

Informationshantering & IT-SÄKERHET

ANSVAR

Ansvar för informationshantering samt uppdatering av Måsens Vingar har föreningens sekreterare som även ansvarar för Måsens e-postkonto sekreterare@fkmasen.se.

Fysisk post samt e-postkontot forskolechef@fkmasen.se ansvarar förskolechefen för.

INTERN INFORMATION

Intern information förmedlas via Måsens dokumentationsverktyg samt via e-post och sms.

EXTERN INFORMATION

Utgående information från Måsen sker främst genom den egna hemsidan.

Måsens hemsida

Länk till hemsidan: <http://www.fkmasen.se>

Innehållet på hemsidan skall ha som främsta syften att ge information om och spegla Måsens verksamhet. Länk till hemsidan skall framgå i kommunens länksamling.

Hemsidan skall ge möjligheter till kontakt med Måsen samt att formulär för ansökan skall kunna laddas hem.

Ansvariga för informationen på hemsidan är Måsens förskolechef och sekreterare.

MÅSENS VINGAR

För att säkerställa att Måsens Vingar skall kunna fortleva som en samlad dokumentation och handbok för hur verksamheten på Måsen bedrivs krävs följande rutiner:

Ansvar

Varje flik har revisionsnummer och sin egen ansvarige utgivare som svarar för att innehållet är uppdaterat och korrekt.

Sekreteraren ansvarar för koordineringen av uppdateringar och distribution.

Uppdatering

Måsens Vingar uppdateras av sittande styrelse en gång per år före/efter årsmötet i mars samt kontinuerligt i samband med att nya beslut fattas.



Uppslag 12

Revideringar av innehållet markeras med hänvisning till beslutstillfället för att det ska vara lätt att hitta i olika protokoll. Typ av möte ÅM (årsmöte), MM (Medlemsmöte) alternativt SM (styrelsemöte) samt datum skall framgå.

Distribution

Måsens Vingar distribueras genom publicering på hemsidan under lösensordsskyddad flik, vilken man ges tillträde till i samband med medlemskap.

MÖTESRUTINER

Ett väl förberett möte ger precision vid beslutsfattandet. För att uppnå detta skall alla tidigt bidra med sina punkter samt ta del och värdera alla andras punkter innan mötet genomförs. Kallelse skickas ut cirka två veckor före möte och i samband med detta ombeds styrelsen att meddela sekreteraren sina punkter senast cirka en vecka före möte. Sekreteraren sammanställer och skickar tillbaka en dagordning som var och en läser igenom innan mötet. Den som inte kan vara med på mötet måste ändå bidra med en rapport och sätta sig in i vad det är som händer.

Detta gör att mötesförfarandets flöde blir:

1. Kallelse skickas ut cirka två veckor före möte.
2. Mötespunkter sekreteraren tillhanda cirka en vecka före möte.
3. Dagordning skickas ut ca en vecka före möte.
4. Alla läser in sig på dagordningen och förbereder sina ställningstaganden.
5. Mötet genomförs. Ordföranden leder mötet efter fastställd dagordning.
6. Sekreteraren upprättar och renskriver protokoll.
7. Protokollet skrivs ut och lämnas till förskolechefen som därefter ser till att justeringsmännen skriver under det.
8. Protokollet scannas för att läggas på hemsidan under en lösensordsskyddad del som endast styrelsen kommer åt. Pappersprotokollet strimlas.
9. Ett infobrev, ”Styrelsen informerar”, mailas ut till medlemmarna, en mall finns hos sekreteraren.

Flödet kan tyckas långt och byråkratiskt men med detta sätt att jobba på kommer vi att fatta beslut som är mer förberedda. Möten kommer att flyta på och överraskningar och förhastade beslut kan undvikas.

IT PÅ MÅSEN

Användarkonton

För att skydda datorn från obehörigt användande skall alla användarkonton skyddas med lösen.

Lösenorden skall finnas dokumenterade i två ex ett hos expeditionsansvarig och ett hos sekreteraren.

Hantering av dokument

Dokument som skapas i Styrelsens regi skall sparas av sekreterare på USB minne.

Säkerhetskopiering

För att säkerställa data vid eventuellt haveri skall säkerhetskopiering ske minst en gång per kvartal.

Säkerhetskopieringen görs regelbundet av Förskolechef, detta sker via en extern hårddisk.

Ipad

All fast personal har varsin Ipad som arbetsredskap. Alla har signerat ett användaravtal.