

Fullmäktigemotion om att införa ett förfarande med elektroniska underskrifter

62/00.01.01/2016, 61/00.02.00/2016

KH 02.03.2016 § 36

Mer information:

stadssekreterare Gun Söderlund, tfn 09 5056 238  
fornamn.efternamn@grankulla.fi

Ledamot Fellman m.fl. lämnade 8.2.2016 en fullmäktigemotion, där de föreslår att staden inför ett förfarande med elektroniska underskrifter för att underlätta protokolljusteringsprocessen och verkställigheten av beslut (**bakgrundsmaterial**).

#### Protokolljustering

Enligt § 50 i kommunallagen (365/1995) ska förvaltningsstadgan, som godkänns av fullmäktige, innehålla behövliga bestämmelser om olika delar av besluts- och förvaltningsförfarandet, bl.a. förande, justering och framläggning av protokoll. Lagen ger kommunen spelrum för eget övervägande bl.a. vad gäller protokolljusteringen.

Enligt stadens gällande förvaltningsstadga upprättas protokollet av en protokollförare under ledning av ordföranden, och *protokollet justeras på det sätt som organet beslutar*. Organens protokoll hålls offentligt framlagda på stadshusets anslagstavla för offentliga kungörelser på det sätt som i förväg meddelats.

Utgående från det ovan sagda har varje organ i praktiken kunnat besluta hur protokollet justeras. Allmän praxis hos Grankulla stad har varit att protokollet justeras antingen vid organets följande möte, då särskilda protokolljusterare inte har utsetts, eller av särskilt utsedda protokolljusterare, oftast två personer.

Enligt fullmäktiges arbetsordning justeras fullmäktiges protokoll av två fullmäktigeledamöter som separat väljs för varje sammanträde, om inte fullmäktige beslutar annorlunda i något ärende. I övrigt ska föreskrifterna i förvaltningsstadgan iakttas i tillämpliga delar när det gäller fullmäktiges protokoll. Stadsstyrelsens protokoll justeras i regel vid följande styrelsemöte. Om tiden mellan mötena är längre än två veckor, är det rekommendabelt att utse protokolljusterare.

Stadens organ – med undantag av byggnadsnämnden – lägger i regel fram sina protokoll dagen efter följande möte, då protokollet justeras vid följande möte, eller två veckor efter mötet i de fall där särskilda protokolljusterare har utsetts. När det gäller framläggningen, kommer förfaringsåtgärden att ändras på ett avgörande sätt i och med den ändring i kommunallagen som träder i kraft 1.6.2017. Efter det kommer de kommunala organens protokoll jämte anvisningar för ändringssökande att efter justering läggas fram i det allmänna datanätet och inte längre på kommunens offentliga anslagstavla. En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar

efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet, och den allmänna tidsfristen för omprövningsbegäran samt besvärstiden räknas från detta.

### Elektronisk signatur

Ett förfarande med elektronisk signatur i enlighet med motionen förutsätter bl.a. ett system för kundidentifiering på nätet på det sätt som gäller för e-tjänster. Staden saknar en sådan serviceplattform för elektroniska signaturer i anslutning till ärendehanteringssystemet som skulle göra det möjligt att underteckna dokument elektroniskt. Endast för ansökan om dagvårdsplats används en särskild serviceplattform som har utvecklats specifikt för ändamålet med s.k. stark autentisering av kunden, vårdnadshavaren och den anställda. I Finland verkar ett flertal företag som erbjuder elektroniska signaturtjänster. I detta sammanhang bör man beakta att internationella tjänster inom området sällan kräver den starka autentisering (bankkoder, mobilcertifikat, medborgarcertifikat) som krävs i den finska lagen om elektroniska signaturer, och således duger dessa tjänster inte för myndighetsbruk.

Anskaffningen och ibrukttagandet av en programmodul som passar in i det nuvarande ärendehanteringssystemet kostar för en organisation i stadens storleksklass uppskattningsvis ca 19 000 euro, medan underhållet går på ca 1 750 euro/år. I denna priskalkyl ingår ännu inte den utrustning som används vid autentisering eller kostnaderna för t.ex. ibrukttagandet av en signaturplatta. Att ansluta en elektronisk signaturmodul till det nuvarande ärendehanteringssystemet som en separat åtgärd enbart med tanke på undertecknandet av protokollen verkar inte särskilt ändamålsenligt, om man beaktar kostnaderna och det grundläggande arbete som krävs.

Således har införandet av en elektronisk signaturtjänst inte utretts desto grundligare i detta beredningsskede, eftersom genomgången och reformeringen av de digitala processerna i anslutning till stadens besluts- och mötesrutiner bör göras som en övergripande utredning, och det vore ändamålsenligt att koppla ett eventuellt ibrukttagande av elektroniska signaturer till denna.

### Elektroniska sammanträden

Det är möjligt att skaffa en digital extranättjänst för stadens förtroendevalda och mötesdeltagare som en del av stadens nuvarande ärendehanteringssystem (sedan 2013 har alla förtroendevalda tillgång till ett extranät som är bundet till webbplatsen), och då kunde det vara befogat att samtidigt ta i bruk ovan nämnda elektroniska signaturmodul. På det sättet blir det möjligt att få systemets alla fördelar i ett betydligt effektivare och mångsidigare bruk och komma närmare en papperslös verksamhetsmodell samt en process för godkännande och undertecknande som är oberoende av tid och plats. Efter vidare utveckling möjliggör införandet av mötestjänsten också ett elektroniskt beslutsförfarande (100 § i kommunallagen) och en övergång till elektronisk arkivering. Denna övergripande lösning skulle med andra ord möjliggöra helt pappersfria sammanträden via en internetförbindelse, och fördragningslistorna med bilagor skapas då direkt i mötestjänsten. Alla mötesdeltagare skulle ha tillgång till en dator eller en

pekplatta (antingen mötesrum försedda med datorer, varvid deltagarna förbereder sig via sina egna apparater, eller så att staden skaffar personliga apparater åt alla förtroendevalda). Detta skulle också bemöta den fråga som förtroendevalda tidvis ställt om administrationens beredskap att leverera möteshandlingarna i enbart elektronisk form.

En övergång till elektronisk mötestjänst förutsätter dock att alla organ för binder sig till den. Tidsschemat och budgeteringen bör avgöras så snabbt som möjligt, helst i nära framtid i samband med att ett virtuellt arbetsrum tas i bruk i organisationen. Stadens IT-ledningsgrupp har beslutat att utreda alternativa lösningar och kostnader (inkl. maskinanskaffningar, anslutningar och underhåll) för ett digitalt mötessystem samt de praktiska åtgärder som övergången kräver och tidsschemat för projektet. Detta görs så att projektet kan tas med i budgeten för 2017. Målet är att alla organ ska ta i bruk det digitala mötessystemet senast från början av nästa fullmäktigeperiod. Utgående från lönsamhetskalkyler är det mycket sannolikt att övergången till elektronisk mötestjänst inte ger staden inbesparingar, eftersom anskaffningspriserna för hårdvaran, kostnaderna för underhåll, anslutningar och licenser samt utrustandet av mötesrummen är högre än kostnaderna för kopieringen och distributionen av sammanträdesmaterialet. Å andra sidan handlar det om en nödvändig åtgärd för att det ska vara möjligt att införa och vidareutveckla e-tjänster för förtroendevalda och beslutsfattande inom stadens organisation.

#### Protokolljustering på distans

Flera kommuner har i stället för ett elektroniskt signaturförfarande gått över till protokolljustering på distans (per e-post). Efter att ha fått protokollet per e-post meddelar justerarna per e-post att de antingen godkänner protokollet som sådant eller föreslår rättelser i det.

Den ovan citerade formuleringen i förvaltningsstadgan, "protokollet justeras på det sätt som organet beslutar", gör det möjligt för protokolljusteraren att efter att ha fått protokollet, som ordföranden godkänt, antingen justera det på det gamla sättet genom att infinna sig för att granska protokollet och underteckna det, eller skicka ett e-postmeddelande om godkännande av protokollet till protokollföraren senast på den angivna justeringsdagen. I praktiken fogas protokolljusterarens e-postmeddelande till protokollet som ett dokument, och en anteckning om det elektroniska godkännandet på distans görs på protokollets pärmbild. Protokolljusterarna bör iakttä angivna tidsfrister, och den som justerat protokollet på distans ska bekräfta justeringen med sin underskrift i mån av möjlighet senast vid det följande mötet, då även ordföranden undertecknar protokollet. Justerarna förser inte längre de enskilda sidorna i protokollet med sina initialer. Enligt uppgift från Kunnallisarkistoyhdistys beslutar varje myndighet själv hurdan elektronisk signatur den vill använda. Föreningen har också slagit fast att en kvittering av justeraren per e-post räcker till, om det görs en anteckning om den i protokollet.

Den ovan beskrivna distansjusteringen av protokoll kan införas omedelbart utan nya tekniska program- eller hårdvarulösningar och kan utgöra ett alternativt förfarande vid sidan av det traditionella sättet att justera protokoll. Varje organ beslutar själv om sättet för justering av protokollet så att or-

ganets protokolljusterare iakttar ett enhetligt förfarande.

Det här förfarandet motsvarar naturligtvis inte motionsställarens förslag men kan spara tid för de förtroendevalda och minska det extra besvär som besöken på stadshuset kan innebära. Det här försnabbar eller underlättar inte heller väsentligt verkställigheten och delgivningen av beslut. Allmänt taget torde man våga säga att processen i stadens högsta beslutsorgan och centrala nämnder från beslut till verkställighet i regel förlöper smidigt och utan onödiga dröjsmål.

För justerarna innebär justering på distans nya utmaningar: om meddelandet om godkännande inte skickas inom utsatt tid, anses protokollet vara godkänt.

Beslutsförslaget grundar sig, utöver det svar som ges på fullmäktigemotionen, även på att fullmäktige vid justeringen av sina protokoll inför s.k. distansjustering och att stadsstyrelsen går över till den föreslagna praxisen för sina egna protokolls del, om särskilda protokolljusterare utses vid mötet. Den praxis som styrelsen tillämpat och som innebär att protokollet justeras vid följande sammanträde och inga särskilda justerare utses, är ett betydligt smidigare förfarande och åtminstone för stadsstyrelsens del en beprövad praxis.

Om förfarandet vid justering av protokollet beslutar alltså organet i fråga. För att skapa en så enhetlig och klar praxis som möjligt kan stadskansliet vid behov ge de olika organen en separat anvisning om t.ex. formuleringen av det e-postmeddelande som fogas till protokollet, innehållet i paragrafen om val av protokolljusterare och justering av protokollet samt om framläggning av protokollet.

SD:

Stadsstyrelsen beslutar att organens protokoll kan justeras antingen så att protokolljusteraren, efter att ha fått protokollet per e-post, meddelar protokollföraren per e-post om justeringen, eller så att justeraren infinner sig personligen för att granska och underteckna protokollet.

Stadsstyrelsen beslutar delge fullmäktige det ovan beskrivna beredningsläget som svar på ledamot Fellmans m.fl. fullmäktigemotion om att införa ett förfarande med elektroniska underskrifter vid justeringen av protokoll.

Därtill föreslår stadsstyrelsen att fullmäktige beslutar införa det ovan beskrivna e-postförfarandet vid justeringen av fullmäktigeprotokollen.

Vidare beslutar stadsstyrelsen att styrelseprotokollen i regel justeras vid följande sammanträde men att justeringen sker på distans på det ovan relaterade sättet, om särskilda protokolljusterare utses vid sammanträdet.

Beslut:

Beslutsförslaget godkändes.