

Policydokument antagna av koncernstyrelsen **Sida**

- Ledningspolicy	3
- Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder	5
- Projekt- och investeringspolicy	14
- Uthyrningspolicy för bostäder	17
- Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler	20
- IT-Policy	22
- Kommunikationspolicy	24

Anvisningar antagna av koncernstyrelsen

- Koncerngemensam anvisning utifrån Göteborgs stads policy för representation samt för gratifikation och gåva	26
- Finansiella anvisningar	27
- Framtidenkoncernens gemensamma anvisningar för sponsring/bidrag	36

Policydokument och riktlinjer antagna av kommunfullmäktige och koncernstyrelsen

- Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs stad	39
- Policy och riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs stads verksamheter	51
- Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs stad	55
- Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort inköpskort och drivmedelskort	59
- Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs stad	66
- Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs stads förvaltningar och bolag	71
- Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs stad	75
- Policy och riktlinjer för Göteborgs stads grafiska profil	78
- Göteborgs stads policy och riktlinjer för representation	83
- Jämställdhetspolicy för Göteborgs stad	93
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinjer för Göteborgs stad	95
- Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs stad	97
- Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs stad	107
- Policy och riktlinjer för resor i tjänsten	113
- Miljöpolicy för Göteborgs stad	117
- Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs stad	118

- Policy och riktlinjer för kameraövervakning inom Göteborgs stad	119
- Försäkringspolicy för Göteborgs stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs stad	123
- Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet	126
- Säkerhetspolicy för Göteborgs stad	130
- Policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs stad	131
- Policy och riktlinjer för upphandling och inköp inom Göteborgs stad	141
- Riktlinje för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv	147
- Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelser om förrättningsarvode till presidieledamöter	149
- Riktlinje vräkningsförebyggande arbete	151
- Riktlinjer mot våld i nära relationer	156
- Riktlinje för Göteborgs stad i sociala medier	161
- Riktlinje för affischering på stadsinformationstavlor och pelare	166
- Kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer	167
- Göteborgs stads riktlinje för utformande av inkluderande dokument, enkäter, blanketter och formulär	169
- Riktlinjer för bostadsförsörjning i Göteborg	176
- Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster	235
- Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll	279
- Göteborgs stads riktlinje för kriskommunikation	293
- Riktlinjer för hantering av säkerhetsrisker	299
- Riktlinje för informationssäkerhet	303
- Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	308
- Riktlinje krisberedskap och krishantering	312
- Riktlinje och direktiv för Göteborgs stads bolag	331
- Riktlinje för kommunal teknikutveckling och teknikupphandling i Göteborg	342
- Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering	343

Ledningspolicy

(Styrelsemöte i Förvaltnings AB Framtiden 2015-12-09)

Samspel mellan Förvaltnings AB Framtiden och dotterbolagen

Då dotterbolagen leds av separata styrelser tillsatta av kommunfullmäktige är det av stor betydelse att det enskilda bolagets styrelse, i sitt beslutsfattande beaktar koncernmässiga effekter och strävar efter koncernmässiga samordningsvinster.

Dotterbolagen ska i kontinuerlig dialog med moderbolaget definiera sina unika kärnvärden. Områden såsom marknadsföring/information, gemensamma utvecklingsprojekt, IT-utveckling, upphandling och inköp, byggande och projektutveckling ska fullt ut samordnas för att uppnå kostnadseffektiva och optimala förutsättningar. Hantering av specifika samordningsområden omhändertas genom koncernens affärsplan alternativt genom koncerngemensamma utvecklingsprojekt. Koncerngemensamma samordnande funktioner ska om inte särskilda skäl föreligger nyttjas av bolaget.

De grundläggande förutsättningarna för samordning inom koncernen etableras på följande sätt;

- Förvaltnings AB Framtidens koncernledning bildar tillsammans med dotterbolagens VD ett VD-råd. Ordförande är moderbolagets VD. VD-rådet har till uppgift att kontinuerligt diskutera och initiera koncerngemensamma frågor. VD-rådet fattar gemensamt beslut i frågor som faller inom ramen för respektive VD:s mandat. I de fall VD-rådet inte är överens så fattar Förvaltnings AB Framtidens VD beslut i dessa koncerngemensamma frågor. VD-rådets beslut ska protokollföras i ett särskilt beslutsprotokoll.
- Dotterbolagets styrelse och företagsledning beslutar i frågor som rör det enskilda bolagets unika kärnvärden och strategier för att nå uppställda mål. Arbetet förutsätts alltid ske inom ramen för bolagets ägardirektiv. Moderbolaget kan om behov uppstår dela ut särskilda uppdrag till bolaget, som bolaget utöver sin ordinarie verksamhet förväntas ta ett särskilt koncernmässigt ansvar för.
- För att underlätta snabb kommunikation och god samordning inom koncernen bereds Förvaltnings AB Framtidens VD eller av VD utsedd ersättare, tillfälle att närvara och yttra sig vid dotterbolagens styrelsesammanträden. I de fall Förvaltnings AB Framtidens VD, eller av VD utsedd ersättare, har en avvikande uppfattning i en specifik fråga ska detta föras till styrelseprotokollet.

Ägarfrågor

Innan beslut fattas i nedanstående frågor i dotterbolaget ska samråd äga rum med Förvaltnings AB Framtiden:

- Bolagets affärs-/verksamhetsplan avstäms årligen i anslutning till budgetarbetet för att nå uppställda mål. Detta ska ske före dotterbolagets styrelsebeslut.
- Organisationsförändringar av väsentlig betydelse.
- Tillsättande av VD i dotterbolag samt till VD direktrapporterande personer tillhörande bolagets ledningsgrupp.
- Betydande personalförändring.
- Avtal eller andra frågor av väsentlig betydelse för verksamheten eller av principiell betydelse för Framtidenkoncernen.

Före beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska dotterbolaget inhämta koncernstyrelsens ställningstagande.

Beslut fattas i nedanstående frågor av Förvaltnings AB Framtidens styrelse och på dotterbolagets bolagsstämma:

- Innehållet i bolagsordning.
- Fastställande av ägardirektiv.
- Dispositioner av vinst eller förlust.

Beslut fattas i nedanstående frågor av Kommunfullmäktige:

- Val av styrelseledamöter och suppleanter.
- Val av revisorer samt suppleanter.
- Fastställande av bolagsordning.

Meddelande om moderbolagets ställningstagande

Förvaltnings AB Framtidens ställningstagande i ägarfrågor meddelas skriftligt till VD i berört dotterbolag och dokumenteras hos moderbolaget.

Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder

(Styrelsemöte i Förvaltnings AB Framtiden 2015-12-09)

1. En gemensam god sed

I ett bostadsföretags uthyrningsverksamhet förekommer i olika sammanhang uppgifter som är knutna till enskilda fysiska personer. Det kan vara fråga om uppgifter som tas in i hyresavtal eller som i övrigt lämnas i samband med kontraktstecknandet eller senare under hyresförhållandet.

Ibland är det nödvändigt att behandla personuppgifter utan att det finns något hyresförhållande. Detta är fallet när en person söker en bostad hos hyresvärden, men även sedan ett hyresförhållande har upphört. En effektiv och ändamålsenlig förvaltning förutsätter att hyresvärden kan behandla uppgifterna på ett systematiskt sätt. Behandlingen sker oftast i automatiska datasystem.

För all sådan behandling gäller bestämmelserna i personuppgiftslagen (PuL). Lagen har till syfte att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom registrering av personuppgifter. För vidare information om PuL hänvisas till www.datainspektionen.se och inspektionens skriftserie Datainspektionen informerar.

I syfte att skapa en gemensam god sed för behandlingen av personuppgifter på bostadshyresmarknaden har Fastighetsägarna och SABO tagit fram denna branschöverenskommelse. Arbetet har skett i samverkan med Hyresgästföreningen Riksförbundet. Överenskommelsen är i första hand tillämplig på Fastighetsägarnas och SABO:s medlemmar. Ingenting hindrar dock att överenskommelsen tillämpas även av andra bostadsföretag.

2. Vissa centrala begrepp

För alla inom en fastighetsförvaltning som handlägger frågor som rör enskilda hyresgäster och bostadssökande är det viktigt att känna till innebörden av vissa centrala begrepp i PuL.

Med *personuppgifter* menas all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Som exempel på direkt hänförliga personuppgifter kan nämnas namn och personnummer. En indirekt hänförlig uppgift är t.ex. lägenhetsnummer.

Med *behandling av personuppgifter* avses varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter, vare sig det sker på automatisk väg eller inte. Det kan vara fråga om att till exempel ta in, registrera, lagra, komplettera eller ändra uppgifter.

Med *personuppgiftsansvarig* avses den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen. I detta sammanhang är det alltså hyresvärden.

Med *personuppgiftsbiträde* avses den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning, t.ex. en extern störningsjour.

3. Information till den registrerade

En betydelsefull del för skyddet av den enskildes integritet är att han eller hon känner till vilka uppgifter som behandlas. Den registrerade, en bostadssökande eller en hyresgäst, ska därför alltid informeras om vilken behandling som görs. Denna information ska lämnas självant av hyresvärden. Exempel på hur informationen kan utformas finns i bilaga 1 och 2.

Den registrerade har även alltid rätt att efter ansökan få ett registerutdrag över den information om honom eller henne som hyresvärden har och dessutom rätt att få ett sådant utdrag gratis en gång om året. Om uppgifterna är felaktiga har den registrerade rätt att få de felaktiga uppgifterna ändrade.

4. Riktlinjer för behandling av personuppgifter

4.1 Inledning

Grundläggande för all behandling är att de personuppgifter som behandlas ska vara adekvata och relevanta i förhållande till ändamålen med behandlingen och att inte fler personuppgifter behandlas än som är nödvändigt.

En viktig aspekt är också att lämpliga säkerhetsåtgärder vidtas. Särskilda inskränkningar gäller därtill generellt för behandling av känsliga uppgifter och brottsuppgifter. Riktlinjerna inleds därför med ett återgivande av PuL:s föreskrifter om säkerhetsåtgärder och med en framställning om hur ett bostadsföretag bör hantera känsliga uppgifter och brottsuppgifter. Därefter ges riktlinjer om hur personuppgifter bör hanteras i olika skeden av uthyrningsverksamheten.

4.2 Säkerhetsåtgärder

Den personuppgiftsansvarige ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas. Åtgärderna ska åstadkomma en säkerhetsnivå som är lämplig med beaktande av

- a) de tekniska möjligheter som finns,
- b) vad det skulle kosta att genomföra åtgärderna,
- c) de särskilda risker som finns med behandlingen av personuppgifterna, och
- d) hur pass känsliga de behandlade personuppgifterna är.

När den personuppgiftsansvarige anlitar ett personuppgiftsbiträde, ska den personuppgiftsansvarige förvissa sig om att personuppgiftsbiträdet kan genomföra de säkerhetsåtgärder som måste vidtas och se till att personuppgiftsbiträdet verkligen vidtar åtgärderna.

Datainspektionen har gett ut allmänna råd om säkerhet för personuppgifter.

4.3 Känsliga uppgifter

4.3.1 Principiellt förbud

Det är enligt PuL i princip förbjudet att behandla känsliga uppgifter. I PuL definieras vissa slag av uppgifter som känsliga. Det är uppgifter som avslöjar

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i fackförening

och frågor som rör

- hälsa eller
- sexualliv

Det är viktigt att komma ihåg att förbudet inte bara gäller behandling som direkt avslöjar eller rör något av de angivna förhållandena utan även behandling som innebär att sådana förhållanden indirekt kan utläsas. T.ex. kan en uppgift om att en hyresgäst har en tillfällig adress till ett behandlingshem indikera att hyresgästen har missbruksproblem. Det kan även avse en så pass enkel uppgift som önskan om anpassat boende, eftersom detta kan vara en indirekt uppgift om hälsa.

4.3.2 Undantag endast med uttryckligt samtycke

Undantag från förbudet får enligt PuL bland annat göras om behandlingen sker med samtycke från den som uppgiften avser. Endast den omständigheten att den registrerade har lämnat en uppgift innebär inte att samtycke finns. Samtycket ska vara uttryckligt. I en fastighetsförvaltning bör generellt tillämpas den ordningen att en känslig uppgift aldrig registreras utan skriftligt samtycke.

Lämnas samtycke, ska uppgiften hållas skild från övriga uppgifter om den registrerade på det sätt att den är tillgänglig endast för den som behöver ha tillgång till uppgiften för att kunna fullgöra sin arbetsuppgift. Exempel på anteckningar som normalt bara ska vara tillgängliga för sådana handläggare är att en hyresgästs bostad är handikappanpassad eller att anstånd med betalning av hyra medgetts av hälsoskäl.

Denna policy är godkänd av styrelsen i AB Framtiden vid styrelsemöte 2011-05-17.

4.4 Brottsuppgifter

4.4.1 Principiellt förbud

Uppgifter om brott, även enkla anteckningar, får enligt PuL inte behandlas av andra än myndigheter. Med brott avses inte bara att någon är dömd i ett brottmål utan även en misstanke om brott omfattas av förbudet. Det räcker med att misstanken om brott finns hos hyresvärden eller någon som representerar hyresvärden, t.ex. en anställd. Den registrerade behöver inte ha blivit föremål för polisanmälan, åtal eller rättegång. Ett kommunalt bostadsföretag är i detta sammanhang inte att betrakta som en myndighet.

4.4.2 Undantag för tillvaratagande av rättsliga anspråk

Trots förbudet får enstaka brottsuppgifter behandlas, om det behövs för att ta tillvara ett rättsligt anspråk, till exempel när brottsligheten utgör grund för uppsägning av ett hyresavtal. Uppgifterna ska hållas skilda från övriga uppgifter om den registrerade på det sätt att de är tillgängliga endast för den som behöver tillgång till uppgiften för att kunna fullgöra sin arbetsuppgift, t.ex. den som arbetar med uppsägningsärenden. När uppgifterna inte längre behövs för sitt ändamål ska de raderas.

Hyresvärden måste fortlöpande göra en bedömning av hur länge brottsuppgifter behöver sparas. Uppgifter som behandlas för att senare kunna användas i ett uppsägningsärende ska omgående raderas när de inte längre kan göras gällande rättsligt. Har t.ex. hyresgästen genom en laga kraft ägande dom frikänts för ett brott som annars skulle ha kunnat leda till uppsägning, ska tidigare gjorda anteckningar om brottsmisstanken raderas. Uppgift om den frikännande domen får inte antecknas.

Det förekommer ibland att hyresgäster uppträder hotfullt och även utövar våld mot hyresvärdens anställda utan att detta behöver föranleda en uppsägning av hyresavtalet eller annat rättsligt anspråk. Brottsuppgifterna får då inte antecknas, men detta hindrar inte att man gör en anteckning t.ex. om att en anställd inte bör vara ensam vid besök hos hyresgästen.

4.5 Behandling av personuppgifter vid uthyrning

I det följande ges riktlinjer om hur personuppgifter bör hanteras i olika skeden av en uthyrning. Dessa skeden är:

- När bostad söks
- När hyresförhållandet börjar
- När hyresförhållandet pågår
- När hyresförhållandet har upphört

4.6 När bostad söks

Personuppgifter får behandlas för att ge bostadssökande möjlighet att göra en ansökan eller en intresseanmälan om bostad hos hyresvärden.

4.6.1 Behandling av personuppgifter vid ansökan/intresseanmälan om bostad

Endast uppgifter som är nödvändiga för att hyresvärden ska kunna ta ställning till bostadssökandens önskemål om bostad får behandlas. Flertalet uppgifter kan inhämtas från den sökande själv. Normalt kan sökanden/medsökanden lämna uppgifterna i särskilt formulär som tillhandahålls av hyresvärden, antingen på papper eller elektroniskt, t.ex. via en hemsida. Formulären ska innehålla en informationstext om den behandling av personuppgifter som kommer att ske. Exempel på hur texten kan utformas finns i bilaga 1.

Följande personuppgifter får normalt anses vara nödvändiga att behandla i samband med ansökan eller anmälan om intresse för bostad:

Sökandes/medsökandes

- Namn
- Födelsedatum (födelseår, -månad och -dag)
- Adress
- Telefonnummer
- E-postadress
- Ekonomiska förhållanden
- Önskat boende (lägenhetsstorlek, anpassat boende, t.ex. äldreboende eller studentlägenhet, eller annat önskemål)
- Boendeförhållanden vid tidpunkten för ansökan/intresseanmälan i form av
 - hyresrätt, med uppgift om hyresvärdens namn, adress och telefonnummer samt referensperson hos hyresvärden
 - bostadsrätt, med uppgift om kontaktperson i bostadsrättsföreningens styrelse
 - egnahem, med uppgift om fastighetsbeteckning
 - annat boende, med uppgift om referenser
- Arbetsgivares namn, adress och telefonnummer samt uppgift om referensperson hos arbetsgivaren

4.6.2 Behandling av personuppgifter när sökanden står i tur för ett erbjudande om bostad

När behandlingen av ansökan/intresseanmälan kommit så långt att sökanden/medsökanden kan komma i fråga för en bostad behöver hyresvärden normalt göra en kontroll av om sökanden(a) uppfyller de krav som hyresvärden ställer på en hyresgäst. För detta ändamål kan hyresvärden utöver tidigare lämnade uppgifter också behöva registrera uppgift om personnummer eller samordningsnummer (för ej folkbokförd), om inte sökanden(a) redan i ansökan/intresseanmälan frivilligt lämnat denna uppgift. Uppgift om personnummer behövs t.ex. för att kunna ta en kreditupplysning på sökanden. Undantagsvis kan uppgifter från domstol, kronofogdemyndighet eller annan myndighet behövas. Observera dock förbudet mot registrering av känsliga uppgifter och brottsuppgifter.

För att hyresmarknaden ska fungera effektivt för bostadssökande, hyresgäster och hyresvärdar förutsätts att utbyte av uppgifter om bostadssökande kan ske på ett smidigt sätt mellan hyresvärdarna. Hyresvärderna får inhämta uppgifter från referenspersoner som anges i ansökan/anmälan. Den hyresvärd som i egenskap av referensperson får en förfrågan om en bostadssökande bör före ett utlämnande av uppgifter ha förvissat sig om att han eller hon också har angetts som referensperson i ansökan/intresseanmälan. I övrigt får uppgifter från andra fysiska personer inhämtas endast med uttryckligt samtycke från sökanden(a).

Exempel på uppgifter som kan inhämtas och registreras är uppgifter om hur sökanden(a) skött sitt boende såväl vad gäller hyresbetalningar som i övrigt. Anteckningar om eventuell tidigare misskötsamhet bör vara kortfattade och får inte innehålla brottsuppgifter eller värderande, kränkande eller i övrigt diskriminerande omdömen och formuleringar.

Vad som nu har sagts gäller på motsvarande sätt i fråga om inhämtande av uppgifter från andra referenspersoner än hyresvärdar, t.ex. en arbetsgivare när det gäller uppgifter om anställning och lön.

4.6.3 Gallring, bevarande samt förbud mot utlämnande i visst fall

Personuppgifter får bara behandlas under den tid som ansökan är aktuell. Detta innebär att samtliga personuppgifter ska gallras när den bostadssökande har meddelat att han eller hon inte längre önskar kvarstå som sökande. Detsamma gäller om ansökan om bostad avslås.

Grundas ett avslagsbeslut på att sökanden inte kunnat godtas som hyresgäst på grund av misskötsamhet i ett tidigare boende, får dock uppgift om sökandens namn, födelsedatum, beslut om avslag samt kortfattad uppgift om arten av misskötsamheten, utom brottsuppgifter, bevaras under en tid av tre månader.

För offentligt ägda bostadsföretag kan bestämmelser i författning, t.ex. tryckfrihetsförordningen eller arkivlagen, eller beslut från arkivmyndighet innebära att uppgifterna inte får gallras eller att de ska bevaras under längre tid än tre månader. Då tillämpas inte riktlinjerna i föregående stycke.

4.7 När hyresförhållandet börjar

4.7.1 Behandling av personuppgifter vid tecknande av hyresavtal

Tecknas hyresavtal med den bostadssökande och eventuell medsökande ska i princip samtliga inhämtade uppgifter som inte längre behövs gallras. Uppgifter som normalt inte behövs efter avtalstecknandet är sådana som rör tidigare boendeförhållanden, arbetsgivare och uppgifter i övrigt som inhämtats för att kunna bedöma sökandens kvalifikationer som hyresgäst, t.ex. inkomstuppgifter och kreditupplysningsuppgifter. En hyresvärd har rätt att i hyresavtalet registrera följande uppgifter om hyresgästen/medhyresgästen:

- Namn
- Personnummer eller samordningsnummer (för ej folkbokförd)
- Adress
- c/o adress, i vissa fall endast med uttryckligt samtycke, se nedan
- Telefonnummer
- E-postadress
- Förekomst av säkerhet (t.ex. borgensman)
- Förekomst av förvaltare/god man
- Autogiro
- Boendeform/-kategori

Uppgift om c/o adress som kan avslöja en känslig uppgift om hyresgästen, t.ex. anstaltsvistelse, får inte antecknas utan uttryckligt samtycke. Motsvarande gäller i fråga om boendeform eller boendekategori.

4.7.2 Information

Vid upprättande av ett hyresavtal ska hyresgästen upplysas om vilka behandlingar av dennes personuppgifter som kommer att göras under hyresförhållandet. Informationen kan vara skriftlig eller muntlig, men eftersom hyresvärden har bevisbördan för att information har lämnats är det lämpligt med skriftlig information.

Den som ansvarar för behandlingen, dvs. hyresvärden, är skyldig att självmant lämna sådan information.

Information till hyresgästen i samband med kontraktstecknandet kan utformas som en bilaga till kontraktet. Exempel på hur texten kan utformas finns i bilaga 2.

4.8 När hyresförhållandet pågår

4.8.1 Personuppgifter som får behandlas

En hyresvärd har rätt att under hyresförhållandet behandla dels uppgifter som registrerats vid tecknandet av hyresavtalet, dels ytterligare uppgifter som är relevanta för hyresförhållandet. Exempel på ytterligare uppgifter är sådana som avser

- betalningsförsummelser
- störningar i boendet
- åsidosättande av sundhet, ordning och gott skick.
- meddelande till socialnämnd i anledning av betalningsförsummelser
- eller störningar

Behandling av sådana uppgifter är tillåten, om det sker för att tillvarata eventuella rättsliga anspråk, till exempel för att kunna göra eller fullfölja en uppsägning eller driva in en hyresfordran. Uppgifterna ska dock hållas skild från övriga uppgifter om hyresgästen på det sätt att åtkomsten till uppgifterna ska begränsas till de anställda som behöver ha tillgång till uppgifterna för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter, till exempel de som arbetar med uppsägnings- och indrivningsärenden eller den som annars har till särskild uppgift att ta personlig kontakt med hyresgästen i anledning av betalningsförsummelser eller störningar.

Observera de restriktioner som gäller för behandling av känsliga uppgifter och brottsuppgifter, se avsnitten 4.3 och 4.4.

4.8.2 Särskilt om behandling av uppgifter om störningar i boendet

Registrering av störningar får innehålla beskrivning av händelser och iakttagelser som gjorts. Värderande, kränkande eller i övrigt diskriminerande omdömen och formuleringar får inte under några omständigheter förekomma. Namnet på den som gjort en anmälan om störning får registreras endast med anmälarens samtycke. Vill anmälaren inte uppge sitt namn får uppgift om påstådd störning registreras endast om hyresvärden bedömer att det finns fog för anmälan.

Uppgifter om störningar kan uppfattas som integritetskränkande. En uppgift om störning som inte inom viss tid från det att den antecknades föranlett hyresvärden att vidta någon åtgärd för att få hyresförhållandet att upphöra bör därför raderas. Som riktmärke bör gälla att störningsanteckningar äldre än två år inte bör förekomma.

4.8.3 Extern störnings- eller trygghetsjour

Om hyresvärden anlitar extern störnings- eller trygghetsjour ska ett skriftligt avtal (personuppgiftsbiträdesavtal) mellan hyresvärden och jouden upprättas. I det avtalet ska det särskilt föreskrivas att jouden får behandla personuppgifterna bara i enlighet med instruktioner från den personuppgiftsansvarige och att personuppgiftsbiträdet är skyldigt att vidta de säkerhetsåtgärder som föreskrivs i PuL, se avsnitt 4.2, samt iaktta riktlinjerna i denna branschöverenskommelse.

4.9 När hyresförhållandet har upphört

4.9.1 Gallring¹¹

Det grundläggande kravet i PuL är att personuppgifter bara får bevaras så länge det är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. När ett hyresförhållande har upphört bör därför som huvudregel gälla att gallring av personuppgifterna ska ske. Undantag från huvudregeln får göras i följande fall:

- Uppgifter i hyresavtal med tillhörande handlingar får sparas så länge det är nödvändigt för att bevaka kvarstående fordringar som rör hyresförhållandet.
- Beträffande hyresgäst vars hyresförhållande upphört på grund av hans eller hennes misskötsamhet får uppgift om namn, personnummer, hyresobjektet, avflyttningstidpunkt samt kortfattad uppgift om avflyttningsorsak, utom brottsuppgifter, sparas i högst två år efter det att hyresförhållandet har upphört.

För offentligt ägda bostadsföretag kan bestämmelser i författning, t.ex. tryckfrihetsförordningen eller arkivlagen, eller beslut från arkivmyndighet innebära att uppgifterna inte får gallras eller att de ska bevaras under längre tid än två år. Då tillämpas inte riktlinjerna i föregående stycke.

¹¹ Tillämpningsföreskrifter/rutiner utarbetas gemensamt av bolagen och ska vara skriftliga. Samråd ska ske med arkivmyndigheten. Utgångspunkten är att främst ta tillvara skyddsintressen i PuL.

Bilaga 1

Information om behandling av personuppgifter när bostad söks

De personuppgifter som du lämnar i ansökan/intresseanmälan kommer att behandlas i den utsträckning som behövs för att kunna göra en bedömning av om du kan godtas som hyresgäst. Därför behövs uppgifter från personer som kan uttala sig om dig. Genom att lämna uppgifter om referenspersoner medger du att uppgifter får inhämtas från dessa personer. Uppgifter kan också komma att inhämtas från kreditupplysningsinstitut och myndigheter.

Uppgifterna kommer endast att behandlas inom bostadsföretaget. Du har rätt att gratis en gång om året få besked om vilka personuppgifter om dig som behandlas och hur de behandlas. Du kan också begära rättelse av de personuppgifter som behandlas.

Personuppgifterna om dig kommer bara att behandlas under den tid som din ansökan är aktuell. Detta innebär att samtliga personuppgifter kommer att gallras när du har meddelat att du inte längre önskar kvarstå som bostadssökande. Detta gäller också om din ansökan om bostad avslås. Om skälet till att ansökan avslagits är att du inte kunnat godtas på grund av misskötsamhet i ett tidigare boende, bevaras dock uppgifterna under tre månader efter avslagsbeslutet.

Bilaga 2

Bilaga till hyresavtal

Information till hyresgäst om behandling av personuppgifter och skriftligt samtycke

De personuppgifter som du lämnar till hyresvärden i samband med att du tecknar hyresavtal kommer att behandlas i den utsträckning som behövs för att kunna fullgöra avtalet. Det kan gälla hyresaviseringar, hyresförhandlingar, information till hyresgästerna och annat som hör till den löpande förvaltningen. Även personuppgifter som inhämtats under hyresförhållandet kan komma att behandlas, såsom uppgifter om betalningsförsummelser och störningar i boendet.

Dina personuppgifter kan också komma att lämnas ut till organisation eller förening som hyresvärden är medlem i samt andra företag och organisationer som hyresvärden samarbetar med i sin fastighetsförvaltning, t.ex. organisation av hyresgäster.

Du har rätt att gratis en gång om året få besked om vilka personuppgifter om dig som behandlas och hur de behandlas. Du kan också begära rättelse av de personuppgifter som behandlas.

Jag samtycker till att hyresvärden behandlar personuppgifter om mig i enlighet med det ovanstående.

.....
Ort och datum

.....
Namn

.....
Namn

Projekt- och Investeringspolicy

(Styrelsemöte i Förvaltnings AB Framtiden 2015-12-09)

Inledning och syfte

Förvaltnings AB Framtidens projekt- och investeringspolicy skall säkerställa att nyproduktion, underhåll, ombyggnation och rivning samt köp och försäljning av fastigheter genomförs ändamålsenligt och kostnadseffektivt.

Begreppen projekt och investering avser större åtgärder i fastigheterna som vanligen påverkar framtida intäkter och kostnader oberoende av hur åtgärden bokförs. I projekt- och investeringspolicyn benämns dessa åtgärder som projekt. Projekt- och investeringspolicyn och därmed sammanhängande riktlinjer fastställs årligen av Förvaltnings AB Framtidens styrelse och revideras vid behov.

Policy

- ❖ Projekt- och investeringspolicyn gäller för Förvaltnings AB Framtiden och dess dotterbolag
- ❖ Policyn omfattar projekt i form av nyproduktion, rivning, underhåll, om- och tillbyggnad samt köp och försäljning av fastigheter.
- ❖ Projekten ska vara affärsmässiga vilket bland annat innebär att de ska vara ändamålsenliga och kostnadseffektiva. Med affärsmässighet avses samma definitioner som i Lagen om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag.*
- ❖ Projekt ska vara lönsamma ur ett fastighetsekonomiskt perspektiv. Lönsamheten definieras i en lönsamhetskalkyl utifrån en värdering av ett långsiktigt förväntat kassaflöde, med en relevant kalkylränta. Om inte fastighetsekonomisk lönsamhet kan uppnås, ska projektets genomförande motiveras med andra hänsyn.
- ❖ Hyreslagen om hyresgästers godkännande vid renovering ska följas. Därutöver ska dialogen med hyresgäster anpassas till det enskilda projektet. Hyresgästdialogen är viktig och en framgångsfaktor i investeringar/projekt.
- ❖ Hyresnivån för bostäder efter genomfört projekt ska baseras på en marknadsbedömning av projektet och området.
- ❖ Göteborgs stads riktlinjer för gemensam byggprocess ska följas. (GBP)
- ❖ Beslutshandling för projekt ska tas fram i enlighet med nedanstående riktlinjer.

* I lagen om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag står att "bolagen ska bedriva sin verksamhet enligt affärsmässiga principer. Bolagen ska ha marknadsmässiga avkastningskrav." Exempel som nämns i förarbetena till lagen är att "företagen ska tillämpa ett affärsmässigt beteende och en korrekt prissättning, vilket innebär att företagen måste göra noggranna ekonomiska analyser och kalkyler innan en åtgärd vidtas. Bolagen ska överväga om det på sikt kan förväntas leda till minst lika hög vinst att vidta åtgärden som att låta bli. De kommunala bostadsaktiebolagen ska agera rationellt och ligga på företagsekonomiska nivåer när det gäller intäkter och utgifter."

Avvikelse från policyn

För projekt över 15 mnkr beslutar styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden om eventuella avsteg från policyn. För projekt under 15 mnkr beslutar respektive dotterbolags styrelse om eventuella avsteg ifrån policyn.

Riktlinjer

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera projekt- och investeringspolicyn.

Projekt för information till styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

Information ska lämnas till Förvaltnings AB Framtidens styrelse om alla köp och försäljningar av fastigheter samt delar av fastigheter om köpeskillingen uppgår till mer än 3 men mindre än 15 mnkr. Motsvarande belopp gäller vid tecknande av tomträttsavtal där avgäldsunderlaget uppgår till mellan 3 och 15 mnkr. Informationen kan ske i efterhand.

Projekt som skall underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse för beslut

Projekt som enligt definitionen i policyn omfattar 15 mnkr eller mer ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse för beslut. Med projekt avses här åtgärder i en eller flera fastigheter som utförs i ett sammanhang eller som handlas upp som ett sammanhängande projekt.

Projekt som planeras upprepas med likvärdig utformning i etapper inom ett geografiskt samlat område, ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse för inriktningsbeslut, om etapperna sammanlagt uppgår till mer än 50 mnkr.

Beslutshandlingar till Förvaltnings AB Framtidens styrelse

En beslutshandling ska upprättas som beskriver projektets syfte och mål, omfattning, ekonomiska förutsättningar och risker för att målen inte nås. Till handlingen bifogas en lönsamhetskalkyl ur ett fastighetsekonomiskt perspektiv. Om inte fastighetsekonomisk lönsamhet uppnås i kalkylen, ska projektets genomförande motiveras med andra hänsyn. Exempel på sådana hänsyn kan vara ekonomiska konsekvenser som inte lönsamhetskalkylen omhändertar, men det kan också vara lagkrav, sociala eller ekologiska motiv som på sikt skapar lönsamhet ur bolagets perspektiv och som stärker bolagets varumärke. I styrelseärendet ska framgå hur projektet avses hanteras i balans- och/eller resultaträkning och om ett eventuellt nedskrivningsbehov uppstår. Uppstår en nedskrivning, skall denna motiveras. Mallar som används till beslutshandlingar och lönsamhetskalkyler avseende ny- och ombyggnad av bostäder och lokaler tillhandahålls av Förvaltnings AB Framtiden. Vid projekt där mallarna inte är tillämpbara, upprättas handling och kalkyl av respektive dotterbolag.

Vid ett inriktningsbeslut ska beslutshandling upprättas som beskriver projektets syfte, omfattning, ekonomiska förutsättningar och vilka åtgärder som planeras i olika etapper. En översiktlig och preliminär lönsamhetskalkyl ur ett fastighetsekonomiskt perspektiv och en preliminär bedömning av omfattningen av ett eventuellt nedskrivningsbehov på det sammanlagda utfallet av etapperna, ska bifogas handlingen. Varje etapp behandlas därefter som ett ordinarie styrelseärende.

Kalkylränta för lönsamhetskalkyl

I mallarna för lönsamhetskalkyler ingår en kalkylränta som Förvaltnings AB Framtiden reviderar en gång per år eller vid behov. Kalkylräntan beslutas i VD-rådet och informeras i styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden.

Uppföljning av beslutade projekt

Prognos över slutkostnaden i tidigare styrelsebeslutade projekt ska redovisas för styrelsen vid tre tillfällen per år. Beslutad projektkostnad och prognostiserad slutkostnad ska redovisas exklusive index. Detta gäller inte inriktningsbeslut, där etapperna följs upp var och en för sig. Uppgår skillnaden mellan beslutat belopp och prognosticerat belopp till mer än 5 %, skall en skriftlig kommentar lämnas.

Särskild avvikelserapport skall föredras för styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden om

- ❖ avvikelsen överstiger + 25 % dyrare projektkostnad, och projektet inte är möjligt att stoppa
- ❖ projektet får väsentligt ändrat innehåll vilket till exempel kan innebära ändrade åtgärder till mer än 25 % av tidigare omfattning, och projektet inte är möjligt att stoppa.
- ❖ projektet har bedömts understiga 15 mnkr och har därför inte godkänts av Framtidens styrelse, men har vid uppföljning befunnits överstiga 15 mnkr.

Om någon av de tre ovanstående punkterna är uppfyllda samtidigt som projektet går att stoppa, ska nytt styrelsebeslut fattas.

Dotterbolagens anvisningar

- ❖ *Vid beslut i dotterbolags styrelse skall samma mallar användas som senare används till Förvaltnings AB Framtidens styrelse.*
- ❖ *Alla projekt över 5 mnkr skall analyseras ur ett fastighetsekonomiskt perspektiv med de mallar för lönsamhetskalkyler som tillhandahålls av Förvaltnings AB Framtiden.*
- ❖ *Förvaltnings AB Framtidens dotterbolag ska utarbeta anvisningar som ansluter till denna investeringspolicy.*
- ❖ *Dotterbolagen ska löpande arbeta med uppföljning och erfarenhetsåterföring av att viktiga mål i projekten uppnås.*

Tidsplan vid styrelseärenden

1. Ärendet bereds i god tid i enlighet med fastställd tidsplan med hänsyn både till erforderligt beslutsunderlag i dotterbolags styrelse som till beslutsunderlag i Förvaltnings AB Framtidens styrelse.
2. Förhandsbesked från Förvaltnings AB Framtiden i de fall att beslut krävs i Förvaltnings AB Framtidens styrelse.
3. Beslut i dotterbolags styrelse.
4. Beslut eller information i Förvaltnings AB Framtidens styrelse.

Mallar

Här följer en beskrivning av de mallar som utarbetas och uppdateras av Förvaltnings AB Framtiden. Mallarna ska märkas med datum och namn på upprättare.

- ❖ *Mall för styrelsehandling, denna mall kan också användas för inriktningsbeslut.*
- ❖ *Lönsamhetskalkyl av nyproduktion av bostadshyreshus*
- ❖ *Lönsamhetskalkyl av underhåll och ombyggnad av bostadshyreshus .(Två modeller)*
- ❖ *Lönsamhetskalkyl av andra lokaliteter (lokaler och p-platser)*
- ❖ *Underlag för redovisning av projektkomponenter.*
- ❖ *Marknadsvärdebedömning av bostadshyreshus och lokalhyresfastigheter.*
- ❖ *Slutkostnadsprognos*

Uthyrningspolicy för bostäder

(Styrelsemöte i Förvaltnings AB Framtiden 2016-06-20, gäller från och med 2017-01-09)

Denna policy avser uthyrning av hyresrätter inom Framtidenkoncernen.

Koncernens uthyrningspolicy syftar till att för såväl interna som externa målgrupper klarlägga bolagens övergripande principer för uthyrning i syfte att vara trovärdiga, rättvisa, transparenta och uppfylla ägarens krav.

- Alla ska ha lika rätt och möjlighet att söka en bostad. En viktig utgångspunkt är alla människors lika värde. Vi ska verka för mångfald och integration.
- Vi ska bidra till att skapa trivsamma och trygga områden med nöjda hyresgäster i samverkan med övriga samhällsaktörer.
- Policyn grundar sig på lagar, ägardirektiv, affärsidé samt förturer enligt särskilda avtal och överenskommelser samt bolagets egna behov i samband med exempelvis renovering och ombyggnation.
- Vid erbjudande av lägenhet beaktas affärsmässiga principer och god kundvård.
- Två sökande kan stå gemensamt på hyreskontraktet. Kontraktsinnehavaren ska vara folkbokförd i lägenheten.
- För en ledig lägenhet skapas en uthyrningsprofil som baseras på hushållssammansättning och ålder. Dessutom finns olika profilboenden såsom gemenskapsboende, seniorboende och studentboende.
- Den som söker en lägenhet måste uppfylla Förvaltnings AB Framtidens grundläggande krav samt svara mot lägenhetens uthyrningsprofil.
- Alla intressenter ska erbjudas boendekalkyl via respektive bolags hemsida.

Grundläggande krav

Antal personer som ska bo i den sökta lägenheten får vid kontraktsskrivningen högst uppgå till:

- 3 personer för 1 rum och kök
- 4 personer för 2 rum och kök
- 6 personer för 3 rum och kök
- 8 personer för 4 rum och kök
- 10 personer för 5 rum och kök

I utvecklingsområden med särskild uthyrningsregel prioriteras förvärvsinkomsttagare. I ett enskilt delområde får högst 80 procent av lägenheterna prioriteras för förvärvsinkomsttagare. (Ett

utvecklingsområde med särskild uthyrningsregel är ett område där särskilda insatser görs, ofta ett socioekonomiskt svagt område. Cirka 10 procent av koncernens lägenheter kan omfattas och berörda områden anges i koncernens affärsplan).

Krav vid sökning via Boplats;

- Sökande får inte ha fler än tre(3) betalningsanmärkningar uppkomna under de senaste 24 månaderna.

Krav vid intern omflyttning;

- Hyresgästen ska ha haft förstahandskontrakt i minst 12 månader i nuvarande lägenhet samt varit folkbokförd de senaste 12 månaderna i lägenheten.
- Hyresgästen får inte ha inkassokrav för hyran under det senaste 12 månaderna.
- Hyresgästen får ha max en(1) konstaterad störning, där hyresgästen meddelats skriftligt om att en störning förekommit, under de senaste 12 månaderna.

Lediga lägenheter fördelas enligt nedan:

1. Bolagets egna behov	Exempelvis vid renovering och ombyggnation
2. Avtal	Med Göteborgs Stad Med idéburna organisationer
3. Intern omflyttning	För bolagens egna hyresgäster samt hyresgäster hos Gårdstensbostäder. Hyresgäster hos Bostadsbolaget, Familjebostäder och Poseidon kan söka omflyttning till Gårdstensbostäder. Den hyresgästen med längst boendetid i nuvarande lägenhet prioriteras först.
4. Boplats	Den sökande med längst registreringstid på Boplats prioriteras först.

Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler

(Styrelsemöte i Förvaltnings AB Framtiden 2015-12-09)

Denna policy avser uthyrning av de kommersiella lokaler som ägs eller förvaltas av bolagen inom Förvaltnings AB Framtiden.

Den koncerngemensamma uthyrningspolicyen för kommersiella lokaler syftar till att för såväl interna som externa målgrupper klarlägga koncernens övergripande principer för uthyrning i syfte att vara trovärdiga, rättvisa och uppfylla ägarens krav.

Alla ska ha lika rätt och möjlighet att söka en lokal. Vi ska verka för mångfald och integration.

Vi ska bidra till att de lokala torgen utvecklas till levande närmiljöer och sociala mötesplatser.

Policyn grundar sig på lagar, ägardirektiv, affärsmässighet samt särskilda avtal och överenskommelser.

Lokaluthyrningen inom Framtiden ska ha fokus på att lokaluthyrningen leder till ett ekonomiskt och socialt långsiktigt hållbart utbud av verksamheter på koncernens handelsplatser och i de områden där koncernen förvaltar lokaler.

Vi ska också kunna erbjuda företagsbostäder/lägenhetshotell som komplement till marknaden inom ramen för koncernens lokalförvaltning. Vi bidrar därmed till en aktiv lokal näringslivspolitik i samråd med BRG och andra.

Lokaluthyrningen ska göra en helhetsbedömning av de lokalsökandes verksamhet och verksamhetens behov av lokal utifrån grundkraven nedan. De lokalsökande erbjuds att hyra lokal om rätt förutsättningar för verksamheten finns att erbjuda. Kommersiell lokaluthyrning ska vara situationsanpassad för vart tillfälle rådande behov utifrån respektive bolags långsiktiga affärsplaner.

Uthyrningen av lokaler ska präglas av professionalitet och service. Genom en god samverkan med kommunala och statliga myndigheter kvalitetssäkras vår uthyrning.

Grundkrav

Affärsmässighet

- Lokalerna hyrs ut på affärsmässiga grunder.
- Uthyrningsstrategin och den nuvarande utbudsmixen avgör vilken typ av verksamhet som erbjuds aktuell lokal.

Ekonomiskt och socialt hållbart

- Företagaren/företaget får inte ha betalningsanmärkningar.
- Företagaren/företaget ska kunna lämna referenser från bank.
- Företagaren/företaget ska kunna lämna referenser från tidigare fastighetsägare.
- Företagarens och eller företagets ekonomiska styrka avgör vilken säkerhet som krävs.

Samhällsansvar

- Företagaren/företaget ska vara en registrerad firma för att få möjlighet att hyra lokal.
- Företagaren/företaget får inte ha skatteskulder.

- Företagaren/företaget ska ha en långsiktigt hållbar affärsidé och en verksamhetsbeskrivning, vilket ger ett minimalt utrymme för oönskade företeelser.
- Annan referenstagnning kan ingå som en viktig del av koncernens rutiner inför en uthyrning.
- I hyresavtalet ingår ett antal klausuler för att så långt det är möjligt klargöra fastighetsägarens ansvar och för att begränsa lokalens användningsområde till det som överenskommits.
- Koncernen avstår från att hyra ut till verksamheter som skapar otrygghet för andra.
- Inom ramen för de olika uthyrningsperspektiven kan koncernens bolag väga in frågor som mångfald, integration och sysselsättning i uthyrningen.

Trovärdiga och rättvisa

- I uthyrningsprocessen betonas vikten av en god dialog med de sökande för att säkerställa transparensen i uthyrningen.

Uthyrningspolicyn ska säkerställa att rätt hyresgäst får rätt lokal.

IT-policy

(Styrelsemöte i Förvaltnings AB Framtiden 2015-12-09)

IT är ett verktyg för att uppnå effektivare arbetssätt, skapa mervärde till slutkund samt ge god lönsamhet i koncernen och bidrar därmed till att uppfylla ägarens mål och motiv för ägandet.

IT har inget egenvärde utan skall ses som ett stöd/verktyg för verksamheten. Verksamhetens behov avgör inriktning och utvecklingstakt inom IT-området för såväl koncernen som varje enskilt dotterbolag. IT skall vara tillgängligt för att skapa möjligheter att utnyttjas av allt från den enskilde individen, gruppen, bolaget, till koncernen och dess samspel med omvärlden.

Förhållningssätt

Följande övergripande förhållningssätt gäller vid all IT-verksamhet inom koncernen.

Samordning med Göteborgs Stad

I syfte att uppnå samordningsfördelar med Göteborgs Stad skall koncernen, vid utvecklings- och vägvalsfrågor, ta hänsyn till prioriterade insatsområden formulerade i Göteborgs Stads IT-strategi.

Samordning inom koncernen

För att optimera resursutnyttjande och uppnå samordnings- och stordriftsfördelar skall IT-verksamheten, inom de områden det ger ett mervärde, samordnas inom koncernen under ledning av koncernens IT-råd. Områden som skall samordnas är bland annat val av IT-stöd, upphandling av hård- och mjukvara samt IT-drift.

IT-organisation

Drift och systemförvaltning av applikationer samt teknisk plattform skall ske med koncerngemensamma förtecken enligt fastlagd systemförvaltnings-/driftsmodell under ledning av koncernens IT-råd.

IT-utveckling

IT skall vidareutvecklas och nya IT-lösningar på marknaden utvärderas i syfte att ta till vara möjligheter till konkurrensfördelar och/eller kostnadsfördelar.

Begreppsstruktur

Koncernens bolag skall arbeta efter en gemensam begreppsstruktur i syfte att åstadkomma kvalitet i hanteringen av information samt underlätta kommunikationen internt och externt.

Informationssäkerhet

Informationssäkerheten i koncernen skall hålla en nivå som överensstämmer med satta mål och riktlinjer för kommunens verksamheter.

Nivån på informationssäkerheten skall bedömas utifrån den insats som görs i relation till den effekt som skapas i verksamheten.

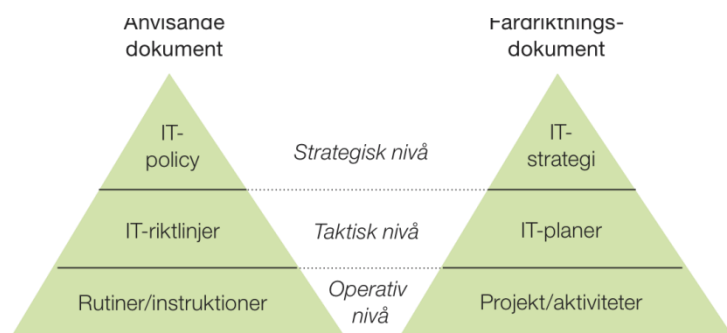
Riktlinjer för informationssäkerhet skall upprättas av i koncernen ingående bolag.

Styrande dokument för IT-verksamheten

Utöver IT-policyn skall IT-strategi och IT-riktlinjer för koncernen upprättas och löpande uppdateras.

IT-strategin är ett färdriktningsdokument på strategisk nivå. I IT-strategin läggs kursen för de kommande åren. IT-strategin har en nära koppling till koncernens verksamhet.

IT-riktlinjerna är ett anvisande dokument på taktisk nivå. I IT-riktlinjerna bryts IT-policyn ned till handfasta riktlinjer avseende olika delområden för IT.



Kommunikationspolicy

(Fastställd av styrelsen i AB Framtiden 2014-12-09)

Information en grund för kommunikation

Genom information skapas förutsättningar för kommunikation. Information är en förutsättning för att hyresgäster och andra ska kunna påverka och bidra till att utveckla Framtidenkoncernens verksamhet. Det är också koncernens uppgift att inhämta information om göteborgarnas och hyresgästernas behov och om hur de upplever koncernbolagens tjänster.

Kommunikationspolicyn ligger till grund för koncernens interna och externa information.

Kommunikation en strategisk fråga för Framtidenkoncernen

Inom Framtidenkoncernen är kommunikation en prioriterad uppgift. Kommunikationens roll ska tydliggöras och integreras i den årliga verksamhetsplaneringen och finnas med i budget och årsredovisningar. Detta innebär att kommunikationsarbetet inom Framtidenkoncernen betraktas som en kvalificerad strategisk fråga på ledningsnivå.

Kommunikation ska skapa trovärdighet

Information och kommunikation ska alltid vara saklig, relevant, tillgänglig, öppen och bidra till att skapa trovärdighet för koncernen och dess verksamhet. Kommunikationens syfte är i första hand att bidra till att koncernen/bolagen når sina övergripande mål. Information och kommunikation ska också vara intresseväckande.

Kommunikationen ska kännetecknas av professionalitet och respekt. I det ingår att det språk som används ska vara lätt att förstå, att det är tydligt vem som är avsändare och att informationen är målgruppsanpassad - rätt budskap till rätt målgrupp vid rätt tillfälle och genom rätt kanal.

Aktivt kommunikationsarbete

Genom att bedriva aktivt kommunikationsarbete med tydliga strategier ökar möjligheten att påverka/korrigera omvärldens bild av koncernen/bolagen. Proaktivitet leder också till minskad arbetsbörda på längre sikt, eftersom planerat kommunikationsarbete minskar riskerna för missförstånd och otydligheter och därmed leder till färre frågor. Aktivt kommunikationsarbete bidrar också till att vara bättre rustad för att hantera krissituationer.

Massmedia

Kontakterna med massmedia ska präglas av största möjliga öppenhet. Det är viktigt att massmedia snabbt kan komma i kontakt med den medarbetare som har ansvar och kompetens i sakfrågan.

Yttrandefrihet och meddelarfrihet

Den grundlagsstiftade yttrandefriheten ger alla rätt att i tal, skrift, bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor. Meddelarfriheten ger dessutom anställda i stadens förvaltningar och bolag en lagstadgad rätt att kontakta massmedia och efterforskningar om vem som lämnat informationen får inte förekomma.

Offentlighetsprincipen

Framtidenkoncernens bolag har enligt lag skyldighet att tillhandahålla information. Offentlighetsprincipen medför att koncernens bolag, så snabbt som möjligt, ska låta den som så begär ta del av innehållet i allmänna handlingar som är offentliga. Offentlighetsprincipen ålägger bolagen att lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör verksamhetsområdet, besvara frågor från enskilda så snart som möjligt och vara tillgänglig för allmänheten i största möjliga utsträckning. Dessutom ska bolagen sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med ett offentligt bolag att göra.

Kommunikation internt

Medarbetarna inom Framtidenkoncernen har en viktig roll som kunskapsbärare och är ambassadörer för bolagens verksamheter. En förutsättning för att nå hög kvalitet på kommunikationen är att de anställda är välinformerade om verksamheten och dess uppdrag och mål. Bolagens verksamhet bygger till stora delar på mänskliga möten. Detta ställer särskilda krav på att alla anställda har tillgång till aktuell information och ges förutsättningar för att skapa en fungerande kommunikation. Som medarbetare håller du dig informerad och informerar andra om allt som är av betydelse för de egna arbetsuppgifterna och det egna verksamhetsområdet. God kommunikation bidrar till bättre samverkan och tvärkontakter inom koncernens olika verksamheter. Detta bidrar i sin tur till att skapa mervärden och stärka Framtidenkoncernen.

Kommunikationsansvar följer ansvaret för verksamheten

Enligt kommunallagen ansvarar styrelserna i kommunens bolag för respektive bolags verksamhet. Ansvar för kommunikation och information följer med ansvaret för verksamheten.

Koncerngemensam anvisning utifrån Göteborgs Stads policy för representation samt för gratifikation och gåva	
Slutar < 6 års anställning	Blomma. Ingen gåva. Eventuellt enklare förtäring, beslutas av respektive bolag, belopp enl Gbg Stads policy.
Pension < 6 års anställning	
Slutar > 6 års anställning	Blomma Gåva 1 000kr inkl moms. Eventuellt förtäring/middag, beslutas av respektive bolag, belopp enl Gbg Stads policy.
Pension > 6 års anställning	
Pension > 20-års anställning i samma organisationsnummer (men ej fått gratifikation)	Blomma. Gåva* i enligt med Gbg Stads policy. Middag, belopp enl Gbg Stads policy.
Gratifikation till anställd > 25 år anställd i samma organisations-nummer.	
50-års uppvaktning	Blomma. Ingen gåva. Utökad fika, t ex tårta.

*Gåvan inköps via Winst.

/September 2015

Beslutad av personalchefsråd och VD-råd.

Finansiella anvisningar

(Fastställd av styrelsen i AB Framtiden 2016-04-15)

1. Inledning och organisation

Genom beslut i kommunfullmäktige har Göteborgs Stad fattat beslut om en finanspolicy och finansiella riktlinjer för staden och dess bolag. Förvaltnings AB Framtidens finansiella anvisningar är upprättade inom ramen för Göteborgs Stads finanspolicy och finansiella riktlinjer och omfattar alla dotterbolag i koncernen.

Förvaltnings AB Framtidens finansiella anvisningar ska säkerställa kontroll av koncernens finansiella risker och är baserad på en centraliserad finansförvaltning inom Framtidenkoncernen med syfte att uppnå kostnadseffektivitet. De finansiella anvisningarna ska hållas uppdaterade med hänsyn till aktuella förhållanden inom Göteborgs Stad och Framtidenkoncernen. Anvisningarna ska revideras årligen av styrelsen. Ansvarig att lägga fram reviderade anvisningar är VD.

Syftet med Förvaltnings AB Framtidens centraliserade finansförvaltning är:

- ❖ att samordna koncernens behov av finansiering,
- ❖ att optimera koncernens likviditetsflöden,
- ❖ att effektivt hantera koncernens ränterisker som uppstår i en betydande fastighetskoncern,
- ❖ att mot bakgrund av koncernens starka finansiella ställning och goda rating eftersträva att de finansiella nettokostnaderna minimeras över tiden samtidigt som riskerna i dessa anvisningar iakttas.

Resultatet av finansverksamheten, finansnettot och de finansiella riskerna rapporteras löpande till Förvaltnings AB Framtidens styrelse och VD samt till respektive dotterbolags VD.

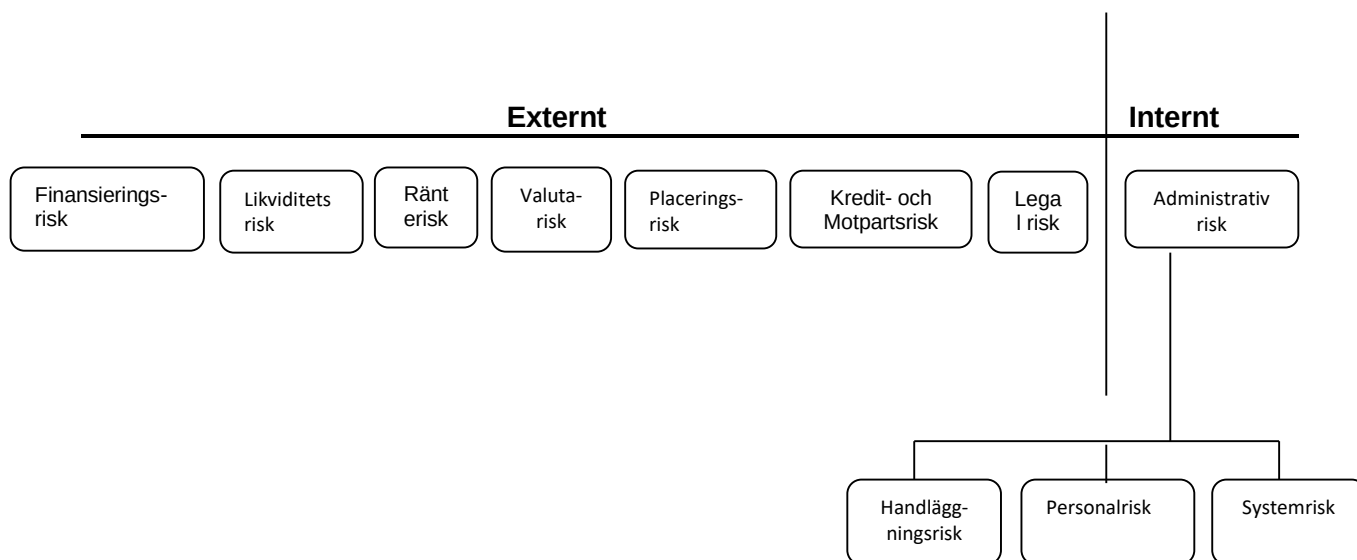
Dotterbolagens ansvar är att fastställa lånebehov årsvis i samband med fastläggandet av budget samt att upprätta likviditetsprognoser.

Anvisningar

- ❖ *Förvaltnings AB Framtiden är ansvarig för koncernens samtliga finansiella verksamhet och riskhantering inom ramen för de finansiella anvisningarna.*
- ❖ *Förvaltnings AB Framtiden ska ha tillräcklig finansiell kompetens för att på ett fullt affärsmässigt sätt hantera koncernens finansförvaltning och riskhantering.*
- ❖ *All finansiering samordnas av Förvaltnings AB Framtiden baserat på respektive dotterbolags fastställda lånebehov och likviditetsprognoser.*

2. Finansiella risker

Inom finansverksamheten uppkommer ett flertal finansiella risker, vilka redovisas i bilden nedan:



Följande finansiella risker hanteras i finanspolicyn:

- ❖ Finansieringsrisk (avsnitt 3)
- ❖ Likviditetsrisk (avsnitt 4)
- ❖ Ränterisk (avsnitt 5)
- ❖ Valutarisk (avsnitt 6 och 7)
- ❖ Placeringsrisk (avsnitt 7 och 8)
- ❖ Kredit- och motpartsrisk (avsnitt 8)
- ❖ Legal risk, d.v.s. risk för förändrade förutsättningar i den finansiella verksamheten genom att lagstiftningen ändras, berörs inte i finanspolicyn.
- ❖ Administrativ risk (avsnitt 9 och 10)

3. Finansieringsrisk

Med finansieringsrisk avses risken att finansieringsmöjligheterna är begränsade när lån skall omsättas eller när nya lån skall upptas.

Framtidenkoncernens tillgångar, i huvudsak bestående av bostadsfastigheter, skall ses som en mycket lång investering. Av detta följer krav på en långsiktig syn på dessa tillgångars finansiering. Samtidigt skall hänsyn tas till fastighetsmarknadens och kreditmarknadens affärsmässiga syn på fastighetsfinansiering. För närvarande har Förvaltnings AB Framtiden hos Standard & Poor's tilldelats en långfristig rating på AA-, en kortfristig rating på A-1+, samt en K-1-rating enligt den kortfristiga nordiska ratingskalan.

Anvisningar

- ❖ *Framtidenkoncernen har ingen finansieringsrisk då det är Göteborgs Stad som tryggar likviditetsförsörjningen enligt stadens finansiella riktlinjer.*
- ❖ *Refinansiering och upptagande av nya krediter eller kreditlöften sker via Göteborgs Stad.*
- ❖ *Prissättningen skall vara marknadsmässig.*
- ❖ *Den genomsnittliga återbetalningstiden bör uppgå till lägst 2,0 år och högst 5,0 år.*
- ❖ *Upplåning för dotterbolags räkning kan ske mot säkerhet i dotterbolagens fastigheter.*
- ❖ *Dispositioner av säkerheter i krediter skall ske i samråd med Förvaltnings AB Framtiden.*
- ❖ *Ett tillfredsställande ratingbetyg skall vidmakthållas så länge som utestående obligationer finns.*

4. Likviditetsrisk

Med likviditetsrisk avses att betalningsförpliktelser inte kan uppfyllas som en följd av otillräckliga likvida medel för planerade eller oförutsedda betalningar.

Tillgång till likviditet är en nödvändighet beroende på:

- krav på betalningsberedskap för löpande transaktioner
- reserv för oförutsedda utbetalningar
- verksamhetens stora omfattning
- resultatutvecklingen och graden av säkerhet i prognoser
- läget på kreditmarknaden samt närliggande refinansieringsbehov

En effektiv hantering av betalningsströmmarna till och från koncernen, samt inom koncernen, är av största vikt. En koncernsamordning av likviditeten är nödvändig för att eliminera enskilda bolags underskott och för att minska det totala likviditetsbehovet och regleras genom Förvaltnings AB Framtiden.

Anvisningar

- ❖ *Koncernbolagen skall ingå i Förvaltnings AB Framtidens kontostruktur inom Göteborgs Stads koncernkonto.*
- ❖ *Bolagen inom Framtidenkoncernen har ingen likviditetsrisk då Göteborgs stad tryggar likviditetsförsörjningen.*

5. Ränterisk

Med ränterisk avses risken att förändrade marknadsräntor påverkar koncernens resultat och/eller kassaflöden på ett negativt sätt.

I Framtidenkoncernens verksamhet är det främst kostnader för ränteportföljen som påverkar det finansiella nettot. Vid strukturering och bedömning av ränterisker skall lån, derivatpositioner och placeringar inkluderas och beräkning skall ske på nettopositionen.

För att minska resultateffekterna av kraftiga ränteuppgångar finns en lägsta genomsnittlig räntebindningstid fastställd för den finansiella portföljen. Detta medför att stigande räntor påverkar resultatet med en viss fördröjning och beror på aktuell räntebindningstid vid ett givet tillfälle. Det finns även fastställt en högsta genomsnittlig räntebindningstid för att sjunkande räntor ska kunna påverka resultatet på sikt.

För att minimera risktagandet avseende ränterisk och även likviditetsrisk, skall räntepositionerna vara fördelade på ett balanserat sätt över tiden så att kortsiktiga fluktuationer i Framtidenkoncernens resultaträkning kan undvikas.

Anvisningar

- ❖ Den genomsnittliga räntebindningstiden får lägst uppgå till 3,0 år och högst till 5,0 år.
- ❖ Högst 30 % av den totala ränteexponeringen får ligga inom den närmaste tolv månadersperioden.

6. Valutarisk

Med valutarisk avses risken att valutakursförändringar påverkar koncernens resultat och/eller kassaflöden på ett negativt sätt och uppstår vid upplåning eller placering i utländsk valuta.

Anvisningar

- ❖ Vid upplåning eller placering i annan valuta än svenska kronor skall valutarisken elimineras.
- ❖ Lån eller placeringar i utländsk valuta skall valutasäkras genom att ingå valutaderivatkontrakt; valuta swap, valutatermin eller valutaoption.

7. Tillåtna instrument

Avsnittet behandlar på vilka grunder krediter skall upptas samt på vilket sätt placeringar får ske. Därutöver regleras vilka derivatinstrument som får användas.

Huvudprincipen skall vara att uppnå rätt löptid och räntebindningsstruktur vid uppläggning av den underliggande kreditportföljen. Om önskad räntestruktur eller räntebindningstid inte kan uppnås vid upptagande eller omsättning av lån får räntederivatinstrument användas. Främst används ränteswappar, ränteterminer inklusive FRA-kontrakt samt ränteoptioner. Derivatinstrument får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring.

Krav på redovisning, värdering, system och kontroll måste vara fullt beaktade. Hantering av optioner ställer särskilda krav på kunskap och system. Särredovisning av optionspositioner skall därför ske.

Anvisningar

- ❖ Transaktioner i derivatinstrument och instrument utanför balansräkningen får enbart ske om samtliga redovisnings-, värderings-, system- och kontrollaspekter är fullt beaktade.

- ❖ *Tillåtna instrument för att förändra räntestruktur och räntebindningstid är; ränteswappar, ränteterminer inklusive FRA-kontrakt och ränteoptioner.*
- ❖ *Ränteoptioner får förvärvas för att täcka en underliggande ränterisk. Kostnaden för förvärvade ränteoptioner skall särredovisas.*
- ❖ *Ränteoptioner får utfärdas för att minska underliggande ränterisker och, i sådant fall, endast efter medgivande av Förvaltnings AB Framtidens VD.*
- ❖ *Förvärvade och utfärdade ränteoptioners positionsvärde skall särredovisas och upptas till ett positionsvärde, som skall spegla dess hedgeeffekt.*
- ❖ *Lån eller placeringar i utländsk valuta skall valutasäkras genom att ingå valutaderivatkontrakt; valuta swap, valutatermin eller valutaoption.*
- ❖ *Valutaoptioner får enbart förvärvas och användas för täckande av en underliggande valutarisk.*
- ❖ *Kostnaden för en valutaoption skall särredovisas.*
- ❖ *Placeringar får, förutom mot Göteborgs Stad, ske i instrument utfärdade av svenska staten, svenska bolåneinstitut samt finansiella institut och låntagare i instrument som redovisas i avsnittet Motpartsrisiker där gällande beloppsbegränsningar framgår.*
- ❖ *Placeringar utanför ovan nämnda grupper skall godkännas av Förvaltnings AB Framtidens styrelse. Placeringar får inte ske i fordringar med efterställd rätt.*

8. Kredit- och motpartsrisk

Med kredit- och motpartsrisk avses risken för förlust om motparten inte fullföljer sina åtaganden.

Vid affärer med annan part uppkommer två olika slag av risker:

- transaktionsrisk
- kreditrisk

För att minimera Förvaltnings AB Framtidens motpartsrisiker skall ett flertal motparter användas. Kravet är att samtliga finansiella motparter ska ha lägst kreditbetyget A3 hos Moodys och/eller lägst kreditbetyget A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet. Förvaltnings AB Framtiden får inte vid någon tidpunkt använda motparter som inte motsvarar kraven i Göteborgs Stads finanspolicy.

Anvisningar

- ❖ *Samtliga finansiella motparter skall ha kreditbetyget A3 hos Moodys och/eller lägst A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet.*
- ❖ *Likvida medel bör i första hand användas till amortering av befintliga lån. Tillfällig likvid får placeras enligt nedanstående uppställning. Dotterbolagen ska placera all sin överskottslikviditet i Förvaltnings AB Framtidens kontostruktur inom Göteborgs Stads koncernkonto.*
- ❖ *Vid ingående av derivatavtal och placering av likvida medel är nedanstående motparter godkända med iakttagande av nedan angivna begränsningar:*

Motpart	Limit
Svenska staten, svenskt kreditinstitut med samma rating som svenska staten eller skuldförbindelse med garanti utfärdad av svenska staten.	Obegränsad
Göteborgs Stads internbank	Obegränsad
Bank/försäkringsbolag/bostadslåneinstitut eller annan svensk finansiell institution med lägst rating A3 hos Moodys eller lägst A- hos Standard & Poor´s avseende lång kreditvärdighet	500 Mkr
För svenskt *)"clearinghouse" avseende ränteinstrument	100 Mkr**)

*) Med clearinghouse avses finansiell institution vars uppgift är positionsavstämning och säkerhetshantering.

**) Beloppet avser maximalt tillåten fordran på clearinghouse till följd av förändrade marknadsvärden för öppna derivattransaktioner.

- ❖ Vid beräkning av limitanspråktagande vid derivattransaktioner skall det högsta av följande alternativa beräkningssätt gälla:

A. 10 % av underliggande volym vid en 5-årig löptid. Vid kortare eller längre löptider ska motsvarande justering ske.

B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.

Finns ISDA-avtal eller annan överenskommelse om "netting" skall sådan tillämpas.

Den beräknade motpartsrisken avseende derivattransaktioner kan kvittas mot lån hos motparten.

9. Administrativ risk

En kvalificerad hantering av Framtidenkoncernens finansiella portfölj ställer, förutom mycket stora krav på personal och dess kunskap, betydande krav på uppföljning, kontrollsystem och rapportering. Finansfunktionen arbetar kontinuerligt med översyn och vidareutveckling av de administrativa systemen samt den interna kontrollen.

Anvisningar

- ❖ Godkända administrativa rutiner för en tillräcklig intern kontroll skall finnas inom Förvaltnings AB Framtiden samt inom varje koncernbolag.
- ❖ Handläggningsrisk hanteras genom väl dokumenterade instruktioner och rutiner avseende rapportering, riskkontroll, ansvarsfördelning, beslutsordning och attestrutiner.
- ❖ Personalkontroll, d.v.s. risken att berörd personal inte har tillräcklig kompetens eller avsiktligt begår felaktigheter, hanteras genom en strikt definierad ansvars-, behörighets- och arbetsfördelning ur kontrollsynpunkt. Förvaltnings AB Framtidens finansfunktion är därför organiserad i skilda ansvarsområden.

- ❖ *Möjligheten att utföra externa betalningar och överföringar är reglerad genom bankfullmakter och sker genom "två i förening", d.v.s. det krävs alltid två behöriga personer för att utföra en extern betalning*
- ❖ *Tillräckligt systemstöd skall finnas.*
- ❖ *Standardsystem skall användas.*

10. Rapportering

Syftet med rapporteringsrutinerna är att säkerställa kontrollen av Framtidenkoncernens finansiella risker. Nedan redovisas övergripande vad som rapporteras, till vem och med vilken periodicitet.

Till Framtidens finanschef

- ❖ Ränterisk; genomsnittlig löptid, genomsnittlig ränta samt ränteförfall inom 12 månader (månadsvis)
- ❖ Utestående lån respektive derivatinstrument (månadsvis)
- ❖ Marknadsvärden i den finansiella portföljen (månadsvis)
- ❖ Refinansierings- och nyupplåningsbehov (månadsvis)
- ❖ Placeringsrisk (månadsvis)
- ❖ Valutarisk (månadsvis)
- ❖ Motpartsrisker (månadsvis)
- ❖ Finansnetto (månadsvis)
- ❖ Finansnettoprognos (enligt tidplan)
- ❖ Ratingbetyg på samtliga finansiella motparter (vid ändring av ratingbetyg).
- ❖ Likviditetsprognos för den kommande 12-månadersperioden från respektive dotterbolag (månadsvis)
- ❖ Uppdatering av likviditetsprognosen veckovis på torsdagar
- ❖ Lånebehov i samband med fastställande av respektive dotterbolags budget (årsvis)

Till Framtidens VD

- ❖ Aktuella finansfrågor (löpande)
- ❖ Sammanställning över Framtidenkoncernens finansiella risker och finansnetto (månadsvis)
- ❖ Finansnettoprognos (enligt tidplan)

Till respektive dotterbolags VD

- ❖ Aktuella finansfrågor (löpande)
- ❖ Sammanställning över Framtidenkoncernens finansiella risker och finansnetto (månadsvis)

Till Framtidens styrelse

- ❖ Sammanställning över Framtidenkoncernens finansiella risker samt finansnetto (i samband med delårs- och årsbokslut)
- ❖ Aktuella strategiska finansfrågor samt övriga finansfrågor

Till Stadsledningskontoret, finansavdelningen

- ❖ Rapportera av styrelsen beslutade finansiella anvisningar för Framtidenkoncernen (årligen)
- ❖ Sammanställning över Framtidenkoncernens finansiella risker (månadsvis)
- ❖ Rapportering av Framtidenkoncernens löpande likviditetsprognoser veckovis varje fredag för den kommande tvåveckorsperioden. *Enligt Göteborgs Stads finansiella riktlinjer ska rapportering ske för kommande fyra veckor, men i enlighet med Överenskommelse mellan Göteborgs Stad och Förvaltnings AB Framtiden ska rapportering ske för kommande två veckor.*
- ❖ Rapportering av långsiktig likviditetsprognos för kommande 12 månader ska lämnas i november varje år och uppdateras löpande i mars och augusti.

11. Ansvarsfördelning

Framtidens styrelse

Styrelsen har ett övergripande ansvar för Framtidenkoncernens finansiella verksamhet och de finansiella riskerna, förutom finansieringsrisken som tryggs av Göteborgs Stad. Styrelsen fastställer minst årligen de finansiella anvisningarna. Styrelsen beslutar om upptagande av nya krediter och fastställer koncernens totala nyupplåningsbehov i samband med fastläggandet av budget. Styrelsen följer finansverksamheten löpande genom finansrapporter.

Framtidens VD

VD har ansvar för att kontrollera och utvärdera det finansiella resultatet. VD ska även verka för att nödvändig kompetens och systemstöd finns så att de finansiella riktlinjerna kan följas.

Framtidens finanschef

Finanschefen är ansvarig för Finansavdelningens (Finans) verksamhet. Finans rapporterar till VD, finanschefen, Framtidens styrelse samt till respektive dotterbolags VD i enlighet med fastställda direktiv.

Finans ansvarsområden:

- ❖ Hantering av Framtidenkoncernens finansiella risker samt utformning av finansiella strategier
- ❖ Samordning av kapitalförsörjningen i koncernen
- ❖ Framtagande av finansiella avtal
- ❖ Sammanställning och rapportering av koncernens likviditetsprognoser
- ❖ Hantering av koncernens kassaflöden
- ❖ Analys, kontroll och rapportering av Framtidenkoncernens finansverksamhet

Framtidenkoncernens gemensamma anvisningar för sponsring/bidrag

Dessa anvisningar avser när något bolag inom Framtidenkoncernen är sponsor- eller bidragsgivare.

Anvisningarna är framtagna för att tydliggöra Göteborgs Stads policy och riktlinjer för sponsring.

Definition

I Skatteverkets riktlinjer framgår det att **sponsring är en samlingsbeteckning för ekonomiska bidrag/stöd från företag till idrott, kultur eller annan allmännyttig verksamhet.**

I Skatteverkets riktlinjer framgår också att:

Endast utgifter för att förvärva och bibehålla inkomster är avdragsgilla. Ett sponsorbidrag ska förväntas leda till ökade eller bibehållna inkomster i den verksamhet som givaren bedriver för att avdragsrätt ska kunna aktualiseras.

Avdrag för utgifter för sponsring medges om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Utgiften utgör inte en gåva,
- Sponsringsutgiften är avsedd öka eller bibehålla företagets inkomster och
- Sponsorn erhåller en direkt motprestation från den sponsrade som förväntas ha ett marknadsvärde som motsvarar sponsringsutgiften

Utgifter helt utan motprestation är att bedöma som en gåva. Men om den sponsrade ex tillhandahåller annonsplats eller fribiljetter så har en motprestation lämnats. Detsamma gäller även om sponsorn själv aktivt använder sig av sponsringsinsatsen i annonskampanjer mm.

Om marknadsvärdet av motprestationen understiger sponsringsutgiften medges avdrag endast för värdet av motprestationen. Överskjutande del ses som gåva och är inte avdragsgill.

Det kan finnas så stark anknytning mellan sponsorns och den sponsrades verksamheter att avdrag kan medges för sponsringsbidrag som mer indirekt kommer sponsorn tillgodo. Här krävs inte någon direkt motprestation.

Gåva

Har inga krav på motprestation avtalats är det inte fråga om sponsring utan det faller istället under gåva. Koncernen ska ha ett restriktivt förhållningssätt till att ge gåva. Administrativt ska samma regler gälla som för sponsring.

Övergripande mål

Sponsring ska stärka bolagets varumärke i allmänhetens och våra kunders ögon samt skapa förtroende för bolaget. Sponsringen ska även kunna till att stärka bilden av Göteborgs som attraktiv stad att bo, arbeta och studera i.

Sponsringen ska i huvudsak inriktas mot lokala föreningar och aktiviteter. Fokus ska ligga på ungdomsverksamheter.

Sponsringen är inte en gåva eller välgörenhet, utan en affärsmässig uppgörelse mellan två parter, där båda parter tillför värde för den andre och får ett värde tillbaka.

All sponsring ska kunna kopplas till våra bostadsområden och hyresgäster. Den ska bära en tydlig profil av samhällsengagemang och i huvudsak inriktas mot föreningsverksamhet präglad och ideellt arbete inom bland annat kultur, idrott, friskvård eller utbildning. Motprestationen ska gagna våra hyresgäster, öka kvarboendet och utveckla de lokalsamhällen som våra stadsdelar utgör.

Hänsyn ska alltid tas till objektivitetsprincipen (princip om att myndighetsutövning ska ske på ett objektivt och opartiskt sätt) och likabehandlingsprincipen (lagstadgad princip som innebär att myndigheter ska "beakta allas likhet inför lagen") i samband med sponsring.

Det ska råda rimlig proportion mellan sponsringsbeloppet och motprestation och sponsringsaktiviteten för inte medföra risk för misstanke om muta eller otillbörliga personliga syften.

Formalia

Varje uppgörelse om sponsring ska innehålla en klart definierad tidsplan för det gemensamma åtagandet, en beskrivning av kravet på uppföljning efter genomförd aktivitet, samt vem som är ansvarig för avtalet för avtalet hos respektive part.

Sponsringsavtal bör inte träffas för längre tid än två år.

Enligt Stadens riktlinjer ska ett sponsoravtal vara skriftligt och av avtalet ska framgå syfte, omfattning och parternas åtagande gentemot varandra. Det ska framgå vilka direkta motprestationer som erhålls. Avtalet bör innehålla åtminstone följande uppgifter:

Namn, adress och organisationsnummer
Kontaktperson
Syftet
Aktiviteten
Åtagande
Avtalstid
Redovisningskrav
Formen för uppsägning
Formen för lösning av ev tvist

Innan sponsringsavtal ingås ska bolaget säkerställa att motparten är en lämplig samarbetspartner, ex ska det säkerställas att företaget/organisationen drivs seriöst och inte har skulder till det offentliga. Sponsoravtal ska inte ingås med företag/organisationer där samarbetet av etiska eller andra skäl kan ifrågasättas.

Våra gränsdragningar

Sponsring ges inte till enskilda personer.

Stöd till, eller deltagande i, samarbetsprojekt med stadsdelsförvaltningar eller andra statliga och kommunala myndigheter betraktas inte som sponsring.

Ansvar, ramar, befogenheter

Enligt Stadens riktlinjer ska beslut att sponsra viss verksamhet fattas av styrelsen. Beslut om sponsring kan delegeras till VD. I samband med upprättande av budget ska styrelsen inför kommande år fastställa inom vilka ramar VD har rätt att ingå sponsringssamarbete.

En förteckning över genomförda sponsringsaktiviteter ska tas fram varje år. För att säkerställa att motprestationen motsvarar den avtalade ska sponsringsåtagandenas syfte och effekter följas upp och utvärderas årligen.

Sponsringsåtaganden beslutade av respektive bolagsstyrelse avrapporteras årligen till moderbolaget. (Redovisningsskyldighet av sponsringsåtaganden till stadsledningskontoret inträder när beslutet varit politiskt beslutat, alltså inte när sponsringsbeslut fattas på delegation från styrelsen.)

Övrig beslutshandling och återrapportering bestäms internt i respektive bolag.

//2014-12-16



Göteborgs Stad Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Danijel Afolter, portföljförvaltare

Upprättad av: Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser

Senast uppdaterad: 2014-12-11

Giltighetstid: Fr o m 2016-01-01

Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad

1. FINANSPOLICY FÖR GÖTEBORGS STAD

- Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen, 8 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen.
- Staden och dess helägda bolag ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. Vidare ska staden och dess helägda bolag förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.
- Denna policy gäller för staden och dess direkt och indirekt helägda bolag.
- Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att tillämpa samma finansiella riktlinjer som de helägda bolagen.
- Stadens (Göteborgs Stads totala concerns) samlade medelsförvaltning samordnas i stadens centrala finansfunktion vid Stadsledningskontoret.
- Policyn ska revideras vid behov.

2. FINANSIELLA RIKTLINJER FÖR GÖTEBORGS STAD

Dessa riktlinjer syftar till att:

- Klargöra organisation och ansvarsfördelningen inom staden och dess helägda bolag för den finansiella verksamheten.
- Fastlägga riktlinjer och riskramar för staden och dess helägda bolags finansiella verksamhet.
- Fastställa rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

2. 1. Organisation och ansvarsfördelning

2.1.1 Kommunfullmäktige

- Fastställer policy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stads medelsförvaltning.
- Fastställer ramar och beslut om stadens borgensåtagande, låneramar och liknande.
- Fastställer delegation till kommunstyrelsen avseende finansiella frågor.

2.1.2 Kommunstyrelsen

- Fastställer delegationsordning.
- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.

2.1.3 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska ha en central finansfunktion, finansavdelningen, som ansvarar för stadens medelsförvaltning och tillgodoser stadens och dess helägda bolags behov av finansiella tjänster.

Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i ett koncernkontosystem så att likvidflöden kan kvittas mot varandra.

Kommunstyrelsen får, genom finansavdelningen, ta ut ett administrativt- och ett bolagsspecifikt påslag av bolagen i samband med medelsförvaltning.

2.1.4 Helägda kommunala bolag

Bolagen ska ha, av respektive bolagsstyrelse beslutade, finansiella anvisningar baserade på denna policy och riktlinjer. Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Bolagens finansiella anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finans. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser skall rapporteras till finansavdelningen.

Finansavdelningen skall användas för bolagens finansiella tjänster och utför ingen kreditprövning av bolagen.

2.1.5 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår

Delägda bolag och kommunalförbund kan använda sig av finansavdelningen för finansiella tjänster, men finansieringsbehov kan tillgodoses även på den ordinarie kreditmarknaden.

Kommunal borgen beviljas i förekommande fall i enlighet med gällande delegationsordning och aktieägaravtal/konsortialavtal.

Även finansiering via Kommunleasing i Göteborg AB ska omfattas av denna policy.

2.1.6 Undantag

2.1.6.1 Göteborg Energi AB

I kommunkoncernen bedrivs el- och energihandel inom Göteborg Energikoncernen. Göteborg Energi AB har att, inom ramen för sin riskpolicy, upprätta regler för hur hanteringen av elprisrisk och andra risker förknippade med el- och energihandeln ska ske. Dessutom ska Göteborg Energi AB och dess dotterbolag, i sina finansiella riktlinjer inkludera limiter för elprisrisk.

Göteborg Energikoncernen tillåts, på grund av verksamhetsspecifika krav, ha konton utanför koncernkontosystemet¹. Göteborg Energikoncernen har som en del av den operativa verksamheten riskmandat för exponering i valuta- och råvaruderivat angivna i ”Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi”.

¹ Idag krav på pantsatta konton hos Nord Pool och Nasdaq. Handel med valutaderivat med flera banker vilket kräver konton i dessa banker.

Motpartshanteringen av råvaruderivat fastställs i Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi.

Göteborg Energi skall, till finansavdelningen, redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.

Göteborg Energi skall ha en förteckning över, i förväg godkända, motparter som bolaget och dess dotterbolag får ingå finansiella transaktioner med.

Göteborg Energi skall ha dokumenterade rutiner och processer för hantering av säkringsåtaganden inom elhandel i koncernen Göteborg Energi samt anpassning till regelverket EMIR (EU648/2012). Eventuella värdepapper som används i säkringsåtaganden skall följa riktlinjer om ansvarsfulla investeringar i denna policy.

2.1.7 Pensionsförpliktelser

Avseende förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser har kommunfullmäktige beslutat om särskilda föreskrifter.

2.2 Riktlinjer och riskramar

2.2.1 Finansieringsrisk

- Likviditetsförsörjningen ska tryggas genom bindande avtal med banker och kreditinstitut. Bindande lånelöfte skall täcka kommande 12 månaders förfall.
- Bindande lånelöfte och likviditetsreserv skall täcka kommande 12 månaders förfall plus kommande 12 månaders prognostiserad nettoutflöde.
- Den genomsnittliga förfallotiden på långa lån ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Högst 25 % av den externa långa (>1 år) låneskulden får förfalla under ett kalenderår.
- Högst 35 % av den totala externa låneskulden får förfalla inom kommande 12 månader.

2.2.2 Ränterisk

- Den genomsnittliga räntebindningstiden på den totala externa skulden ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Lägst 70 % av den totala externa skuldens volym skall vara räntesäkrat.

2.2.3 Derivatinstrument

- Får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring.

2.2.4 Motpartsrisk

Vid nya avtal om checkkrediter, bindande lånelöften och derivatinstrument ska motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's.

- Högst 30 % av den samlade motpartsrisken per kategori i derivatavtal får finnas hos en enskild motpart.
- Högst 30 % av den sammanlagda volymen kreditlöften får finnas hos en enskild motpart.

Risken hos en enskild motpart uttrycks i procent av den totala avtalsvolymen. Risken beräknas som en funktion av motpartens kreditvärdighet, återstående löptid, typ av derivat samt beloppets storlek.

För Förvaltnings AB Framtiden gäller att under implementeringen av finansiell samordning skall bolagets motpartsrisker hanteras enligt nedanstående:

- Samtliga finansiella motparter skall ha kreditbetyget A3 hos Moodys och/eller lägst A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet.
- Vid ingående av derivatavtal är nedanstående motparter godkända med iakttagande av nedan angivna begränsningar:

Motpart	Limit
Bank/försäkringsbolag/bostadslåneinstitut eller annan svensk finansiell institution med lägst rating A3 hos Moodys eller lägst A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet	500 Mkr
För svenskt *)"clearinghouse" avseende ränteinstrument	100 Mkr**)

*)Med clearinghouse avses finansiell institution vars uppgift är positionsavstämning och säkerhetshantering.

**) Beloppet avser maximalt tillåten fordran på clearinghouse till följd av förändrade marknadsvärden för öppna derivattransaktioner.

- Vid beräkning av limitanspråktagande vid derivattransaktioner skall det högsta av följande alternativa beräkningssätt gälla:

A. 10 % av underliggande volym vid en 5-årig löptid. Vid kortare eller längre löptider ska motsvarande justering ske.

B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.

Finns ISDA-avtal eller annan överenskommelse om ”netting” skall sådan tillämpas.

Den beräknade motpartsrisken avseende derivattransaktioner kan kvittas mot lån hos motparten.

2.2.5 Valutarisk

Valutarisk får inte förekomma när det gäller stadens och bolagens:

- Finansiella tillgångar och skulder.
- Försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Osäkrade valutapositioner i bolagssektorn skall rapporteras till finans.

2.2.6 Operativa risker

Syftet med hanteringen av operativa risker är att se till att finansverksamheten bedrivs på ett kontrollerat sätt och att finans vid varje tidpunkt har korrekt information om positioner och risker så att beslut kan fattas på korrekta grunder.

Det ska finnas en process för löpande identifiering, värdering och hantering av operativa risker inom finansverksamheten.

2.2.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras enligt nedanstående uppställning.

I det fall kommunkoncernen får ett externt placeringsbehov, ska placeringen i möjligaste mån matcha kommunkoncernens skuldportfölj och framtida prognostiserade likvidflöden.

Placering begränsas till den längsta löptiden av den, vid varje tillfälle, befintliga skulden. Vid placeringar ska det etiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till FN:s principer för ansvarsfulla investeringar, PRI².

Vid placeringar ska det ekologiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till den miljöpolicy och de antagna strategier för klimat och miljö som är nu gällande i staden.

² Principles for responsible investments

Motpartskategori	Högsta belopp per kategori (Mkr)	Högsta belopp per motpart (Mkr)
Svenska Staten	Obegränsat	Obegränsat
Svenskt kreditinstitut eller kommun med samma kreditvärdighet som svenska staten	3 000	1 000
Skuldförbindelse med statlig garanti med AAA rating hos Standars & Poor's respektive Aaa hos Moody's	3 000	1 000
Svenskt kreditinstitut med bästa svenska korta kreditvärdighet samt lägst A- (Standard & Poor's) eller lägst A3 (Moody's) avseende den långa kreditvärdigheten	1 500	700
Bolag ägda till minst 51 % av den svenska staten	2 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K1	1 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K2	400	100

2.2.8 Kommunal borgen

Stadens totala borgensåtagande ska begränsas och riskbedömning göras vid beredning av samtliga externa borgensärenden. Borgen får endast lämnas i svensk valuta alternativt i utländsk valuta under förutsättning att valutasäkring skett.

Borgensavgift ska utgå i enlighet med Europeiska kommissionens vid var tid gällande riktlinjer avseende statligt stöd.

Om borgensåtagandet kan utgöra ett stöd som kan bli föremål för prövning av Europeiska kommissionen ska upplysningar om borgensåtagandet lämnas till regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer i enlighet med lag (1994:1845) om tillämpningen av Europeiska unionens statsstödsregler.

2.2.8.1 Tillämpningsföreskrifter för beredning av ärenden avseende kommunal borgen

Finansavdelningen svarar³ för beredning av borgensärenden enligt nedanstående kompletterande riktlinjer.

- Villkoren för lån med kommunal borgen ska alltid delges stadsledningskontoret för utvärdering.
- Det skall finnas ett officiellt styrelsebeslut om borgensansökan till kommunen.
- Finansavdelningen ska svara för registrering av enskilda borgensärenden.
- Lån med kommunal borgen ska vara slutamorterade när borgen upphör om inte andra beslut upphäver detta.
- I borgensbeslutet ska anges högsta borgensbelopp och lånets löptid.
- Borgen som inte tagits i anspråk senast 24 månader efter beslut om borgen upphör att gälla.
- Finansavdelningen skall vara Idrott & förening behjälpliga vid uppföljning av borgensärenden.
- Stadens totala borgensåtagande ska rapporteras i samband med årsbokslut.

För beslut om utlåning och borgen till extern part ska finansavdelningen vara Idrott & förening behjälpliga med ett skriftligt utlåtande innehållande en kreditbedömning. I bedömningen ska framgå syftet med finansieringen, återbetalningsförmågan samt i förekommande fall säkerheternas värde.

2.3 Rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering

- Staden och dess direkt och indirekt helägda bolag ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.
- Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.

2.3.1 Finansiell styrning

Kommunfullmäktige skall i budgetprocessen årligen fastställa:

- Stadens lånetak.

³ Med undantag av den delegation som Idrott & föreningsnämnden har avseende föreningsborgen.

- Borgensramar för bolagen.

2.3.2 Rapporteringsskyldighet

Finansavdelningen skall:

- Till kommunstyrelsen återsrapportera gällande finanspolicy.
- Till kommunstyrelsen rapportera avvikelser från bolagens finansiella anvisningar.

Bolagen skall till finansavdelningen lämna in:

- Av respektive bolagsstyrelse beslutade, finansiella anvisningar baserade på denna policy och riktlinjer. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser skall rapporteras till finansavdelningen.
- Den löpande likviditetsprognosen för kommande fyra veckor rapporteras veckovis på fredagar.
- Den långsiktiga likviditetsprognosen för kommande 12 månader lämnas i november varje år och uppdateras löpande i mars och augusti.
- Göteborg Energi AB skall, enligt punkt ”undantag” redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.

Bilaga 1

Definitionsbilaga till finanspolicyn och finansiella riktlinjer

Kreditrisk

Kreditrisk är risken att motparten i en transaktion inte fullgör sina förpliktelser.

Kapitalrisk, motpartsrisk och systemrisk ingår i kreditrisker.

Motpartsrisk

Placeringar och/eller derivatexponeringar är koncentrerade till ett begränsat antal motparter, till en viss bransch och/eller geografiskt område etc, vilket kan innebära ökad kreditrisk. Risken hanteras inom ramen för hanteringen av kreditrisker.

Ränteomsättningsrisk

Ränteomsättningsrisk är risken att stadsskulden omsätts till ofördelaktiga räntor.

Marknadsrisk

Marknadsrisk är risken att priserna på marknaden rör sig på ett ofördelaktigt sätt.

Ränterisk och valutarisk är olika former av marknadsrisk.

Ränterisk

Ränterisk är risken att värdet på tillgångar och skulder förändras på ett ofördelaktigt vis då räntenivåer ändras.

Valutarisk

Valutarisk är risken att värdet på tillgångar och skulder i utländsk valuta, omräknat till svenska kronor, förändras på ett ofördelaktigt vis.

Finansieringsrisk

Finansieringsrisk är risken att staden inte lyckas låna för att täcka förfallande lån, alternativt betalar mycket höga räntor för att kunna låna överhuvudtaget.

Operativ risk

Operativ risk är risken för förluster till följd av icke ändamålsenliga eller misslyckade interna processer, mänskliga fel, felaktiga system eller externa händelser.

Elprisrisk

Med elprisrisk menas det belopp varmed kommunkoncernens resultat förändras vid en viss given förändring av marknadspriset på el.

Policy för försäljning och återbruk av lös egendom inom Göteborgs Stad

Policyn innebär att

- Köp och försäljningar av lös egendom mellan stadens förvaltningar och bolag får ske upp till ett värde motsvarande gränsvärdet för direktupphandling. Utöver detta belopp gäller det sk *in-house*-undantaget.
- Vid extern försäljning ska objektet värderas, annonseras och säljas till högstbjudande. Försäljning till underpris är inte tillåten.
- Det är möjligt att skänka saker som saknar värde till externa parter. För internationellt bistånd gäller särskilda regler.
- Verksamheter som bedriver näringsverksamhet och/eller verksamheter utsatta för konkurrens ska iakttä extra försiktighet mot bakgrund av reglerna om snedvridning av konkurrens och statsstöd. Detta gäller såväl bolag som nämnder.

Riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Omfattning

Policyn och riktlinjen omfattar Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomiska föreningar, stiftelser och andra associationer där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen samt anställda och förtroendevalda i dessa verksamheter.

3. Bakgrund

Många förvaltningar och bolag vill återanvända mer: Skänka, ta emot, köpa, sälja och designa om begagnade men fullt fungerande saker. Att göra det istället för att köpa nytt ger förutom en vinst för miljön ofta också en ekonomisk vinst. Samtidigt bidrar vi till att nå både Göteborgs och Sveriges miljömål.

För att göra detta enklare följer här riktlinjer vad gäller försäljning och återanvändning av lös egendom på olika sätt.

4. Riktlinjer internt

Försäljning av lös egendom

Köp och försäljningar av lös egendom mellan förvaltningar och stadens bolag eller mellan bolagen får ske upp till ett värde motsvarande gränsvärdet för direktupphandling.¹ Över detta belopp träder en upphandlingsskyldighet in. Det finns ett undantag från denna skyldighet, det så kallade *in house*-undantaget.² Undantaget innebär att köp mellan stadens verksamheter får göras utan upphandling under förutsättning att kontroll- och verksamhetskriterierna är uppfyllda.³

Återbruk- skänka och ta emot för återanvändning inom staden

Förvaltningar inom Göteborgs Stad kan utan juridiska hinder skänka överblivna saker och inventarier, exempelvis möbler, till andra förvaltningar inom staden. Att skänka och ta emot kan ske oavsett om sakerna har ett kommersiellt värde eller ej.

Vad gäller de verksamheter inom staden som bedriver näringsverksamhet kan regler om snedvridning av konkurrens och statsstöd bli tillämpliga om man skänker tillgångar till underpris. Här måste således försiktighet iakttas.

Ett enkelt sätt att skänka och ta emot saker intern inom staden är att använda stadens interna återbrukssida som finns på intranätet.

¹ Gränsvärdet för direktupphandling från 1 juli 2014 är 505 800 kr per år. Gränsvärdet är max 28 % av det sk. tröskelvärdet. Observera att tröskelvärdet ändras vartannat år och att detta påverkar gränsvärdet.

² 2 kap 10 a § LOU (2007:1091).

³ **Kontrollkriteriet** innebär att den lokala myndigheten ska utöva en kontroll över den ifrågavarande fristående juridiska personen motsvarande den som den utövar över sin egen förvaltning. Detta innebär bland annat att myndigheten kan påverka sådana beslut som den fristående enheten fattar, alltså en möjlighet att utöva ett bestämmande inflytande. Kontrollkriteriet anses inte uppfyllt endast på den grunden att myndigheten utser styrelseledamöter.

Verksamhetskriteriet innebär att den juridiska personen ska bedriva huvuddelen av sin verksamhet tillsammans med den eller de myndigheter som innehar den. Det krävs för att uppfylla kriteriet att verksamheten och styrningen av enheten (bolaget) är utformad på ett sådant sätt att ägaren eller ägarna är tillförsäkrade tillräckligt inflytande.

Båda kriterierna ska vara uppfyllda för att upphandlingsskyldighet inte ska föreligga.

5. Riktlinjer externt

Försäljning av lös egendom

Vid försäljning av lös egendom externt ska objektet först värderas. Om objektet uppenbart saknar värde, se vad som gäller för att skänka lös egendom. Värderingen ska göras på objektiva grunder, man kan jämföra med liknande föremål till exempel på internet eller anlita någon för värderingen. Anlitas utomstående ska ramavtal följas om sådant finns. Finns inget ramavtal kan upphandling bli aktuellt. Utomstående kan även användas för själva försäljningen.

Objektet ska annonseras och säljas till högstbjudande. Flera anbud ska infordras och konkurrensmöjligheter, affärsmässighet och objektivitet ska iakttas och anbudsprövning ske.

Försäljning till underpris, det vill säga under marknadsmässigt pris, kan leda till att 2 kap 8 § kommunallagen (1991:900) aktualiseras då det kan ses som otillbörligt gynnande av enskild näringsidkare. För att inte riskera att detta blir aktuellt ska kriterierna ovan följas.

Återbruk- skänka för återanvändning till externa parter

Att som förvaltning eller bolag skänka bort saker som saknar värde till externa parter, exempelvis välgörenhetsorganisationer, är tillåtet. Organisationens syfte ska överensstämma med stadens grundläggande värderingar. Har sakerna som man vill skänka ett värde kan kommunallagens begränsning av stöd till enskild näringsidkare aktualiseras.

Förvaltningen eller bolaget kan själva göra en egen bedömning om det/de aktuella objekten saknar värde. Om objektet kostar mer att sälja än försäljningen ger får det anses sakna värde och kan skänkas.

Vid osäkerhet gällande värdet kan man ta kontakt med något av de företag som vidare säljer begagnade objekt och som staden har ramavtal med.

Skänka begagnat till internationellt bistånd

Enligt lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter får kommuner lämna bistånd i form av till exempel utrustning den inte längre behöver som internationellt bistånd till utlandet. Observera att det som skänks inte får vara klassat som avfall.

Ta emot gåvor

För frågor om stadens mottagande av gåvor, se Riktlinjer för Göteborgs Stads mottagande av donationer, H 2006:16 P 2006-02-23 § 25.

Köpa begagnat

Samma regler gäller när man köper begagnat som när man köper nytt, det vill säga reglerna om offentlig upphandling ska iakttagas, se Göteborgs Stads upphandlingspolicy.

6. Vägledning och avsteg

Eventuella undantag från dessa riktlinjer beslutas av respektive nämnd eller styrelse och ska dokumenteras särskilt.

Frågor

Om frågor uppstår, kontakta i första hand juridiska avdelningen på Stadsledningskontoret (juridik), Upphandlingsbolaget (upphandling) eller Förvaltningen Kretslopp och vattens avfallsavdelning (avfall och återanvändning).

Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad

(H 2013 nr 44, P 2013-03-21, § 22)

Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad

Policy för sponsring

Policyn innebär att

- Beslut att sponsra viss verksamhet eller godkänna mottagande av sponsring av kommunal verksamhet ska fattas av berörd nämnd eller styrelse eller på delegation till förvaltningsdirektör/VD.
- Hänsyn ska alltid tas till objektivitetsprincipen och likabehandlingsprincipen i samband med sponsring. Verksamheter inom Göteborgs Stad som huvudsakligen ägnar sig åt myndighetsutövning bör inte ingå avtal om sponsring.
- Det ska råda rimlig proportion mellan sponsringsbeloppet och motprestationen. Sponsring får inte medföra risk för misstanke om muta eller otillbörliga personliga syften.
- Sponsringssamarbetet ska präglas av öppenhet och kunna granskas av allmänheten utan risk för bristande tilltro.
- Sponsringsavtal bör inte träffas för längre tid än två år. Utvärdering av samarbetet ska ske årligen. Eventuell förlängning ska godkännas av berörd nämnd eller styrelse.
- Respektive nämnd/styrelse skall årligen upprätta en förteckning över samtliga sponsringsåtaganden, samt redovisa samtliga åtaganden till Stadsledningskontoret *

** Redovisningsskyldigheten inträder när beslutet varit politiskt behandlat och inte när sponsringsbeslut fattas på delegation av nämnden. Kommunens samfälliga sponsringsåtagande ska redovisas i kommunens årsredovisning (exklusive delegerade sponsringsbeslut).*

Riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Allmänt om sponsring inom Göteborgs Stad

2.1 Definition av sponsring

Sponsring är ett frivilligt affärsmässigt avtal till ömsesidig nytta mellan två eller flera parter, där ena parten (sponsorn) förbinder sig att lämna ersättning i form av kontanta medel, varor och/eller tjänster och där den andra parten (sponsormottagaren) som motprestation tillhandahåller exponering av företagsnamn, varumärke eller tjänster, till nytta för sponsorn i dennes verksamhet.

Har inga krav på motprestation avtalats är det inte fråga om sponsring utan om en ensidig rättshandling (bidrag, gåva eller donation). Sådana transaktioner omfattas inte av denna policy. Sponsring får inte ha som huvudsakligt syfte att ekonomiskt stödja visst företag eller organisation.

Det finns vidare en viktig skillnad mellan sponsring och kommersiell marknadsföring, dvs reklam. För att anses som sponsring ska exponeringen av sponsorn endast innehålla uppgift om vem som står bakom sponsringen, t ex sponsorns namn, varumärke eller tjänster.

Göteborgs stad kan i ett sponsringsavtal agera såväl sponsor som sponsormottagare.

2.2 Omfattning

Denna policy och riktlinje ska tillämpas av samtliga verksamheter inom Göteborgs Stad, inklusive dess direkt och indirekt helägda aktiebolag. Denna policy och riktlinje ska även tillämpas av aktiebolag, stiftelser, ekonomiska föreningar och andra associationer där Göteborgs Stad utser fler än hälften av styrelseledamöterna. I övriga associationer som Göteborgs Stad deltar i med styrelseledamot eller motsvarande ska Göteborgs Stad representera verka för att denna policy och riktlinje antas i tillämpliga delar. Samtliga organisationer och associationer ovan benämns nedan var för sig och gemensamt "Göteborgs Stad".

2.3 Ansvar och övergripande bestämmelser

Beslut att sponsra viss verksamhet eller godkänna mottagande av sponsring av kommunal verksamhet ska fattas av berörd nämnd eller styrelse. Beslut om sponsringssamarbete kan delegeras till VD/förvaltningsdirektör eller motsvarande. I samband med sådan delegation uppmanas respektive styrelse/nämnd att fastställa inom vilka ramar VD/förvaltningsdirektör har rätt att ingå sponsringssamarbete.

Syftet med sponsringssamarbetet och dess förväntade effekter på Göteborgs stad ska särskilt utvärderas.

Vid alla former av sponsringsåtaganden ska hänsyn tas till objektivitetsprincipen och likabehandlingsprincipen.

Verksamheter inom Göteborgs Stad som huvudsakligen ägnar sig åt myndighetsutövning bör inte ingå avtal om sponsring. Detsamma gäller kommuninterna verksamheter som endast levererar varor och tjänster inom Göteborgs Stad.

Det ska råda rimlig proportion mellan sponsringsbeloppet och motprestationen, vilket innebär att sponsorns och sponsormottagarens prestationer skall vara ekonomiskt jämförbara.

Sponsring får inte medföra risk för misstanke om muta eller otillbörliga personliga syften. Särskild försiktighet bör därför iakttas när andra prestationer än ren exponering av sponsorns varumärke ingår som motprestation i sponsoravtalet.

Sponsringssamarbetet ska präglas av öppenhet och kunna granskas av allmänheten utan risk för bristande tilltro.

Sponsringsavtal bör inte träffas för längre tid än två år. Utvärdering av samarbetet ska ske årligen. Eventuell förlängning ska godkännas av berörd nämnd eller styrelse.

Respektive nämnd/styrelse skall årligen upprätta en förteckning över samtliga sponsringsåtaganden, samt redovisa samtliga åtaganden till Stadsledningskontoret.

2.4 Sponsoravtalet

Sponsoravtal ska alltid upprättas mellan parterna för att fastställa syfte, omfattning och parternas åtaganden gentemot varandra. Avtalet bör åtminstone innehålla följande uppgifter:

- Namn, adresser och organisationsnummer
- Kontaktpersoner
- Syftet med sponsringen
- Aktiviteten
- Sponsorns åtagande
- Mottagarens åtagande
- Avtalstid
- Redovisningskrav
- Formen för uppsägning av avtalet och om förutsättningarna förändras
- Formen för lösning av eventuell tvist om avtalets tillämpning

2.5 Samarbetsparten

Innan sponsringsavtal ingås ska berörd nämnd/styrelse säkerställa att motparten är en lämplig samarbetspartner som i allt väsentligt delar Göteborgs Stads övergripande politiska mål och demokratiska grundprinciper. Sponsoravtal ska inte ingås med företag eller organisationer där samarbetet av etiska eller andra skäl kan ifrågasättas. Som ett led i detta ska följande säkerställas:

- a. Att företaget eller organisationen drivs seriöst och inte har skulder till det offentliga,
- b. Att företaget eller organisationen följer god marknadsföringssed,
- c. Att sponsringsåtagandet inte omfattar reklam, förmånserbjudanden eller annan aktiv marknadsföring.

3. Göteborgs Stad som sponsor

Göteborgs Stad kan besluta om sponsring av publikdragande arrangemang inom idrotts- och kulturlivet. Sponsringen ska ske på affärsmässiga och objektiva grunder.

Sponsring får inte ske med personella resurser.

Sponsringen ska ha till syfte att exponera och sprida kunskap om Göteborgs Stad verksamheter och ge ett mervärde för Göteborgs Stad i form av stärkt varumärke.

Sponsring får endast ske av publika evenemang. Sponsring genom tillhandahållande av lokaler och markområden får endast ske om allmänheten äger tillträde till lokalerna under evenemanget.

Om ett evenemang eller arrangemang ställs in ska säkerställas att eventuell sponsring återbetalas.

4. Göteborgs Stad som sponsormottagare

Den offentliga verksamheten skall huvudsakligen finansieras med skatter och offentligrättsliga avgifter. Finansiering av verksamheter med hjälp av sponsormedel får därför endast utgöra ett mindre komplement till nämnda finansiering. Sponsringen ska vara av tillfällig natur och får inte tillämpas så att kärnverksamheten blir beroende av den. Sponsringen ska medföra kvalitetshöjning av den ordinarie verksamheten eller möjliggöra projekt som annars inte kunnat genomföras och som är till gagn för Göteborgs Stads invånare.

Sponsringen får inte komma att inkräkta på det politiska handlingsutrymmet eller vara utformat på ett sätt som påverkar verksamhetens mål.

Sponsring ska avse verksamhet inom Göteborgs Stads kompetensområde och bidra till att staden uppfyller sina fastställda mål.

Krav på inflytande eller medbestämmande från externa intressenter över verksamhetens innehåll eller beslutsprocess får inte förekomma.

Mottagande av sponsormedel skall redovisas i enlighet med gällande redovisningsregler. Kontanta medel redovisas som intäkter. Redovisning av varor och tjänster mottagna av sponsor måste bedömas mot bakgrund av omständigheterna i det enskilda fallet.

Namnet på sponsorn får inte dominera på ett sådant sätt att sponsorn kan uppfattas ta över Göteborgs Stads ansvar för verksamheten.



Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Katarina Glimstedt

Upprättad av: Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser

Senast uppdaterad: 2014-06-05

Giltighetstid: Fr o m 2016-01-01

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

POLICY FÖR FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT, INKÖPSKORT OCH DRIVMEDELSKORT FÖR GÖTEBORGS STAD

- Policyn gäller för stadens nämnder och styrelser i direkt och indirekt helägda bolag. Varje bolag ansvarar att policyn efterlevs och att rapportering sker enligt mall.
- Delägda bolag och kommunalförbund ska sträva efter att tillämpa samma riktlinjer som de helägda bolagen.
- Användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.
- Policyn ska revideras vid behov.

RIKTLINJER FÖR HANTERING AV FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT, INKÖPSKORT OCH DRIVMEDELSKORT

Dessa riktlinjer syftar till att:

- Klargöra ansvarsfördelningen inom staden för hanteringen av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
- Fastställa rutiner för styrning, kontroll och rapportering.

1. Organisation och ansvarsfördelning

1.1. Kommunfullmäktige

Fastställer policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

1.2. Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att stadens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort bedrivs enligt beslutade riktlinjer med god intern kontroll.

1.3. Kommunstyrelsens arbetsutskott

- Besluta i frågor enligt gällande delegationsordning.
- Svarar för uppföljningen av policyn och riktlinjerna för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
- Beslutar om vidare rapportering av avvikelser från policyn och riktlinjerna till kommunstyrelsen.

1.4. Stadsledningskontoret, område ekonomi/finansavdelningen

Område ekonomi ska ha ansvar för uppföljningen av koncernens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort enligt riktlinjerna i denna policy. Finansavdelningen tillhörande område ekonomi ansvarar för upphandlingen av banktjänster med tillhörande tjänster, Göteborgs Stads Upphandlings AB ansvarar för upphandlingen av drivmedel.

1.5. Helägda kommunala bolag

Bolagets styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens policy och riktlinjer. Bolagets anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finansavdelningen. Alla avvikelser från anvisningarna skall rapporteras till enheten för finansavdelningen.

1.6. Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund

Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund har möjligheten att använda sig av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

2. Övergripande information

Staden ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att minska kontanthantering och rekvisitioner samt direktfakturor från icke avtalade leverantörer. Vissa befattningar inom stadens förvaltningar och bolag kan ha återkommande behov av kortanvändning i tjänsten. Att betala med kort är ett verktyg för att underlätta redovisning av inköp och skapa tydligare och enhetligare rutiner. Detta skapar möjlighet till bättre kontroll och uppföljning.

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning.

Nämnd/styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd. Nämnd/styrelsen kan ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD.

2.1. Definition av kort som omfattas av riktlinjerna

Policyn och riktlinjerna omfattar endast företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag ska godkännas av kommunstyrelsen.

2.2. Definition av kort

Företagsupphandlat privatkort

Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar. Kortet ska främst användas vid representation och reserelaterade inköp.

Inköpskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är främst avsett att användas i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.

Drivmedelskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är avsett att användas i samband med tankning av drivmedel och köp tillhörande trafiksäkerhetsprodukter.

2.3. Användning av företagsupphandlat privatkort

Kortet får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och bolag och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster. Kortinnehavaren erhåller faktura från kortföretaget till sin bostadsadress. Kortinnehavaren är ansvarig för att upprätta redovisning med originalkvitton gentemot arbetsgivaren för tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp.

2.4. Användning av inköpskort

Kortet får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Förvaltningen/bolaget bestämmer själva om inköpskort skall användas samt i vilken omfattning. Kortet får även användas för inköp på internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Finansavdelningen upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder inköpskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

2.5. Användning av drivmedelskort

Kortet får användas av anställd som i tjänsten har fortlöpande behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater.

Kortet får inte vara av sådan art som VISA, Mastercard eller dylikt.

Förvaltningen/bolaget bestämmer själva i vilken omfattning kortet ska användas och vilka begränsningar som kortet ska inneha. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Finansavdelningen upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder drivmedelskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

2.6. Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Instruktioner, blanketter och anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan för företagsupphandlat privatkort och inköpskort finns tillgängliga hos finansavdelningen. Kortansökan för drivmedelskort finns även tillgängliga hos utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel.

Fullständig ansökan avseende företagsupphandlat privatkort och inköpskort ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till kontaktperson hos finansavdelningen, avseende drivmedelskort ska ansökan skickas till utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag. Därefter skickas ansökan till respektive kortföretag.

2.7. Statistik över kortinnehav

Inrapportering av kortinnehavare från respektive förvaltning och bolag ska ske två gånger per år. Finansavdelningen ansvarar för att inrapporteringen sker och stäms av mot inkommen statistik från leverantör för upphandlat ramavtal för banktjänster samt ramavtal för drivmedel.

3. Återrapportering

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska återrapportera avvikelser från gällande riktlinjer till finansavdelningen. Finansavdelningen återrapporterar i sin tur eventuella avvikelser till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

Policy för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

Polycyn visar stadens förhållningssätt till informationsteknik (IT) som stöd för stadens verksamheter.

- Staden ska använda IT för att underlätta service till och dialog med medborgarna samt för att bidra till att utveckla demokratin.
- I staden ska information och informationsteknik betraktas som en viktig långsiktig resurs som bidrar till att verksamheterna når de uppsatta målen.
- Medborgarnas och verksamheternas behov ska tillsammans styra hur vi använder och utvecklar IT inom Göteborgs Stad.
- Medborgarna ska känna trygghet i att staden använder IT så att det skyddar
 - o individens personliga integritet samt
 - o verksamheternas stabilitet och kontinuiteti enlighet med gällande lagar, förordningar och stadens styrdokument.

Vägledande principer:

- IT ska på ett hållbart sätt användas för att bidra till god kvalitet i verksamheternas service till medborgarna.
- Användning och utveckling av IT ska kännetecknas av främst en helhetssyn för staden men även av en flexibilitet i förhållande till verksamheternas unika behov.
- Beslut om IT ska tydligt visa på nyttan och följa ordinarie besluts- och prioriteringsvägar.
- Nyttan och värde av hur staden använder IT ska mätas och följas upp.

Riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Riktlinjerna konkretiserar policyn för användning av IT och ger stöd till stadens verksamheter i användning av informationsteknik.

2. Omfattning

Polycyn och riktlinjerna omfattar alla anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar och bolag.

2.1 Bakgrund

Riktlinjerna utgår från policyns förhållningssätt och vägledande principer. En bärande tanke bakom riktlinjerna är att återanvända och samutnyttja stadens resurser. Det är en viktig förutsättning för att förvalta avsatta medel väl och samtidigt leverera värde och nytta till medborgarna.

2.2 Riktlinjerna

Omvärldsbevakning som berikar staden

Göteborgs Stad har en omfattande och varierande verksamhet. Medborgare, såväl unga som äldre, och anställda påverkas av den snabba digitaliseringen och teknikutvecklingen. Göteborgs Stad ska därför vara delaktig i internationella, nationella och regionala initiativ som har en stark påverkan på hur digital teknik används. Omvärldsbevakning och samverkan med andra organisationer ska ske på ett effektivt sätt och berika staden, därför gäller,

- att omvärldsbevakning inom valda IT-områden ska ske på ett samordnat sätt och bidra till en gemensam omvärldsanalys.
- att de större och gemensamma leverantörerna ska samordnas på en stadsövergripande nivå.
- att leverantörskontakter inom området ska hanteras via utpekade kanaler.

Enkelt att hantera information

Snart sagt all information hanteras med hjälp av IT. I den kraftigt växande informationsmängden och de alltmer integrerade IT-lösningarna är det nödvändigt att förenkla för den enskilde och samtidigt skapa effektiva arbetssätt. Stadens IT-lösningar ska därför utgå från,

- att medborgare enkelt kan nå digital information och digitala tjänster i syfte att underlätta dialog, delaktighet och interaktivitet. Med enkelt menas att medborgaren kan nå stadens digitala information och tjänster utifrån sina egna förutsättningar och med rimliga krav på förkunskaper och utrustning.
- att underlätta för medarbetaren att hantera informationen korrekt.
- att digitalt informationsutbyte med omvärlden sker med rätt säkerhet och via standardiserade funktioner och format. Stöd för att definiera rätt säkerhetsnivå finns i "Riktlinje för informationssäkerhet".

Begränsa miljöpåverkan

IT påverkar miljön genom användning av resurser, energi och kemikalier vid tillverkning och hantering av förbrukad hårdvara. Samtidigt kan tekniken användas för att minska en organisations miljöpåverkan genom bättre logistik, energistyrning, alternativa mötesformer, med mera. Inriktningen för stadens arbete för en bättre miljö med och av IT är därför,

- att aktivt ta tillvara de möjligheter som IT ger att begränsa stadens verksamheters belastning på miljön.

- att återanvända och samutnyttja IT-resurser i så hög grad som möjligt.
- att ständigt vidta nödvändiga åtgärder för en hållbar IT-drift.
- att utgå från etablerade svenska och internationella standarder inom området såsom SS895400.

Tydliga strukturer

En välplanerad IT-miljö med god informations- och IT-struktur är en förutsättning för att möjliggöra effektiva IT-lösningar till verksamheten. Skälet är att lösningarna alltmer består av information från olika källor och aktörer varför begrepp och strukturer blir avgörande för att kunna ta fram effektiva lösningar. Utgångspunkten för stadens bärande strukturer är därför,

- att verksamheternas information ska vara strukturerad och tydligt åskådliggjord i syfte att skapa en enhetlig begreppsapparat och informationsstruktur.
- att gemensamma informationsstrukturer, modeller, principer och metoder ska finnas för att hantera verksamheternas information med hjälp av IT.
- att tydliga ansvarsförhållanden mellan olika roller i informationshanteringen ska finnas och utgå från att verksamheten äger sin information i enlighet med "Riktlinje för informationssäkerhet" och "Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad".

En enhetlig hantering av system och teknik är en förutsättning för att stödja stadens ambitioner av samordning och effektivt utnyttja stadens resurser. Därför gäller,

- att IT-lösningar och IT-tjänster som används i staden ska vara dokumenterade och finnas i en gemensam förteckning. Minimumnivå för dokumentation beskrivs i "Riktlinje för informationssäkerhet" och i "Regler gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem". Alla stadens förvaltningar och bolag bidrar med informationen för att hålla den gemensamma förteckningen aktuell och på en nivå som skapar nytta och överblick.
- att digitalt utbyte och överföring av information mellan olika digitala källor ska ske på ett standardiserat sätt och förhålla sig till nationella standards.

Anskaffning för långsiktighet

Val av nya IT-lösningar ska präglas av långsiktighet och helhetssyn. Verksamhetens behov ska uppfyllas samtidigt som staden ska sträva efter att öka utnyttjande av redan gjorda investeringar i informationssystem och IT-infrastruktur. För anskaffning av IT gäller,

- att nya IT-lösningar generellt ska värderas utifrån den nytta de skapar för verksamheten ställt mot den totala ägarkostnaden.
- att vid behov av nya IT-lösningar i verksamheten ska först och främst lösningar som redan finns i staden värderas. I andra hand ska nyanskaffning övervägas.

- att drift och förvaltning (vidmakthållande) ska lösas på ett kostnadseffektivt och optimalt sätt.
- att egenutveckling blir ett alternativ först när det inte finns lösningar på marknaden som uppfyller verksamhetens krav.
- att lösningar baserade på öppen källkod ska värderas på samma grunder som övriga IT-lösningar på marknaden. De ska väljas i första hand när de uppfyller verksamheternas behov och den totala ägandekostnaden är lägre eller minst jämförbar med kommersiellt licensierade lösningar. Samhällsnyttan ska också beaktas vid valet av IT-lösning.
- att gratis programvaror (programvaror med kostnadsfri licens) ska värderas på samma sätt som andra IT-lösningar. Precis som andra lösningar i staden ska gratis programvaror uppfylla verksamhetens behov, inte strida mot gällande lag eller stadens värdegrund och i övrigt följa stadens styrdokument såsom ”Riktlinje för informationssäkerhet”.
- att nya digitala läromedel och e-tjänster ska kunna användas oberoende av viss teknik.
- att barn och ungdomars utbildning och fritid inte ska kommersialiseras inom den kommunala verksamheten. Gratis programvaror som har reklam till användare i målgruppen eller där ägaren avser sälja känslig information om användaren ska vidare inte beaktas vid val av IT-lösningar.
- att krav på öppna standarder och format för informationsutbyte och långtidslagring ska beaktas i varje upphandling eller avrop.
- att vid investering och anskaffning av IT-stöd ska ansvarig för IT i respektive förvaltning och bolag samrådas innan beslut fattas.

Rätt licenser och avtal

Göteborgs Stads programlicenser representerar stora ekonomiska värden.

Licenshanteringen bygger på ett juridiskt bindande avtal som reglerar användning av upphovsrättsskyddad programvara eller datafiler vilket innebär,

- att respektive förvaltning och bolag ska vara ansvarig för att verksamheten är rätt licensierad.
- att upphovsrättsskyddad programvara ska vara optimalt licensierad ur ett funktionellt och ekonomiskt perspektiv.
- att upphovsrättsskyddad programvara utan giltig licens eller tillstånd från upphovsrättsinnehavaren inte ska förekomma i utrustning som används för uppdrag inom Göteborgs Stad.

För avtal gäller,

- att stadens mjukvaruavtal/licensavtal ska registreras i ett gemensamt register.

- att ramavtal beredas, tecknas och hanteras av Göteborgs Stads formella upphandlare.
- att avtal inom IT-området som är av stadsövergripande karaktär ska beredas, tecknas och hanteras centralt.

Långsiktiga investeringar och uppföljning

IT är ett verktyg i verksamheten som ska användas för att ge effektiv service till medborgaren. För att kunna försvara investeringar i IT är det av stor vikt att väga nyttan mot kostnaderna som är förknippade med investeringen och hur lösningen används. Det innebär,

- att stadens IT-investeringar ska präglas av långsiktighet och helhetssyn men också hänsyn till flexibilitet i leveransen och konsekvenser för berörda verksamheter.
- att beställaren av ny IT-lösning är efter samråd med berörda verksamheter, ansvarig för att redovisa hur nyttan och effekthemtagningen ska verkställas.
- att investeringar i IT-lösningar alltid ska följas upp med fokus på verksamhetsnytta och effektivitet, såväl ekonomiskt, säkerhetsmässigt som funktionellt. Respektive verksamhetsansvarig ansvarar för uppföljning, nyttorealisering och effekthemtagning.

IT-säkerhet

Stadens verksamheter äger sin information och ansvarar för att informationen är rätt säkerhetsklassad enligt "Riktlinje för informationssäkerhet".

Då verksamhetens information i stor utsträckning hanteras med hjälp av IT gäller,

- att verksamheternas krav på informationens skyddsbehov styr IT-säkerheten.
- att verksamheterna ska säkerställa att deras lösningar möter fastställda säkerhetskrav på ett sätt som underlättar för medarbetarna att hantera informationen korrekt.

2.3. Lagstiftning

De lagar som gäller för stadens verksamheter styr och gäller även för IT.

2.4. Vägledning och avsteg

Eventuella avsteg ska hanteras i enlighet med "Regler för styrande dokument i Göteborgs Stad".

Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag

Policyn innebär att

- Göteborgs Stad ska behandla personuppgifter lagligt, korrekt och i enlighet med god sed.
- Personuppgiftsombud bör finnas i alla verksamheter
- I varje sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för kränkning av den personliga integriteten.
- Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna policy efterlevs.

Riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag

Inledning

Följande riktlinjer syftar till att konkretisera policyn för tillämpning av personuppgiftslagen i Göteborgs Stad. Riktlinjerna gäller all automatiserad behandling av personuppgifter vid Göteborgs Stads förvaltningar, bolag och stiftelser. De gäller även personuppgifter i sociala medier. Riktlinjerna är avsedda att tjäna som vägledning för nämndorganisationens och styrelsernas tillämpning av personuppgiftslagen. Den gäller uppgifter både om allmänhet, anställda och förtroendevalda.

Omfattning

Policyn och riktlinjerna omfattar samtliga Göteborgs Stads nämnder och styrelser. Det ankommer på varje nämnd eller styrelse att fastställa syftet med behandlingen och ombesörja säkerheten kring desamma samt besluta om närmare rutiner om behandling av personuppgifter. Skäl att göra avsteg från dessa riktlinjer kan finnas på grund av lag eller särskild reglering i specialförfattningar.

Bakgrund

Göteborgs Stad behandlar uppgifter om enskilda personer i automatiserade informationssystem. För att skydda enskilda personer mot integritetskränkande behandling ska personuppgiftslagen tillämpas. Personuppgiftslagen (1998:204) reglerar behandling av personuppgifter. Med personuppgifter avses all information som kan hänföras till en levande fysisk person. Med behandling menas exempelvis insamling, registrering, lagring, sammanställning, bearbetning, gallring eller samkörning.

Riktlinjerna

Personuppgiftsansvar

Varje nämnd eller styrelse är personuppgiftsansvarig för sitt verksamhetsområde. Nämnden eller styrelsen ska fastställa ändamål och syfte med varje behandling av personuppgifter. Nämnden eller styrelsen ska svara för att erforderlig kunskap om hantering av personuppgifter finns hos personalen samt utse personer som har det operativa ansvaret för hantering av personuppgifter inom verksamhetsområdet. Nämnden eller styrelsen ska se till att det finns administrativa, tekniska och organisatoriska rutiner för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde och på så sätt säkerställa tillämpningen av personuppgiftslagen. Den personuppgiftsansvarige kan överlåta hanteringen av den faktiska administrationen av behandlingen av personuppgift till anställd men personuppgiftsansvaret kan aldrig överlåtas. Behandling av personuppgift kan även göras av en person utanför den egna organisationen om denne gör det på uppdrag från den personuppgiftsansvarige. I dessa fall ska personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

Personuppgiftsombud

Ett personuppgiftsombud bör utses av den personuppgiftsansvarige.

Personuppgiftsombudet ska anmälas till Datainspektionen. Personuppgiftsombudet ska självständigt se till att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt, bistå med utbildningar och information samt hjälpa till att vidta rättelse om det finns anledning att misstänka felaktig behandling.

Syftet med behandling av personuppgifter

Innan nämnden eller styrelsen inhämtar uppgifter genom direkt kontakt med den enskilde eller från andra myndigheter eller innan den enskilde ges möjlighet att på webbplats, genom e-post eller i annat sökbart register lämna personuppgift om sig själv, ska ändamålet med behandlingen vara dokumenterad.

Information och samtycke

Den enskilde ska informeras om att dennes personuppgifter kommer att behandlas. Personuppgifter får bara behandlas om den enskilde lämnat samtycke eller om behandlingen är tillåten enligt personuppgiftslagen eller särskild författning. Den personuppgiftsansvarige har ansvaret för att särskilda rutiner upprättas för inhämtandet av samtycke samt givandet av information. Som huvudregel bör både information och samtycke vara skriftligt.

Gallring och arkivering

När ändamålet med behandlingen av personuppgifter är uppnått ska alla personuppgifter gallras. Undantag finns i särskilda arkivbestämmelser samt i personuppgiftslagen. Det ska finnas bestämmelser hos den personuppgiftsansvarige hur länge personuppgifter ska bevaras samt hur arkivering och gallring ska ske.

Förteckning

Den personuppgiftsansvarige ska se till att det förs förteckning över vilka behandlingar av personuppgifter som sker inom verksamhetsområdet. Lämpligen förs förteckningen av personuppgiftsombudet som även antecknar ändringar och avslut av behandling av personuppgift.

Internet

Som huvudregel gäller att personuppgifter bara får publiceras på internet om kraven i personuppgiftslagen är uppfyllda. Det innebär att det måste finnas ett berättigat syfte att publicera uppgifterna och att uppgifterna inte kan skada någons integritet.

För att öka kommunernas möjlighet att lägga ut till exempel protokoll på internet finns ett särskilt stadgande i 12 § personuppgiftsförordningen. Bestämmelsen innebär att vissa typer av allmänna handlingar eller uppgifter ur dessa alltid får läggas ut på internet. Kommunen får lägga ut information från vissa allmänna handlingar även om informationen omfattar personuppgifter. De allmänna handlingar som avses är sådana som utgör eller ingår i diarium, kallelse till ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd, kungörelse om sammanträde med fullmäktige, eller justerat protokoll som har förts vid ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd.

Dock finns den begränsningen att personuppgifter som direkt pekar ut den registrerade inte får publiceras. Typexempel på personuppgift som direkt pekar ut en person är namn och personnummer. Ärendenummer (som många gånger är indirekta personuppgifter i lagens mening) är inte uppgifter som direkt pekar ut en person.

Detta förbud gäller inte om uppgifterna rör en förtroendevald i dennes uppdrag. Förbudet gäller inte heller om övriga publicerade uppgifter om den registrerade inte är känsliga eller avser lagöverträdelser och det saknas skäl att anta att den registrerades personliga integritet kränks. Uppgifter som omfattas av sekretess får aldrig läggas ut på internet.

Sociala medier

Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att inga kränkande uppgifter läggs ut på facebookside eller blogg. Ansvaret gäller även kommentarer av andra som läggs upp på mediet. Skulle kränkande uppgifter förekomma måste dessa omedelbart tas bort. Lämpliga säkerhetsåtgärder måste finnas.

Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad

(P 2002-06-13 § 17, H 2002:111, redaktionella ändringar gjorda på uppdrag av stadsdirektören 2013-10-30, Dnr 1218/13)

Göteborgs Stads informationspolicy – en plattform för kommunikation

Policyn innebär att

- Information och kommunikation är en grundförutsättning för att göteborgarna ska kunna ta tillvara sina demokratiska rättigheter och använda, påverka och utveckla kommunens tjänster.
-
- Informationsarbetet är en strategisk fråga på ledningsnivå och ska därför tydliggöras och integreras i den årliga verksamhetsplaneringen och finnas med i budget och årsredovisningar.
-
- Informationen ska kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt.
-
- Informationen ska alltid vara opartisk och saklig, det gäller både positiva och negativa budskap.
-
- Ansvaret för informationen följer med ansvaret för verksamheten inom stadens förvaltningar och bolag.
-
- En välinformerad medarbetare känner delaktighet, motivation och tar ansvar och har en viktig roll som kunskapsbärare, marknadsförare och som stadens ansikte utåt.
-
- Varje förvaltning och bolag ansvarar för att denna policy efterlevs.
-

Riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Information och kommunikation

2.1 Bakgrund

Kommunen har enligt lag skyldighet att tillhandahålla information.

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska beakta allas likhet inför lagen samt iakttä saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen.

I informationspolicyn tydliggörs att tjänstemän och förtroendevalda ska kommunicera så att göteborgarna kan använda, påverka och utveckla kommunens tjänster och ta tillvara sina demokratiska rättigheter.

Kommunikationen ska kännetecknas av ett öppet och aktivt förhållningssätt.

2.2 Omfattning

Policyn och riktlinjen omfattar anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar och bolag.

Information - en förutsättning för en fungerande demokrati

Information och kommunikation är en grundförutsättning för att Göteborgs Stad ska kunna utveckla och förstärka demokratin och för att göteborgarna ska kunna tillvarata sina demokratiska rättigheter. Kvalificerad och kontinuerlig information skapar goda betingelser för ett allsidigt och vitalt åsiktsutbyte före beslut och ger goda möjligheter till insyn, delaktighet och påverkan i den kommunala verksamheten.

Information en grund för kommunikation

Genom information skapas förutsättningar för kommunikation. Information är nödvändigt för att göteborgarna och andra ska kunna bruka, påverka och utveckla kommunens verksamhet.

Kommunens uppgift är också att inhämta information om göteborgarnas behov och om hur de upplever stadens tjänster.

Kommunikation är inte bara tvåvägs utbyte av information. Kommunikation är engagemang och närvaro. Kommunikation är i första hand konsten att lyssna och tänka sig in i andra människors situation. Kommunen måste i alla aktiviteter som syftar till att skapa kommunikation utgå från mottagarnas situation, kunskaper och attityder. Funktionshinder eller etnisk bakgrund skall inte vara ett hinder för människor att ta del av kommunens information.

Information en strategisk fråga för Göteborgs Stad

Inom Göteborgs Stad är information en prioriterad uppgift, vilket innebär att såväl anställda som politiker alltid ska beakta informationsaspekten i sitt arbete. Informations roll ska därför tydliggöras och integreras i den årliga verksamhetsplaneringen och finnas med i budget och årsredovisningar.

Detta innebär att informationsarbete inom Göteborgs Stad betraktas som en kvalificerad strategisk fråga på ledningsnivå.

Information som publiceras ska ha en tydlig avsändare, som inte lämnar några tvivel om att det är Göteborgs Stad som ansvarar för informationen.

Information internt

En förutsättning för att nå hög kvalitet på kommunikationen med göteborgarna är att de anställda är välinformerade om verksamheten och dess mål. Stadens verksamhet bygger till stora delar på mänskliga möten. Detta ställer särskilda krav på att alla anställda har tillgång till aktuell information och att förutsättningarna för kommunikation är goda.

Inom en organisation finns ett samband mellan tillgång på information och ansvar. En välinformerad medarbetare känner delaktighet, motivation och tar ansvar. Medarbetarna inom Göteborgs Stad har en viktig roll som kunskapsbärare, marknadsförare och som stadens ansikte utåt.

Alla medarbetare har dessutom ett personligt ansvar för att hålla sig informerad och att

informera andra, om allt som är av betydelse för de egna arbetsuppgifterna och det egna verksamhetsområdet.

Samverkan och tvärkontakter inom stadens olika verksamheter breddar perspektivet i informationsarbetet. Detta bidrar i sin tur till att skapa mervärden och stärka Göteborgssamhället.

Information och massmedias roll

Massmedierna spelar en viktig roll i den kommunala demokratin. Medierna är förmedlare av information, opinionsbildare och inte minst kritiska granskare av den kommunala verksamheten. Kontakterna med massmedia ska präglas av största möjliga öppenhet. Det är viktigt att massmedia snabbt kan komma i kontakt med den medarbetare som har ansvar eller kompetens i sakfrågan.

Yttrandefriheten ger alla rätt att i tal, skrift, bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor.

Meddelarfriheten ger dessutom anställda i stadens förvaltningar en lagstadgad rätt att kontakta massmedia och efterforskningar om vem som lämnat informationen får inte förekomma.

Information ska skapa trovärdighet

Göteborgs Stad ska inte använda metoder, finansiering eller kanaler för sin informationsverksamhet, som kan innebära att trovärdigheten på något sätt minskas på kort eller lång sikt. Detta gäller trovärdigheten för såväl den egna verksamheten som kommunen som helhet.

Informationen ska alltid vara opartisk och saklig, det gäller både positiva och negativa budskap.

Information och dess rättsliga grunder

Kommunen har enligt lag skyldighet att tillhandahålla information, men Göteborgs Stad vill göra betydligt mer än så. Informationen ska kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt. Lättillgänglig och begriplig information ska ge göteborgare, besökare, andra berörda, företag och organisationer kunskap om sina rättigheter och skyldigheter. Informationen ska också skapa möjligheter för att delta i den demokratiska processen och beskriva den service som staden erbjuder. Informationsverksamheten har som grund de rättsprinciper som finns i den svenska lagstiftningen. Den fria åsiktsbildningen utgör en av den svenska folkstyrelsens grundvalar.

Offentlighetsprincipen medför att kommunen så snart som möjligt ska låta den som så begär ta del av innehållet i allmänna handlingar som är offentliga.

Förvaltningslagen ålägger kommunens nämnder att lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör verksamhetsområdet, besvara frågor från enskilda så snart som möjligt och vara tillgänglig för allmänheten i största möjliga utsträckning. Dessutom ska kommunens olika verksamheter sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med myndigheten att göra.

Informationsansvar följer ansvaret för verksamheten

Enligt kommunallagen ansvarar varje nämnd under fullmäktige för verksamheten inom sitt område. På motsvarande sätt svarar styrelserna i kommunens bolag för respektive bolags verksamhet. Ansvaret för informationen följer med ansvaret för verksamheten.

Information - politikerna och förvaltningarna/bolagen har olika roller

Det är politikernas uppgift att formulera åsikter och driva opinion i olika frågor. Politiker som valda företrädare för medborgarna bestämmer verksamhetsinriktning och fattar beslut.

Kommunens information ska kännetecknas av ett aktivt och öppet förhållningssätt inför, efter och i samband med genomförandet av beslut. Informationsverksamheten ska också skapa förutsättningar för dialog kring idéförankrade frågor.

Partipolitisk information hanteras av partiernas egna organisationer.

Policy och riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil

Policyn innebär att

- Göteborgs Stad ska uppträda som en enhetlig avsändare i kommunikation med boende, besökare och näringsliv.
- Göteborgs Stads information ska vara tydlig, lättillgänglig och enkel att känna igen.
- Göteborgs Stad ska ha **en** renodlad logotyp som består av vapensköld och namnet Göteborgs Stad.
- Bolag får fortsatt använda sina egna grafiska profiler vid behov.
- Det krävs ett beslut av kommunfullmäktiges presidium för att få tillstånd till särprofilering. De verksamheter som har den rätten idag behåller den.

Riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil

1. Inledning

För att Göteborgs Stads verksamheter ska upplevas som tillgängliga och tydliga har vi en gemensam grafisk profil som bestämmer det visuella uttrycket på den information som produceras. Det handlar till exempel om att bara använda vissa bestämda typsnitt och färger. Därigenom uppnås en tydlighet, så att Göteborgs Stad blir lättare att känna igen.

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Omfattning

Policyn och riktlinjen omfattar samtliga nämnder, styrelser, förvaltningar och helägda bolag inom Göteborgs Stad. Nämnder och styrelser ansvarar för denna anpassning i den takt som är möjlig med hänsyn till praktiska och ekonomiska omständigheter, dock senast den 1 juni 2018.

2.1 Bakgrund

Kommunstyrelsen beslutade i mars 2014 en gemensam kommunikationsstrategi för hela Göteborgs Stad, som arbetats fram i bred samverkan mellan stadsdelar, fackförvaltningar och bolag. Strategin syftar till att synliggöra stadens arbete och ge staden en stark profil i kommunikationsfrågor.

Tidigare profilprogram är inte tillräckligt för att ge stöd åt den beslutade kommunikationsstrategin och ersätts härmed av denna policy och riktlinje i syfte att göra staden till en tydlig och enhetlig avsändare.

2.2 Riktlinjerna

Fem byggstenar för igenkänning

Göteborgs Stads nya grafiska profil innehåller sex byggstenar som skapar igenkänning och tydlighet:

- Logotypen Göteborgs Stad
- Typsnitt
- Färger
- Dekorelement
- Bilder
- Mosaiksystem

Repetition och variation är viktiga nyckelord i sammanhanget. Det handlar om att skapa igenkänning genom att exempelvis hålla sig till vissa färger och typsnitt (repetition). Men inom de fastställda ramarna finns utrymme för variation. All information från Göteborgs Stad kommer alltså inte att se exakt likadan ut framöver bara för att det nu finns en ny grafisk profil. Men utseendet på den information som produceras ska följa det som anges i den grafiska profilen.

En stad – en logotyp

Göteborgs Stads nya grafiska profil omfattar endast en logotyp som består av vapensköld och namnet Göteborgs Stad. I de fall det är viktigt att visa vilken förvaltning, nämnd eller bolag som man tillhör, eller som informationen kommer ifrån, visas det med rubrik, adressrad eller text som på annat sätt placeras fritt från logotypen.

Att samla våra verksamheter under en enda logotyp ökar tydligheten för boende, besökare och näringsliv och stärker samhörigheten internt. Det blir också mer kostnadseffektivt, då trycksaker och annat material kan användas av fler.

Internationell logotyp

Som engelsk beteckning för Göteborgs Stad används City of Gothenburg. Vi översätter namnet Göteborg till Gothenburg i löpande text på engelska. I internationella sammanhang använder vi stadens internationella logotyp som består av vapensköld och namnet "City of Gothenburg". Det råder inget förbud mot att använda etablerade namn på staden på andra språk i vare sig tal eller skrift. Några ytterligare logotyper för Göteborgs Stad på andra språk än svenska och engelska finns dock inte.

2.4 Vägledning

Den grafiska profilen införs successivt på nya trycksaker, skyltar och annat material. Logotyp för Göteborgs Stad med anvisningar om färger, frizon och minsta storlek, samt en grafisk manual med anvisningar om hur profilprogrammet ska användas i olika sammanhang (inklusive digital tillämpning) ska finnas tillgängligt på stadens officiella webbplats www.goteborg.se.

Nämnder och styrelser ska använda Göteborgs Stads logotyp och använda profilprogrammet i formella dokument, t ex protokoll, beslut, avtal, extern korrespondens, kuvert, visitkort, rekryteringsannonser samt all nyproduktion.

Mallar för kontorstryck kommer att tas fram centralt.

Bolag

Flera av Göteborgs Stads bolag har egna inarbetade logotyper och varumärken. De verkar i en kommersiell, och i flera fall också, internationell miljö. De bolag som har ett fortsatt behov av att använda en egen grafisk profil har möjlighet till detta. Övriga ska använda Göteborgs Stads grafiska profil. I officiella dokument, på webbplatser, i rapporter etc. ska tillhörandet till Göteborgs Stad alltid markeras med texten: (bolaget) ägs av Göteborgs Stadshus AB som är en del av Göteborgs Stad.

När det är tydligt att bolaget företräder Göteborgs Stad ska Göteborgs Stads grafiska profil användas. Bolagets egen logotyp kan då användas tillsammans med Göteborgs Stads logotyp.

Särprofilerade verksamheter

Inom Göteborgs Stads förvaltningar finns några verksamheter av publik karaktär som av olika skäl kan behöva framträda under egen profil. De är kända under eget namn och har ofta sedan länge en fristående identitet med egen logotyp. De verkar i en kommersiell miljö och möter dagligen sin publik ansikte mot ansikte.

Grundprincipen för en verksamhets egen profil, så kallad särprofilering, är att den används vid information och marknadsföring av programutbud till allmänheten/slutkonsumenten. Även vid skyltningen utomhus används verksamhetens egen profil. En textrad som ger kompletterande information ska finnas med vid särprofilering. Exempelvis: En del av Göteborgs Stad, Park- och naturförvaltningen.

När verksamheten agerar som en del av organisationen Göteborgs Stad används stadens profil. Det kan vara när medarbetare vid verksamhetens uppträder som en del av sin förvaltning, till exempel via brev eller visitkort.

Det krävs ett beslut av kommunfullmäktiges presidium för att få tillstånd till särprofilering. De verksamheter som har den rätten idag behåller den. De nya som önskar en särprofilering får liksom tidigare ansöka om det till kommunfullmäktiges presidium.

Samarbeten

Förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad har flera samarbeten både inom staden och externt med andra aktörer. Vid sådana samarbeten företräder förvaltningar och bolag ofta Göteborgs Stad. I dessa fall ska stadens grafiska profil användas.

När Göteborgs Stads logotyp ska användas tillsammans med andra logotyper gäller att reglerna i stadens grafiska profil för logotypen ska respekteras vad gäller färger, frizon och minsta storlek.

Projekt och verksamheter inom Göteborgs Stad som inte har tillstånd för särprofilering eller är bolag med egna grafiska profiler, ska inte hanteras som varumärken, d v s inte använda egna logotyper eller konkurrerande budskap och identiteter. Nya varumärken ska inte skapas. För destinationsmarknadsföring gäller särskilda förutsättningar, se nedan.

Destinationen Göteborg

För att marknadsföra Göteborg som destination (platsmarknadsföring) används en egen grafisk profil. Destinationen Göteborgs identitet och tonalitet tar för närvarande utgångspunkt i varumärket **go:** som Göteborg & Co är innehavare av. Arbetet görs i samverkan med en rad externa destinationsaktörer i Göteborg. Ambitionen är att höja Göteborgs anseende som turist-, evenemangs- och kunskapsstad. En förutsättning för att få använda destinationens varumärke och tillhörande budskapsplattform är att destinationen Göteborg, go:teborg, är huvudavsändare till kommunikationen.

2.4 Ansvar

Stadsledningskontorets kommunikationsavdelning har det övergripande ansvaret för att leda, samordna och följa upp Göteborgs Stads grafiska profil.

Stadsledningskontorets kommunikationsavdelning har också ansvar att löpande leda, samordna och följa upp med Göteborgs Stadshus AB när det gäller bolagens grafiska profilprogram, samt med Göteborg & Co när det gäller profilprogrammet för destinationsmarknadsföring.

Policy och riktlinje för representation

1. Policy för representation

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Göteborgs Stad. För Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att agera på ett etiskt försvarbart sätt.

Representation kan antingen vara extern eller intern. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder.

Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.

All representation ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar.

Varje nämnd, styrelse, ekonomisk förening, stiftelse och andra associationer där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen svarar för att denna policy efterlevs.

2. Riktlinjer för representation

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om ändringar i riktlinjerna för denna policy.

2.1 Bakgrund

Riktlinjerna anger den norm som gäller för representation, uppvaktningar och gåvor inom Göteborgs Stad. Utgångspunkten är att representationen ska kännetecknas av måttfullhet och gott omdöme. Riktlinjerna för representation utgår från vad som enligt skattelagstiftningen utgör en avdragsgill kostnad i näringsverksamhet men notera att staden kan ha egna beloppsgränser som inte har något samband med skatteverkets regler. För de skattemässiga effekterna gäller alltid skatteverkets regelverk.

Mervärdesskatt är avdragsgill enligt samma regler som inkomstskatt i de fall verksamheten är mervärdeskattepliktig.

Aktuella belopp gällande representation, uppvaktningar och gåvor återfinns i ”Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinjer för representation”, som antas av stadsdirektören.

2.2 Omfattning

Riktlinjerna omfattar anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomiska föreningar, stiftelser och andra associationer där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen. Riktlinjerna gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

2.3 Allmänt om representation

Representation kan vara extern eller intern.

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten.

Riktlinjerna gäller såväl extern som intern representation. Representation mellan Göteborgs Stads verksamheter räknas som intern representation. Begreppet innefattar förutom det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat och dryck samt gåvor och uppvaktningar.

Representation ska godkännas av närmast behörig chef.

2.4 Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

2.5 Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

2.6 Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

2.7 Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

2.8 Alkohol vid extern representation

Alla som representerar för Göteborgs Stads räkning har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid tjänsteutövandet. Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Vid extern representation är vin och öl tillåtet i den mån det ryms inom rekommenderade beloppsramar. Starksprit får endast förekomma då staden är värd för internationella gäster. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. Det är under inga förhållanden tillåtet att representera med enbart alkohol.

2.9 Beloppsramar

Beloppsramarna för extern representation framgår av stadsledningskontorets anvisning ("Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinjer för representation"). I beloppet ingår, utöver mat och dryck, serveringsavgift, entréavgift till restaurang och liknande kostnader. Dricks kan i undantagsfall ersättas om det är påkallat av kutym och efter godkännande av chef.

Om beloppsramen överskrids ska godkännande från närmast behörig chef inhämtas i förväg och dokumenteras. Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

2.10 Extern representation i hemmet

Extern representation i hemmet, bekostad av staden, får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

2.11 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av till exempel personalfester eller informationsmöten. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten. Intern representation omfattar även representation mellan Göteborgs Stads olika verksamheter. Representationen ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet.

2.12 Informationsmöte

Med informationsmöte avses till exempel ett möte där arbetsgivaren samlar personal, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. Här ska finnas en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Informationsmöten, där representation ingår, får inte hållas regelbundet med kortare mellanrum.

Gäller mötet information om eller planering av det löpande arbetet är det inte att se som intern representation. Vid dessa tillfällen utgör en kostnadsfri måltid istället en skattepliktig arbetsmåltid. Om en mindre grupp anställda träffas för ett arbetsmöte och därefter går på lunch och arbetsgivaren betalar så är det också en skattepliktig arbetsmåltid.

2.13 Personalfest

Personalfester är som huvudregel en avdragsgill intern representationskostnad med avdragsrätt enligt bestämda beloppsramar. I enlighet med Skatteverkets riktlinjer ska inte personalfester, inklusive julbord, där arbetsgivaren betalar hållas mer än två gånger per år. Om pensionärer bjuds in vid dessa tillfällen är kostnaderna för dessa personer avdragsgilla under samma förutsättningar som för de anställda.

2.14 Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma

Måltider i samband med styrelsesammanträden, revision, bolagsstämma, föreningsstämma och liknande arrangemang är i regel inte att anse som avdragsgill representationskostnad. Avdrag för enklare förtäring kan dock medges. Se anvisningarna.

2.15 Alkohol vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad.

Göteborgs Stad är en alkohol- och drogfri arbetsplats. Vid intern representation är därför endast alkoholfria drycker tillåtna som måltidsdryck.

Arbetsgivaren kan i samband med middagsmåltid vid personalfest, inklusive julbord, servera alkohol som bekostas av den anställde själv.

Vid ceremoni vid utdelning av minnesgåva kan Göteborgs Stad servera och bekosta alkohol i samband med måltid.

2.16 Representation i hemmet

Intern representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

2.17 Arbetsluncher med mera

Huvudregeln är att interna arbetsluncher som bekostas av arbetsgivaren är en verksamhetsrelaterad driftskostnad, sådana måltider är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. Detta är inte att betrakta som intern representation. Personen som har intagit måltiden ansvarar för att redovisa förmånen. Göteborgs Stad ansvarar för redovisning av sociala avgifter.

I samband med internt arbete eller möten inom eller mellan avdelningar osv. får undantagsvis enklare förtäring, till exempel smörgås eller sallad, ingå. Detta förutsätter att det finns särskilda skäl och att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas samt att det som serveras inte utgör en måltid. Vid sådan enklare förtäring förmånsbeskattas inte den anställde.

2.18 Kurser, konferenser och liknande arrangemang

Interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är att betrakta som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Huvudregeln är att måltider och övriga förmåner vid dessa tillfällen är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställde ska samtliga villkor nedan uppfyllas:

- Sammankomsten ska vara intern
- Sammankomsten ska ha en varaktighet på högst en vecka
- Det ska inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma
- Sammankomsten ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka. Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- Fullständigt program ska upprättas och bifogas redovisningsunderlaget

Om mötet är förlagt till en normalt ledig dag gäller tidskravet som om dagen var en arbetsdag.

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang ska alltid vara måttfulla, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning där nyttan vid varje tillfälle är tydlig.

2.19 Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är till exempel när de anställda bjuds på kaffe eller te. Förriskning och annan enklare förtäring i samband med arbete anses inte vara intern representation. Med förriskningar och annan enklare förtäring avses sådant som inte kan vara en måltid, till exempel kaffe med bulle, smörgås, sallad och frukt. Kostnaderna för förriskningar och enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning hos den anställda.

3. Gåvor och uppvaktningar till anställda och förtroendevalda

I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete.

Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser.

Det finns vissa typer av gåvor från arbetsgivaren som är särskilt undantagna från skatteplikt. Skattefriheten gäller i de fall som räknas upp nedan, när gåvans värde inte överstiger särskilt angivet belopp. Beloppsramarna för skattefrihet framgår av stadsledningskontorets anvisning. Följande typer av gåvor är särskilt undantagna från skatteplikt:

- Julgåva
- Jubileumsgåva – gåva till anställd när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription.
- Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex år) i samband med att den anställda fyller 50 år, efter viss anställningstid (25 år eller mer) eller när en anställning upphör. Enligt skattelagstiftningen är en minnesgåva skattefri under förutsättning att gåvans värde inte överstiger ett särskilt angivet belopp och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver vid anställningens upphörande.

Motsvarande regler tillämpas vid gåvor och uppvaktningar till förtroendevalda.

Skattefriheten gäller inte för kontanta medel. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel. Detsamma gäller då gåvan byts ut mot bidrag till exempelvis välgörenhet.

För alla gåvor gäller skattefriheten bara så länge värdet inte överskrider de särskilt angivna beloppsramarna. Överstiger värdet beloppsramen förmånsbeskattas gåvan från första kronan.

3.1 Minnesgåva

Göteborgs Stads policy och riktlinje för minnesgåva hanterar enbart minnesgåva efter viss anställningstid samt när en anställning upphör. För Göteborgs Stad gäller 25 år för ”viss anställningstid” samt 20 år ”när en anställning upphör” och anställningen ska då upphöra i samband med att medarbetaren går i pension.

För detaljer hänvisas till policy och riktlinjer för minnesgåva.

I enlighet med policy och riktlinje för representation samt dess anvisningar kan en förvaltning även ge minnesgåva i samband med att en medarbetare fyller 50 år och samtidigt varit anställd i mer än sex år. Detta ska i så fall anges i lokal anvisning för respektive förvaltning/bolag.

3.2 Förtäring i samband med överlämnande av gåva

I samband med firande av anställds 50-årsdag eller avtackning kan enklare förtäring serveras eventuellt tillsammans med överlämnande av blommor.

3.3 Gåvor mellan verksamheterna i Göteborgs stad

Gåvor mellan de olika verksamheterna i Göteborgs Stad ska vara av obetydligt värde. Ytterligare information återfinns i Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta.

3.4 Insamling av privata medel

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

3.5 Gåvor till externa parter

Gåvor till organisationer eller personer utanför Göteborgs Stad kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta ska därvid beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som exempelvis almanackor, pennor eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med verksamhetens namn och logotyp.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Exempel på sådana gåvor är blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

4. Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall kan och bör arbetsgivaren bekosta en dödsannons och krans eller blommor.

5. Muta

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Göteborgs Stads personal är mottagare av representationen och där Göteborgs Stad uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta som återfinns i stadens styrande dokument.

6. Krav på redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation ska innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- Syftet med representationen
- Namn på samtliga deltagare
- Namn på den organisation som gästerna företräder

I förekommande fall ska program bifogas

- Mervärdesskatt ska vara specificerad på restaurangnotan och andra kvitton
- Till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska bifogas kvitton i original
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck
- Fakturan ska innehålla uppgift om eventuellt arrangemang

Godkännande i förväg från närmast behörig chef ska bifogas om det krävs enligt riktlinjerna.

På redovisningsunderlaget för interna kurser och konferenser ska anges motsvarande uppgifter som för representation.

7. Information och uppföljning

Alla chefer samt förtroendevalda och anställda som berörs inom Göteborgs Stad ska ta del av denna policy och riktlinjer. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Policyn och riktlinjerna ska finnas tillgänglig i Göteborgs Stads författningssamling.

8. Beslut om representation och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast behörig chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår av dessa riktlinjer.

Det är inte tillåtet att beslutatstestera egna representationskostnader.

9. Beslut om avsteg från policy och riktlinjer

Inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomisk förening, stiftelse eller annan association där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt ofta även i internationella sammanhang. Därtill kan förekomma återkommande branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. För dessa verksamheter kan det vara motiverat att medge generella undantag. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller styrelse och ska dokumenteras särskilt.

Avsteg från ovanstående riktlinjer vid andra tillfällen än ovan kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från dessa riktlinjer kan även innebära att både medarbetaren och Göteborgs Stad blir skattskyldiga.

Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation

<i>Typ av representation</i>	<i>Göteborgs Stads beloppsgräns</i>	<i>Skatteverkets beloppsgräns för avdrag</i>	<i>Förmåns-beskattning</i>	<i>Övrigt</i>
Extern representation				
Måltid- lunch, middag eller supé	600 kr/pers	90 kr ex moms	Nej	
Enklare måltid	100 kr/pers	60 kr ex moms	Nej	Ex: Frukost, förfriskningar, sallad
Kundaktivitet	350 kr/pers	180 kr/pers ex moms	Nej	För lyxbetonad representation medges ej avdrag
Representationsgåva	350 kr/pers	180 kr/pers ex moms	Nej	Ska föreligga omedelbart samband med verksamheten
Minnesgåva i samband med högtid	350 kr	180 kr/pers ex moms	Nej	
Blommor i samband med begravning	350 kr/pers	Ej avdragsgillt	Nej	Kan ej hänföras till verksamheten
Intern representation				
Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma	100 kr/pers	60 kr/pers, ex moms	Nej	Enklare måltid som även kan användas vid mässor och presentationer
Personalfest inkl julbord	450 kr/pers	90 kr/pers ex moms	Nej	Max 2 ggr per år, lunch, middag eller supé.
Kringkostnader till personalfest eller julbord	350kr/pers	180 kr/pers ex moms	Nej	Lokalhyra, underhållning. Avdrag medges vid varje representationstillfälle
Informationsmöte Enklare förtäring	100 kr/pers	60 kr/pers ex moms	Nej	
Informationsmöte Lunch/middag	200 kr/pers	90 kr/pers ex moms	Nej	

Avtackning Enklare förtäring	200 kr/pers	60 kr/pers ex moms	Nej	
Avtackning Middag på restaurang	500 kr/pers	60 kr/pers ex moms	Nej	Överväg gärna restaurangskolornas utbud
Gåvor				
Julgåva	450kr/pers		Nej, upp till max 450 kr	
Jubileumsgåva	Fastställs av KF		Nej, upp till 1 350 kr	Vid firandet av 25-, 50-, 75-årsjubileum etc
Minnesgåva då medarbetare fyller 50 år	1000 kr	15 000 kr/pers ex moms	Nej	Medarbetaren ska ha varit anställd i minst 6 år. Beslut om att ge 50- årsgåva anges i lokal anvisning för respektive förvaltning/bolag.
Minnesgåva vid anställnings upphörande i och med pension	50 % av Skatteverkets nivå för skattefri gåva. Gäller från 2016-01-01 T.o.m år 2015: 5000 kr	15 000 kr/pers ex moms	Nej	Se Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs stad
Minnesgåva vid lång tjänstgöringstid	50 % av Skatteverkets nivå för skattefri gåva. Gäller från 2016-01-01 T.o.m år 2015: 5000 kr	15 000 kr/pers ex moms	Nej	Se Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs stad

Gåva/krans/blomma i samband med begravning/dödsfall	800 kr		Nej	Anses som personalkostnader
Andra verksamhetskostnader				
Planeringsdagar ex resa och logi	800 kr/pers (varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader)	Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda		Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation
Interna konferenser	800 kr/pers (varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader)	Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda		Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation
Interna kurser	800 kr/pers (varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader)	Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda		Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation
Reklamgåvor	150 kr/pers	350kr/pers ex moms enl avgörande från RR 2410-08	Nej	Verksamhetsnära presentartikel utan personlig anknytning. Med logotyp.

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad samt tillämpning av jämställdhetspolicyn

(H 2005:169, P 2005-12-08 § 18)

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad

Göteborgs Stad – en föregångare i jämställdhet

Jämställdhetspolicyn är ett av stadens kommunövergripande policydokument som gäller för samtliga förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad. Policyn är vägledande för värdegrundsarbetet i samtliga verksamheter och är ett stöd för stadens övergripande utveckling, för verksamhetsutveckling och för staden som arbetsgivare.

Jämställdhet handlar om förhållandet mellan flickor och pojkar, kvinnor och män. Målet för den svenska jämställdhetspolitiken är att alla, oberoende av kön, ska ha samma rättigheter skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet.

Ytterst handlar jämställdhet om vilken verklighet som är viktig, vad som får utrymme, vem som har inflytande och vem som får synas. Arbetet för att uppnå jämställdhet är ett ansvar för både män och kvinnor.

Göteborgs Stad ska utvecklas till en förebild och föregångare i jämställdhet.

Förutsättningar för jämställdhet ökar bland annat genom att ...

- ... både kvinnor och män är normsättare och har lika tillgång till makt och inflytande
- ... könstraditionella yrkes- och utbildningsval och den könsuppdelade arbetsmarknaden upphör
- ... kvinnor och män, flickor och pojkar har lika förutsättningar till god hälsa
- ... kvinnor och män har lika lön för lika och likvärdigt arbete
- ... mäns våld mot kvinnor upphör och alla, oberoende av kön, känner sig trygga såväl inomhus som utomhus
- ... prostitution och handel för sexuella ändamål upphör

Medel och metoder för att främja jämställdhet i Göteborgs Stad är bland annat att ...

- ... utbilda alla medarbetare i grundläggande och verksamhetsspecifik kunskap för att främja jämställdhet
- ... integrera jämställdhetsaspekter vid all planering, uppföljning och utvärdering
- ... analysera konsekvenser utifrån kön inför varje större beslut
- ... könsuppdelade all statistik
- ... synliggöra, värdera och ta tillvara alla medarbetares kompetens på ett optimalt sätt
- ... upprätta jämställdhetsplan med åtgärder som främjar jämställdhet för medarbetare
- ... upprätta handlingsplan med åtgärder för att motverka osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män
- ... använda positiv särbehandling enligt jämställdhetslagen

En jämställd stad är en attraktiv stad!

.....

.....

Tillämpning av jämställdhetspolicyn

1 Styrning och uppföljning av jämställdhetsarbetet

Övergripande mål och inriktning för stadens jämställdhetsarbete anges i kommunfullmäktiges budget. Nämnder och styrelser sätter jämställdhetsmål för den egna verksamheten utifrån budget, lagar och policydokument. Förvaltningar och bolag ska varje år upprätta jämställdhetsplaner med åtgärder som främjar jämställdhet enligt Jämställdhetslagen. Dessutom ska de varje år kartlägga löneskillnader, ange mätbara mål och åtgärder för att upptäcka och förebygga ojämställda löner. Målen för jämställdhetsarbetet ska vara konkreta, mätbara och resultaten ska analyseras. Uppföljningen ska vara en naturlig del i stadens ordinarie budget- och uppföljningsprocess. Jämställdhet ska vara integrerat i stadens styrsystem.

2 Jämställdhetspolicyn som stöd för stadens övergripande utveckling

Jämställdhet är en framgångsfaktor för såväl ekonomisk utveckling som social sammanhållning och utgör därmed en av förutsättningarna för hållbar utveckling. Stadens verksamheter ska ha en aktiv omvärldsbevakning och medverka i utvecklingen inom jämställdhetsområdet. Detta arbete ska ske i samverkan med andra offentliga verksamheter, förenings- och näringsliv.

3 Jämställdhetspolicyns roll för verksamhetsutveckling

Alla som nyttjar stadens verksamheter har rätt till bemötande och beslut på lika villkor. Stadens medborgare ska känna sig trygga i att resurser fördelas efter behov och att inte någon individ eller grupp missgynnas utifrån kön. Därför ska jämställdhetsaspekter beaktas i alla planering, uppföljning och utvärdering. Varje större beslut ska föregås av en konsekvensanalys utifrån kön.

4 Jämställdhetspolicyns roll för stadens medarbetare

Jämställdhet är viktig för en god arbetsmiljö och en förutsättning för utveckling av stadens verksamheter. Rekrytering, utvecklingsmöjligheter, föräldraledighet samt lön och förmåner är exempel på områden som, enligt jämställdhetslagen, inte ska vara beroende av kön. Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön får inte förekomma i Göteborgs Stad.

Förvaltningar och bolag ska bedriva ett aktivt och målinriktat arbete för att uppnå jämn könsfördelning inom yrkesgrupper där det ena könet är underrepresenterat. Göteborgs Stad stöder användandet av positiv särbehandling enligt jämställdhetslagen. Nämnd och styrelse kan besluta att positiv särbehandling ska användas inom områden där de bedömt att det är extra angeläget att påskynda utvecklingen mot jämn könsfördelning.

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy för Göteborgs Stad

Göteborg – en stad för alla

Vi som arbetar i Göteborgs Stad har ett gemensamt uppdrag, att tillgodose göteborgarnas behov och rättigheter. Vårt arbete utgår från de mänskliga rättigheterna och principen om alla människors lika värde. Vi arbetar för att ge likvärdig service med hög kvalitet till alla som bor, arbetar eller besöker vår stad. Våra verksamheter är olika men vi representerar alla samma organisation, Göteborgs Stad.

Vi har ett demokratiskt, lagstyrt uppdrag och vi förverkligar de mål och ambitioner politikerna har beslutat. Allmänhetens förtroende är av största betydelse. Det är en självklarhet för oss att vara korrekta, att följa regelverk samt agera med omtanke och god moral. Vårt arbete utförs i öppenhet och i dialog med göteborgarna. Det vi gör betyder mycket för många människor. Med stolthet, engagemang och nytänkande gör vi bra insatser tillsammans med dem vi är till för.

Till stöd för vårt arbete har vi enats om fyra förhållningssätt. Förhållningssätten är gemensamma och gäller alla medarbetare i Göteborgs Stads förvaltningar och bolag.

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för
Vi bryr oss
Vi arbetar tillsammans
Vi tänker nytt

Vi som är medarbetare bidrar till att göteborgarnas rättigheter tillgodoses och att verksamheten når sina mål.

Vi som också är chefer leder och kommunicerar verksamhetens uppdrag och mål, så att vi uppnår förväntade resultat.

Arbetsmiljö och hälsa

Göteborgs Stad har som arbetsgivare huvudansvaret för arbetsmiljön. Vi är alla delaktiga i att skapa arbetsplatser som genomsyras av respekt, jämställdhet, medinflytande, arbetsglädje och utveckling. Vi medverkar till en säker och hälsofrämjande arbetsmiljö och vi har en viktig roll i att motverka diskriminering och trakasserier. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en självklar och integrerad del av våra verksamheter. En god arbetsmiljö är en förutsättning för väl fungerande arbetsplatser. Den innebär också att vi får bra förutsättningar att vilja och kunna arbeta ett helt yrkesliv.

Vi som är medarbetare bidrar till en god arbetsmiljö och tar ansvar för vår hälsa och säkerhet i arbetet. Vardagen är viktig - vi är varandras arbetsmiljö.

Vi som också är chefer ansvarar för en god och säker arbetsmiljö och ett hållbart arbetsliv samt skapar förutsättningar för detta.

Jobb och utveckling

Göteborgs Stad är en stor organisation med mängder av uppdrag, yrken och befattningar. Det finns stora möjligheter att utvecklas i arbetet samt att gå vidare inom organisationen. Våra verksamheter präglas av samarbete, effektivitet, engagemang, nyfikenhet, utvecklingsanda och ger utrymme för olikheter.

Vi som är medarbetare bidrar aktivt till att hitta nya lösningar för att förbättra verksamheten. Vi tar ansvar för att hålla oss informerade och för att behålla samt utveckla vår kompetens. Genom egna initiativ skapar vi vår karriär.

Vi som också är chefer driver utvecklingen av verksamheten. Vi skapar förutsättningar för våra medarbetare att utvecklas i sitt nuvarande arbete, men även för att gå vidare till nya uppdrag.

Lön

I Göteborgs Stad är lönen individuell och avspeglar arbetets svårighetsgrad samt medarbetarens kompetens och resultat. Löner och anställningsvillkor ska vara jämställda och förmåner likvärdiga, för att göra det möjligt att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med rätt kompetens.

Vi som är medarbetare bidrar till att de gemensamma målen nås genom att vi tar ansvar för att utföra våra arbetsuppgifter väl och för att nå våra individuella mål. Genom våra prestationer påverkar vi vår lön.

Vi som också är chefer sätter lön och formulerar tydliga förväntningar och krav samt följer upp och återkopplar arbetsresultat, så att sambandet mellan resultat och lön blir tydligt.

Vill du veta mer

I de kompletterande riktlinjerna kan du läsa mer. Riktlinjerna hittar du på www.goteborg.se och stadens intranät under Styrande dokument.

Riktlinje till Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy för Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Omfattning

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje är gemensamma för Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag och stiftelser där Göteborgs Stad är förvaltare eller, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen eller motsvarande.

2.1 Bakgrund

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje ersätter Personalidé för Göteborgs Stad, Ledarskapsidé för Göteborgs Stad, Arbetsmiljöpolicy för Göteborgs Stad och Lönepolitik för Göteborgs Stad. Den del av den tidigare Jämställdhetspolicyn för Göteborgs Stad som avser stadens arbetsgivarroll är inkluderad i denna policy.

2.2 Lagbestämmelser

En arbetsgivare som har minst tio arbetstagare i verksamheten är skyldig att ha en skriftlig arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås, 5 § AFS 2001:1.

2.3 Riktlinjerna

2.3.1 Göteborg – en stad för alla

Göteborg ska vara en öppen och attraktiv stad fri från alla sorter av diskriminering. Vi som arbetar i staden har olika uppdrag men ett gemensamt ansvar för att skapa de bästa möjliga förutsättningarna för alla som bor, arbetar, verkar i eller besöker Göteborg.

Våra fyra förhållningssätt

Stadens gemensamma förhållningssätt är en utfästelse gentemot dem vi är till för. Vi ska leverera jämställd och likvärdig service och tjänster till alla som bor i eller besöker staden. För att uppfylla detta uppdrag krävs också ett aktivt och processinriktat arbete med likabehandlingsplaner.

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för

Vi har ett demokratiskt samhällsuppdrag reglerat i lag. Vi sätter göteborgarnas behov och rättigheter i centrum. Likabehandlingsprincipen ska gälla oavsett göteborgarens bakgrund eller stadsdel.

Vi bryr oss

Vi sätter oss in i göteborgarens livssituation, engagerar oss i göteborgaren och i vårt uppdrag. Vi är aktiva och tar ansvar för det vi gör. Vi informerar internt och framförallt externt till göteborgaren.

Vi arbetar tillsammans

Människan har sammansatta behov och rättigheter vilket kräver helhetssyn men också att vi samarbetar med andra aktörer för att på bästa sätt svara mot göteborgarens alla behov och rättigheter. Det ska också vara självklart att dem vi är till för är med, påverkar och samskapar.

Vi tänker nytt

Samhället och människorna förändras. Våra etablerade lösningar räcker inte alltid till. Därför är utveckling en ständig närvarande fråga i verksamheten. Vi ska hitta nya lösningar inom ramen för de resurser och de uppdrag vi har. Nytankande är inte att göra saker svårare men kräver öppenhet och utrymme för olikheter.

Staden som arbetsplats

Hur vi behandlar varandra i egenskap av arbetskamrater, medarbetare och chefer avspeglar sig också på vår arbetsplatskultur, och har en direkt påverkan på vår arbetsmiljö och ytterst på hur vi utför vårt uppdrag. Det vill säga att erbjuda jämställd och likvärdig service med hög kvalitet till dem vi är till för.

Göteborgs Stad som arbetsplats ska avspegla befolkningssammansättningen. För att skapa, behålla och utveckla en arbetsplats med olikheter som strävar efter gemensamma mål krävs ett inkluderande förhållningssätt med ett aktivt, planmässigt och processinriktat arbete som utgår ifrån alla diskrimineringsgrunderna. Det gäller så väl vid rekrytering som vid lönesättning, arbetsfördelning, föräldraledighet, delaktighet, utvecklingsmöjligheter etc.

2.3.2 Arbetsmiljö och hälsa

För oss i Göteborgs Stad är god arbetsmiljö en viktig effektivitetsfråga och ett viktigt konkurrensmedel. God arbetsmiljö är en strategisk fråga för Göteborgs Stad.

I vårt arbetsmiljöarbete och genom de andra delarna i medarbetar- och arbetsmiljöpolicyen gör vi våra grundläggande personalpolitiska värderingar tydliga. Värderingarna kommer också till uttryck i avtalet Samverkan Göteborg.

God arbetsmiljö ska prägla Göteborgs Stad i dess tjänster, i sättet att leda och organisera arbetet, i samverkan människor emellan, i utrustningar, lokaler och anläggningar. Lagar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS) anger lägsta godtagbara standard. Göteborg Stad eftersträvar högre standard än minimikraven för god arbetsmiljö.

En god arbetsmiljö förutsätter

- för varje verksamhet tydliga mål och resultatkrav med uppföljning och utvärdering
- en väl fungerande arbetsorganisation
- motiverade medarbetare och motiverad ledning på alla nivåer
- samverkan mellan ledning och medarbetare
- delaktighet för medarbetarna
- jämställdhet på arbetsplatsen.

Varje medarbetare ska

- förstå sin arbetsuppgift och roll
- ha kompetens och befogenheter för sina uppgifter
- få och ta ansvar
- utveckla sin kompetens
- ha möjlighet att påverka den egna arbetssituationen och medverka i förändrings- och utvecklingsarbete.

Staden har som arbetsgivare huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan enligt Arbetsmiljölagen och Samverkan Göteborg.

Grunden för hälso- och arbetsmiljöarbetet finns i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt Samverkan Göteborg. Reglerna om skyddsombud, skyddskommittéer samt föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete är centrala för arbetsmiljöarbetet i staden.

Mål och handlingsplaner

Samtliga nämnder och bolagsstyrelser ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och sätta mål för arbetsmiljön. Risker i arbetsmiljön ska dokumenteras och handlingsplaner upprättas enligt AFS 2001:1. Personalekonomiska konsekvenser av sjukfrånvaro, personalomsättning, arbetsskador med mera ska beräknas och beaktas.

Rehabilitering ska göras tidigt och aktivt. Detta ska ske i samverkan mellan chef, medarbetare och arbetsmarknadens olika företrädare. Närmaste chef ska hålla kontinuerlig kontakt med den långtidssjuka. Denna uppgift kan inte delegeras. Långtidssjuk är den som är sjukfrånvarande mer än två veckor.

Företagshälsovården är en viktig expertfunktion för oss såväl i det förebyggande arbetsmiljöarbetet som i rehabiliteringsarbetet.

Alla förvaltningar/bolag ska upphandla och anlita företagshälsovård som fyller nedanstående kriterier. Företagshälsovården ska

- ha god kännedom om verksamhetens förutsättningar och villkor
- i sin yrkesroll vara oberoende av arbetsgivaren, medarbetarna och de fackliga organisationerna
- ha ett etiskt och konsultativt förhållningssätt samt sätta kvalitet i fokus
- erbjuda kontinuitet i kontakterna samt vara tillgänglig lokalt och tidsmässigt
- vara införstådda med sambandet individ och arbetsmiljö.

Förbud mot diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier

En god arbetsmiljö innebär att alla medarbetare oberoende av ålder, funktionshinder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, kön, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck

- behandlas med full respekt och med hänsyn till den personliga integriteten
- kan arbeta under förhållanden, där hen inte blir ofredad eller utsatt för obehag i sitt arbete
- kan anmäla diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier och få detta sakligt utrett och åtgärdat.

Vi ska planera och organisera arbetet så att diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier förebyggs.

Vi ska i våra handlingsplaner för arbetsmiljön

- kartlägga förekomsten av diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier
- planera åtgärder för att förebygga så att arbetstagare inte utsätts för sådana handlingar
- vidta åtgärder av stödjande och/eller arbetsrättslig natur, om arbetstagare har utsatts för sådana handlingar.

Som stöd för arbetet finns gemensamma processer för arbetsmiljö och hälsa samt rehabilitering.

2.3.3 Jobb och utveckling

Målet med Göteborgs Stads kompetensförsörjning är att rätt kompetens finns på rätt plats vid rätt tidpunkt. Kompetensutveckling är aktiviteter för att höja och bredda individers och grupperns kompetens för att det ska leda till kvalitetsförbättringar och utveckling av verksamheten.

Vi som medarbetare är skyldiga att utföra våra arbetsuppgifter och följa säkerhets- och ordningsföreskrifter. Vi följer lagar och regler och tar ansvar för verksamheten och vår egen utveckling. Arbetsgivaren är skyldig att betala ut lön och se till att medarbetarna kan ta del av de anställningsförmåner som finns i lag och avtal.

Göteborgs Stad eftersträvar ett konstruktivt och förtroendefullt samarbete med de fackliga organisationerna. Inom ramen för samverkan möts arbetsgivaren och facken som parter för en tidig och fördjupad dialog i en process som om möjligt leder till enighet. Medarbetarens inflytande och dialogen på arbetsplatsen är basen för samverkanssystemet. Parternas gemensamma syn på samverkan kommer till uttryck i kollektivavtalet Samverkan Göteborg.

Vid arbetsplatsträffen ska arbetsgruppen arbeta med utveckling, planering och uppföljning av den egna verksamheten inom berörd chefs ansvarsområde. Arbetsplatsträffarna ska också ge förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling samt stimulera till ökad delaktighet och ansvarstagande för alla medarbetare.

Utvecklingssamtal är ett individuellt samtal mellan medarbetare och närmaste chef. Syftet är att med viss frekvens få en mer fördjupad dialog mellan chef och medarbetare. Utvecklingssamtalet ska leda fram till en skriftlig individuell utvecklingsplan utifrån medarbetarens och verksamhetens behov och förutsättningar.

Att utveckla chefs- och ledarskapet är en strategisk fråga för att klara dagens och framtidens utmaningar.

Chefens tre roller

Som **ledare** är vi förebilder och föredömen. Vårt ledarskap präglas av att möta medarbetarna med respekt, lyhördhet och intresse. Vi inspirerar till lärande, utveckling och förändring samt låter medarbetarna ta ansvar efter sin kunskap och kompetens. Vi är skickliga på att kommunicera och att utveckla arbetsorganisationen samt att ge medarbetarna en bra återkoppling i verksamheten.

Som **verksamhetsföreträdare** tar vi ansvar för att utveckla verksamheten mot uppställda mål. I vår roll ingår att ansvara för att vi och våra medarbetare kan företräda såväl den egna organisationen som hela Göteborg Stad. Vi har hög kompetens och god kunskap om verksamheten. Vi sätter in den egna verksamhetens betydelse i ett större sammanhang och fattar beslut baserade på analys av orsakssamband. Vi har ansvar för att prioritera, hantera problem samt för att fatta beslut, verkställa och följa upp dessa.

Som **arbetsgivarföreträdare** representerar vi Göteborg Stad i förhållande till medarbetarna. Vi har

- god kunskap om aktuella lagar, avtal, policyer och andra styrdokument
- ansvar för att ge våra medarbetare lika rättigheter och möjligheter i arbetet samt för att informera dem om deras skyldigheter
- ansvar för att samverka med andra arbetsgivarföreträdare samt med de fackliga organisationerna och deras företrädare.

Chefer och ledare i Göteborgs Stad ska omvandla politiskt fastställda mål och styrande dokument till effektiv verksamhet genom att

- arbeta genom andra, det vill säga att på ett positivt sätt ta tillvara och utveckla medarbetarnas kompetens och arbetsvilja samt göra dem delaktiga och medansvariga i verksamheten
- tillsammans med medarbetarna strukturera arbetet på ett bra sätt och skapa goda arbetsförutsättningar
- driva ett kvalitetsarbete i syfte att förbättra verksamhetens innehåll, resultat och konkurrenskraft
- vara öppna och lyhörda för förändringar och aktivt ta tillvara de möjligheter utveckling ger
- utveckla en positiv samverkan och skapa goda relationer
- vara tydliga och konsekventa i ledningsarbetet
- kontinuerligt utveckla chefs- och ledarskapet med utgångspunkt i stadens kompetenskriterier för chefer
- delta aktivt i det systematiska kompetensförsörjningsarbetet avseende medarbetare och chefer
- utveckla en lärande organisation och en bra arbetsmiljö.

Som stöd finns gemensamma processer för kompetens- och chefsförsörjning.

2.3.4 Lön

Lönebildning och lönesättning

Stadens löner ska vara jämställda och konkurrenskraftiga, som grund för långsiktig kompetensförsörjning. Löneskillnader får inte vara diskriminerande. Lönebildning och lönesättning ska bidra till att arbetsgivaren når målen för verksamheten. Lönen ska stimulera till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet.

Lönen ska vara individuell och differentieras med hänsyn till

- arbetets svårighetsgrad (enligt arbetsvärderingen)
- hur väl medarbetaren uppfyller arbetets krav på utbildning, erfarenhet och personlig lämplighet
- medarbetarens resultat och prestation
- behov av anpassning till marknadslöneläget för svårrekryterade och/eller konkurrensutsatta yrkesgrupper.

En förutsättning för en väl fungerande individuell lönesättning är att dialog förs mellan chef och medarbetare om mål, förväntningar, krav och uppnådda resultat. Grunden för arbetsgivarens bedömning av medarbetarens prestation tydliggörs genom verksamhetsanpassade bedömningskriterier. Ändamålsenlig lönespridning inom en yrkesgrupp avspeglar att goda prestationer över tid ger löneutveckling.

Lönesättningen ska balanseras så att den varken blir ett konkurrensmedel eller ett hinder för rörlighet inom Göteborgs Stad.

Ansvar och befogenheter

Kommunstyrelsen anger den långsiktiga och övergripande lönepolitiken samt förutsättningar för stadens lönebildning, bland annat genom budgetbeslut och tecknande av kollektivavtal. Nämnder och styrelser tillämpar lönepolitiken och gör strategiska ställningstaganden kring förutsättningarna för lokal lönebildning, bland annat genom budgetbeslut.

Lönesättande chef ansvarar för den individuella lönesättningen för sina medarbetare samt är delaktig i och bidrar till förvaltningens/bolagets övergripande ställningstaganden i samband med den lokala lönebildningen.

Inför löneöversyn utfärdar kommunledningen arbetsgivaranvisningar.

Som stöd finns en gemensam lönebildningsprocess.

Policy och riktlinjer för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs Stad”

Policy

Göteborgs Stad ger minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension.

Vad som sägs om medarbetare gäller även dem i daglig verksamhet.

Riktlinjer

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Omfattning

Policyn och riktlinjen gäller för medarbetare i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

Erbjudande om minnesgåva

Policy och riktlinjer för minnesgåvor är baserat på Skatteverkets regelverk.

Policy och riktlinjer för minnesgåva avser minnesgåva efter viss anställningstid samt när en anställning upphör. För Göteborgs Stad gäller 25 år för ”viss anställningstid” samt 20 år ”när en anställning upphör” och anställningen ska då upphöra i samband med att medarbetaren går i pension. Minnesgåva erbjuds därmed medarbetare som varit anställda under en sammanlagd period av 25 år. Detsamma gäller för medarbetare som går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år.

I enlighet med Policy och riktlinje för representation samt dess anvisningar kan förvaltning även ge minnesgåva i samband med att medarbetare fyller 50 år och samtidigt varit anställd i minst sex år. Detta ska i så fall anges i lokal anvisning för respektive förvaltning/bolag.

Vad som sägs om medarbetare gäller även dem i daglig verksamhet med en sammanlagd period om 25 år.

Minnesgåvan

Värde på gåva

Skatteverket anger gränser för värdet på olika typer av gåvor för att den ska bli skattefri för medarbetaren. Det finns gränsvärde både på specifik gåva och på det sammantagna värdet av gåvor som en medarbetare får av arbetsgivaren. Detta räknas både på årsbasis och på den totala anställningen.

Det är marknadsvärdet på gåvan som avgör om den är skattefri eller inte. I och med att Göteborgs stad upphandlar gåvorna i enlighet med Lagen om offentlig upphandling LOU och med stor volym blir inköpsvärdet lägre än marknadsvärdet. Värdet på minnesgåvan enligt Anvisning för Policy och riktlinje för representation ska därför inte vara högre än 50 % av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket för var tid anger. Då minimeras risken att medarbetaren blir skattskyldig för gåvan.

Pengar istället för gåva

Minnesgåvan är en gåva från Kommunfullmäktige och en uppskattning för väl utfört arbete under många år. Minnesgåvorna är utvalda med syftet att de ska ha ett bestående värde.

Gåva kan inte bytas ut mot pengar.

Val av gåva

Medarbetare som erbjuds minnesgåva ska välja vilken typ av gåva som önskas bland de gåvor som finns upphandlade vid tidpunkten för erbjudande om minnesgåva. Valet av gåva meddelas till ansvarig chef. Beställning av gåva sker i stadens system för inköp och fakturahantering (Winst).

Festlig sammankomst

Överlämnandet av gåva sker vid årlig festlig sammankomst.

Varje medarbetare får bjuda med en gäst till sammankomsten.

Göteborgs Stads Policy och riktlinje för representation samt dess anvisningar gäller för den festliga sammankomsten.

Erbjudandet av minnesgåva ges när 25 respektive 20 år har uppnåtts.

Erbjudande om minnesgåva till medarbetare

Chef ansvarar för att kontakta de medarbetare som kan komma ifråga för minnesgåva.

Medarbetare kan behöva lämna in intyg som styrker anställningstiden som ligger till grund för erbjudande om minnesgåva. Respektive förvaltning och bolag ansvarar för att anställningstiden för minnesgåva beräknas enligt denna policy och riktlinje.

Respektive HR-avdelning hjälper till med att utreda anställningstiden.

Medarbetare kan tacka nej till minnesgåva.

Beräkning av anställningstid för medarbetare

Anställningstiden ska vara i aktiv tjänst. Även tjänstledigheter som har varit tjänstepensionsgrundande räknas som aktiv tjänst.

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet har övergått till Göteborgs stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet förut ingick i Göteborgs stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid i förvaltningar räknas samman.

Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig.

Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman.

Tjänstepensionsgrundande anställning

Vad som är tjänstepensionsgrundande anställning kan variera över tid och vara beroende av de avtal som medarbetare i respektive förvaltning och bolag har.

Beräkning av anställningstid för timavlönade

Beräkningen sker på samma sätt som för beräkning av företrädesrätt och konvertering enligt Lagen om anställningsskydd LAS.

I praktiken hämtas uppgifterna från det lönesystem som användes de aktuella åren. För lön utbetald exempelvis enligt lönesystemet *PLM plats* beräknas anställningstiden enligt formeln "antal kalenderdagar (oavsett antal utförda timmar) x 1,40 = antal månader. För utbetalning enligt lönesystemet *Personec* i enlighet med *WinLAS*.

Väl vitsordad anställning

Det kan i undantagsfall finnas medarbetare som inte utför sitt arbete eller agerar i enlighet uppdraget som anställd inom Göteborgs Stad. Erbjudande om minnesgåva kan då ifrågasättas i de fall disciplinära åtgärder pågår eller nyss har avslutats. Vid tveksamheter är det respektive förvaltnings- eller bolagschef som med stöd av HR-chef beslutar om minnesgåva.

Erbjudande om minnesgåva för personer i daglig verksamhet

För personer i daglig verksamhet ska det finnas beslut om bistånd under en sammanlagd tid av 25 år.

Beslut om bistånd

Göteborgs Stad erbjuder personer som har haft beslut om bistånd till daglig verksamhet under en period av 25 år. För närvarande (2015) finns det ingen övre åldersgräns i staden för beslut om bistånd. Personer med beslut om daglig verksamhet kan inte automatiskt gå i pension varför det enbart är 25 års sammanlagd tid som avses för dem. Det är den sammanlagda totala tiden för beslut om bistånd som räknas, personen kan alltså ha haft avbrott på grund av att exempelvis bott i annan kommun under en period.

Planeringsledarna inom IFO/FH i respektive nämnd ansvarar för att plocka fram underlag till handläggarna för bistånd (socialsekreterare). Handläggarna beräknar tiden från 18 eller 19 års ålder, efter fullgjort gymnasium, då beslut om bistånd kan ges. Socialsekreterarna inom IFO/FH hittar tiden för beslut om bistånd i *Webb-Sotis* respektive *Treserva*.

Minnesbrosch/-märke

Vid varje festlig sammankomst ger Göteborgs stad ett minnesmärke av ringa värde i form av en brosch eller kavajmärke till dem som mottagit minnesgåva. Värdet på denna räknas inte in i värdet på minnesgåvan.

Broschen/märket börjar delas ut under 2016.

Bilaga 1

Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

Policy mot mutor för Göteborgs Stad

Policyn innebär att

- Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stad verkar på kommunmedlemmarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i sin tjänsteutövning.
- Anställda och förtroendevalda ska därför handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.
- I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.
- Den som är offentligt anställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.
- Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna policy efterlevs.

Riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Givande och tagande av muta

2.1 Bakgrund

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iakttä saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att tjänstemän och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten. Vad som är en otillbörlig gåva eller förmån framgår av det regelverk som avser att förhindra olaglig påverkan, bl.a. av reglerna om givande och tagande av muta.

2.2 Omfattning

Policyn och riktlinjen omfattar anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag samt stiftelser där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen. Denna policy och riktlinje tar i första hand sikte på det som ska gälla när anställda eller förtroendevalda har rollen som mottagare av en förmån. Policyn och riktlinjerna ska dock även tillämpas inom staden när det gäller givande av förmån, innebärande att det som inte ska tas emot inte heller får ges eller utlovas. Policyn och riktlinjerna gäller inte för personalsociala åtgärder inom en verksamhet (t ex gratifikation), men gäller fullt ut för gåvor och förmåner mellan de olika juridiska personerna inom stadens organisation.

2.3 Lagbestämmelser

Det som kännetecknar korruptionsbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att påverkan sker på hans eller hennes tjänsteutövning. Tagande och givande av muta är två sidor av samma sak med två aktörer. Reglerna är desamma för offentlig och privat verksamhet men åklagare har större möjlighet att väcka talan om sådant brott i offentlig verksamhet kommer till dennes kännedom.

Bestämmelserna om givande och tagande av muta återfinns i 10 kap 5 a-e §§, 9 §, 10 § och 20 kap 5 §§ brottsbalken.

Tagande av muta innebär att en arbetstagare, förtroendevald eller annan, för sig själv eller för annan, tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Mutbrott är straffbart med böter eller fängelse i högst två år. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.

Givande av muta innebär att till arbetstagare eller annan som avses i bestämmelsen om mutbrott lämna, utlova eller erbjuda, för denne själv eller för annan, muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen. Givande av muta är straffbart med böter eller

fängelse i högst två år. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.

2.4 Förhållningssätt

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla företrädare för Göteborgs Stad. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till mutbrott. För Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuds en förmån. Det är viktigt att observera att personer som arbetar med myndighetsutövning, upphandling etc. verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga och att dessa personer förutsätts handla därefter.

2.5 Rutin då brott upptäcks eller misstänks

Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas och polisanmälan göras. Detta görs av närmast överordnad chef.

2.6 Information och uppföljning

Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Policyn och riktlinjen ska finnas tillgänglig i stadens författningssamling.

Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna policy och riktlinje efterlevs.

2.7 Otillbörlig belöning – exempel

I lagtexten anges som en förutsättning för straffansvar att belöningen, förmånen eller gåvan skall vara otillbörlig. Någon definition av begreppet otillbörlig ges emellertid inte, eftersom det ansetts vara omöjligt att finna någon sådan som kan täcka alla de skiftande omständigheter under vilka frågan om muta kan aktualiseras. En bedömning måste därför ske i varje enskilt fall. Särskilt höga krav ställs på anställda i den offentliga sektorn. En belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att få mottagaren att handla på ett visst sätt.

Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Då detta ändå blir aktuellt kan följande tjäna som vägledning:

Exempel på otillbörliga förmåner

- Alla typer av penninggåvor, värdepapper och liknande
- Penninglån med särskilt gynnsamma villkor
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning
- Efterskänkande av fordran, ränta, amortering, köpeskilling osv.
- Att förfoga över båt, fritidshus, fordon osv. för privat bruk
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor

2.8 Förmåner som kan vara godtagbara

Förmåner som inte är avsedda att påverka en persons handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka detta är som regel tillåtna.

Exempel på förmåner som normalt anses tillåtna

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär
- Mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor
- Enklare uppvaktning på födelsedagar eller vid sjukdom

2.9 Vanligt förekommande situationer där risk för otillbörlig påverkan finns

Observera att detta endast är en exemplifiering på situationer där korruptionsbrott kan bli aktuella och inte någon uttömmande lista.

Kontanter

Förmåner i form av kontanter får inte tas emot.

Måltider

Enstaka, inte alltför påkostade måltider i anknytning till arbetet (exempelvis affärsförhandling) är tillåtna. Måltiden får dock inte vara det primära syftet med sammankomsten. Måltiden eller annan form av representation bör uttrycka en i detta sammanhang sedvanlig gästfrihet, till exempel i form av värdskap vid inledande av affärsförhandlingar, under sådana eller som en avslutning vid förhandlingarna. **Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet med att låta sig utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör t ex genom att bli bjuden på måltider m m iakttas.** Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. Är make/maka/sambo medbjuden ökar risken för att förmånen skall anses otillbörlig.

Studieresor, kurser och konferenser

Studieresor, kurser och konferenser bör betalas av arbetsgivaren. Enligt förarbetena till lagstiftningen kan det mera sällan anses tillbörligt att en anställd i offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillbörlig måste en sådan resa vara seriöst upplagd och ovidkommande nöjesarrangemang får inte förekomma. Inbjudan skall vara riktad till arbetsgivaren och denne har att välja ut de personer som deltar.

Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar

Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar bör normalt kunna accepteras. Dock bör värdet understiga en procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2012 ett värde under 440 kr) vad gäller julgåvor och maximalt tre procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2012 ett värde under 1320 kr) för gåvor vid högtidsdagar. Observera att beloppsgränser inte är absoluta och att en gåva därmed kan vara att anse som otillbörlig även om värdet är ringa. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med viss prestation. Gåvor till anställd eller förtroendevald på annan förvaltning, bolag eller stiftelse inom stadens organisation bör helt undvikas eller i vart fall vara av obetydligt värde, t ex en enkel blomma.

Gåvor, ersättningar eller andra förmåner från vårdtagare eller anhöriga till vårdtagare

Personal inom vård- och omsorgsverksamhet bör under inga förhållanden ta emot penninggåvor. Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde t ex smycken, prydnadsföremål, konstverk och liknande är inte heller tillåtet att ta emot annat än om värdet är ringa. Drickspengar får inte tas emot. Om en arbetstagare inom äldreomsorgen eller hälso- och sjukvården får vetskap om att någon pensionär eller patient avser att testamentera egendom till arbetstagaren, ska vederbörande klargöra för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva eller förmån över huvud taget. Äldreomsorgens personal ska inte heller delta vid upprättande eller bevittnande av testamenten, fullmakter eller liknande handlingar. Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde, t ex blommor eller choklad, kan detta accepteras.

Tjänster

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd, t ex reparation av bil eller hus.

Rabatter osv.

Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stad ska i denna roll inte ta emot rabatter, följderbjudanden eller andra förmåner som inte riktar sig till samtliga anställda eller förtroendevalda i den berörda verksamheten. Rabatter inom ramen för en personalförening kan dock inte betraktas som otillbörliga, så länge samtliga anställda i den berörda verksamheten har möjlighet att delta i föreningen.

Bonuserbjudanden

Det kan förekomma att anställda eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Det kan vara fråga om att resa, att låna en bil/sportstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t ex golftävlingar. Vid sådana erbjudanden ska stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av överordnad chef. Bonuserbjudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor skall endast användas i tjänsten.

Jävsliknande förhållanden

Grundläggande för stadens tjänsteutövning är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövningen ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer. För vissa verksamheter gäller särskilda regler om jäv.

2.10 Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående

Om en anställd eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till ledning för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet.

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Skulle tveksamhet uppstå är det rimligt att utgå från att förmånen inte är tillåten.

Vid tveksamhet om en förmån är tillåten eller ej bör kontakt tas med närmaste chef eller juridiska avdelningen på stadsledningskontoret.

2.11 Att representera staden

Vid vissa tillfällen kan en anställd eller förtroendevald förväntas representera staden, dess förvaltningar, bolag eller stiftelser i formella sammanhang, t ex gentemot kultur- eller näringslivet eller nationellt eller internationellt. Det kan då vara nödvändigt att inta en mer generös inställning till förmåner och erbjudanden än vad som framgår ovan. Avstämning ska vid sådana tillfällen göras med närmaste chef eller motsvarande.

2.12 Vägledning och avsteg

Förvaltning eller bolag som anser att det finns skäl att göra avsteg från denna policy och riktlinje, t ex i samband med internationella kontakter, kan inhämta vägledning eller godkännande från kommunstyrelsens arbetsutskott. Sådana framställningar ska ges in till stadsledningskontorets juridiska avdelning som bereder ärendet.



Policy och riktlinjer för resor i tjänsten

Policy för resor i tjänsten

Policyn innebär att

- de minst klimatpåverkande färdmedlen ska väljas
- resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt
- färd sätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- webb- och videomöten ska ersätta resor när det är lämpligt
- säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa.

En samlad bedömning av ovanstående faktorer ska ligga till grund för beslutet inför val av resa.

Riktlinjer för resor i tjänsten

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Omfattning

Policyn och riktlinjerna gäller för medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen samt i stadens anknutna stiftelser.

Bakgrund

Göteborgs Stad är en stor organisation med många anställda och förtroendevalda. Varje år företas resor med olika syften och ändamål. Policyn med dess riktlinjer anger förutsättningar och förhållningssätt när stadens representanter reser och är på konferens.

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö och säkerhet

Alla arbetsgivare ansvarar för medarbetarnas arbetsmiljö och ska enligt arbetsmiljölagstiftningen bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Trafiksäkerhet för resor i tjänsten är därmed en arbetsmiljöfråga och arbetsgivaren har ansvar för att åstadkomma en så god trafiksäkerhet och arbetsmiljö som möjligt för medarbetarna.

Trafiksäkerhetsaspekten ska vägas in i valet av färdmedel.

Trafikförordningen

Den som vistas på väg ansvarar för att agera utifrån regelverket i Trafikförordningen.

Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

Förhållningssätt

För Göteborgs Stads räkning reser medarbetare i tjänsten och förtroendevalda i sina uppdrag. Sättet att planera och genomföra en resa är viktigt för att på bästa sätt använda skattemedlen. Innebörden av resa är allt mellan en kortare förflyttning till fots och en utrikes flygresor.

Staden ska minska den negativa klimatpåverkan och de som reser ska inför varje beslut om resa använda sig av det för miljön mest skonsamma färdssättet.

Klimatkompensation för resor med bil och flyg ska redovisas i syfte att genomföra förbättringar för miljön. Detta görs av respektive förvaltning och bolag årligen och samordnas genom trafikkontoret.

Resfria möten ska användas om det går.

Resor ska i första hand ske gåendes, med cykel eller kollektivt (spårvagn, buss, tåg, båt).

Om resa med bil väljs ska de i första hand ske med fordon där Göteborgs Stad bestämmer dess miljö- och trafiksäkerhetsprestanda.

Flyg får enbart väljas för resor längre än 50 mil. Undantag kan ske.

Under tjänsteresa får medarbetare inte utnyttja, medverka till eller bedriva kommersiellt sex, eskortservice eller besöka bordell- och sexklubbar.

Prioritering vid val av resa

Vid val av resa ska en sammanvägning göras av syftet med resan, tid, kostnad, klimatpåverkan samt säkerhet och arbetsmiljö (utan inbördes ordning).

För personer med funktionsnedsättning kan ytterligare faktorer behöva ingå i bedömningen inför beslut om resa för att resan alls ska kunna genomföras.

Resfria alternativ

Innan en resa beställs ska resenären i samråd med sin chef överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för telefonmöte eller videokonferens och liknande.

Arbetsgivaren ska tillhandahålla verktyg och informera personal om användandet för webb-baserade möten så att det är enkelt att ersätta fysiska resor med arbete via datornätverk och telefon eller liknande.

Gå och cykla

I första hand ska medarbetaren välja att gå eller cykla.

Utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar bör alla tjänsteärenden med cykel ske med cykelhjälm och vid halt väglag bör cykel vara försedd med dubbdäck.

Kollektiv resa

I andra hand ska medarbetaren välja att resa kollektivt (spårvagn, buss, tåg, båt).

Stadens bilar

I tredje hand ska medarbetare välja att resa med bilar som tillhandahålls av staden.

Miljö- och säkerhetskrav för stadens bilar anges i separata beslut.

Om bil används och fler ska resa ska samåkning övervägas.

Taxi

Taxi kan väljas om ingen av stadens bilar finns att tillgå och om inget kollektivt alternativ finns eller då det är mer kostnadseffektivt än andra alternativ.

Privat bil (undantag)

Privat bil får användas, men det ska i så fall vara beslutat av chef.

Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar gäller för medarbetare som reser i tjänsten vilket gör att Göteborgs Stad prioriterar att stadens bilar används i första hand före privata.

Flyg

Flyg får enbart ske för resor där hela sträckan inklusive eventuell mellanlandning är längre än 50 mil, enkel väg. Undantag kan ske när den samlade bedömningen av faktorerna i policyn ger vägande skäl för det.

För resor under 50 mil kan flyg väljas om annat alternativ inte är realistiskt utifrån en sammanvägning av policyns faktorer.

Bonuspoäng

Eventuella bonuspoäng, rabatter och liknande för tjänsteresor med flyg, buss och tåg och dylikt får enbart utnyttjas för resor i tjänsten.

Resor till och från arbetet

Arbetsgivaren ska verka för att medarbetarna uppmuntras att resa miljöanpassat till och från arbetsplatsen.

Göteborgs Stad har flera separat beslutade aktiviteter inom detta område riktade både till medborgare generellt och till medarbetare specifikt.

Konferens

Syftet med arrangemanget ska ha entydig anknytning till verksamhetens uppdrag. Det kan gälla antingen att tillföra kunskaper och erfarenheter som bedöms nödvändiga för verksamheten eller att uppfylla förpliktelser som är en konsekvens av att Göteborg är rikets näst största stad. Antalet deltagare ska noga övervägas. Ett tydligt motiv måste finnas för valet av deltagare.

Bortavaron från arbetet ska stå i rimligt förhållande till det förväntade utbytet med aktiviteten, minst hälften av den ianspråktaga arbetstiden bör användas för resans egentliga syfte.

Logi

Förtroendevalda och tjänstemän i Göteborgs Stad ska i möjligaste mån förlägga boendet i anslutning till tjänsteresor, kurser och konferenser mm. till porrfilmsfria anläggningar.

Planering och beställning

Resa och logi beställs via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten.

Resa ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färd sättet och login kan väljas. Vid beställning av resa ska förutom arbetstiden även medarbetarens fritid tas i beaktande.

Resa ska normalt företas i 2:a klass eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl eller omständigheter finns i det enskilda fallet.

Lokal anvisning

Befogenhetsfördelning för resa, konferens och logi ska anges i lokal anvisning, detta gäller både inom Sverige och utomlands. Befogenhet att besluta om undantag från flygresor under 50 mil ska anges i lokal anvisning.

Den förvaltning och bolag som erbjuder medarbetare parkeringsplats för privat bil ska precisera detta i anvisning. Regelverket kring parkeringsplatser för medarbetare styrs bland annat av skattelagstiftning och stadens Parkeringspolicy.

Förvaltning och bolag kan i lokala anvisningar precisera ytterligare aktiviteter och beslut utöver de som nämns i policyn och riktlinjerna. Lokala anvisningar ska i så fall ha policy och riktlinjer som minsta nivå.

Anvisningar som beslutats lokalt innan denna policy med tillhörande riktlinjer beslutats kan fortsätta att gälla under förutsättning att de har den nya policyns och riktlinjernas regelverk som miniminivå.

Kommunikation och uppföljning

Varje förvaltning och bolag ansvarar för att kommunicera och följa upp innehåll och efterlevnad av denna policy med tillhörande riktlinjer.

Miljöpolicy för Göteborgs Stad

(H 2013 nr 176, P 2013-11-07, § 16, Dnr 0870/13)

Miljöpolicyen beskriver vårt gemensamma synsätt på miljöarbetet. I Göteborgs Stad ska vi arbeta tillsammans för en god livsmiljö och en hållbar utveckling. Miljöhänsyn ska vara en självklar del i beslut i alla nämnder, styrelser och verksamheter i stadens regi.

Policyen innebär att:

Vi ska vara föregångare och se vår del av helheten
Göteborgs Stad ska vara en föregångare på miljöområdet och eftersträva ett kretsloppssamhälle genom att förebygga och åtgärda miljöproblem. Ekologisk hållbarhet är nödvändigt för miljön och ger ett stort mervärde för människors livskvalitet. Vi måste arbeta långsiktigt med alla tre dimensionerna av hållbar utveckling - den ekologiska, den sociala och den ekonomiska - eftersom de är varandras förutsättningar.

Vi ska minska vår miljöpåverkan till nytta för medborgarna
Tillsammans ska vi minska vår miljöpåverkan, både i vårt interna miljöarbete och i våra olika uppdrag att driva verksamhet till nytta för medborgarna. Vi ska skapa en god livsmiljö för alla som bor, arbetar i eller besöker Göteborg – nu och i framtiden, här och globalt. Om Göteborgs Stad ska bidra till ett rättvist miljöutrymme för alla kan vi inte skjuta miljöproblem utanför kommungränsen eller in i framtiden. Miljöarbetet ska vara en naturlig del i vårt dagliga arbete och det är självklart att vi ska uppfylla lagar och krav som berör vår verksamhet. Men vi ska också sträva efter att göra mer än lagen kräver genom att arbeta med ständiga förbättringar på miljöområdet.

Vi ska inspirera och utbyta kunskap med andra
Genom att driva på utvecklingen och visa på goda exempel vill vi inspirera och underlätta för medborgare, företagare, intresseorganisationer med flera att minska sin miljöpåverkan. Ett framgångsrikt miljöarbete förutsätter att vi utbyter kunskap och utvecklar samarbete med andra aktörer i samhället.

Vi uppnår detta bland annat genom att arbeta med stadens lokala miljökvalitetsmål och miljöprogrammet. Några viktiga områden är:

- Minskad klimatpåverkan
- Ökad andel hållbart resande
- Ökad resurshushållning
- En sundare livsmiljö
- Främjad biologisk mångfald
- Tillgängliga och varierade parker och naturområden
- Göteborgs Stad som föregångare

Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad

(Kommunstyrelsens beslut 2006-06-14 § 273)

Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad

Värdegrund

Göteborg skall vara en bra stad att leva i – även för människor med funktionshinder. Alla skall ha samma möjlighet att utöva sina demokratiska rättigheter och skyldigheter.

Alla invånare skall ha lika möjligheter att ta del av Göteborgssamhället. Den fysiska miljön skall bli tillgänglig och det personliga bemötandet förbättras.

Offentliga lokaler och byggnader skall, så långt det är möjligt, vara tillgängliga för alla. De brister som finns i yttre och inre miljö skall åtgärdas successivt.

Andelen bostäder med god tillgänglighet skall öka. Det skall finnas information som beskriver tillgängligheten i olika miljöer inom staden. Trafiken i Göteborg skall öka sin tillgänglighet för människor med funktionshinder.

Vid all ny- och ombyggnad skall god tillgänglighet eftersträvas. Kraven på fysisk tillgänglighet till byggnader och anläggningar, tomtmark och offentliga platser regleras i plan- och bygglagen. Ansvarig för tillgängligheten är fastighetsägaren. Det skall göras få undantag från lagstiftningens krav på tillgänglighet.

När staden upplåter mark till andra fastighetsägare bör höga krav ställas på åtgärder för god tillgänglighet. Gator, torg och parker i Göteborg skall utformas så att tillgängligheten, tryggheten och säkerheten är god. Markbeläggning, väghållning och skyltning skall underlätta framkomligheten.

Kommunen skall vid egna arrangemang som offentliga utbildningar, konferenser och evenemang använda lokaler som är tillgängliga med tanke på olika funktionshinder.

Mål

Alla nämnder och styrelser i Göteborgs Stad skall i hela sin verksamhet aktivt arbeta för att tillgänglighetsperspektivet beaktas i organisationen med inriktning på följande mål:

- Alla har en god framkomlighet i utemiljön
- Alla kan komma in i lokaler och byggnader dit allmänheten har tillträde, samt kan ta del av det utbud och den service som erbjuds
- Alla kan använda publika toaletter

Policy och riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

(H 2013 nr 214, P 2014-02-06, § 20, Dnr 1023/12)

Policy och riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

Policyn innebär att

- Kameraövervakning ska endast bedrivas om intresset att använda kameraövervakning är större än hänsynen till enskildas integritet.
- Inför övervägande om kameraövervakning ska andra brottsförebyggande åtgärder först utredas och därefter redovisas till ansvarig nämnd, stiftelse eller styrelse.
- Ansvarig nämnd, stiftelse, styrelse eller förening ska, innan beslut, alltid pröva övervakningens konsekvenser för den personliga integriteten.
- Kameraövervakning ska alltid ske med hänsyn till den personliga integriteten.
-

Riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

1.1 Allmänt om kameraövervakning inom Göteborgs Stad

Riktlinjen tydliggör Göteborgs stads förhållningssätt vad gäller användning av övervakningsutrustning, både sådan kameraövervakning som kräver beslut av länsstyrelsen och sådan kameraövervakning som inte kräver beslut av länsstyrelsen. Kameraövervakning i syfte att minska brottslighet och öka tryggheten är avhängig kombinationen av andra insatser. Man bör därför nogsamt undersöka om det finns möjligheter att göra förändringar i den fysiska och sociala miljön kring det område som ska övervakas som alternativ eller komplement till kameraövervakning.

2. Kameraövervakning

2.1 Tillståndskrävande kameraövervakning

Kameraövervakning där kameran är riktad mot en plats dit allmänheten har tillträde kräver som huvudregel tillstånd av länsstyrelsen.

Upptagning av ljud kräver tillstånd.

2.2 Undantag från tillståndsplikten

Kameraövervakning vid betalstationer för trängelskatt, liksom övervakning av vissa skyddsobjekt och övervakning av kasinon, är undantaget från tillståndsplikten.

2.3 Tillåten kameraövervakning efter anmälan

I syftet att förebygga eller avslöja brott får kameraövervakning ske efter endast anmälan till länsstyrelsen. Sådana platser är bl.a. butikslokaler varmed även avses försäljningstält, lokal för att tillhandahålla tjänster och varor och annan information. Särskilda bestämmelser om utrustningens beskaffenhet ska iakttas.

•

2.4 Icke tillståndskrävande kameraövervakning

Kameraövervakning av plats dit allmänheten inte har tillträde får bedrivas efter samtycke i syfte att förhindra brott och olyckor eller under andra särskilda omständigheter.

3. Bedömningskriterier vid tillståndsprövning

Det måste alltid finnas ett berättigat ändamål för att bedriva kameraövervakning. Vid bedömningen om kameraövervakning ska bedrivas måste alltid balans mellan intresset av att använda kameraövervakning och intresset av att skydda enskildas integritet beaktas. I bedömningen ska vikt fästas vid om ändamålet med kameraövervakningen är att avslöja eller utreda brott, förhindra olyckor eller annat likvärdigt ändamål samt om teknik som främjar skyddet av den enskildes personliga integritet är lämpligt att använda i det enskilda fallet.

Vid bedömning av om övervakningskameror ska användas är det av betydelse att veta vilka alternativa och kompletterande åtgärder som står till buds. Om tänkbara alternativa åtgärder är enklare att använda, billiga och lika effektiva ska kameraövervakning inte bedrivas.

Inventering av möjligheten till förändringar i den fysiska och sociala miljön av det område som ska bevakas, bör göras innan kameraövervakning beviljas.

4. Bevarande av material/gallring

Bild- eller ljudmaterial från kameraövervakning av plats dit allmänheten har tillträde får bevaras i högst två månader om inte länsstyrelsen beslutar annat.

Bild- eller ljudmaterial från kameraövervakning av plats dit allmänheten inte har tillträde får inte bevaras under längre tid än vad som är nödvändigt för syftet med övervakningen.

Bilderna bör dock gallras snarast om inget särskilt föranleder att de bör sparas.

5. Upplyningsplikt

Upplysning om kameraövervakning ska vara tydlig. Det ska framgå vem som bedriver övervakningen.

Upplyningsplikten inträder då övervakningsutrustningen sätts upp.

6. Förteckning

Det ankommer på varje nämnd, styrelse, stiftelse eller förening att upprätta en särskild förteckning över installerad kameraövervakning. Förteckningen ska omfatta samtliga övervakningsutrustningar, dvs. även de som inte kräver tillstånd från länsstyrelsen. Av förteckningen ska framgå hur övervakningen anordnats, övervakningens ändamål, vilken utrustning som används samt det område som ska övervakas.

7. Tillgång till material från kameraövervakning

Endast den krets av personer som är nödvändig för att kameraövervakning ska kunna bedrivas får ha tillgång till materialet, såvida inte länsstyrelsen bestämmer annorlunda. Med tillgång menas all hantering av materialet. Detta gäller material från plats dit allmänheten har tillträde.

8. Förvaring av material från kameraövervakning

Materialet från kameraövervakning ska förvaras på ett sådant sätt att missbruk motverkas. Med missbruk menas bl.a. förvanskning, användandet av material i felaktigt syfte och tillgång för obehörig.

9. Uppföljning

Kameraövervakning ska följas upp med avseende på effekten av övervakningen och graden av intrång i den personliga integriteten. Kameraövervakning ska avslutas så snart den inte längre är nödvändig för de uppställda ändamålen.

10. Lagreglering

Kameraövervakning regleras i Kameraövervakningslag (2013:460).

Bilaga till Riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

Checklista

Inför övervägande att använda kameraövervakning inom Göteborgs stads förvaltningar och bolag skall andra brottsförebyggande åtgärder enligt bilagda checklista först prövas och därefter redovisas till ansvarig nämnd/styrelse.

Möjliga åtgärder istället för kameraövervakning av en utsatt plats

- Ombesörj fri sikt eller insyn av platsen.
- Tillse att det finns fullgod belysning.
- Undersök om det är möjligt att dra gångvägar, motionsslingor, cykel- och bilvägar närmare en utsatt plats för att öka rörelse i området.
- Undvik att placera papperskorgar, förråd och annat eldfängt material i ett problemdrabbat område.
- Undvik förvaring av stöldbegärligt gods i området.
- Installera lås och larmsystem.
- Ombesörj ökad rörlighet av människor och fler aktiviteter i t.ex. skolor efter skoltid.

- Undersök möjligheten för ombyggnader/nybyggnation för att öka rörligheten kring problemdrabbade byggnader.
- Anlägg fika/rastrum för väktare, taxichaufförer och andra som arbetar kvällar och nätter.
- Placera möteslokaler och aktivitetslokaler i ett område för att öka rörligheten i området.
- Samarbeta med föräldraföreningar, fritidsledare, grannsamverkan, nattvandrare mm.
- Uppmuntra till vistelse för motionärer, hundägare, barnfamiljer.
- Samverka med företag o dyl som har nattvakter i området.

Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad

(H 2013:22, P 2013-02-21 § 28)

Göteborgs Stads Försäkringspolicy

Policy

- Försäkringsverksamheten inom stadens förvaltningar och bolag ska vara samordnad för att nå effektivt utnyttjande av kapital, betalningsförmåga och rationella betalningsströmmar.
- Göteborgs Stad är upphandlande myndighet av försäkringar för kommunens bolag och förvaltningar.
- Samordning av alla försäkringsfrågor skall ske genom Försäkrings AB Göta Lejon.
- Samtliga försäkringar som stadens förvaltningar och bolag har behov av ska tecknas med respektive förvaltning och bolags medverkan.
- Återförsäkringsportfölj ska upphandlas på återförsäkringsmarknaden i enlighet med Stadens regelverk för upphandling i syfte att uppnå bästa möjliga konkurrens och med beaktande av god finansiell stabilitet hos motpart.

Riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn

2. Riskhantering inom Göteborgs stad

Göteborgs stads riskhantering utgör en del av stadens övergripande styrsystem för ledning och uppföljning enligt Göteborgs Stads policy för säkerhet. Nämnder och styrelser skall regelbundet genomföra en dokumenterad riskanalys av sin verksamhet.

Nämnder och styrelser skapar härmed underlag för en strukturerad riskhantering för att säkerställa beslutade strategier och måluppfyllelse.

3. Omfattning

Föreliggande policy och riktlinjer anger rollfördelning, ansvar och befogenhet när det gäller all försäkring, förutom pensions- och kollektivavtalsreglerade försäkringar för personal, för Göteborgs Stads förvaltningar och bolag.

3.1 Försäkringens syfte

Försäkring(riskfinansiering) utgör en del av stadens riskhantering.

Göteborgs stad tecknar försäkring i syfte att skydda stadens egendom och verksamhet, så att plötsliga och oförutsedda skadekostnader minimeras. Genom försäkring skyddas stadens balansräkning mot oförutsedda stora påfrestningar till följd av olika typer av skadehändelser. Försäkring skapar tydlighet och öppenhet om var väsentliga risker förekommer och hur dessa är hanterade.

Skadehanteringsprocessen underlättas genom att erfaren kompetens ställs till förfogande. Vidare ger försäkring en samlad bild av såväl riskexponering som uppkomna skador. En samordnad försäkringslösning stärker Stadens övergripande riskhantering genom möjligheten att utarbeta anpassade råd för skadeförebyggande och skadebegränsade åtgärder. Genom Göteborgs Stads ägardirektiv för Försäkrings AB Göta Lejon, har Göta Lejon en samordnande roll inom kommunens nätverk för säkerhetsarbete.

Göteborgs stads förvaltningar och bolag skall ha ett försäkringsskydd som är ekonomiskt försvarbart och tekniskt möjligt, för att säkerställa sin möjlighet att fullgöra sitt uppdrag/skydda sin balansräkning samt bibehålla egendomens långsiktiga värde . Försäkring ska finnas för att allokera riskkostnaden till respektive verksamhet eller objekt och fördela kostnaden över tiden.

3.2 Försäkringsprogram

Försäkrings AB Göta Lejons styrelse ska årligen fastställa ett försäkringsprogram för att säkerställa riskkontroll och en kostnadseffektiv riskfinansiering med ett helhetsperspektiv.

Försäkringsprogrammet ska ange uppgifter om förvaltningarnas och bolagens aktuella försäkringstyper, såsom ansvars-, egendoms-, motor-, förmögenhetsbrottsförsäkring, etc, med tillhörande ramar för självrisker och försäkringsomfattning.

Respektive nämnd och styrelse skall årligen fastställa försäkringsprogrammet för sin verksamhet.

Försäkringsprogrammet skall årligen presenteras för KSAU. Vid varje förvaltning och bolag inom Göteborgs stad ska det finnas en utsedd kontaktperson för försäkringsfrågor.

3.3 Försäkrings AB Göta Lejons uppgift

Försäkrings AB Göta Lejon ska tillhandahålla koncernövergripande försäkringslösningar och enskilda försäkringar.

Försäkrings AB Göta Lejon har till uppgift att skapa en sammanhållen återförsäkringsportfölj innehållande kommunens bolag och förvaltningar.

Försäkrings AB Göta Lejon har rätt, vid behov, att placera försäkring hos externa försäkringsbolag.

Kostnaden för köp av externa försäkringar ska minimeras.

Försäkrings AB Göta Lejons prissättning ska följa självkostnadsprincipen.

3.4 Skador

Inträffad försäkringsskada ska anmälas till Försäkrings AB Göta Lejon.
Försäkrings AB Göta Lejon ska årligen redovisa till sin styrelse en sammanställning av Stadens skadeutveckling, och vid behov stimulera till skadeförebyggande åtgärder.

Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet

H 2016 nr 228, P 2017-01-26 § 15, Dnr 1221/13)

Inledning

Göteborgs Stad förfogar, genom dess bolag och förvaltningar, över ett stort antal lokaler. Av dessa hyrs en del ut till föreningar och här likställda organisationer men även till privatpersoner. Policy för uthyrning av lokaler är framtagen för att säkerhetsställa att den verksamhet som bedrivs i stadens lokaler ligger i linje med de värderingar staden står för. Det är också angeläget att staden har ett enhetligt förhållningssätt gentemot dem som hyr lokaler och att lokalerna används på ett så effektivt sätt som möjligt.

Riktlinjerna syftar till att konkretisera policyn och tjäna som vägledning för de förvaltningar och bolag som hyr ut lokaler. Riktlinjerna gäller uthyrning både i form av korttidsuthyrning och längre hyrestider.

Definition av föreningsverksamhet

Med föreningsverksamhet avses i denna policy och dess riktlinjer både föreningar och organiserade grupper som bedriver ideell verksamhet och där ändamålet är ideellt. Det kan vara olika grupper som har skapat constellationer kring ämnen, teman eller intresseområden som inte utgår från traditionell föreningsbildning utan kan vara av mer kortsiktig karaktär.

Definition av hyresvärd

Med hyresvärd avses i denna policy den som tecknar hyresavtal om föreningsverksamhet och därmed likställda. Hyresvärd behöver därmed inte vara fastighetsägare. Vid tillfällen då ägare av fastigheten specifikt åsyftas används begreppet fastighetsägare.

Uthyrningsformer

Lokaler kan antingen hyras ut vid enstaka tillfällen, upprepade gånger med korttidshyra, eller under längre tid genom hyreskontrakt. Vid alla former av uthyrning förekommer avtalsförhållande antingen i form av undertecknade

skriftliga hyreskontrakt eller genom att acceptera medföljande villkor vid bokning av lokaler.

Avgränsning

Uthyrning av lägenhet för bostadsändamål omfattas inte av denna policy och dessa riktlinjer.

Policy för uthyrning av Göteborgs Stads lokaler till föreningsverksamhet

- Verksamheten ska främja folkhälsan, kulturlivet eller verksamhet med social eller sammanhållande inriktning. Prioriterat för uthyrning av stadens lokaler ska vara verksamhet som drivs av föreningar och grupper som riktar sig direkt till barn/ungdomar, funktionsnedsatta och äldre göteborgare.
- Den verksamhet som bedrivs i Göteborgs Stads lokaler ska vara förenlig med och respektera grundläggande krav om alla människors lika värde och rättigheter. Här åsyftas FN:s allmänna förklaring om mänskliga rättigheter.
- Föreningar och grupper som hyr lokaler ska fungera enligt vedertagna demokratiska principer.
- Uthyrningen av stadens lokaler ska vara ändamålsenlig, transparent och kostnadseffektiv och ske i enlighet med objektivitets- och likabehandlingsprincipen.
- De som hyr lokaler ska följa rådande lagstiftning.
- Uthyrning får inte ske till organisationer, arrangemang eller aktiviteter som bedöms kunna ge en positiv hållning till bland annat våld, rasism, alkoholmissbruk eller missbruk av narkotika.
- Uthyrning och val av hyresgäster ska ske på ett sätt som är förenligt med ordning och säkerhet och inte riskerar att skada människor eller den upplåtna byggnaden/lokalen.

Riktlinjer för uthyrning av Göteborgs Stads lokaler till föreningsverksamhet

Riktlinjerna innebär följande:

- Hyresvärd ansvarar för uppsikten att policyn efterlevs.
- Hyresvärd råder över vem som får hyra den aktuella lokalen.

- Verksamhetens lämplighet för den aktuella lokalen ska beaktas vid uthyrning.
- Lokaler som är lämpliga för uthyrning till föreningslivet och i policyn likställd verksamhet ska registreras i stadens gemensamma IT-stöd för föreningslokaler.
- Vilka lokaler som bedöms som lämpliga för uthyrning till föreningsliv bestäms av hyresvärden.
- Hyresvärd råder över prissättningen av de lokaler som hyrs ut. Idrottsanläggningar och sporthallar följer den prissättning som beslutas av Idrotts- och föreningsnämnden. Prissättningen regleras årsvis av nämnden.
- Fastighetsägaren ansvarar för att alla enkelt avhjälpta hinder i lokalen, ur ett tillgänglighetsperspektiv, åtgärdas enligt Boverkets bestämmelser.
- Avtal, eller godkännande av villkor vid uthyrning, som redogör för ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd ska alltid upprättas.

Att reglera i hyresavtal

Beroende på typ av hyresgäst och avtalstidens längd m.m. behöver riktlinjerna i tillämpliga delar även regleras i hyresavtal. Av avtalet ska framgå:

- Ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd.
- Syftet/ändamålet med förhyrningen.
- Att hyresvärden ska ha möjlighet till insyn i hyresgästens verksamhet i lokalen, inklusive programinnehåll och inbjudna deltagare.
- Att hyresgästen ansvarar för att myndighetskrav som är kopplade till hyresgästens verksamhet i lokalen efterlevs.
- Att det råder alkoholförbud i lokalen såvida inte särskild överenskommelse görs mellan parterna. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig och tydligt motiverad.
- Att det råder rökförbud i lokalen.
- Att hyresgästen är ansvarig och därmed ersättningsskyldig för skador på lokalen och inventarier som uppstår under hyrestiden.
- Att hyresgästen inte har rätt att hyra eller låna ut lokalen i andra hand utan hyresvärdens i förväg skriftliga godkännande.

- Att hyresvärden har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om hyresgästen eller ställföreträdare för hyresgästen gör sig skyldig till brottslighet.

1. Gör sig skyldig till allvarigare brottslighet

2. Gör sig skyldig till brottslighet som medför särskild påverkan på hyresvärden eller Göteborg Stad.

- Att hyresvärden har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om hyresgästens användande av lokalen innebär ett hot mot ordning, säkerhet, eller människors hälsa.
- Att omständigheter som framkommit i efterhand kan medföra uppsägning om de är av sådan art att hyresvärden inte hade ingått avtalet.
- Att uthyrningen av lokaler är tidsbestämd.
- Att hyresvärden, vid avtalsbrott som inte är ringa, har rätt att säga upp avtalet i förtid.



Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad

Policy

- Säkerhet är en del av verksamhetens riskhantering¹ och kan beskrivas som förmågan att upprätthålla en definierad risknivå.
Åtgärdsområden som ska inkluderas i säkerhetsarbetet är personsäkerhet, fysisk säkerhet, informationssäkerhet och krisberedskap.
- Säkerhetsarbetet ska vara långsiktigt och kontinuerligt och omfatta alla delar av stadens verksamheter.
- Nämnd och styrelse är ansvariga för säkerheten inom respektive verksamhet.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska genom tydlig inriktning och fördelning av ansvar engagera sig i verksamhetens säkerhetsarbete samt minst årligen följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel med åiterrapportering till Nämnd/Styrelse.
- Förvaltnings-/Bolagschef ska utse en säkerhetschef² med befogenhet att vara drivande och hålla ihop, initiera och genom stöd och uppföljning utveckla säkerhetsarbetet.
- Säkerhetsarbetet skall bedrivas med utgångspunkt från kontinuerliga riskanalyser och med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter.
- Varje verksamhet ska planera och öva för hur kritiska funktioner kan upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar, så kallad krisberedskapsplanering.
- Organisation, delegation, beslut, planer och åtgärder beträffande säkerhetsarbetet ska dokumenteras.
- Alla medarbetare ska fortlöpande ges utbildning i förhållande till sitt ansvar och sina arbetsuppgifter för att förstå hur säkerhetsarbetet fungerar.
- Alla medarbetare ska aktivt arbeta för ökad säkerhet och ta ett ansvar för att säkerheten fungerar samt informera om upptäckta brister.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska säkerställa att externa parter såsom entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer uppfyller och följer relevanta delar inom säkerhetsområdet.
- Policyn konkretiseras i underliggande riktlinjer och regler.

¹ Med riskhantering avses de samordnande aktiviteter som genomförs för identifiering, analys, utvärdering, behandling, övervakning och granskning av risker.

² Respektive förvaltning/bolag beslutar titel utifrån sin organisations struktur och tjänste nomenklatur.



Policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad

Policy för internationellt samarbete i Göteborgs Stad

Policyn innebär att

- Göteborg är öppen för världen. Göteborg är en internationell stad och har alltid välkomnat människor och influenser utifrån. Det finns goda förutsättningar att utnyttja stadens historia och det arbete som pågår kontinuerligt för att utveckla stadens verksamheter. Internationellt samarbete är därför en integrerad del av stadens arbete och kommer den enskilde invånaren till del genom att det skapar ett mervärde för Göteborgs Stads invånare, näringsliv och civilsamhälle.
- Göteborgs Stad har tagit ställning för ett aktivt internationellt samarbete för att på bästa sätt tillvarata möjligheter och möta utmaningar. Samverkan mellan stad, akademi, näringsliv, och civilsamhälle ger goda möjligheter till ett framgångsrikt samarbete med omvärlden.
- Göteborg är ett centrum i en europeisk framtidsregion. Genom ett aktivt internationellt samarbete strävar staden efter att säkerställa sin position i ett regionaliserat Europa. Stadens arbete gentemot och inom EU är och skall vara en integrerad del i Göteborgs Stads verksamheter.
- Göteborgs Stad beaktar utvecklingen i omvärlden i det löpande arbetet inom alla dess verksamhetsområden. Sverige såväl som övriga världen påverkar de frågor som staden arbetar med.
- Det internationella samarbetet är en naturlig del av visionen om en bärkraftig stad med konkurrenskraft och hållbar utveckling.
- Göteborgs Stad är en betydelsefull aktör, främst på den europeiska arenan, som främjar Göteborgs intressen samt bidrar med goda erfarenheter och exempel.
- Samtliga verksamheter inom Göteborgs Stad, inklusive dess direkt och indirekt helägda aktiebolag ansvarar för att denna policy efterlevs. Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande, stiftelser, ekonomiska föreningar och andra associationer där Göteborgs Stad utser fler än hälften av styrelseledamöterna, skall förhålla sig till denna policy så långt det är möjligt.

Riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad

1. Inledning

Stadens internationella samarbete utgår från i budgeten uppsatta visioner och mål. Samarbetet grundar sig på och följer den svenska regeringens utrikespolitik, i vilken arbetet med att främja exempelvis de mänskliga rättigheterna, är en integrerad del.

Internationaliseringens möjligheter och effekter på lokal och regional nivå gör internationellt samarbete nödvändigt för staden och dess enheter. Internationellt inriktat samarbete skall därmed ses som en del av de allmänna investeringarna inför framtiden.

Stadens internationella samarbete skall utveckla och stärka den kommunala verksamheten och dess personal till förmån för medborgarna. Göteborgs Stad skall genom internationell samverkan öka kvalitén avseende resultat, kunskapsinhämtning och finansiering av utvecklingsåtgärder. Internationellt samarbete skall präglas av transparens och ömsesidig nytta.

2. Omfattning

Riktlinjerna omfattar samtliga verksamheter inom Göteborgs Stad, inklusive dess direkt och indirekt helägda aktiebolag.

Samtliga verksamheter och bolag enligt ovan benämns nedan var för sig och gemensamt "Göteborgs Stad".

Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande, stiftelser, ekonomiska föreningar och andra associationer där Göteborgs Stad utser fler än hälften av styrelseledamöterna, skall förhålla sig till Göteborgs Stads riktlinjer för internationellt samarbete så långt det är möjligt.

3. Definitioner

Med **internationellt samarbete** avses stadens samlade arbete med internationella organisationer och nätverk, vänorter och partnerstäder, projekt där finansieringen härrör från institutioner såsom EU, Sida och ICLD, internationella besök samt internationell omvärlds- och intressebevakning.

Med **Göteborgssamhället** avses aktörer som bidrar till stadens utveckling (invånare, näringsliv, universitet, stadens egen organisation etc.).

4. Kommunikation

Väl fungerande kommunikation är en förutsättning för ett samordnat internationellt arbete i Göteborgs Stad. I samband med uppdrag/aktiviteter, projekt och kontakter inom områden som omfattas av samordning skall stadsledningskontoret informeras för att säkerställa synergieffekter, ta fram beslutsunderlag för kommunstyrelsen samt skapa förutsättningar för att internt och externt kommunicera en helhetsbild av stadens internationella samarbete. Intern information om det internationella samarbetet anslås på stadens intranät. Goteborg.se är huvudkanalen för extern information.

5. Riktlinjerna

5.1 Syfte

Riktlinjerna syftar till att skapa en gemensam plattform och referensram för stadens internationella samarbete. En gemensam plattform och referensram möjliggör ett enhetligt

agerande i internationella sammanhang med avsikten att underlätta och förtydliga stadens agerande på den internationella arenan.

5.2 Ansvar

- Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fattar beslut om policy samt riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad.
- Kommunstyrelsen samordnar stadens internationella samarbete internt och externt.
- Nämnder och styrelser har huvudansvaret för internationellt samarbete inom ramen för sitt verksamhetsområde förutom inom de av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade samordningsområdena.
- Nämnder och styrelser ansvarar, där så är tillämpligt, för att ta fram anvisningar för internationellt samarbete inom ramen för sitt verksamhetsområde.
- Stadsledningskontoret stödjer kommunstyrelsen i samordningen av stadens internationella samarbete.

5.3 Samordningsområden

Samordning av det internationella samarbetet syftar till att Göteborgs Stad skall agera som **en** aktör utanför kommungränsen i internationella sammanhang. Genom samordning blir staden som organisation tydligare i kontakten med vår omvärld. Staden får en gemensam riktning och fokus som har en samlande effekt. På så vis förstärks också känslan av att vara en stad – både internt och externt.

Kommunstyrelsen samordnar stadens internationella samarbete inom fem huvudområden, dvs. städer, organisationer och nätverk, omvärlds- och intressebevakning, projekt samt besök.

STÄDER

Definition

Med **städer** avses stadens samarbete med partnerstäder och vänorter.

Med **partnerstäder** avses de städer som kommunstyrelsen har beslutat att sluta partnerstadsavtal med. Partnerstadssamarbeten är tematiskt indelade, tidsbegränsade och till ömsesidig nytta för de inblandade parterna.

Med **vänorter** avses stadens samarbete med de nordiska städerna Aarhus, Bergen och Åbo (Turku).

Syfte

Göteborgs Stads samarbete med vänorter och partnerstäder syftar till att främja Göteborgs intressen, säkra en god omvärlds- och intressebevakning samt att få möjlighet till erfarenhetsutbyte och projektdeltagande.

Ansvar

- Kommunfullmäktige fattar beslut beträffande stadens vänorter samt eventuella nya vänortsförbindelser.
- Kommunstyrelsen beslutar om nya partnerstadssamarbeten samt om ändringar av betydande karaktär i nuvarande samarbetsavtal.
- Kommunstyrelsen samordnar stadens övergripande samarbete med vänorter och partnerstäder.
- Nämnder och styrelser ansvarar, mot bakgrund av gällande avtal, för det löpande arbetet inom sina respektive verksamhetsområden i fråga om vänorter och

partnerstäder. Nämnder och styrelser ansvarar därtill för att resurser avsätts i motsvarande mån för att möjliggöra sådant engagemang.

- Nämnder och styrelser äger inte rätt att sluta avtal av vänorts- eller partnerstadskaraktär med andra städer eller stadsdelar.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med aktuella vänorter och partnerstäder bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.
- Stadsledningskontoret stödjer kommunstyrelsen i samordningen av stadens arbete med aktuella städer, bereder frågor kopplade till stadens vänorter och partnerstäder samt stödjer stadens förvaltningar/bolag som står för det löpande arbetet.
- De förvaltningar/bolag som står för det löpande arbetet inom ramen för aktuella avtal skall kontinuerligt samverka med stadsledningskontoret i syfte att säkerställa en god samordning av stadens engagemang.

Arbetssätt

Ett formellt **avtal** mellan aktuella städer ligger till grund för samarbetet. Med vissa städer sluts även samförståndsavtal som avser att i tidsbegränsade perioder identifiera prioriterade samarbetsområden för stadens aktörer.

För stadens relationer med städer skall **positionspapper** tas fram. Positionspappret tar upp syfte, bakgrund, aktiviteter/framtida inriktning, ansvarsfördelning, informationsspridning, ekonomiska förutsättningar samt utvärdering och översyn av stadens samarbete med aktuell stad.

En **handlingsplan** skall tas fram i dialog med de aktörer som medverkar i samarbetet med städerna. Planen, som är ett komplement till positionspappret, omfattar en mer detaljerad beskrivning av mål, prioriteringar, aktiviteter, rutiner för återkoppling och politisk avstämning samt samarbeten för att synergier skall kunna hittas mellan de olika aktörernas kontakter med staden i fråga. Handlingsplanen kan även innehålla aktiviteter och samarbeten mellan aktörer såväl inom Göteborgs Stad som utanför stadens organisation (universitet, science parks, företag med flera).

En samlad **utvärdering och översyn** av stadens relation till städerna skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen. Eventuella förändringar i positionspappret skall baseras på utvärderingen och kommunstyrelsens slutsatser.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med **kommunikation** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret ansvarar för att informera om vänorts- och partnerstadssamarbetet via goteborg.se samt stadens intranät.

INTERNATIONELLA ORGANISATIONER OCH NÄTVERK

Definition

Med **internationella organisationer och nätverk** avses de organisationer/nätverk i vilka kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fattat beslut om medlemskap.

Med **branschspecifika organisationer/nätverk** avses de organisationer/nätverk där enskilda nämnder/styrelser, inom ramen för sitt verksamhetsområde, fattat beslut om medlemskap.

Syfte

Syftet med stadens medlemskap i internationella organisationer/nätverk är att inom ramen för organisationerna/nätverken, främja Göteborgs intressen, knyta kontakter med andra städer och

regioner, säkra en god omvärlds- och intressebevakning samt att få möjlighet till erfarenhetsutbyte och projektdeltagande.

Ansvar

- Kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutar om medlemskap i internationella organisationer/nätverk av kommungemensamt intresse.
- Kommunstyrelsen samordnar stadens övergripande samarbete med internationella organisationer/nätverk av kommungemensamt intresse.
- Kommunstyrelsen beslutar om deklarationer, avsiktsförklaringar och liknande som föreslås antas inom ramen för aktuella organisationer/nätverk.
- Nämnders och styrelser medlemskap i branschspecifika internationella organisationer/nätverk omfattas inte av samordning. Aktuellt medlemskap skall utvärderas och prövas minst en gång per mandatperiod.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att resurser avsätts för att möjliggöra engagemang i de av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutade medlemskapen i internationella organisationer/nätverk samt i eventuella branschspecifika internationella organisationer/nätverk.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med aktuella internationella organisationer/nätverk bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.
- Stadsledningskontoret stödjer kommunstyrelsen i samordningen av de av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutade medlemskapen i aktuella organisationer/nätverk samt bereder frågor kopplade till organisationerna.
- Stadsledningskontoret samverkar med de förvaltningar/bolag som står för det löpande arbetet inom ramen för de av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutade medlemskapen i aktuella organisationer/nätverk. I syfte att säkerställa en god samordning av stadens engagemang skall berörda förvaltningar/bolag löpande göra avstämningar med stadsledningskontorets internationella avdelning.

Arbetsätt

För Stadens relationer med internationella organisationer/nätverk skall ett **positionsappret** tas fram. Positionsappretet tar upp syfte, bakgrund, aktiviteter/framtida inriktning, ansvarsfördelning, informationsspridning, ekonomiska förutsättningar samt utvärdering och översyn av stadens samarbete med aktuell organisation/nätverk.

Positionsappret, mandat och liknande i fråga om deklarationer, röstningsförfarande inom ramen för organisationerna/nätverken etc. utformas med avsikt att ge ett tydligt stöd till dem som agerar för Göteborgs Stad.

En **handlingsplan** skall tas fram i dialog med de aktörer som medverkar i arbetet inom ramen för organisationerna/nätverken. Planen, som är ett komplement till positionsappretet, omfattar en mer detaljerad beskrivning av mål, prioriteringar, aktiviteter, rutiner för återkoppling och politisk avstämning samt samarbeten för att synergier skall kunna hittas mellan de olika aktörernas verksamhetsområden. Handlingsplanen kan även innehålla aktiviteter och samarbeten med aktörer utanför stadens organisation (universitet, science parks, företag med flera).

En samlad **utvärdering och översyn** av stadens engagemang inom ramen för organisationerna/nätverken skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen. Eventuella förändringar i positionsappretet skall baseras på utvärderingen och kommunstyrelsens slutsatser.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med **kommunikation** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret ansvarar för att informera om aktuella organisationer/nätverk via goteborg.se samt stadens intranät.

OMVÄRLDS- OCH INTRESSEBEVAKNING

Definition

Med **omvärlds- och intressebevakning** avses en strategisk och långsiktig bevakning av internationella processer som påverkar staden.

Med **omvärldsbevakning** avses strävan att få en övergripande förståelse av ett givet sakområde med hänsyn till den nationella och internationella miljö och situation i vilken Göteborgs Stad verkar, i syfte att identifiera, formulera och stödja stadens långsiktiga övergripande politik, policy och planer.

Med **intressebevakning** avses all verksamhet som avser att påverka politiska lösningar och beslutsprocesser. Intressebevakning riktas primärt mot regional, nationell och EU-nivå.

Med Göteborgs Stads EU-arbete avses:

- En löpande integration av relevanta EU-aspekter i beslutsfattande och verksamhet i hela staden
- Ett operativt påverkansarbete inom EU:s policyprocess på europeisk och nationell nivå (grönböcker, vitböcker, förordningar, direktiv, relaterad svensk lagstiftning etc.) i frågor som är av betydelse för staden.
- En strategisk hantering av EU-relaterade frågor, genom omvärldsbevakning och generella påverkansinsatser, för att på längre sikt tillvarata stadens intressen.
- Ett systematiskt arbete, koordinerat inom hela staden och med alla relevanta externa aktörer, för att optimera användningen av EU-finansiering i stadens verksamheter och utvecklingsprocesser.

Syfte

Syftet med omvärlds- och intressebevakningen är att stödja beslutsprocesser och möjliggöra påverkan av policyfrågor som är av intresse för staden.

Genom påverkan av lagstiftnings- och policyprocesser och utformning av finansieringsmöjligheter till utvecklingsprojekt främjas stadens utvecklingsmöjligheter.

Ansvar

- Staden svarar på konsultationer och samråd i enlighet med de av kommunfullmäktige beslutade riktlinjerna för kommunstyrelsens remittering
- Nämnder och styrelser har i uppdrag att omvärlds- och intressebevaka frågor inom sina respektive verksamhetsområden.
- Nämnder och styrelser ska i informera stadsledningskontoret om aktuella konsultationer/remisser med koppling till EU-initiativ i syfte att säkerställa en för staden gemensam beredning i frågan.
- Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser ska upprätta förvaltnings- och bolagsinterna rutiner för en löpande integration av relevanta EU-aspekter
- Stadsledningskontoret stödjer kommunstyrelsen i samordningen av stadens arbete med omvärlds- och intressebevakning.

- Intressebevakning och kontakter gentemot EU:s institutioner samordnas av Göteborgs Stads representationskontor i Bryssel. Genomförandet sker av, eller i samråd med, kontoret i Bryssel.

Arbetssätt

Staden har möjlighet att lämna synpunkter på EU-initiativ genom olika kanaler:

- Europeiska kommissionens remissystem, även kallat ”öppna samråd”, används i konsekvensanalyser inför utarbetandet av lagstiftningsförslag. GEO bevakar med utgångspunkt från den årliga handlingsplanen kontinuerligt vilka remissrundor som öppnas upp.
- Regeringskansliet förbereder sina egna svar på förslag från EU-kommissionen genom att remittera dem till kommuner.
- Staden kan på eget initiativ ta fram en ståndpunkt i en viktig fråga som varken remitterats till staden från Regeringskansliet eller behandlats av ett öppet samråd från EU-kommissionen.

INTERNATIONELLA PROJEKT

Definition

Med **internationella projekt** avses projekt som i någon form delfinansieras av EU eller som ansöker om sådan delfinansiering, projekt som planeras eller genomförs i samarbete med partners i andra länder men utan EU-finansiering samt projekt där finansieringen härrör från institutioner såsom Sida och ICLD.

Syfte

Internationella projekt syftar till att, genom extern medfinansiering, skapa mervärden för Göteborgssamhället och dess omvärld som inte hade kunnat skapas utan sådana projekt. Internationella projekt skall bidra till stadens prioriterade mål. De skall samtidigt länkas samman med stadens övriga internationella samordningsområden.

Ansvar

- Kommunstyrelsen samordnar stadens internationella projektarbete ur ett hela staden perspektiv.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att bevaka möjligheterna till en positiv utveckling av den egna verksamheten genom ett aktivt samarbete i utvecklingsprojekt och att resurser avsätts i motsvarande mån för att möjliggöra sådant engagemang. Utvecklingsprojekt skall alltid bedömas med utgångspunkt från vilket mervärde en internationell dimension kan tillföra projektet.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med aktuella internationella projekt bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.
- Stadsledningskontoret stödjer kommunstyrelsen i arbetet med stadens internationella projektarbete samt bereder frågor kopplade till projekten
- Stadsledningskontoret ansvarar för samordning av stadens internationella projekt. I ansvaret ingår att stödja förvaltningar/bolag i deras internationella projektarbete.

Arbetssätt

Samordning och samarbete är en nödvändig förutsättning för stadens internationella projektarbete. Formerna för detta utvecklas kontinuerligt såväl internt i staden som externt tillsammans med relevanta aktörer i och utanför Sverige.

För stadens internationella projektarbete skall ett **positionspapper** tas fram. Positionspappret tar upp syfte, bakgrund, aktiviteter/framtida inriktning, ansvarsfördelning,

informationsspridning, ekonomiska förutsättningar samt utvärdering av stadens internationella projektarbete.

En **handlingsplan** skall tas fram i dialog med de aktörer som medverkar i arbetet inom ramen för stadens internationella projektarbete. Planen, som är ett komplement till positionspappret, omfattar en mer detaljerad beskrivning av mål, prioriteringar, aktiviteter, rutiner för återkoppling och politisk avstämning samt samarbeten för att synergier skall kunna hittas mellan de olika aktörernas verksamhetsområden. Handlingsplanen kan även innehålla aktiviteter och samarbeten med aktörer utanför stadens organisation (universitet, science parks, företag med flera).

En samlad **utvärdering och översyn** av aktuellt positionspapper samt stadens internationella projektarbete skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen. Eventuella förändringar i positionspappret skall baseras på utvärderingen och kommunstyrelsens slutsatser.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med **kommunikation** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret ansvarar för att informera om arbetet med internationella projekt via goteborg.se samt stadens intranät.

BESÖK

Definition

Med **besök** avses protokollära besök, VIP-besök samt studiebesök.

Med **protokollära besök** avses besök på en hög politisk nivå av representativ karaktär. Besöken riktar sig till kommunfullmäktiges ordförande.

Med **VIP-besök** avses besök på en hög politisk, organisations- eller näringslivsnivå där kommunstyrelsen representerar staden som en del i ett för staden sammanhållet besöksprogram.

Med **studiebesök** avses besök till förvaltningar och bolag som hanteras inom ramen för förvaltningarnas/bolagens respektive verksamhetsområden samt besök inom ramen för "Green Gothenburg".

Syfte

Besök ger en möjlighet för Göteborgs Stad att fördjupa och utveckla internationella samarbeten. Besöken syftar till att lyfta fram och visa upp stadens verksamhet samt att utveckla dessa och skapa ett mervärde genom det kunskapsutbyte som följer därmed.

Ansvar

- Kommunfullmäktige ansvarar för stadens representation i samband med protokollära besök.
- Kommunstyrelsen ansvarar för stadens representation i samband med VIP-besök.
- Nämnder och styrelser ansvarar för studiebesök inom ramen för förvaltningarnas/bolagens verksamhetsområden. Nämnder och styrelser ansvarar därtill för att resurser avsätts i motsvarande mån för att möjliggöra aktuella studiebesök.
- Business Region Göteborg ansvarar för samordning av de studiebesök som hanteras inom ramen för Green Gothenburg.
- Stadsledningskontoret stödjer kommunfullmäktige vad avser stadens representation i samband med protokollära besök.

- Stadsledningskontoret stödjer kommunstyrelsen i dess internationella representation i samband med VIP-besök samt ansvarar för samordningen av aktuella VIP-besök.

Arbetssätt

Protokollära besök är riktade till kommunfullmäktiges ordförande och är av representativ karaktär, ofta på en hög politisk nivå. Förfrågningar om protokollära besök ställs till och samordnas av stadsledningskontoret.

VIP-besök är besök på en hög politisk, organisations- eller näringslivsnivå där kommunstyrelsen representerar staden som en del i ett för staden sammanhållet besöksprogram. Besöken samordnas av stadsledningskontoret. Förfrågningar om representation från kommunstyrelsen som kommer till enskilda förvaltningar/bolag skall meddelas stadsledningskontoret i syfte att säkerställa samordning av besöket. Stadens verksamheters aktiva delaktighet i planering och genomförande av aktuella besök är av största vikt för ett bra genomförande och kunskapsutbyte.

Studiebesök omfattar besök till förvaltningar och bolag samt besök inom ramen för ”Green Gothenburg”.

Besök till enskilda förvaltningar och bolag hanteras inom ramen för förvaltningarnas/bolagens verksamhetsområden. Besök bör avvägas mot aktuella inriktningsdokument etc. samt det mervärde som stadens verksamheter skapar genom det kunskapsutbyte som följer med studiebesöket. Verksamheternas aktiva delaktighet i planering och genomförande av aktuella besök är av största vikt för ett bra genomförande. Vid besök som involverar flera förvaltningar och bolag skall dessa mellan sig utse huvudansvarig värd för programläggning och genomförande.

Staden har inom ramen för *Green Gothenburg* tagit fram studiebesöksprogram med fokus på miljö och hållbar utveckling. Arrangemang inom ramen för programmen är avgiftsbelagda med undantag för besök av företrädare för Göteborgs Stads partnerstäder samt städer inom EU och EES.

Anvisningar för besökshantering skall tas fram i dialog med aktörer i staden. Anvisningarna omfattar en mer detaljerad beskrivning av arbetssätt samt rutiner för återkoppling och avstämning.

En samlad **utvärdering och översyn** av aktuella anvisningar skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med **kommunikation** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret ansvarar för att informera om besöken via goteborg.se samt stadens intranät.

Policy för inköp och upphandling

1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där Stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
2. De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
3. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt och så att förtroende för Staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls.
4. Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
5. Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar stad.
6. Vid inköp och upphandling ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas.
7. Styrelse, nämnd eller motsvarande organ har ansvar för att upphandlingsverksamheten sköts i överensstämmelse med lag, annan författning och denna policy.
8. Upphandlade avtal och leverantörer ska följas upp.
9. Det kommungemensamma e-handelssystemet ska användas när det är möjligt.
10. Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka stadens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet.

Riktlinjer till policy för upphandling och inköp

SYFTE OCH OMFATTNING

Riktlinjerna är avsedda att förtydliga och utveckla bestämmelserna i policyn.

Policyn och riktlinjerna omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag och föreningar där Göteborgs Stad är förvaltare eller, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen eller motsvarande. Dessa juridiska personer benämns fortsättningsvis Staden. Policyn och riktlinjerna gäller alla inköp av varor, tjänster och entreprenader.

Policyn och riktlinjernas syfte är att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet till rätt kostnad anskaffas samt att sociala och etiska hänsyn och krav på funktion och miljöhänsyn är en naturlig del av Stadens upphandlingsverksamhet. Syftet är vidare att underlätta Stadens uppföljning av inköp och leverantörer.

1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där Stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse

Att anskaffningar ska baseras på vad som är bäst för Staden innebär att inköpen ska samordnas så att skalfördelar erhålls och styrning och uppföljning underlättas. Samordnad upphandling ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma behov och ska göras av Inköp och upphandlingsnämnden.

Förutsättningen för att Inköp och upphandlingsnämnden ska kunna genomföra upphandlingar med god kvalitet är att förvaltningar och bolag bidrar med relevant kompetens i avtalsgrupperna. Eventuella problem ska sedan kunna lyftas i linjen och till sist till strategiforum för upphandlings- och inköpsfrågor.

Bestämmelsen innebär dock inte att samordning alltid ska ske så snart flera förvaltningar har liknande behov. Det avgörande är vad som är Stadens gemensamma bästa och även faktorer som talar emot en samordning ska beaktas. Sådana faktorer kan vara att kvalitetskraven är så vitt skilda mellan olika förvaltningar/bolag att Stadens gemensamma bästa bättre främjas genom att verksamheterna gör egna upphandlingar, ansluter sig till ramavtal tecknade av externa inköpscentraler, eller att endast partiell samordning sker. Utgångspunkten ska dock alltid vara att Staden bäst främjas genom samordnade inköp.

Vilka områden som ska omfattas av samordnad upphandling beslutas av Inköp och upphandlingsnämnden.

Helhetssynen innebär också att innan inköp sker ska undersökas om Staden har möjlighet att utföra kontraktet med egna resurser. Undersökningsplikten avser kontroll med de verksamheter som har ett uppdrag att tillhandahålla eller samordna varor och tjänster till övriga verksamheter i Staden. Så kan t.ex. vara fallet med olika konsulttjänster inom kommunikation eller HR eller tillhandahållande av fordon eller försäkringar etc. Avtal mellan olika bolag eller mellan bolag och förvaltning kan ibland vara upphandlingspliktiga. Vid tveksamhet om bedömningen kan stadsledningskontorets jurister kontaktas.

2. De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand

Bestämmelsen innebär att Stadens verksamheter är skyldiga att använda de upphandlade ramavtalen vid inköp som omfattas av ramavtalet och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras. Detta gäller även vid inköp till ett så lågt värde att en formell upphandling helt hade kunnat undvikas enligt lagstiftningen och denna policy. Bestämmelsen är en intern regel och ska inte tolkas som en utfästelse till externa leverantörer.

Vid avrop från ramavtal ska det aktuella kommungemensamma e-handelssystemet användas när det är möjligt.

3. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt och så att förtroende för Staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för Staden upprätthålls. För ytterligare vägledning hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinje mot mutor.

De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska i upphandlingssituationer tillämpas även av anställda och förtroendevalda i Stadens bolag.

Affärsmässigheten innebär också att den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om branschen och dess villkor, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt. Inför mer komplicerade upphandlingar kan förfrågningsunderlaget t.ex. lämnas på remiss till leverantörerna. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

4. Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas

Vid alla direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas. Direktupphandlingar över 50 000 kr ska dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras. För kontroll kan leverantörskontrollverktyget i det aktuella kommungemensamma e-handelssystemet användas.

Av dokumentationen ska framgå:

- Det upphandlande bolagets eller förvaltningens namn
- Vem som ansvarat för inköpet
- Avtalsföremålet, dvs vad som köps in genom avtalet
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs tillvara
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- Det viktigaste skälet till tilldelningen
- Att kontroll att direktupphandlingsgränsen inte överskridits utförts

5. Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar stad

Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling. I hållbar upphandling ingår att ta hänsyn till flera perspektiv såsom tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, att beakta frågor om etisk handel och företags sociala ansvar (CSR) samt möjliggöra för innovationer. Tjänster och produkter som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska väljas. Särskild hänsyn ska tas till ILO:s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention. Vid större tjänstekontrakt och entreprenader ska utredas om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning.

Vid genomförande av upphandlingar som kan omfatta sociala hänsynskriterier ska Göteborgs Stads modell för social hänsyn i offentlig upphandling användas. En stödfunktion för modellen finns etablerad hos Inköp och upphandlingsnämnden. Vid avsteg från denna riktning ska annan avstämd modell kunna redovisas.

Vid upphandling av tjänster och entreprenader ska krav ställas på löner och arbetsvillkor i nivå med för branschen allmänt förekommande kollektivavtal i den utsträckning som lagstiftningen medger.

För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet. Avsikten med en antidiskrimineringsklausul är att så långt möjligt tillse att Stadens leverantörer följer antidiskrimineringslagstiftningen genom att efterlevnaden av lagarna görs till en avtalsrättslig fråga med avtalsrättsliga påföljder.

Innan sociala och miljömässiga krav ställs i en upphandling ska en konsekvensanalys göras. Analysen ska bl.a. beakta förväntade kostnader för kraven i form av högre inköpspriser och administrativa kostnader för uppföljning etc. och sätta dessa i relation till de förväntade samhälleliga vinsterna.

En bedömning av de samlade kravens inverkan på möjligheterna för små och medelstora företag att delta i upphandlingen ska också ingå i konsekvensanalysen.

Kostnaderna för sociala och miljömässiga krav ska följas upp om det är möjligt.

6. Vid inköp och upphandling ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas

Staden ska sträva efter att ha en varierad leverantörsbas där även mindre företag ingår. Större upphandlingar ska om möjligt utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsade delar.

Vid planeringen av upphandling och inköp ska hänsyn tas till mindre företags behov av information och framförhållning. Detta kan t.ex. ske genom att undvika korta tider mellan tilldelningsbeslut och avtalsstart och genom tidig dialog med leverantörerna, såsom RFI eller extern remiss, eller att på hemsidan informera om kommande upphandlingar.

7. Nämnder, styrelser eller motsvarande organ ansvarar för att gällande lagstiftning och denna policy efterlevs

Nämnder, styrelser och motsvarande organ ska löpande följa upp förvaltningens eller bolagets inköp för att säkerställa att regelverket följs och att konkurrensen tas tillvara. De har huvudansvaret för de verksamhetsspecifika upphandlingarna men ansvarar också för att avrop på Inköp och upphandlingsnämndens ramavtal görs på ett korrekt sätt. Nämnder, styrelser och motsvarande organ kan anta egna anvisningar för användning av direktupphandling och i övrigt vidta de åtgärder som krävs för att lag, författning och denna policy ska kunna efterlevas. Detta innefattar bl.a. säkerställa att rutiner införs som möjliggör kontroll av att de samlade direktupphandlingarna inom ett område inte överstiger direktupphandlingsgränsen i lagstiftningen.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har inom ramen för sitt reglemente ansvar för att övervaka upphandlingsverksamheten i staden. Kommunstyrelsen får vidta lämpliga åtgärder om bristande följsamhet med denna policy skulle framkomma vid uppföljning eller på annat sätt. Kommunstyrelsen ska vid behov lyfta strategiska inköpsfrågor för beslut i kommunfullmäktige.

Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska stödja kommunstyrelsens i dess roll att övervaka upphandlings- och inköpsverksamheten i Staden och ska vid behov göra uppföljningar av stadens upphandlingsverksamhet. Stadens verksamheter har skyldighet att till stadsledningskontoret lämna begärda uppgifter.

Stadsrevisionen.

Stadsrevisionen har, genom särskilt uppdrag från Kommunfullmäktige, ansvar för att löpande följa Stadens upphandlings- och inköpsverksamhet.

Nämnden för inköp och upphandling

Inköp och upphandlingsnämnden har, genom sitt reglemente, ett huvudansvar för samordnad upphandling av varor och tjänster för Staden. Inköp och upphandlingsnämnden är avtalspart för de ramavtal nämnden tecknar och har ett ansvar för att avtalen är användarvänliga och med tydliga krav och villkor.

Inköp och upphandlingsnämnden ska vara Stadens expertorgan och leda utvecklingen inom upphandlingsområdet och har därigenom en stödjande och konsultativ roll. Inköp och upphandlingsnämnden företräder även Staden i samarbete avseende upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter.

Inköp och upphandlingsnämnden ska i nära samverkan med berörda verksamheter i Staden arbeta aktivt med att effektivisera inköps- och upphandlingsprocessen.

Inköp och upphandlingsnämnden ska vid behov göra uppföljningar av ramavtalstroheten och Stadens samlade inköp och upphandlingar och rapportera resultatet av uppföljningarna till Kommunstyrelsen. Stadens verksamheter har skyldighet att till Inköp och upphandlingsnämnden lämna begärda uppgifter.

Till sin hjälp har Inköp och upphandlingsnämnden Strategiforum för upphandling som är Stadens forum för strategier och övergripande planering i inköps- och upphandlingsfrågor utifrån ett långsiktigt helhetsperspektiv. Till Strategiforum knyts arbetsgrupper, som genom kategoristyrning utarbetar en gemensam strategi för den specifika kategori som gäller alla Stadens verksamheter.

8. Upphandlade avtal och leverantörer ska följas upp

Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden. Uppföljningen kan variera från en enkel kontroll att Staden erhållit det som beställts, till omfattande undersökningar. Uppföljning av privata utförare ska ske i enlighet med kommunfullmäktiges kommande program för uppföljning av privata utförare.

Bolag eller förvaltning ska vid upphandlingar kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens. Sådan kontroll ska även ske löpande, exempelvis avseende betalning av skatter och avgifter, under avtalstiden. Vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör ska Inköp och upphandlingsnämnden underrättas så att informationen kan vidarebefordras även till andra förvaltningar och bolag. Inköp och upphandlingsnämnden ska föra förteckning över inkomna rapporter. Kunskapscenter mot organiserad brottslighet kan även kontaktas för stöd i bedömningar avseende leverantörers seriositet.

9. Det kommungemensamma e-handelssystemet ska användas där det är möjligt

För att underlätta uppföljning och kontroll ska det kommungemensamma e-handels systemet användas där det är möjligt.

10. Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka stadens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet

Kravet innebär att den som ansvarar för en upphandling eller ett inköp ska sträva efter att leverantörerna får förståelse för upphandlingens villkor och skälen till stadens krav och tilldelningsbeslut. Detta kan bl.a. ske genom en tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling. Dialog behöver inte genomföras om den skulle vara uppenbart obehövlig.

Efter ett tilldelningsbeslut ska de leverantörer som inte tilldelas kontraktet kontaktas separat och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet, såvida inte en sådan kontakt är uppenbart obehövligt eller om antalet anbudsgivare är mycket stort. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika och reglerna om offentlighet och sekretess beaktas.

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv

(H 2013 nr 166, P 2013-11-07 § 21, Dnr 0984/13, H 2014:150, P 2014-12-11 § 9)

God ekonomisk hushållning

1. Syfte och bakgrund

"Kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer." Så uttrycks denna grundläggande princip i 8 kap 1 § kommunallagen. I samma paragraf anges att fullmäktige ska besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning.

God ekonomisk hushållning handlar om att styra ekonomin både i ett kortare och i ett längre tidsperspektiv för att säkerställa att varje generation bär sina egna kostnader. Normalt sett ska ekonomin visa på ett positivt resultat på en nivå som gör att förmögenheten inte urholkas av inflation eller av för låg självfinansieringsgrad av investeringar.

I kommunallagen anges vidare att den årliga budget som kommunfullmäktige beslutar om skall upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna, det s.k. "Balanskravet". Blir resultatet negativt ska det regleras inom tre år om inte synnerliga skäl föreligger eller resultatutjämningsreserv disponeras.

2. Finansiella inriktningar för god ekonomisk hushållning

- Stadens skall över tid eftersträva resultatöverskott motsvarande minst två procent av kommunens skatteintäkter och kommunalekonomisk utjämning. Resultatnivån skall vara förenlig med stadens riskexponering.
- Staden kan (enligt särskilt regelverk, se punkt 4 nedan) använda sig av resultatutjämningsreserv för att utjämna förändrade omvärldsförutsättningarna på grund av framförallt konjunkturella svängningar.
- Staden skall över tid säkerställa att investeringsvolymerna är förenliga med stadens långsiktiga finansieringsförmåga. Hög egenfinansieringsgrad skall eftersträvas.
- Staden skall över tid bedriva stadsutveckling och exploatering inom ramen för god ekonomisk hushållning.
- Staden skall i samband med betydande beslut om att ingå långsiktiga åtaganden i alla former eller att avyttra egendom värdera de finansiella konsekvenserna för stadens förmåga att upprätthålla god ekonomisk hushållning.
- Staden skall över tid värdera och säkerställa de finansiella åtaganden som är kopplade till ägandet av stadens bolag.

I samband med kommunfullmäktiges årliga budgetbeslut skall ovanstående långsiktiga inriktningar analyseras och ligga till grund för de avvägningar som görs när den ekonomiska strategin konkretiseras och formuleras för budgetperioden.

Analys av följsamheten till de långsiktiga inriktningarna för god ekonomisk hushållning och de ekonomiska strategier och mål som formuleras i kommunfullmäktiges årliga budgetbeslut sker inom ramen för den ordinarie budget- och uppföljningsprocessen.

3. Ekonomisk planering och uppföljning

Reglering av nämnders/styrelser ansvar vad avser planering, budget och uppföljning regleras i

stadens styrande dokument; "Regler för budget och uppföljning".

4. Resultatutjämningsreserv (RUR)

4.1 Syfte och bakgrund med RUR

Syftet med lagstiftningen är att ge kommuner och landsting möjlighet att i viss mån utjämna sina intäkter över en konjunkturcykel för att möta normala konjunktursvängningar och skapa större stabilitet för verksamheterna. Kommuner och landsting kan således bygga upp en reserv under goda tider som sedan kan disponeras i tider med svag finansieringsutveckling. Kommunallagen anger närmare vilka förutsättningar som gäller för avsättning respektive användning av RUR.

För att kunna använda sig av resultatutjämningsreserv skall riktlinjerna för god ekonomisk hushållning även inkludera hanteringsordning för RUR.

Varken avsättning till eller disposition av resultatutjämningsreserv påverkar kommunens resultat utan sker som en särskild specifikation av kommunens egna kapital i balansräkningen.

4.2 Resultatöverskott kan reserveras till RUR enligt följande förutsättningar

I enlighet med lagens krav kan reservation till RUR göras med högst ett belopp som motsvarar det lägsta av antingen den del av årets resultat eller den del av årets resultat efter balanskravsjusteringar som överstiger 1, alternativt 2, procent av summan av skatteintäkter, generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning. Huruvida 1-procentsalternativet eller 2-procentsalternativet kan användas avgörs av nivån på kommunens egna kapital vid varje aktuellt tillfälle.

Därutöver bör förändringen av den faktiska underliggande skatteunderlagsutvecklingen det aktuella året överstiga de tio föregående årens rullande genomsnittliga värde.

Värdering av resultatutjämningsreservens maximala storlek görs kontinuerligt i samband med det årliga budgetarbetet.

4.3 Medel från RUR kan användas för att täcka resultatunderskott enligt följande förutsättningar

Enligt lagens syfte kan resultatutjämningsreserv disponeras för att utjämna intäkterna över en konjunkturcykel. Någon närmare precisering görs inte i lagtexten. Staden gör därför följande precisering:

Medel från RUR kan disponeras för att täcka ett negativt balanskravsresultat.

Därutöver ska förändringen av den faktiska underliggande skatteunderlagsutvecklingen det aktuella året understiga de tio föregående årens rullande genomsnittliga värde.

Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter

(H 1994:259, P 1994-11-03, 19 §)

Enligt reglementet rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda har flertalet presidieledamöter rätt till årsarvode och förrättningsarvode enligt samma regler som gäller för övriga nämndledamöter.

Årsarvodet är ersättning för det arbete presidieledamoten utför i denna egenskap och för den tid som avsätts. Det finns därför anledning att noggrant skilja på dessa uppgifter och de uppgifter, som presidieledamoten har rätt att uppbära förrättningsarvode för. I vissa fall kan det vara svårt att tolka bestämmelserna. Enligt 16 § i ersättningsreglementet avgör kommunstyrelsens arvodesberedning frågor om tolkning av bestämmelserna i reglementet.

Förrättningsarvode utgår i princip inte:

Enligt allmänna stadgan för Göteborgs stads nämnder svarar ordföranden för ledning, samordning och övervakning av nämndens verksamhet. Vice ordföranden biträder ordföranden i dessa uppgifter och ersätter ordföranden vid förfall.

Dessa uppgifter kan föranleda överläggningar av olika slag, t ex för att förbereda nämndsammanträden eller för att med tjänstemän vid egen eller annan förvaltning eller med utomstående (exempelvis representant för statligt, regionalt eller kommunalt organ, kommunalt bolag eller privat företag) diskutera frågor som rör nämndens verksamhet.

Förrättningsarvode utgår inte vid intervjuer och överläggningar om att tillsätta förvaltningschef. Däremot utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt gällande regler vid sådana intervjuer och överläggningar.

Ordföranden kan också ha mottagning för allmänheten i frågor som nämnden ska handlägga.

För dessa uppgifter ska förrättningsarvode inte utgå eftersom årsarvodet är ersättning för detta arbete.

Förrättningsarvode utgår:

Förrättningsarvode utgår för presidieledamöter, som deltar i kongresser, informationsmöten eller överläggningar med andra kommunala organ eller med organ som inte är kommunala.

Enligt kommentaren till ersättningsreglementet förstås med kommunalt organ kommunfullmäktige, styrelsen och nämnder, av dessa tillsatt beredning, revisorerna och

deras ersättare. Till beredning räknas även arbetsutskott, avdelning, delegation, kommitté o dyl. Nämnds presidium anses i detta sammanhang som ett kommunalt organ.

Uppdrag eller kallelse

I detta sammanhang erinras om att förutsättning för att förrättningsarvode ska utgå normalt är att deltagandet i sammanträdet eller förrättningen grundar sig på i vederbörlig ordning lämnat uppdrag eller utfärdad kallelse.

Om det inte finns sådant uppdrag eller kallelse måste godkännande inhämtas i efterhand för att arvode ska kunna utgå.

5 § punkt 3 i ersättningsreglementet är en uttömmande förteckning över förrättningar, för vilka förrättningsarvoden ska utgå. Förrättningar av annat slag berättigar inte till arvode.

Om det är svårt att bedöma om förrättningsarvode skall utgå eller inte bör stor restriktivitet iakttas.

Övrigt

Nämndpresidium, ledamöter i övrigt och ersättare har inte rätt till förrättningsarvode för att delta i gratifikationsfestligheter, avtackning av förtroendevalda/anställda och liknande.



Riktlinjer för att förebygga avhysningar av hushåll med barn.

Bakgrund

Om stadens ambition att förhindra avhysningar av barnfamiljer

Både regeringen och Kommunstyrelsen i Göteborg har tydligt uttalat en ambition att förhindra att barnfamiljer vräks från sitt boende. Det finns således en bred politisk förankring för att i praktiken åstadkomma ett förändrat förhållningssätt i syfte att motverka avhysningar av barnfamiljer.

Skrivningarna syftar till att ange tydliga strategier och samverkansförutsättningar för att avhysningar av barnfamiljer inte ska behöva bli aktuella. Det är genom ett långsiktigt förebyggande arbetssätt, från såväl de kommunala bostadsbolagens som stadsdelsnämndernas sida, som antalet barn som drabbas av avhysning ska minska. Detta preventiva arbete måste alltså inledas långt innan en uppsägning av hyresavtalet kan ske.

Detta förslag till riktlinjer är gemensamt för stadsdelsnämnderna i Göteborg, Fastighetskontoret, de bostadsbolag som ingår i Förvaltnings AB Framtiden och övriga förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad som tillhandahåller bostadslägenheter. Riktlinjerna grundas på bestämmelser i Socialtjänstlagen, Hyreslagen och på det Samverkansavtal från 1 april 2011 som slutits mellan Göteborgs Stad och bostadsmarknadens parter.

Förhoppningarna är att riktlinjerna även ska komma att omfatta övriga aktörer på bostadsmarknaden i Göteborg.

Riktlinjer för ansvarsfördelning

Genom denna riktlinje manifesteras ett gemensamt uppdrag till både stadsdelsnämnderna och de kommunala bostadsbolagen att arbeta förebyggande för att förhindra avhysningar av barnfamiljer från deras bostadslägenheter. Den gemensamma ambition som kommer till uttryck är förankrad hos Ledningsgruppen för bostadsförsörjning för särskilda grupper i Göteborgs Stad.

Gemensamt ansvarar socialnämnden och bostadsbolagen för att

- utveckla ett aktivt förebyggande och uppsökande arbete till de hushåll med barn som försummat sin hyresinbetalning eller agerar störande för sin omgivning

Stadsdelsnämnderna ansvarar för att:

- i sin verksamhet främja den enskildes rätt till bostad (SoL 3 kap 2 §)
- skapa en tydlig ingång till socialtjänsten genom att ange aktuell kontaktperson i boendefrågor
- utveckla praktiska verktyg för att säkerställa en fungerande samverkan internt i förvaltningen och med hyresvärdarna
- använda sig av de möjligheter Hyreslagen erbjuder för att förhindra avhysningar

- utveckla metoder för att bättre bedöma klientens förmåga att planera sin ekonomi
- överväga behovet av insatser i form av direkt stöd i boendet
- regelmässigt informera om och förmedla kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning för föräldrar som upprepade gånger ansöker om bistånd till hyresskulder.
- bedöma huruvida upprepade hyresförsummelser är att ses som en indikator på att ett barn riskerar att få sina grundläggande behov av trygghet inskränkta och därvid utreda barnets behov av stöd och skydd
- beslut som rör ett barns mest grundläggande behov föregås av att barnet regelmässigt har erbjudits en möjlighet att få göra sin röst hörd i utredningen

De kommunala hyresvärdarna ansvarar för att:

- informera socialnämnden i ett tidigt skede om hyresförsummelser (senast efter två månaders hyresskuld eller upprepade försenade hyresinbetalningar), oavsett om det leder till uppsägning av hyresrätten eller inte
- underrättelse sker till socialnämnden i alla situationer där en uppsägning av hyresrätten för en barnfamilj riskerar att inträffa
- sådan underrättelse även sker vid otillåten andrahandsuthyrning, så att socialnämnden ges en möjlighet att undersöka om andrahands hyresgästen är en barnfamilj

Gemensamt uppdrag i det vräkningsförebyggande arbetet

Stadsdelsnämnderna och de kommunala hyresvärdarna i Göteborg har genom denna riktlinje ett tydligt gemensamt uppdrag att förhindra vräkningar av barnfamiljer.

Båda parter har att agera med beaktande av vad som stadgas i FN:s barnkonvention:

- Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rummet?
- Innebär beslutet att barns och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter beaktas?
- Innebär beslutet att barns och ungdomars rätt till en god hälsa och utveckling beaktas?
- Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka en mening?
- Har särskilda hänsyn tagits till fysiskt och psykiskt funktionshindrade barns och ungdomars behov?"

Antalet avhysningar av barnfamiljer från de kommunala hyresvärdarna är begränsade men det är angeläget att med gemensamma ansträngningar minska antalet drabbade barn till ett absolut minimum. Det förekommer sällan att barnfamiljer vräks enbart pga. av hyresskulder eller upprepade sena inbetalningar från de kommunala hyresvärdarna. I flertalet av de fall som går till avhysning är problematiken betydligt mer komplicerad. Det är i just dessa ärenden som ett förebyggande förhållningssätt ska prägla arbetet, såväl inom socialtjänsten som inom bostadsbolagen. Underrättelseskyldigheten från hyresvärderna till socialnämnden är reglerad i Hyreslagen. Ambitionen i Göteborg går längre än det strikt lagstadgade. Därför ska Stadsdelsnämnden, oavsett lagstadgad skyldighet, underrättas vid upprepade misskötsamhet med hyran samt vid olovlig andrahandsuthyrning.

Ett gemensamt uppdrag att förhindra avhysningar av barnfamiljer förutsätter en gemensam ambition att utveckla en fungerande samverkan i det vräkningsförebyggande

arbetet. Det ska finnas enkla kommunikationsvägar inom och mellan organisationerna, som bidrar till att stärka det ömsesidiga förtroendet. Det åvilar samtliga parter att delta vid de samverkansmöten som anordnas för att förebygga en uppsägning av en hyresgäst. En bärande utgångspunkt är att samverkan aldrig ska ske ”över den enskildes huvud”. För att underlätta socialtjänstens förebyggande och uppsökande arbete bör kontaktpersonerna från respektive organisation göra gemensamt hembesök till de aktuella familjerna för att därigenom uppmärksamma problematiken i ett tidigt skede.

Stadsdelsnämndernas uppdrag i det vräkningsförebyggande arbetet:

Socialnämnden ska enligt socialtjänstlagen förebygga att personer som riskerar att avhysas inte förlorar sin bostad samt bistå vederbörande om så ändå skulle ske. Detta innebär inte att socialtjänsten har skyldighet att tillhandahålla bostäder till alla bostadslösa, men däremot att försöka förhindra att människor förlorar ett existerande boende, särskilt när det gäller familjer med barn.

Det vräkningsförebyggande arbetet enligt denna riktlinje handlar i sin förlängning om att förhindra ökad bostadslöshet i staden, eftersom de hushåll som riskerar avhysning faktiskt har ett eget boende som bör räddas. Genom att bidra till att minska antalet vräkningar av barnfamiljer kommer staden kunna begränsa antalet dyra boendelösningar på längre sikt.

Ur ett barnperspektiv innebär uppdraget att förbättra den psykosociala uppväxtmiljön för de barn som annars hade tvingats in i en otrygg avhysningsprocess.

Stadsdelsförvaltningarna kan inte på egen hand lösa alla de problem som ligger inbäddade i ett ärende som rör avhysning av en barnfamilj. Ett förebyggande arbete förutsätter att flera aktörer samverkar till att finna trovärdiga lösningar. Däremot har socialtjänsten en nyckelroll för att säkerställa att alla nödvändiga samarbetsparter mobiliseras. Dessa samarbetsparter finns både internt inom stadsdelsförvaltningarna och externt i form av hyresvärdar och Kronofogdemyndigheten m.fl.

För att skapa en tydlig ingång till socialtjänsten ska varje stadsdelsförvaltning utse en kontaktperson för boendefrågor som övriga samverkansparter har tillgång till. Denna kontaktperson ska bland annat ha uppdraget att säkerställa att det förebyggande arbetssättet utvecklas och att samverkanskontakterna internt och externt fungerar utan störningar.

Socialtjänsten ska agera aktivt i det vräkningsförebyggande uppdraget och härigenom minska tendensen att arbeta utifrån akuta lägen och under hög tidspress. Det innebär bl.a. att socialtjänsten ska ta ställning till varje underrättelse om hyresskuld eller störande som kommer från hyresvärdarna. Enligt Hyreslagen ges socialnämnden möjligheter att förhindra en förestående uppsägning av hyresrätten, t.ex. genom att göra en utfästelse om att garantera en uppkommen hyresskuld om tidsbrist i utredningen kring bistånd har uppstått.

Denna möjlighet ska socialnämnden förhålla sig aktivt till och arbeta utifrån aktualitetsprincipen i Socialtjänstlagen.

För att bättre kunna bedöma vilka insatser som socialtjänsten bör erbjuda till enskilda hushåll bör verksamheten utveckla metoder för att bättre bedöma klientens förmåga att planera sin ekonomi och kunna erbjuda adekvata insatser i syfte att stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv. Som regel bör socialtjänsten informera och förmedla kontakt med budget- och skuldrådgivning i kommunen till föräldrar som upprepade gånger ansöker om bistånd till hyresskulder.

I alltför många fall hanteras ärenden kring hyresskulder och avhysningshot enbart utifrån ett perspektiv av ekonomiskt bistånd. För att säkerställa att dessa ärenden behandlas utifrån ett socialt helhetsperspektiv är det angeläget att inkludera ett barnperspektiv i bedömningarna.

Därför ska socialtjänsten som huvudregel också bedöma huruvida upprepade hyresförsummelse är att ses som en indikator på att ett barn riskerar att få sina grundläggande behov av trygghet inskränkta. I så fall har socialtjänsten skyldighet att utreda barnets behov av stöd och skydd. Alla beslut inom socialtjänsten som rör ett barns mest grundläggande behov bör föregås av att barnet regelmässigt har erbjudits en möjlighet att få göra sin röst hörd i utredningen.

Socialtjänsten har ansvar att utarbeta en trovärdig handlingsplan tillsammans med familjen i syfte att råda bot på missförhållandena som gör att hyresrätten riskerar att gå förlorad. Det är angeläget att utreda behovet av ett aktivt stöd i boendet från socialtjänsten. En sådan genomarbetad handlingsplan bör som huvudregel kunna accepteras av hyresvärden och därmed kunna avvärja uppsägningen. Handlingsplaner ska utvärderas i slutet av angiven överenskommen planperiod.

De kommunala hyresvärdarnas uppdrag i det vräkningsförebyggande arbetet:

Samtliga kommunala bostadsbolag inom Framtidenkoncernen och övriga kommunala uthyrare av hyresbostäder omfattas av denna riktlinje för det vräkningsförebyggande arbetet i staden.

De kommunala hyresvärdarna ska informera sina hyresgäster om deras ansvar enligt Hyreslagens regler, inkluderande såväl skyldigheter som rättigheter och vilka försummelse som kan vara grund för avhysning. Det är angeläget att ta hänsyn till att dessa regler inte är kända av alla.

En viktig faktor för att kunna minska antalet avhysningar av barnfamiljer är att socialtjänsten i stadsdelen där lägenheten är belägen, informeras i ett tidigt skede om hyresförsummelse (senast efter två månaders hyresskuld) eller vid upprepade försenade hyresinbetalningar, oavsett om dessa leder till uppsägning av hyresrätten eller inte. Sådan underrättelse ska även ske vid otillåten andrahandsuthyrning. Det är angeläget att socialtjänsten i dessa fall ges en möjlighet att undersöka om andrahandshyresgästen är en barnfamilj.

Alla de alternativ som finns i Hyreslagen och Samarbetsavtalet och som syftar till att ge möjlighet till att bo kvar bör övervägas i arbetet. Det kan handla om att omvandla tillsvidareavtal till korttidskontrakt under en begränsad period, eller att omvandla hyresavtalet till ett kvarboende med kommunalt kontrakt.

Uppföljning av denna riktlinje

Den officiella statistiken om avhysning av barnfamiljer från Kronofogdemyndigheten ger inte en heltäckande bild av hur många barn som verkligen förlorar sin bostad. Kronofogden registrera enbart genomförda avhysningar, vilket innebär att hyresgäster som avflyttar före avhysningsdagen inte registreras. Statistiken omfattar enbart förstahands hyresgästen, varför en barnfamilj som hyr i andra hand inte heller ingår i statistiken.

Det är angeläget att inom Göteborgs Stad utveckla en gemensam kunskapsbas för att sammanställa resultatet av det vräkningsförebyggande arbetet. I detta arbete är det viktigt att arbeta utifrån en gemensam definition av vad som är en barnfamilj. Det innebär att bl.a. hushåll där det finns umgängesbarn ska omfattas av statistiken.

Stadsdelsnämnderna och de kommunala hyresvärdarna ska föra löpande statistik över:

- antalet uppsägningar som lett till att hyresgästen flyttar från lägenheten.
- antalet verkställda avhysningar av hyresgäster
 - varav antalet barnfamiljer
 - och antalet berörda barn

Dessa uppgifter ska sammanställas och redovisas i samband med årsrapporten till Kommunstyrelsen.



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinjer mot våld i nära relationer

Innehåll

Syfte och mål.....	3
Målgrupp	3
Nämndernas och styrelsernas ansvar.....	3
Kvalitet	3
Rättssäkerhet	4
Definitioner	4
Uppföljning av riktlinjen	5

Syfte och mål

Syfte

Våld i nära relationer är ett omfattande samhällsproblem och är en allvarlig typ av brottslighet som kan förekomma i alla nära relationer. Våldet är alltid en kränkning av de utsattas mänskliga rättigheter. Det finns både våldsutsatta och våldsutövare i alla grupper av befolkningen. Riktlinjen, beslutad av KF 2016-10-13, är ett styrande dokument som riktar sig till nämnder och styrelser i arbetet mot våld i nära relationer. Riktlinjen syftar till att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet som säkrar likvärdig och icke-diskriminerande tjänster och service.

Mål

Göteborg ska vara en hållbar och jämlik stad. Alla stadens verksamheter ska arbeta icke-diskriminerande. Stadens verksamheter ska främja likabehandling och all verksamhet i staden ska genomsyras av ett inkluderande perspektiv. Det stöd som erbjuds ska vara likvärdigt oavsett var i staden personen bor. Nämnder och styrelser ansvarar för att med vägledning av riktlinjen och utifrån planen mot våld i nära relationer göra prioriteringar, åtgärdsplaner och uppföljningar i den egna verksamheten.

Målgrupp

Målgrupper för riktlinjen är stadens nämnder och styrelser och medarbetare inom de verksamheter de ansvarar för.

Nämndernas och styrelsernas ansvar

Nämnderna och styrelserna ska tydliggöra medarbetares roller, ansvar och uppdrag samt identifiera utvecklingsområden. Alla medarbetare ska utgå från ett normkritiskt perspektiv¹ och god kunskap om våld i nära relationer. Inom nämnden/styrelsen ska det finnas ett gemensamt synsätt när det gäller våld i nära relationer. Samverkan med andra myndigheter, mellan stadens verksamheter samt med ideella organisationer ska vara strukturerad för att fungera på övergripande nivå och i enskilda ärenden. Socialtjänsten har det övergripande ansvaret för att samverkan fungerar.

Kvalitet

Förvaltningarna och bolagen ska ha beredskap för att upptäcka våld, även våld som förekommer bortom föreställningarna om vilka som utsätts och vilka som utsätter. För upptäckt och adekvat stöd krävs normmedvetenhet och ett inkluderande förhållningssätt.

Kunskapsbaserad verksamhet

Stadens arbete mot våld i nära relationer ska utgå från aktuell forskning och beprövad erfarenhet. Kompetensutveckling inom området ska vara en kontinuerlig del av ordinarie arbetssätt och strukturer. Nyanställda och personalgrupper som inte tidigare uppmärksammats ska inkluderas i kompetensutvecklingen.

¹ socialstyrelsen.se: Det normkritiska förhållningssättet handlar om att se och förstå skillnader i förutsättningar och att utgå ifrån allas lika värde och rätt till likvärdigt bemötande.

Kompetens

Alla medarbetare ska ha nödvändig kompetens och beredskap att tidigt upptäcka och bemöta personer som utsätts för våld eller utsätter andra för våld.

Helhetssyn och samordning

Riktlinjen utgår från att alla som berörs av våldet kan behöva hjälp. Om ett ärende handläggs på fler än en enhet måste det klargöras vilken enhet som ansvarar och följer upp när en person utsatts för våld alternativt utövat våld.

Rättssäkerhet

Arbetet mot våld i nära relationer ska grundas i

- Relevant lagstiftning
- Internationella konventioner
- Nationella föreskrifter och vägledningar
- Regionala överenskommelser
- Kommunala styrdokument
- Evidensbaserad praktik (EBP)

Lagen är överordnad riktlinjen. Enligt 2 kap. 2§ i kommunallagen ska kommuner och landsting behandla sina medlemmar lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Detta innebär att det inte är tillåtet att särbehandla vissa kommunmedlemmar på annat än objektiv grund. För Göteborgs Stad innebär det att det stöd som erbjuds personer som berörs av denna riktlinje ska vara likvärdigt i hela kommunen.

Särskilda grupper som på grund av bristande observans riskerar att förbises är exempelvis personer som utsätts för hedersrelaterat våld och förtryck vilket kräver särskild kompetens både när det gäller stöd till den som utsätts för våld och förståelse för de sammanhang där denna typ av våld förekommer. Andra grupper för vilka stödinsatserna kan behöva utvecklas är barn, äldre personer, hbtq- personer, personer med funktionsnedsättning och personer med missbruksproblematik. För ett gott bemötande och möjligheten att upptäcka våld i nära relationer krävs därför ett normmedvetet och inkluderande förhållningssätt.

Göteborgs stads plan mot våld i nära relationer ska utifrån konventioner, lagar, föreskrifter och överenskommelser konkretisera stadens arbete under planperioden.

Definitioner

Stadens arbete ska omfatta alla typer av våld i nära relationer. Riktlinjen omfattar personer som utsätts för våld, personer som utövar våld i nära relationer samt barn som bevittnar våld eller som själva blir utsatta för våld.

Nära relation

Riktlinjen utgår från definitionen av närstående i enlighet med Socialstyrelsens definition som anges i samband med den s.k. brottsofferparagrafen 5 kap.§ 11 socialtjänstlagen (SoL).

För att någon ska betraktas som närstående ska det finnas en nära och förtroendefull relation mellan den som utövar våld och den som utsätts för brottet. Som närstående relation omfattas i riktlinjen även förtroende- eller beroenderelationer i professionen, till exempel i vård och omsorg.

Vem som kan betraktas som närstående ska bedömas individuellt i samråd med den som är utsatt för våld och utifrån den enskildes levnadsförhållanden.

Våld

Våld i nära relationer är ofta upprepat våld som förekommer i partnerskap, familj, profession eller annan social kontext. Nedan följer exempel på hur våld i nära relationer kan utövas.

Fysiskt	knuffa, hålla fast, släpa, slå, dra i håret, beröva sömn, nypa, sparka, ta strypgrepp, hota med vapen eller tillhygge
Psykiskt	verbala kränkningar, kontroll av post och telefon, förnedring, isolering, utpressning, skambeläggande, hot, nedtryckande uttalanden, ”outa” (hänga ut), skada husdjur
Sexuellt	tvingas utföra eller bevittna sexuella handlingar hon/han/hen inte vill ha del i
Materiellt	hot om eller genom handling förstöra ägodelar, slänga saker som personen tycker om
Ekonomiskt	stöld av pengar, stöld av ägodelar, inte ha egna pengar, inte ha insyn i den gemensamma ekonomin, tvingas skriva på papper/uppge bankkoder, ekonomisk utpressning
Försummelse	exempelvis medvetet felaktig medicinering, bristande hygien, lämna utan tillsyn, försvåra istället för att underlätta exempelvis kommunikation

Uppföljning av riktlinjen

Riktlinjen gäller tillsvidare. Kommunstyrelsen beslutar om revidering av riktlinjen.

Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier

(H 2015:153, P 2015-10-08 § 13)

Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier

1. Inledning

Göteborgs Stad ska ha en stark profil i kommunikationsfrågor. Detta innebär att medborgardialogen behöver utvecklas och att vi kommunicerar där stadens målgrupper befinner sig. Syftet med ny riktlinje är att öka tydligheten och säkerställa korrekt hantering av sociala mediekkanaler. För att ge ytterligare råd och stöd till medarbetarna har en handbok för sociala medier tagits fram. Riktlinjen och handboken samverkar i att stödja Göteborgs Stads verksamheter när de kommunicerar i sociala medier. Riktlinjen för Göteborgs Stad i sociala medier anger hur stadens medarbetare ska agera när sociala medier används för att informera och kommunicera med boende, besökare och näringsliv. Riktlinjen vänder sig primärt till kommunikatörer och redaktörer, men också till övriga berörda chefer och medarbetare i förvaltningar och bolag.

2. Omfattning

Riktlinjen omfattar samtliga nämnder, styrelser, förvaltningar och helägda bolag inom Göteborgs Stad.

2.1 Bakgrund

Sociala medier tillför många nya kommunikationskanaler. Dessa kanaler är en relativt ny företeelse som reser frågor kring bland annat grafisk förpackning, moderering och start och avslut av en kanal. Stadens verksamheter har efterfrågat styrning och samordning vilket är en viktig anledning till att riktlinjen nu är framtagen.

Riktlinjen för sociala medier i Göteborgs Stad är en fördjupning av stadens informationsstrategi och ingår i Program för kommunikation

2.2 Lagbestämmelser

2.2.1 Personuppgiftslagen (1998:204, PuL)

Personuppgiftslagen syftar till att skydda människor mot att deras integritet kränks när personuppgifter behandlas. Begreppet "behandlas" är brett och omfattar insamling, registrering, lagring, bearbetning, utplåning med mera. Lagen bygger i hög grad på samtycke från och information till de registrerade. I PuL gäller olika regler beroende på om personuppgifter är strukturerade eller inte. I normalfallet när myndigheter använder sig av sociala medier är personuppgifterna inte strukturerade i lagens mening. Publicering av ostrukturerade personuppgifter är tillåten så länge uppgifterna inte är kränkande och myndigheten uppfyller vissa krav på säkerhet.

Vid publicering i sociala medier har Göteborg Stad ett ansvar för att personuppgifter, som omfattas av organisationens personuppgiftsansvar, behandlas på ett sätt som inte är kränkande enligt personuppgiftslagen. Ansvaret gäller publiceringar som görs för organisationens räkning i de sociala medierna. I många sociala medier (såsom Facebook, Youtube, Instagram, LinkedIn, Google Plus, Flickr, Pinterest och bloggar) gäller ansvaret även användares publiceringar.

På datainspektionen.se finns vidare information om personuppgiftslagen.

Om behandling av personuppgifter

Personuppgifter kan behandlas på två olika sätt i sociala medier; genom organisationens egna inlägg eller inlägg som publiceras av besökare. Datainspektionen sammanfattar frågan om ansvar i dessa

fall som följer:

Facebook och bloggar:

Myndigheten är ansvarig för personuppgifter som publiceras på den egna Facebooksidan eller bloggen. Ansvar omföfattar både personuppgifter som myndigheten själv publicerar och sådana som publiceras av andra, i till exempel en kommentar på sidan. Även den besökare som skrivit en kommentar kan ha ett ansvar för vad den själv skrivit.

Twitter:

Myndigheten ansvarar endast för personuppgifter som organisationen själv publicerat, inte personuppgifter som andra twitterande lämnar. Det beror på att myndigheten inte kan påverka publiceringen av andras inlägg (tweets).

För andra sociala medier måste myndigheten göra en egen bedömning av vilket ansvar den har.

2.2.2 Lagen om elektroniska anslagstavlor (1998:112)

Lagen vänder sig till den som tillhandahåller tjänsten "elektronisk anslagstavla". Sveriges kommuner och landsting (SKL) bedömer att den omfattar både om en kommun på sin officiella webbplats har en chattfunktion eller ett diskussionsforum där allmänheten kan lämna kommentarer, liksom när motsvarande funktioner erbjuds på en extern webbplats som till exempel Facebook.

Enligt lagen ska innehavaren av anslagstavlan lämna information till alla användare om sin identitet och att insända meddelanden kommer att göras tillgängliga för andra. Den ansvarige har en uppsiktsplikt som innebär:

- Hålla uppsikt över insända meddelanden. Hur ofta beror på hur stor trafik det är och vilken slags forum det är fråga om, dock inte mer sällan än en gång i veckan.
- Ta bort vissa typer av brottsligt material som hamnat där och som innebär något av följande: a) uppvigling b) hets mot folkgrupp c) barnpornografibrott d) olaga våldsskildring e) upphovsrättsintrång.
-

2.2.3 Myndigheternas serviceskyldighet (Förvaltningslagen 1986:223)

Enligt Förvaltningslagen ska varje myndighet lämna upplysningar, vägledning och råd till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt. Om en enskild person ställer en allmän fråga om myndighetens verksamhet via en extern webbplats där kommunen är aktiv och inbjuder till kommunikation, bedömer SKL att kommunen är skyldig att besvara frågan.

2.2.4 Om allmän handling i sociala medier

En tjänstemans medverkan på olika sociala medier måste vara godkänd av förvaltningen eller bolaget för att betraktas som organisationens officiella kommunikation. Det måste finnas ett beslut eller godkännande från ansvarig chef för att kommunikationen ska anses ske i tjänsten. Förvaltningen eller bolaget bör få tillgång till tjänstemannens inloggningsuppgifter till kontot på den externa webbplatsen. Enligt SKL:s riktlinjer är den kommunikation som sker på sociala medier att betrakta som en allmän handling om den utförs i tjänsten. Den som för privat bruk har ett konto i en social mediekanal kan självklart dela, gilla och retweeta innehåll som staden publicerar.

Enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) är en handling allmän om den förvaras hos myndigheten (2 kap 3§) eller är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten (6 och 7 §).

En handling som skapas hos en myndighet anses upprättad när den fått sin slutliga utformning. Ett inlägg av en tjänsteman på en extern/social webbplats är därför upprättad direkt när den publicerats.

För digitala upptagningar är huvudregeln att en sådan anses inkommen när någon annan gjort den tillgänglig för myndigheten så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas (TF 2 kap 6 §). Om det finns möjlighet för utomstående att kommentera inlägg som förvaltningens anställda gör i tjänsten på sociala medier, så ska de anses inkomna så snart de publicerats.

Diarietförling, arkivering och gallring av allmänna handlingar

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras. Vad gäller uppgifter som kan komma att

omfattas av sekretess är detta ett absolut krav. Om ett inlägg innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det direkt avpubliceras och överföras till diariet för vidare behandling. 4(7)

Om handlingen inte innehåller någon sekretessbelagd uppgift så kan förvaltningen istället välja att strukturera informationen så att det är lätt att förstå om den inkommit eller upprättats. Det är viktigt att det går att skilja på om det är en tjänsteman på förvaltningen eller en medborgare som gjort ett inlägg.

Arkivlagen styr hur myndigheters arkiv och information ska struktureras och sparas. Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. För denna typ av handlingar kan förvaltningen fatta ett gallringsbeslut. Gallringsbeslutet ska alltid innehålla en gallringsfrist, det vill säga hur lång tid handlingarna ska finnas kvar innan de förstörs. En vanlig gallringsfrist är att handlingarna raderas när de inte längre är aktuella.

För att förvaltningen ska veta vilka allmänna handlingar som finns på externa webbplatser/sociala medier är det lämpligt att ha en förteckning över webbplatserna i dokumenthanteringsplanen, tillsammans med beslutet om gallring.

2.2.5 Sekretess och tystnadsplikt

Många uppgifter som förekommer inom den offentliga förvaltningen täcks av olika former av sekretess. Kort kan man uttrycka det som att sekretessen inskränker yttrande- och meddelarfriheten för den som kommer i kontakt med dessa uppgifter i sin yrkesutövning. Det är inte tillåtet att publicera uppgifter som täcks av sekretess eller tystnadsplikt i sociala medier. I detta sammanhang är det, förutom att förfarandet är brottsligt, viktigt att tänka på att internet har stor genomslagskraft jämfört med andra media och att en publicering av hemliga uppgifter därmed kan få mycket stora konsekvenser för en enskild person.

2.2.6 Publicering av bilder på folkmassa/personer

På sociala konton i Göteborgs Stads namn ska det endast förekomma bilder vi tagit själva och därmed har upphovsrätten till, alternativt har avtalat fri användning för. Samma regler kring samtycke gäller för bilder i sociala medier som i andra sammanhang. Detta regleras i Personuppgiftslagen (1998:204, PuL).

2.3 Riktlinjen

2.3.1 Informationsansvar vid kommunikation i sociala medier

Informationsansvaret följer linjeorganisationen (Göteborgs Stads informationspolicy). Det är alltid ansvarig chef som beslutar om verksamheten ska använda sig av sociala medier och som har ansvaret för vad som publiceras. Chefen ansvarar också för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta de sociala kanalerna.

Det är också chefens ansvar att lagar och regler på området följs.

2.3.2 Grafiska riktlinjer och profilering

All närvaro i sociala medier som sker inom Göteborgs Stads verksamheter ska följa kommunens grafiska profil. Det ska tydligt framgå att det är kommunen som är avsändaren. Använd kommunens logotyp i profilen och ange namn i sidrubriken samt i kanalbeskrivningen enligt Göteborgs Stads grafiska profil.

För verksamheter med beslut om särprofilering gäller den egna grafiska profilen. Utseendet på de sociala kanalerna ska vara i linje med denna.

Personberoende domäner och profiler ska undvikas, exempelvis ”Annas blogg”. Sociala kanaler ska skapas i organisationens eller evenemangets namn.

2.3.3 Att starta ett konto

All aktivitet i sociala medier ska ingå i och följas upp utifrån verksamhetens mål och kommunikationsplan. Innan ett konto startas ska avstämning med kommunikationschef eller motsvarande ske för att säkerställa att organisationen har en överblick över de samlade kanalerna. Den chef som ansvarar för den verksamhet som vill använda sociala medier som kanal beslutar om verksamheten ska starta kanalen och ansvarar för det som publiceras. Chefen ansvarar också för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta kanalen enligt riktlinjen för Göteborgs Stad i sociala medier.

Anmälan En anmälan om ny social mediekanal ska göras till konsument- och medborgarservice, webbstrategiska verksamheten. Webbstrategiska verksamheten ansvarar för en överblick över stadens närvaro i sociala medier och meddelar Regionarkivet när nya kanaler startas. Vid anmälan om ny social kanal ska följande anges:

- Syfte och målgrupp
- Kvantitativa och/eller kvalitativa mål
- Resursplanering och beredskap
-

Kanalbeskrivning Varje kanal ska ha en kanalbeskrivning i profilen/sidan som tydligt beskriver syftet med kanalen. Här beskrivs även vilken information som får förekomma. Det ska tydligt framgå för användarna:

- För vilka ändamål kommentarsfunktionen är tänkt att användas.
- Vilka kommentarer som inte får förekomma och att dessa kommer att tas bort.
- Att förvaltningen eller bolaget välkomnar information om eventuella inlägg med kränkande innehåll, samt hur användaren kan anmäla detta. Exempelvis genom att sidägaren kan meddelas via sociala medier eller att e-post-adress eller telefonnummer till förvaltningen eller bolaget är angivna i kanalbeskrivningen.
- Att kommentarer är allmän handling och hur dessa hanteras, exempelvis: "Förvaltningen/bolaget är en kommunal myndighet. Om du lämnar en kommentar eller gör ett inlägg blir det en allmän handling som i regel är offentlig. Det du skriver kan komma att lämnas ut om någon frågar efter det".
-

2.3.4 Bilder och video

Vid publicering av bilder och video gäller att alltid beakta upphovsrätten. Då personer som är möjliga att identifiera förekommer på bild ska samtycke inhämtas. Om det förekommer bilder på barn upp till femton år och barnet kan identifieras ska föräldrarnas skriftliga samtycke inhämtas.

2.3.5 Moderering och gallring

Vid publicering i sociala medier har alla organisationer ett ansvar att hålla regelbunden uppsikt över publiceringar för att upptäcka och skyndsamt ta bort kränkande innehåll. Bevakning av kommentarer och inlägg ska ske dagligen under arbetsveckan. Ett konto med öppen kommentarsfunktion ska hållas under uppsikt under arbetstid.

Kränkande innehåll gallras skyndsamt, helst inom 24 timmar. Ta en skärmdump och skicka denna till diariet med beskrivning av sammanhang och kanal. När detta gjorts, tas inlägget bort.

Med kränkande innehåll avses exempelvis:

- Våldsskildringar eller pornografi
- Olovligt bruk av upphovsrättsligt skyddat material
- Svordomar eller obscena ord
- Sekretessbelagda uppgifter
- Uppgifter som strider mot personskyddslagen
- Förtal, personliga angrepp eller förolämpningar
- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier
- Uppmaningar till brott
-

Även annat olämpligt innehåll kan behöva gallras, exempelvis:

- Partipolitiska budskap
- Reklam för produkter och tjänster
-

Om kontot inte kontrolleras över en långvarig frånvaroperiod (längre än en vanlig helg, till exempel påsk, midsommar, jul) bör kommentarsfältet stängas av under den tiden. Var noga med att meddela detta till följarna i kanalen. På Twitter är det inte möjligt att stänga av eller ta bort kommentarer. Därför ansvarar verksamheten inte för lämnade kommentarer.

Kritik mot verksamheten ska hanteras enligt samma process som för övriga kanaler.

2.3.6 Arkivering

Innehållet i sociala kanaler lyder under arkivlagen och ska arkiveras. Två gånger per år ska layout och innehåll skärmdumpas och bevaras. Dessa tas lämpligast halvårsvis under terminen – inte under vinteruppehåll eller sommarsemester då det sannolikt är lägre aktivitet på sidorna. Filerna ska namnges med kanal, verksamhet, datum, sammanhang och förvaras i en förvaltnings-/bolagsgemensam databas.

Utöver detta arkiveras även borttagna inlägg, enligt 2.3.5 *Moderering och gallring*.

2.3.7 Avslut av konto

Ett konto som inte längre ska användas eller är inaktivt ska avslutas och stängas.

- Ansvarig chef och den chef som är kommunikationsansvarig ska informeras om att kontot avslutas. Även webbstrategiska verksamheten på konsument- och medborgarservice ska meddelas om avslutet, och kontaktar i sin tur Regionarkivet.
- Innehåll och layout ska bevaras och arkiveras (se 3.6 *Arkivering*) före avslut.
-

2.4 Ansvar och roller

Stadsledningskontoret leder, samordnar och följer upp Göteborgs Stads närvaro i sociala medier utifrån den beslutade kommunikationsstrategin och stadens kanalplan. Webbstrategiska verksamheten vid konsument- och medborgarservice erbjuder stöd vid tillämpningen av riktlinjen och handboken. Webbstrategiska verksamheten ansvarar också för revidering av handboken samt för registret över stadens sociala mediekkanaler

Riktlinjer för affischering på stadsinformationstavlor och pelare

(Kommunstyrelsens beslut 1991-10-16, 592 §)

Nedanstående riktlinjer gäller för affischeringen på de stadsinformationstavlor och informationsplatser på pelare som disponeras av Göteborgs stad i enlighet med avtalet med Are/Decaux.

Informationsytorna får endast upplåtas för verksamheter i Göteborgs stads regi. Här avses nämnder, bolag och andra kommunala organ som staden har ett betydande intresse i.

Vid samarrangemang med verksamhet utom Göteborgs stad får denna inte namnges eller representeras genom logotype eller på affischen.

Informationen skall vara partipolitiskt neutral.

Utrymmet för kommunal affischering fördelas tiden september - april av stadskansliet mot ersättning för kostnader föranledda av fördelningsarbetet. Stadskansliet svarar även gentemot Are/Decaux för att affischeringen praktiskt fungerar på överenskommet sätt. Vid fördelningen av affischeringsutrymmen skall balans eftersträvas mellan olika kommunala verksamheter och intressen.

Tiden maj-augusti reserveras huvudsakligen för affischering om turism och evenemang. Då fördelas perioderna av Träffpunkt Göteborg. Även under denna tid svarar stadskansliet i samråd med Träffpunkt Göteborg för att affischeringen praktiskt fungerar på överenskommet sätt.

Kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer

(H 1993:244, P 1993-11-04, 10 §, H 2006:122, P 2006-10-12 § 3)

A. För kommunens nämnder/styrelser gäller följande riktlinjer för kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer inklusive s k främmande inrättningar, vilka nedan ges den samlade benämningen "föreningar".

Dessa föreskrifter gäller om inte avvikande föreskrifter gäller för viss typ av förening eller verksamhet.

Kommunens bolag rekommenderas att följa dessa föreskrifter.

1. Kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer utgår i form av kontanta bidrag eller annat stöd.

Bidrag kan lämnas i generella eller selektiva former. Generella bidrag ges om ansökande förening uppfyller vissa på förhand beslutade krav. Selektivt stöd kan lämnas efter prövning och beslut i varje enskilt fall av kommunal nämnd.

2. Kommunens stöd skall inriktas på verksamheter med starka sociala inslag och på insatser riktade till barn-/ungdoms-, handikapp-, invandrar- och pensionärsföreningar.

3. Varje nämnd avgör, inom ramen för sitt ansvarsområde och dessa föreskrifter, stödets omfattning och fördelning bland aktuella föreningar.

4. Bidragsgivande nämnd skall informera bidragssökande förening om att följande gemensamma grundkrav gäller för att stöd ska kunna lämnas:

- Föreningen skall vara uppbyggd och fungera enligt allmänt vedertagna demokratiska principer samt öppet ta ställning för demokratin som samhällssystem.
- Föreningen skall ha av medlemmarna godkända stadgar, styrelse och revisor/er för granskning av styrelsens förvaltning, såvida inte särskilda skäl för undantag finns.
- Av föreningens stadgar skall framgå att varje kommunmedlem har rätt att bli medlem i föreningen och delta i verksamheten, såvida det inte finns sakliga och för kommunen godtagbara skäl att hindra denna rätt.
- Föreningen får inte ha uppmuntrande attityd eller bedriva verksamhet som kan skapa positiva attityder till missbruk av tobak, alkohol eller andra droger eller diskriminering på grund av kön, ras, hudfärg, nationellt eller etniskt ursprung, trosbekännelse eller liknande förhållanden samt sexuell läggning.

- Föreningen skall medverka till de kontrollåtgärder som bidragsgivande nämnd finner erforderliga.

5. Bidragsgivande nämnd skall före utbetalning av större föreningsbidrag säkerställa möjligheter att återfå utbetalade medel om den avsedda verksamheten upphör eller förändras i strid med ovan nämnda grundkrav.

6. Bidragsgivande nämnd skall utöva erforderlig kontroll vad gäller föreningarnas verksamhet och deras fullföljande av de gemensamma grundkraven. Det kan ske t ex genom infordrande av handlingar såsom verksamhets-, ekonomisk- eller revisionsberättelse eller annan lämplig redovisning. Även under löpande verksamhetsår skall erforderlig kontroll utövas, exempelvis genom besök.

Vid kontrollens utövande skall bidragsgivande nämnd iaktta de krav på personlig integritet som betingas av verksamhetens art.

B. Som följd av kommunfullmäktiges beslut enligt mom A ovan upphör giltigheten av kommunfullmäktiges beslut 1977-09-08, 15 §, (GKH 1977:269) om "Riktlinjer för behandling av anslagsframställningar från s k främmande inrättningar" samt kommunstyrelsens uttalande i cirkulärskrivelse 1974-02-13, nr 73, angående "kommunal representation i styrelsen för s k främmande inrättningar".

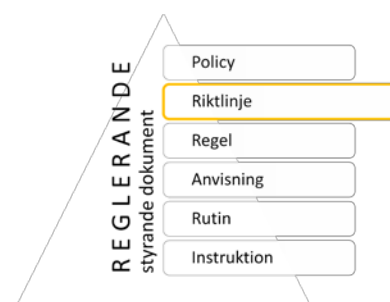
Kommentar till ändring:

H 2006:122, P 2006-10-12 § 3



Göteborgs Stads riktlinje för inkluderande dokument

- enkäter, blanketter och formulär



Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Samtliga nämnder och styrelser	Diarienummer: 0586/16	Datum och paragraf för beslutet: xxxxx-xx-xx, § xx
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: April 2017	Dokumentansvarig: Direktören för ledningsstaben,

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

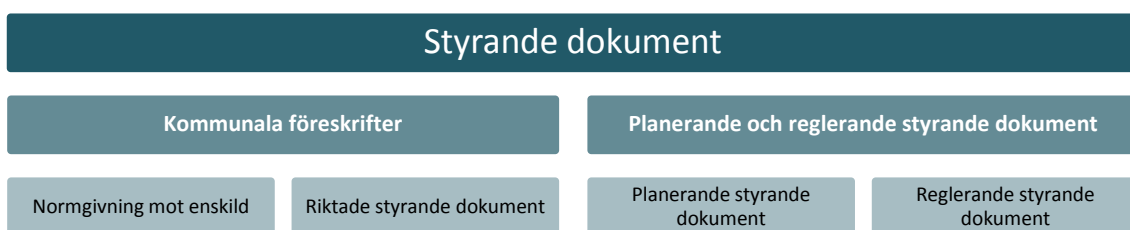


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument ger organisationen förutsättningar för att göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när organisationen inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Innehåll

1. Inledning.....	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
2 Riktlinjen.....	5
2.1 Inkluderande språkbruk	5
2.2 Att fråga om kön.....	5
2.2.1 Enkäter	6
2.2.2 Blanketter och formulär	7
2.2.3 Hantering av resultat.....	7

1. Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att alla människor, oavsett könsidentitet eller könsuttryck, ska vara inkluderade och synliggjorda när de interagerar med Göteborgs Stad via enkäter, blanketter och formulär. Det gäller dels hur dessa dokument utformas och vilka formuleringar som används och dels, mer specifikt, då frågor om kön och könsidentitet ställs.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för Göteborgs Stads samtliga nämnder och styrelser.

Bakgrund

I beslut 2016-03-16 gav Kommunstyrelsen stadsledningskontoret i uppdrag att ta fram en riktlinje för utformandet av de dokument Göteborgs Stad förfogar över i kontakten med medarbetare och medborgare så att de är inkluderande för alla, oavsett könsidentitet eller könsuttryck.

Göteborg ska vara en stad för alla, där alla är inkluderade och synliggjorda. En stad som lever upp till och respekterar de mänskliga rättigheterna för alla som bor, vistas och verkar i staden. I detta ingår att säkerställa att personer som definierar sig som homosexuella, bisexuella, transpersoner eller queera, liksom övriga göteborgare, har möjlighet att ta del av stadens tjänster och service och att hbtq-personer som arbetar i staden erbjuds en god arbetsmiljö. En viktig del i detta är tillgång till statistik som inkluderar personer som inte identifierar sig som kvinna eller man.

En viktig kontaktyta mellan staden och dess invånare, brukare, kunder och medarbetare är de standardiserade dokument som används för att kontakta, eller kontaktas av, staden. Det är därför viktigt att dessa är utformade på ett sätt som bidrar till att alla är inkluderade och synliggjorda.

Lagbestämmelser

Personuppgiftslagen, PuL (1998:204), Diskrimineringslagen (2008:567), Förordning (2001:100) om den offentliga statistiken

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor, Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad (Göteborgs Stads jämställdhetsplan som ligger i KS i väntan på remissutskick), Handlingsplan för arbetet med de mänskliga rättigheterna i Göteborgs Stad

2 Riktlinjen

Göteborgs Stads riktlinje för inkluderande dokument – enkäter, blanketter och formulär innehåller två delar. Den första delen handlar om det rent språkliga innehållet, att undvika normativa antaganden och förutfattade meningar. Den andra delen handlar om det specifika fallet då en förfrågan om kön ingår i en enkät, blankett eller ett formulär. Eftersom enkäter skiljer sig något åt från blanketter och formulär är andra delen i sin tur tudelad.

2.1 Inkluderande språkbruk

Göteborgs Stad ska utforma sina enkäter, blanketter och formulär med ett inkluderande språk.

Formuleringar som grundar sig i normativa antaganden kan verka exkluderande. Alla barn har inte en mamma och en pappa, alla identifierar sig inte som antingen man eller kvinna. Enkäter, blanketter och formulär ska därför ha ett inkluderande språkbruk, där kategoriserande och stereotypa formuleringar undviks. Använd till exempel vårdnadshavare istället för mamma/pappa och partner istället för hustru/man. Tänk också på att det inte bara är vad som skrivs som kan vara normativt och utestängande. Även ett förbiseende av olika livsomständigheter kan vara exkluderande.

2.2 Att fråga om kön

När en förfrågan om kön ingår i en av Göteborgs Stads enkäter, blanketter och formulär ska den formuleras så att exkludering undviks.

Sverige har idag två juridiska kön, kvinna och man. Ett barn folkbokförs efter sitt biologiska kön vid födseln och det blir då också dess juridiska kön. Det juridiska könet kan utläsas av personnumret och är det som redovisas i ID-handlingar. Det finns bestämmelser om att all individstatistik ska könsuppdelas i man respektive kvinna för att stärka jämställdhetsarbetet. På nationell nivå enligt förordning (2001:100) om den offentliga statistiken och på lokal nivå enligt jämställdhetspolicyn som antagits i kommunfullmäktige. Det är i detta sammanhang det juridiska könet som avses.

Förutom juridiskt kön har en person också en könsidentitet. Då ens persons könsidentitet stämmer överens med personens biologiska och juridiska kön kan personen sägas vara en cisperson. Cis är latin och betyder ”på den här sidan om”. Motsatsen är transpersoner, som är ett paraplybegrepp för personer vilkas könsidentitet och/eller könsuttryck skiljer sig från det juridiska och biologiska kön som registrerades vid födseln. Trans är latin och betyder ”överskridande”.

Den vanligaste formuleringen i enkäter, att endast fråga om vilket kön en individ har med de båda svarsalternativen man och kvinna, är i sig ett antagande om att individen identifierar sig med sitt juridiska kön och därmed exkluderande. En lösning för att öka inkluderingen är att lägga till ett tredje svarsalternativ, ofta ”annat”, men det innebär att frågan därigenom per definition inte längre handlar om juridiskt kön som ju bara har två kategorier, utan könsidentitet. Kravet på könsuppdelad statistik kan därmed inte längre uppfyllas.

För att uppfylla kravet på könsuppdelad statistik utan att exkludera någon och samtidigt kunna inkludera personer som inte identifierar sig som kvinna eller man i statistiken krävs en uppdelning i två frågor. En om juridiskt kön och en om identifikation.

2.2.1 Enkäter

Det finns två typer av enkäter; kodade enkäter som är kopplade till respondentens personnummer för att kunna inhämta bakgrundsinformation från offentliga register och okodade enkäter där någon sådan koppling inte finns. I kodade enkäter kan alltså juridiskt kön utläsas via personnumret och det mest inkluderande är då att inte ställa någon fråga om juridiskt kön. I en okodad enkät ska juridiskt kön efterfrågas för att resultatet ska kunna redovisas könsuppdelat.

I frågan ska det tydligt framgå att det är juridiskt kön som efterfrågas och det ska ingå en definition av juridiskt kön och en förklaring till varför frågan ställs. Den bör se ut som exemplet i rutan nedan, men kan anpassas utifrån enkätens målgrupp och syfte.

Juridiskt kön*:

1 kvinna

2 man

* Sverige har i dagsläget två juridiska kön, men det utesluter inte att individen identifierar sig på annat sätt. Juridiskt kön är det kön som står registrerat i folkbokföringen och kan utläsas genom personnumrets näst sista siffra. Frågan ställs på grund av krav om könsuppdelad statistik.

För att inkludera personer som inte identifierar sig som kvinna eller man i statistiken kan en kompletterande fråga om könsidentitet läggas till. Detta ger personen möjlighet att uttrycka sin identitet utöver sitt juridiska kön och gäller såväl i okodade som kodade enkäter.

En sådan fråga ska formuleras utifrån hur personen identifierar sig och det ska ingå en förklaring till varför frågan ställs. Den ska ha separata svarsalternativ för ”annat” och ”vill ej svara”.

Den kan se ut som exemplet i rutan nedan, men anpassas utifrån enkätens målgrupp och syfte.

Jag ser/identifierar mig som*:

1 kvinna

2 man

3 annat

4 vill ej svara

* Sverige har i dagsläget två juridiska kön, men det utesluter inte att individen identifierar sig på annat sätt. Frågan ställs för att vi ska kunna erbjuda en kvalitativ och likvärdig verksamhet.

För att bedöma huruvida en fråga om könsidentitet ska finnas med bör en avvägning göras om informationen kan användas för att förbättra verksamheten och/eller synliggöra diskriminering och ojämnt fördelade livsvillkor, och därmed i förlängningen gynna invånare, brukare, kunder eller medarbetare.

2.2.2 Blanketter och formulär

För blanketter och formulär gäller samma som för enkäter men med en viktig distinktion. Till skillnad från enkäter är blanketter och formulär sällan frivilliga att fylla i. Därför är utgångspunkten att inte fler uppgifter ska efterfrågas än vad ändamålet kräver. Kön, och könsidentitet, ska alltså bara efterfrågas när det är relevant och könsidentitet bara i statistiksyfte och avidentifieras. Det är också viktigt att förtydliga att en eventuell kompletterande fråga om könsidentitet är frivillig att besvara och att svaret kommer att avidentifieras och inte lagras i något register.

2.2.3 Hantering av resultat

Det finns i personuppgiftslagen, PuL, ett starkt skydd för vad som får och inte får göras med personuppgifter. Könsidentitet är dessutom en känslig personuppgift och därmed enligt huvudregeln, §13, förbjuden att behandla utan den registrerades samtycke. Även då samtycke finns krävs extra hög säkerhet kring behandlingen av känsliga personuppgifter.

Helt anonymt lämnade uppgifter, eller uppgifter som avidentifierats och inte kan hänföras till en specifik individ, klassas inte som personuppgifter och omfattas då inte av PuL.

All statistik ska dock hanteras varsamt och speciellt när det rör sig om känsliga uppgifter som könsidentitet. Vid redovisning av resultatet får det inte finnas risk att någons anonymitet röjs utifrån de övriga svaren eller för att det är för få svarande. Det finns inga exakta regler om var gränserna går, utan det får avgöras från fall till fall. Vid minsta tveksamhet bör inte resultaten redovisas.



BOSTADSFÖRSÖRJNING I GÖTEBORG

- NULÄGE OCH FRAMTIDA INRIKTNING

November 2014



Göteborgs Stad
Fastighetskontoret

Bostadsförsörjning i Göteborg

November 2014

DNR 0938/14

Projektledare

Lars-Gunnar Krantz, Staffan Claesson

Arbetsgrupp

Erik Carles, Lukas Jonsson, Marie Persson

Styrgrupp

Peter Junker, Stephan Cedergren, Lena Lundblad, Christina Eide

Layout och illustrationer

Jörgen Svensson (WSP), Staffan Claesson

Foto

Ia Gottberg, Erik Carles

Kartor

Marie Persson, Erik Carles



INNEHÅLL

Sammanfattning.....	4
Inledning.....	6
Regionala planer och planeringsförutsättningar	8
Befolkning	10
Befolkningsförändringar.....	10
Flyttmönster	11
Bostäder	15
Hur bor vi i Göteborg?	15
– Fördelning efter upplåtelseform	15
Bostadsbyggandet de senaste åren	16
Ny- och ombyggnationens fördelning på upplåtelseform.....	17
Ombildning till bostadsrätt	18
Regionalt perspektiv på bostadsmarknaden	19
Bostadsmarknaden – behov och efterfrågan på bostäder.....	21
Drivkrafter för behov och efterfrågan på bostadsmarknaden.....	21
Metoder för att beräkna bostadsbehov och efterfrågan på bostäder.....	21
Ekonomiska förutsättningar på bostadsmarknaden	27
Stadsdelarnas perspektiv	30
Mångfald i bostadsbyggandet och socialt blandat boende	33
Bostadsförsörjning för olika grupper i befolkningen	37
Inledning	37
Unga vuxna och studenter	38
Barnfamiljers behov	40
Bostadsförsörjning för särskilda grupper - hemlöshet.....	42
Äldres bostadsbehov	45
Framtida bostadsbyggande i Göteborg	49
Aktuella prognoser och pågående arbeten med detaljplaner	49
Göteborg stadsplanerar med 2035 i sikte	51
SUMMERING OCH SLUTSATSER	54

SAMMANFATTNING

”Bostadsförsörjning i Göteborg. Nuläge och framtida inriktning” ska fungera som riktlinjer för bostadsförsörjning i enlighet med lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar. Rapporten är ett brett planerings- och kunskapsunderlag som beskriver det aktuella läget och utvecklingen när det gäller befolkning och bostadsbestånd. Den ger även en samlad bild av viktiga behov och utmaningar generellt samt för olika grupper samt beskriver arbetet i kommunen som pågår för att möta dessa behov.

Rapporten innehåller analyser av befolkningsutveckling, bostadsbyggande och bostadsförsörjning. Tidsperspektivet för analyserna är i första hand fem år bakåt och i huvudsak fem till 10 år framåt i tiden. Vidare redovisas stadsdelarnas perspektiv avseende bostadsförsörjning och sociala aspekter av bostadsmarknaden. Frågor kring verktyg för att nå mångfald i bostadsbyggandet och socialt blandat boende lyfts fram. I rapporten redovisas även scenarier för stadsutvecklingen och bostadsbyggandet på längre sikt. Utgångspunkten är stadens antagna strategi för utbyggnadsplanering. Avslutningsvis görs summerande slutsatser utifrån tre teman: behov av ökat bostadsbyggande, stadsutveckling samt bostadsförsörjning.

Bostadsförsörjning - betydelsen av omsättning i befintligt bestånd

Rapporten visar att möjligheterna att tillgodose bostadsbehoven och efterfrågan på bostäder på kort sikt tillgodoses främst genom omsättning inom det befintliga bostadsbeståndet. Denna omsättning ger därmed fler människor en möjlighet att få en bostad som de efterfrågar. I rapporten konstateras att nyproduktionen av bostäder behöver öka samtidigt som det som byggs skall bidra till stadens krav på stadsutveckling, mångfald och sociala blandning. En ökad nyproduktion ökar utbudet direkt men bidrar även till en ökad omsättning inom det befintliga beståndet.

Bostadsförsörjning för olika grupper

Bostadsbristens konsekvenser är inte lika för alla utan varierar beroende på exempelvis ekonomiska resurser, om man har betalningsanmärkningar, vilket kontaktnät man har eller hur länge man bott i Göteborg. I rapporten görs fördjupningar kring behov och insatser för bostadsförsörjning för unga vuxna, studenter, barnfamiljer, äldre, personer med funktionsnedsättning samt hushåll som behöver olika typer av stöd av socialtjänsten.

- *Studenter och unga vuxna* har ofta bristande ekonomiska förutsättningar vilket försvårar möjligheterna att etablera sig på bostadsmarknaden. Omsättning i det befintliga beståndet, men även nyproduktionen är viktigt för gruppens bostadsförsörjning. Behovet att öka utbudet av studentbostäder antas vara stort och ett omfattande planarbete för såväl permanenta som tillfälliga studentbostäder pågår, vilket redovisas i rapporten.
- *Äldre och personer med funktionsnedsättning* utgör en grupp som ofta har behov av att byta till en annan bostad och som behöver en mer tillgänglig bostad. För äldre, som oftast redan har en bostad, förväntas behoven av vård och omsorg börja öka efter 2020 och därmed antalet bostäder i särskilt boende. Problemet för äldre är i nuläget att hitta lämpliga alternativ när de behöver flytta och att den generella bostadsbristen försvårar detta. En handlingsplan för att möta äldres skiftande bostadsbehov har tagits fram.

- Det finns *hushåll* som har stora problem med att lösa sin bostadssituation själva och är *i behov av särskilda insatser av socialtjänsten* för att kunna få en bostad. Rapporten "Rätt boende - nuläge och förslag till inledande åtgärder" syftar till en effektivare och mer strukturerad hantering av tillgången till bostäder och boenden för hemlösa samt att minska kommunens kostnader för olika boendelösningar. Arbete med att ta fram en ny strategisk plan mot hemlöshet pågår också.

Analys av bostadsbrist, behov och efterfrågan

Frågor kring behov och efterfrågan och utbud samt ekonomiska förutsättningar på bostadsmarknaden behandlas i rapporten.

- Rapporten redovisar olika sätt att försöka uppskatta dagens bostadsbrist och framtida behov av bostäder. Dessa metoder att mäta ger mycket olika bilder av omfattningen av dagens bostadsbrist och framtida behov. Utifrån dessa modeller görs en grov uppskattning av behovet av nyproducerade bostäder för att klara ökad folkmängd och bidra till att minska bristen på bostäder. Det antas ligga på mellan 3 000-4 000 nya bostäder per år i Göteborg. Detta skall jämföras med att det tillkommit strax under 2 000 bostäder per år sedan år 2000. Det innebär alltså en ökning av bostadsbyggandet på 50- 100 procent.

Åtgärder för ökad utbyggnadstakt och blandat bostadsbyggande

Rapporten pekar mot att ett första steg för att öka utbyggnadstakten är att nå minst 3000 nyproducerade bostäder per år på sikt och att ligga kvar på den nivån över en längre tid. Att åstadkomma en sådan ökning tar tid. Det är framförallt beroende av ökat antal bostäder i planverksamheten samt att marknadsmässiga förutsättningar för ett kraftigt ökat utbud av nybyggda bostäder finns.

- Rapporten pekar på åtgärder inom plan- och exploateringsverksamheten för att skapa förutsättningar att öka bostadsbyggandet ytterligare t.ex. ökade resurser för planverksamheten, ökat bostadsinnehåll i varje plan och att koncentrera till områden med hög genomförbarhet.
- Rapporten visar på stadens arbete för att påverka blandning av upplåtelseformer liksom behovet av att fördjupa analyser om socialt blandat boende. Inriktningen är att det ska finnas ett utbud av olika upplåtelseformer i olika delar av staden för att invånare ska ha valmöjligheter i sitt närområde, ett perspektiv som betonas av stadsdelarna. Frågor kring verktyg för att nå mångfald i bostadsbyggandet och socialt blandat boende lyfts också fram.

Att utnyttja strategiska platser för mer stadsbyggande

Rapporten sammanfattar innehållet i den nyligen antagna strategin för utbyggnadsplaneringen som visar förutsättningar för en stadsutveckling som skapar ett tätare Göteborg där utbyggnadstakten samtidigt ökar. Där konstateras att det både är bostadsbrist och stadsbrist i Göteborg.

- Rapporten visar att förtätning är tillväxtfrämjande på flera sätt och Göteborgs förmåga att ta emot nya invånare har stor betydelse för hela Göteborgsregionen.
- Strategin för utbyggnadsplaneringen pekar på vikten av att ta tillvara strategiska platser fulla potential vid framtida förtätning. Det behövs helt enkelt fler gång- och cykelvänliga miljöer, högre täthet och serviceunderlag och andra stadskvaliteter som bidrar till det stadsliv som efterfrågas av många göteborgare.



BOSTADSPRODUKTION I GÖTEBORG 2013-2022
- UNDERLAGSRAPPORT TILL BOSTADSFÖRSÖRJNING I GÖTEBORG -

Göteborgs Stad
Fastighetskontoret

Mer information om vad som byggs, pågående och planerad utbyggnad av bostäder i Göteborgs stadsdelar finns i underlagsrapport om bostadsproduktion i Göteborg.

INLEDNING

Bostadsförsörjning har stor betydelse för Göteborgssamhällets utveckling, inte bara för att människor ska ha någonstans att bo utan även för att bostadsbyggandet är en viktig del av stadsutvecklingen genom att ge innehåll och gestaltning åt staden.

Den nu framtagna rapporten, "Bostadsförsörjning i Göteborg – nuläge och framtida inriktning" är en del av stadens samlade planering för bostadsförsörjningen. Andra delar i planeringen är t.ex. översiktsplanen, strategin för utbyggnadsplanering och den årliga produktionsplanen för planarbeten. Även arbetet med "Rätt boende" som ska leda till utveckling av arbetssätt för att motverka hemlöshet och ny strategi och plan mot hemlöshet är exempel på viktiga delar i kommunens bostadsförsörjning.

Rapporten ska fungera som riktlinjer för bostadsförsörjning i enlighet med lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar. Där anges att varje kommun ska planera för bostadsförsörjningen i kommunen. Syftet med planeringen ska vara att skapa förutsättningar för alla i kommunen att leva i goda bostäder och för att främja att ändamålsenliga åtgärder för bostadsförsörjningen förbereds och genomförs. I lagen finns även krav på innehåll och formell hantering när det gäller kommunernas arbete med riktlinjer för bostadsförsörjning. Ett krav är att riktlinjer för bostadsförsörjningen ska antas av kommunfullmäktige under varje mandatperiod. Kommunens riktlinjer för bostadsförsörjningen ska även vara vägledande vid tillämpningen av 2 kap. 3 § 5 plan- och bygglagen, som anger att planläggning ska främja bostadsbyggande och utveckling av bostadsbeståndet.

Rapporten är ett brett planerings- och kunskapsunderlag som beskriver det aktuella läget och utvecklingen när det gäller befolkning och bostadsbestånd. Rapporten ger även en samlad bild av viktiga behov och utmaningar samt beskriver arbetet i kommunen som pågår för att möta olika behov. Rapporten är ett steg i en fortgående process där uppföljningar och därmed uppdateringar och fördjupningar kommer att läggas till. De utmaningar och behov som beskrivs i rapporten utgår från de mål och inriktningar för bostadsbyggande och bostadsförsörjning som finns i stadens budget samt mål- och inriktningsdokument för byggnadsnämnden, fastighetsnämnden samt trafikenämnden.

I stadens budget för 2014 finns ett överordnat mål om bostadsförsörjning:

- Staden ska bättre möta göteborgarnas bostadsbehov.

I budgeten samt i mål- och inriktningsdokumentet finns vidare följande inriktningar för bostadsbyggande och bostadsförsörjning i Göteborg:

- Bostadsbristen ska mötas genom ökat bostadsbyggande med inriktningen att bygga hyresrätter för öppna marknaden.
- Staden ska ge förutsättningar för att uppnå det långsiktiga målet om 10 000 nya bostäder under mandatperioden.
- En stark allmännytta är avgörande för en stark social bostadspolitik och för att klara bostadsförsörjningen. Allmännyttan ska successivt öka sin produktions-takt av hyresrätter till 1 000 lägenheter per år.



- För att minska boendesegregationen ska en blandad bebyggelse med en variation av upplåtelseformer eftersträvas.
- Byggandet av studentbostäder ska öka i omfattning och det ska finnas fler boendeanternativ för personer med funktionsnedsättning.
- Staden ska arbeta aktivt med de kommunala bostadsbolagen och privata fastighetsägare för att tillgången på bostäder med god tillgänglighet och anpassning till äldres behov, teknikstöd och gemensamhetslokaler ska öka.
- Hemlösheten ska mötas med individuellt anpassade insatser. Grunden för att lösa individens problem är en egen bostad i stället för att bostaden är målet när problemen är lösta. En ny plan mot hemlöshet ska upprättas.
- Organisationsmodellen för anhöriginvandring ska användas i arbete med bostadsförsörjning för andra nyanlända.
- Det befintliga bostadsbeståndet i miljonprogramsområden är i stort behov av upprustning och energieffektivisering, detta arbete ska prioriteras. En dialog ska föras med hyresgäster, ambitionen är att människor inte ska behöva lämna sina hem på grund av social omvandling och kostnadsökningar.

Tidsperspektiv på analyser

Rapporten innehåller analys av befolkningsutveckling, bostadsbyggande och bostadsförsörjning. Tidsperspektivet för analyserna är i första hand fem år bakåt och i huvudsak fem till 10 år framåt i tiden. Scenarier för utvecklingen på längre sikt utgår i huvudsak från stadens strategi för utbyggnadsplanering.

REGIONALA PLANER OCH PLANE- RINGSFÖRUTSÄTTNINGAR

Fler bostäder viktigt för regional tillväxt

Befolkningen, sysselsättningen och produktionen koncentreras allt mer till storstadsregionerna och Sverige tillhör de länder i Europa där urbaniseringen går som snabbast. I storstadsområdena är även barnafödandet andelsmässigt större och migrationen ökar i takt med att den globala rörligheten ökar. Med detta följer att storstädernas andel av rikets BNP och arbetstillfällen ökar allt mer. I omställningen till kunskapsintensiv och tjänstebaserad ekonomi har storstäderna en nyckelroll.

Regionförstoring och regionförtätning

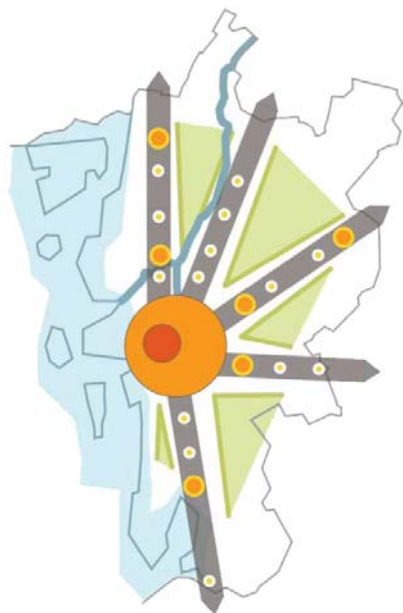
Göteborg växer och har en viktig roll att spela för hela Västsverige. Göteborgs strategi för långsiktig utbyggnad av bostäder och verksamheter utgår från översiktsplanen och tar avstamp i Västra Götalandsregionens vision "Vision Västra Götaland – Det goda livet" och Göteborgsregionens kommunalförbunds strategi, "Hållbar tillväxt". Dessa dokument slår fast att regionen ska utvecklas till en stark och tydlig tillväxtregion i Europa. En region som är attraktiv att bo, leva och verka i – och inte minst att besöka. Målsättningen är att den lokala arbetsmarknadsregionen ska växa till 1,75 miljoner invånare till år 2030. Det ska ske genom att Göteborgsregionen årligen ska växa med 10 000 nya invånare.

Vid sidan om en utvidgad lokal arbetsmarknadsregion, diskuteras allt mer vikten av regionförtätning. Konjunkturinstitutet har under 2013 pekat på studier att regioner med hög tillväxt ofta utmärker sig genom att vara koncentrerade till en liten tätbebyggd kärna av arbetsplatser och bostäder. Täthet underlättar delning, matchning och lärande genom de skalfördelar som uppstår i tätare regioner. En klar fördel med förtätning är att det möjliggör funktionsblandning, det vill säga att olika typer av arbets- och fritidsrelaterade aktiviteter samlas inom ett avstånd som är tillgängligt utan att resa.

Göteborg har alltså ett ansvar som regionkärna, men också som en del av det sammanhängande stadsområdet, där även delar av Partille och Mölndal ingår. I överenskommelsen "Hållbar tillväxt" slås fast att "Genom att koncentrera utvecklingen till kärnan, det sammanhängande stadsområdet och stråken ges förutsättningar för energieffektiva strukturer, hållbart resande och ett attraktivt stadsliv samtidigt som den regionala grön- och blåstrukturen kan tas till vara och utvecklas." Hur den regionala strukturen ska utvecklas finns tydligt beskrivet i "Strukturbild för Göteborgsregionen".

Göteborg och göteborgsregionen växer

Göteborg beräknas att passera 600 000 invånare en bit in på 2020-talet och år 2035 kan befolkningen ha ökat med ca 150 000 personer jämfört med idag. Det är en ökning med nära 30 procent från dagens folkmängd. En fortsatt ökande folkmängd i kombination med en hög efterfrågan på bostäder talar för ett behov av att upprätthålla en hög takt i nyproduktionen av bostäder.



Strukturbild för Göteborgsregionen

Lågt bostadsbyggande ger produktionsbortfall

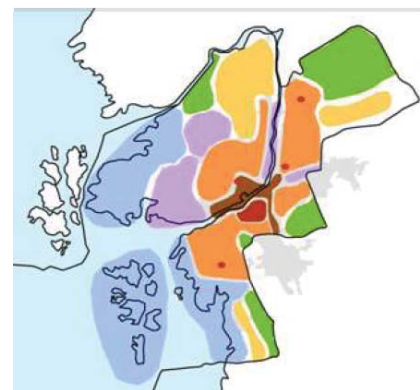
Ett lågt bostadsbyggande som inte bidrar till regionförtätning påverkar ekonomin i Göteborg och regionen på olika sätt. I en konsekvensanalys som genomfördes av WSP Analys & Strategi på uppdrag av HSB och Västsvenska Handelskammaren under 2013 konstateras att om bostadsbyggandet inte anpassas till den potentiella befolkningstillväxten utan istället ligger kvar på den nivå som gällt under de senaste två decennierna så får det betydande negativa regionalekonomiska effekter.

I Göteborgsregionen fanns år 2013 nästan 450 000 bostäder, vilket innebär att Göteborgs bostadsbestånd, om 270 000 bostäder, utgör drygt 60 procent av regionens totala bostadsbestånd. Hur Göteborgs bostadsbestånd utvecklas är alltså av central strategisk betydelse för regionens framtida konkurrenskraft och tillväxtpotentialer.

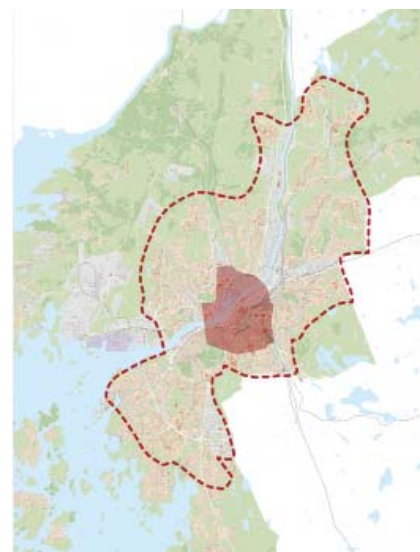
Göteborgs centrala delar utgör kärnan i regionen och det ger både möjligheter och ansvar som skiljer sig från andra delar av regionen. Kärnan ska stärkas med ytterligare 45 000 boende och 60 000 arbetsplatser till år 2030. En omfattande stadsutveckling planeras både i de centrala förnyelseområdena i Göteborg och den sk. mellanstaden (se yttre avgränsning på kartan intill). Inom Älvstadens områden finns en uttalad utbyggnadsordning och för områdena utanför centrala Göteborg är en utbyggnadsstrategi framtagen. Inriktningen i utbyggnadsstrategin handlar om att omvandla olika tyngdpunkter för service och med god kollektivtrafik liksom att utveckla olika mellanrum, områden som idag präglas av barriärer och överblivna ytor, till attraktiva områden för bostäder och verksamheter. Men också om att komplettera stadsdelar med det som saknas, och framförallt att skapa förutsättningar för mer service och handel för de som bor och verkar i området.

Göteborg växer enligt översiktsplanens inriktning

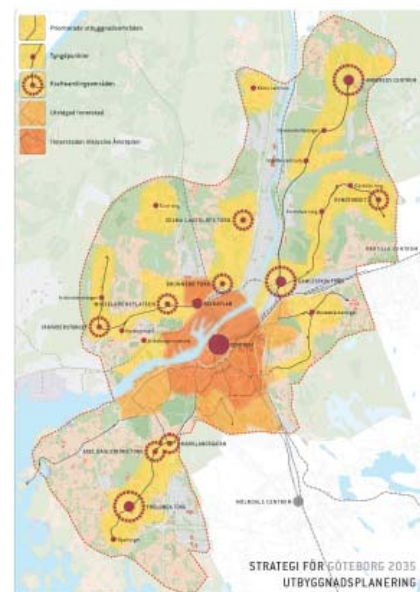
Idag bor 88 procent av Göteborgs befolkning inom det geografiska område som benämns som centrala Göteborg och mellanstaden. Inom samma område finns 85 procent av stadens drygt 300 000 arbetstillfällen. Mer än 80 procent av alla bostäder som har byggts under 2000-talet har byggts inom eller i direkt anslutning till området med god kollektivtrafik (mellanstaden/centrala förnyelseområden). Detta är i enlighet med inriktningen för Göteborgs översiktsplan. Av dessa är nio procent småhus och 91 procent flerbostadshus. Inom hela Göteborg har ca 19 800 bostäder tillkommit genom nyproduktion och 4500 genom ombyggnation från och med år 2000. Det innebär att det sedan år 2000 har tillkommit i genomsnitt knappt 1 900 bostäder om året. Inriktningen för framtiden är att en fortsatt hög andel av det samlade tillskottet av nya bostäder skall tillkomma i den redan byggda staden och i första hand i områden markerade på utbyggnadskartan - strategi för utbyggnadsplanering.



Karta: Göteborgs översiktsplan



Karta: Yttre avgränsning av mellanstaden enligt Göteborgs översiktsplan



Karta: Strategi för utbyggnadsplanering

BEFOLKNING

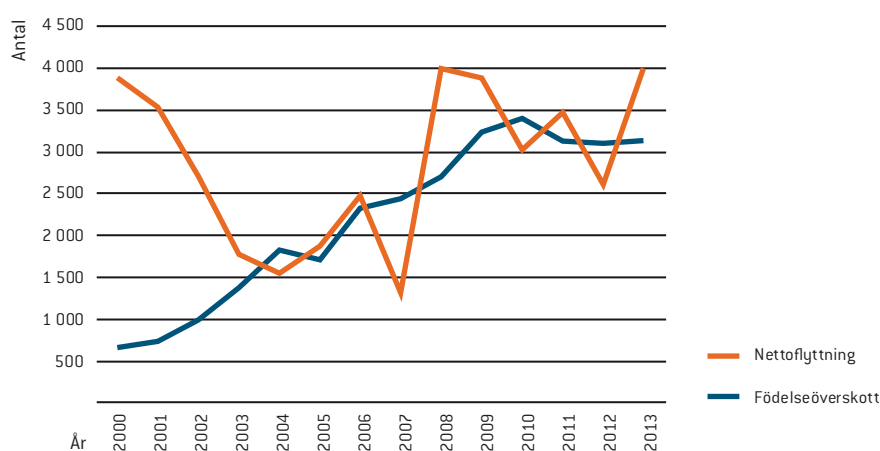
Förändringen av antalet invånare i Göteborg och Göteborgsregionen är en grundläggande förutsättning för situationen på bostadsmarknaden. Därför presenteras en övergripande beskrivning av befolkningsförändringar baserat på flyttmönster, födelseöverskott och stadens prognos i ett längre perspektiv.

BEFOLKNINGSFÖRÄNDRINGAR

Under 2013 ökade Göteborgs folkmängd totalt med 7 200 personer vilket var en högre tillväxt än under år 2012. Nu är antalet invånare i Göteborg drygt 533 000 och hittills under 2000-talet har staden ökat med drygt 66 000 invånare. En starkt bidragande orsak till ökningen av folkmängden är att antalet nyfödda ökat kraftigt sedan år 2000. Under år 2011 bröts dock denna trend då antalet nyfödda minskade jämfört med året innan och har sedan dess legat nära den nivån. Antalet invånare ökar också genom att antalet som flyttar till Göteborg är större än de som lämnar staden. Under 2013 var nettoinflyttningen 4 000 personer, jämfört med 2 600 året innan. Framför allt ökade inflyttningen från utlandet bl. a. till följd av ökad anhöriginvandring från Somalia. Orsaken till den ökade folkmängden under 2000-talet är alltså att födelseöverskottet vuxit kontinuerligt fram till 2011 samt att flyttrörelser gett ett tillskott under alla år. Förändringar på grund av flyttrörelser varierar dock betydligt mer mellan enstaka år än födelseöverskottet, se figuren nedan.

Utvecklingen med ett relativt högt antal födda och en relativt hög inflyttning under de senaste åren har varit starkare i Stockholm och Malmö och lett till en högre tillväxttakt där än i Göteborg. Under 2013 ökade folkmängden i Stockholm med 1,8 procent, 1,7 procent i Malmö samt 1,3 procent i Göteborg. I såväl Stockholm som Malmö stod nettoflyttning för 53 procent av ökningen av folkmängden medan det var 56 procent i Göteborg.

Födelseöverskott och nettoflyttning, Göteborg, 2000-2013



Källa: SCB/Stadsledningskontoret, Göteborgs Stad

Mer statistik om befolkningen

Statistik om befolkningen i olika stadsdelar samt boende etc. hittar du under statistiken på www.goteborg.se/statistik

FLYTTMÖNSTER

Effekterna av flyttrörelser är komplexa och innehåller såväl förändringar i invandring och utvandring som flyttrörelser till och från övriga delar av Göteborgsregionen och riket, se figuren nedan.

Under många år har mönstret för flyttrörelser varit relativt stabilt, även om antalet flyttningar varierar mellan olika år. Hittills under 2000-talet har flyttningsnettot gentemot utlandet och övriga Sverige gett ett överskott, medan flyttrörelser till och från övriga Göteborgsregionen gett ett underskott. Under år 2013 var flyttningsnettot från såväl övriga Göteborgsregionen som övriga Sverige i det närmaste oförändrat jämfört med 2012. Däremot ökade flyttnettot från utlandet markant. Ytterligare ett drag i flyttrörelserna som varit relativt stabilt under ett antal år är att Göteborg har ett positivt flyttningsnetto i åldrarna 20-29 år, medan flyttningsnettot är negativt för de mellan 30-40 år samt barn under tio år, i synnerhet de yngsta barnen. Det innebär att unga som ska studera eller börja förvärvsarbete kontinuerligt ökar i antal samtidigt som barnfamiljer flyttar från Göteborg, framför allt till andra delar av regionen.

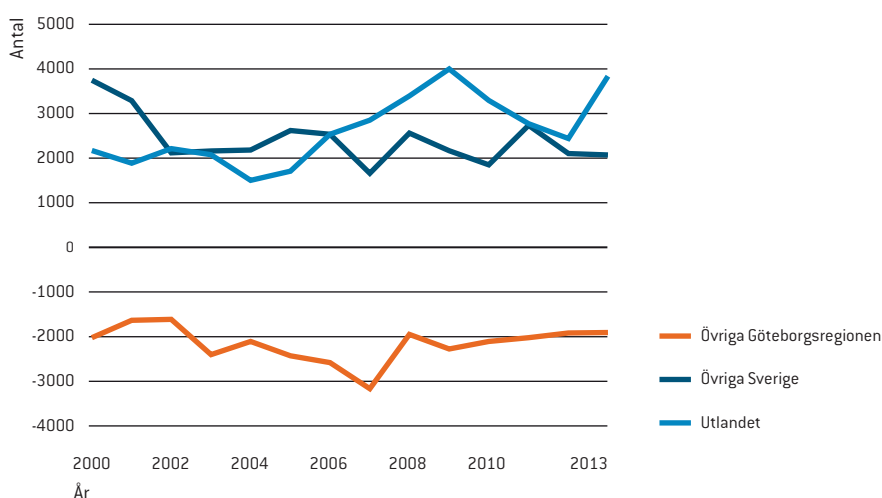
Under år 2013 innebar flyttningsnettot för åldersgruppen 20-29 ett tillskott på knappt 4 800 personer medan det i åldersgrupperna 30-39 samt 0-5 år innebar en minskad folkmängd med nästan 2 700 personer. Av samtliga barn i åldrarna 0-5 år som flyttade från Göteborg år 2013 var det drygt hälften som flyttade till en annan kommun i Göteborgsregionen. Antalet barn som flyttar har varit på samma nivå de senaste åren. Bland personer som är äldre är flyttningarna betydligt färre och ut- och inflyttning är ungefär lika stora, varför flyttningsnettot är lågt. För personer som är 55 år och äldre var flyttningsnettot år 2013 negativt och uppgick till 145 personer.

Flyttningar mellan Göteborg och övriga GR

- 72 procent av alla 0-18-åringar som flyttar ut från Göteborg till övriga GR flyttar till ett småhus.
- 66 procent av alla 30-44-åringar som flyttar ut från Göteborg till övriga GR flyttar till ett småhus.
- Av alla ålderskategorier som flyttar från Göteborg till övriga GR sker 86 procent i åldersgruppen 0-44 år.
- 67 procent av alla 19-29-åringar som flyttar till Göteborg från övriga GR flyttar till en hyresrätt. Ytterligare 26 procent av dem flyttar till en bostadsrätt i Göteborg. – Endast nio procent av de som flyttar från övriga GR till Göteborg är i åldersgruppen 55-74 år, det motsvarar 600 personer.
- Hälften av alla flyttningar från övriga GR till Göteborg görs i åldersgruppen 19-29 år

Källa: Rapporten Bo [1]staden, Stadsledningskontoret, 2012.

Nettoflyttning mellan Göteborg och övriga Göteborgsregionen (GR), övriga Sverige samt utlandet, 2000-2012



Källa: SCB/Stadsledningskontoret, Göteborgs Stad

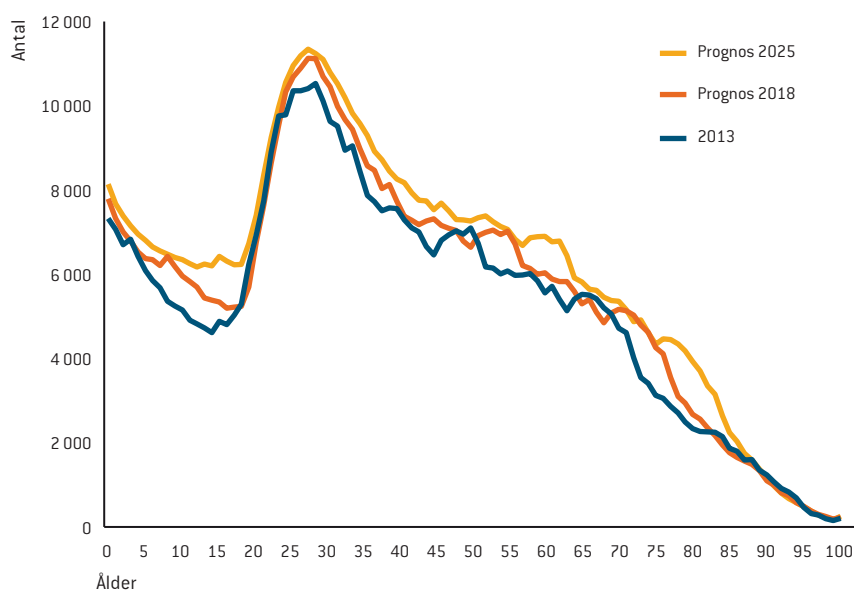
Åldersfördelning nu och i framtiden

Antalet invånare i Göteborg har totalt sett ökat under 2000-talet som en konsekvens av ett ökat antal nyfödda i kombination med flyttningsöverskott. Detta påverkar även ålderstrukturen i Göteborgs befolkning, men den är på flera sätt även ett resultat av tidigare skeenden. Perioder med stora födelsetal återspeglas i ålderstrukturen över tid. Tydliga exempel på detta är 40-talisterna, men även deras barn födda på 1960-talet samt de stora barnkullarna från åren 1988-1991.

I figuren redovisas befolkningens fördelning över åldrarna för år 2013 samt den prognos som finns för hur ålderstrukturen förväntas bli om fem år samt år 2025. Enligt befolkningsprognosen förväntas Göteborgs folkmängd fortsätta att öka med 6 600 personer i genomsnitt per år fram till 2025 och ökningen består av ett födelseöverskott på 3 850 och ett flyttöverskott på 2 750 personer. Totalt förväntas folkmängden i Göteborg öka med drygt 79 000, 15 procent, fram till år 2025 och antalet invånare antas bli drygt 612 000 personer.

Befolkningens framtida ålderstruktur är, som sagt, ett resultat av såväl dagens ålderstruktur som de förändringar som sker genom in- och utflyttning. Den ökade folkmängden innebär att antalet personer ökar i de allra flesta åldersgrupper fram till år 2025 jämfört med år 2013. Inte minst i den antalsmässigt stora åldersgruppen från 25 år och uppåt kommer vi att bli betydligt fler i Göteborg. Detta beror på att de stora födelsekullarna kring år 1990 kommer upp i de åldrarna, samtidigt som det kontinuerligt sker en nettoutflyttning av personer i denna åldersgrupp. Det finns dock två grupper som förväntas öka relativt sett mer än andra och det är barn och ungdomar samt äldre i åldrarna 65-84 år.

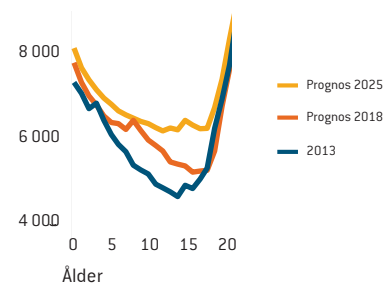
Folkmängdens åldersfördelning i Göteborg år 2013 samt prognos för åren 2017 och 2025



Källa: Stadsledningskontoret, Göteborgs stad

Kraftig ökning av barn och ungdomar

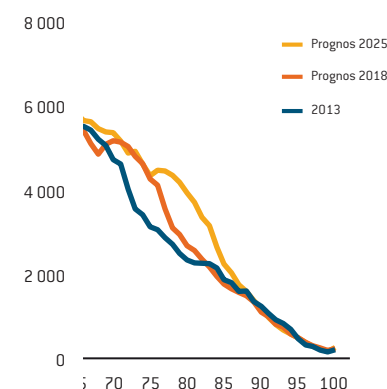
I figuren framgår att en relativt kraftig ökning av antalet barn och ungdomar förväntas ske fram till 2025. Antalet barn i åldern 0-5 år förväntas dock förändrats marginellt efter år 2018, något som hänger samman med att antalet nyfödda förväntas förbli relativt stabilt under perioden. När det gäller de något äldre barnen så har de stora födelsekullarna de senaste tio åren hunnit börja skolan fram till år 2018. Åldergruppen 6-15 år ökar därför med 30 procent fram till 2025. Däremot sker mindre förändringar i åldersgruppen 18-24 som ska börja etablera sig på bostads- och arbetsmarknaden. Den gruppen ökar med 3 900 personer, vilket motsvarar 7 procent.



Prognos 2013-2025 för barn- och ungdomar

Äldre - nu kommer ökningen alla talat om

En grupp som ökar i högre takt än andra är de äldre. Det är en effekt av att de stora födelsekullarna från 1940- och början av 1950-talet uppnår pensionsåldern under denna period. Totalt förväntas antalet i åldrarna 65-84 öka från 69 000 personer år 2013 till 88 000 år 2025. Det är främst åldersgruppen 75-84 som ökar markant. Däremot sker inga förändringar bland de äldsta. De som är 85 år och äldre antas förbli ungefär lika många 2025 som de var 2013. Gruppen förväntas dock öka betydligt efter 2025.



Prognos 2013-2025 för 65 år och äldre

Befolkningsutveckling och bostadsförsörjning

I Göteborg förväntas folkmängden att fortsätta att öka, även om tillväxttakten antas minska något jämfört med de senaste åren. Utifrån ett regionalt perspektiv sker en kontinuerlig inflyttning av unga vuxna från resten av Göteborgsregionen samtidigt som det sker en utflyttning av barnfamiljer. Det synliggör en regional bostadsmarknad där utbud och efterfrågan varierar mellan olika delar av regionen. En kontinuerligt ökad folkmängd innebär ett kontinuerligt ökande behov av nya bostäder. Det förväntas också ske vissa förändringar av ålderstrukturen, där andelen barn och ungdomar samt äldre ökar sin andel av befolkningen något. Detta kan förväntas påverka behov och efterfrågan av bostäder av olika typer. Just nu ökar inte antalet unga vuxna så mycket men när de stora barnkullarna från de senaste tio åren ska etablera sig på bostadsmarknaden från 2025 och framåt kommer behoven att öka markant. Att antalet äldre ökar kraftigt leder inte på samma sätt till ökade behov av fler bostäder. De äldre har redan en bostad, men ett ökat antal kommer att leda till behov av fler alternativ för äldre att flytta till när de, av olika skäl, inte längre kan bo kvar i sin bostad.

Om befolkningsprognoser i Göteborg

Stadsledningskontoret tar varje år fram en befolkningsprognos, för kommunen totalt och för de enskilda stadsdelarna. Befolkningsprognoser utgör en viktig planeringsförutsättning för nästan allt planeringsarbete i staden och stadsdelarna. Även lokalsekretariatet med ansvar för kommunens försörjning av skollokaler, äldreboenden och gruppboenden, grundar sin planering på befolkningsprognosen. Innehållet i fastighetskontorets prognos över möjligt bostadsbyggande kommande tioårsperiod är av stor vikt vid befolkningsprognoser och analyseras av stadsledningskontoret, som drar slutsatser om befolkningsförändringar orsakade av framtida bostadsprojekt. Det finns flera svårigheter i detta arbete. För det första finns osäkerheter i när bostadsprojektet färdigställs. För det andra finns det svårigheter att följa dessa förändringar och dra hållbara slutsatser för alla bostadsprojekt i kommunen. Förändrade förutsättningar för byggherrarna medför också att antalet och/eller typen av bostäder ändras.

Utblick 2035

För Göteborgs del beräknas antalet i alla ålderskategorier att öka fram till 2035. Prognosen visar på att Göteborg kan passera 600 000 invånare omkring år 2024 och år 2035 kan befolkningen ha ökat med cirka 150 000 personer jämfört med idag. Det är en ökning med nära 30 procent från dagens folkmängd. Det kan låta mycket men den årliga befolkningstillväxten är lite mer än en procent, d.v.s. betydligt lägre än exempelvis Stockholms.

Alternativa prognoser

Flyttrörelser är svåra att förutsäga i ett längre tidsperspektiv (nuvarande huvudprognos för Göteborg utgår från 2 600 personer i nettoinflyttning). I ett längre tidsperspektiv kan det vara intressant att se vilka effekter olika inflyttningsnivåer ger. Ett sätt är att utgå från den historiska utvecklingen av nettoinflyttningen. En nettoinflyttning mellan 2000, 3000 eller 4000 personer per år är alla nivåer som är statistiskt möjliga. Den årliga befolkningsförändringen i de långsiktiga prognoserna utifrån dessa antaganden visar att Göteborg växer med mellan 5500-8000 personer per år vilket innebär en befolkningstillväxt på ca 1 % - 1,3 %. Ökningen till år 2030 kan bli mellan 105 000 - 150 000 nya invånare alternativt 135 000 - 190 000 nya invånare till år 2035. Prognoserna nedan är ett exempel på utfallet av olika inflyttningsnetton fram till år 2035.

Alternativ	2011	2015	2020	2025	2030	2035
Netto 2000	520 358	542 400	570 300	598 800	627 000	654 700
Netto 3000	520 358	545 500	579 000	613 800	648 700	683 500
Netto 4000	520 358	548 600	587 700	628 800	670 400	712 400



BOSTÄDER

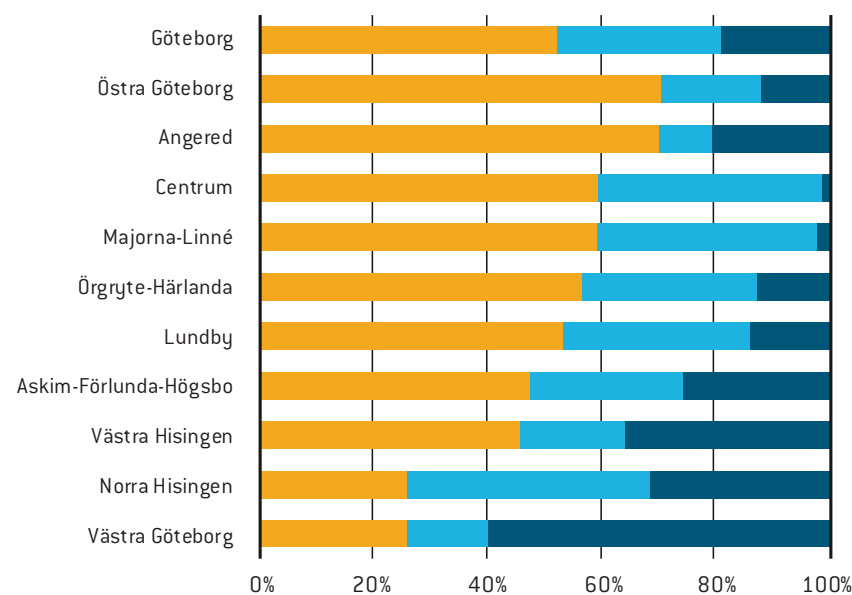
HUR BOR VI I GÖTEBORG?

– FÖRDELNING EFTER UPPLÅTELSEFORM

I Göteborg fanns det knappt 269 000 bostadslägenheter vid årsskiftet 2013. År 2013 var 55 procent av dessa hyresrätter, varav allmännyttan utgör strax under hälften, 26 procent bostadsrätter och 19 procent äganderätt (småhus). Av hyresätterna är 9 700 studentbostäder och 6 000 äldreboenden eller bostäder för personer med funktionsnedsättning. Bostäder byggda sedan 2001 utgör 6 procent av alla bostäder. Tillskottet från nyproduktionen innebär därmed en långsam men kontinuerlig förändring av det totala bostadsbeståndet.

Fördelningen per stadsdelsnämnd skiljer sig naturligt mycket åt, i Centrum finns få småhus medan det är denna upplåtelseform som dominerar i Västra Göteborg. Fördelningen i Lundby är den som mest liknar fördelningen totalt i Göteborg.

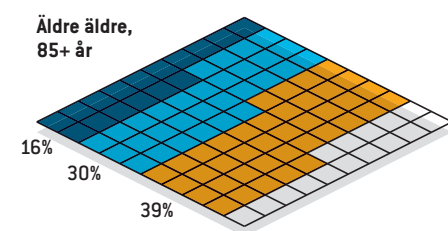
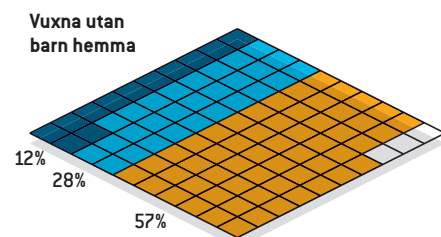
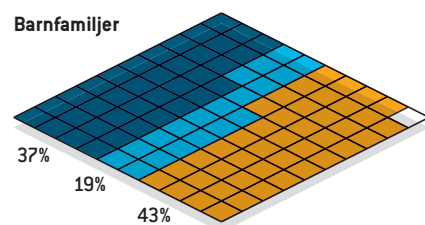
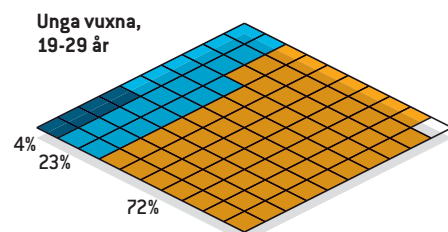
Bostadsbeståndet stadsdelsvis, upplåtelseform i procentandelar



■ Äganderätt
■ Bostadsrätt
■ Hyresrätt

Korta fakta; så här bor olika boendegrupper, fördelning mellan småhus/äganderätt, bostadsrätt och hyrerätt.

Källa: Bo (i) Staden 2012



■ Småhus/äganderätt ■ Bostadsrätt ■ Hyresrätt
■ Annan boendegrupp/äldreboende, gruppbostad etc.

Mer statistik!

På vår hemsida www.goteborg.se/statistik hittar du även mer detaljerad statistik om bostadsbyggandet under rubriken bostäder.

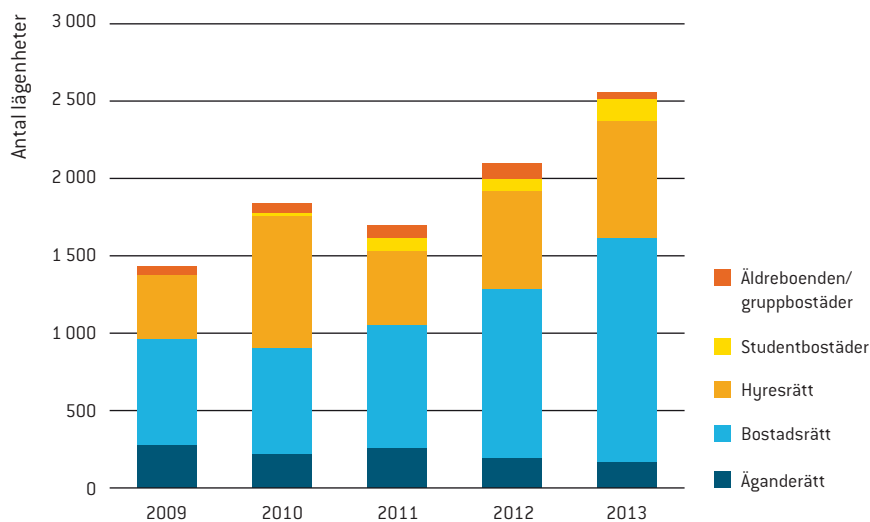
BOSTADSBYGGANDET DE SENASTE ÅREN

Under 5-årsperioden 2009-2013 har tillskottet av bostäder i Göteborg genom ny- och ombyggnation totalt uppgått till knappt 9 700 bostäder, alltså ca 1 930 nya bostäder i genomsnitt per år. Variationen mellan olika år är stor, år 2009 färdigställdes drygt 1 400 lägenheter medan det år 2013 var knappt 2 600. Huvuddelen av nyproduktionen har varit lägenheter i flerbostadshus, medan 12 procent varit småhus. Nyproduktionen under perioden 2009-2013 ligger på en högre nivå än de första åren under 2000-talet och är betydligt högre än under 1990-talet. En effekt av finanskrisen och lågkonjunkturen var att färre bostäder påbörjades under år 2009, något som direkt påverkat antalet färdigställda bostäder under såväl 2010 som 2011. Däremot ökade byggandet åter redan under hösten 2010, vilket inneburit att antalet färdigställda bostäder ökade under 2012 och 2013. Under år 2012 påbörjades nästan 2 300 bostäder och i slutet av året pågick byggande av drygt 2 900 bostäder. Under år 2013 färdigställdes knappt 2 600 bostäder medan drygt 2 000 påbörjades.

Ombyggnationer

Ombyggnationer är kompletteringar i befintliga hus t.ex. att fler våningar byggs på, lägenheter inreds på vindar eller att verksamhetslokaler byggs om. Ombyggnationer ger i nuläget ett årligt nettotillskott på ca 200 lägenheter varav hälften inom centrala Göteborg och hälften i mellanstaden.

Fördelning på upplåtelseform av färdigställda lägenheter i Göteborg, åren 2009-2013



Källa: Fastighetskontoret

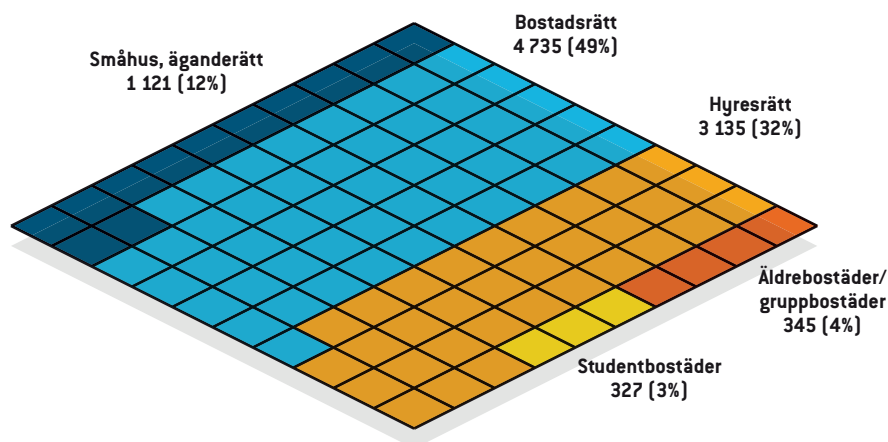
NY- OCH OMBYGGNATIONENS FÖRDELNING PÅ UPPLÅTELSEFORM

För bostadsförsörjningen i Göteborg är det inte bara hur mycket som byggs som är intressant, utan även i vilka olika upplåtelseformer nyproduktionen sker. Ofta fördelas lägenheter enbart på upplåtelseformerna hyresrätter, bostadsrätter samt småhus, äganderätt, men här görs även en uppdelning av hyresrätterna i vanliga hyresrätter, studentbostäder samt äldreboenden och gruppboheter. I figuren redovisas antalet nyproducerade bostäder i olika upplåtelseformer.

Totalt sett under perioden 2009-2013 har 58 procent av ny- och ombyggnationen varit ägande- eller bostadsrätt, se figuren nedan. Resterande delen är hyresrätter, fördelat på ungefär 3 100 vanliga hyresrätter, 330 studentbostäder samt 340 bostäder i äldreboenden eller gruppboheter. Under perioden har byggandet av vanliga hyresrätter varierat kraftigt mellan olika år och mest var det under år 2010 då det färdigställdes mer än 850 nya hyresrätter. Över hälften av dessa hyresrätter återfanns i ett och samma projekt, vid Friggagatan. Figuren nedan visar en summering av färdigställda bostäder efter upplåtelseform i Göteborg för åren 2009-2013.

Av bostadsbyggandet som pågick i slutet av december 2013 var 49 procent bostadsrätter, 41 procent hyresrätter och 8 procent småhus.

Färdigställda bostäder efter upplåtelseform 2009-2013.



Källa: Fastighetskontoret

OMBILDNING TILL BOSTADSRÄTT

Även ombildningar av hyresrätter till bostadsrätt påverkar bostädernas fördelning på upplåtelseform men antalet som ombildas har minskat kraftigt de senaste åren. Under femårsperioden 2004-2008 ombildades drygt 8 000 hyresrätter till bostadsrätter och under perioden 2009-2013 var det drygt 1 800 hyreslägenheter som ombildades. Under 2013 var det endast 172 lägenheter. Omkring 70 procent av de ombildade hyresrätterna under perioden ligger i stadsdelarna Centrum, Majorna-Linné samt Örgryte-Härlanda. Trots de genomförda ombildningarna är andelen hyresrätter högre än genomsnittet för Göteborg även i dessa stadsdelar, 59 procent i Centrum och Majorna-Linné samt 57 procent i Örgryte-Härlanda.

Ombildningarnas effekt för bostadsbeståndets fördelning på upplåtelseform har minskat och som jämförelse byggdes 3 100 nya hyresrätter under 2009-2013, betydligt fler än vad som ombildades.

Utvecklingen i Göteborg är långt ifrån lika dramatisk som i Stockholm, som ofta förs fram i debatten. Mellan 2000 och 2012 minskade det totala antalet hyresrätter i Stockholm med 53 000 lägenheter samtidigt som antalet bostadsrätter ökat med 92 000. I Göteborg minskade antalet hyresrätter marginellt under samma period samtidigt som bostadsrätterna ökat med 22 000 lägenheter.



REGIONALT PERSPEKTIV PÅ BOSTADSMARKNADEN

Göteborg spelar en särskilt viktig roll för den regionala bostadsmarknaden. I takt med att de lokala arbetsmarknaderna ökar i storlek och minskar i antal, ökar också det regionala perspektivet på bostadsmarknaden i betydelse. Människor pendlar idag i större utsträckning till sina arbeten, vilket gör att det är vanligt förekommande att en regioninvånare bor i en kommun, arbetar i en annan och handlar i en tredje. På bostadsmarknaden spelar kommungränser en allt mindre roll för den enskilde, vilket gör att kommunernas perspektiv på bostadsmarknaden också bör breddas. Göteborgsregionen är en växande storstadsregion. Målsättningen är att den lokala arbetsmarknadsregionen ska växa till 1,75 miljoner invånare till år 2030. Det ska ske genom att Göteborgsregionen årligen ska öka med 10 000 nya invånare. I Göteborgsregionen fanns år 2013 448 000 bostäder, vilket innebär att Göteborgs bostadsbestånd utgör 60 procent av regionens totala bostadsbestånd. De senaste fem åren har även drygt 60 procent av nyproduktionen i hela regionen skett i Göteborg.

Bostadsbyggandet i övriga Göteborgsregionen samt övriga storstadsregioner i Sverige

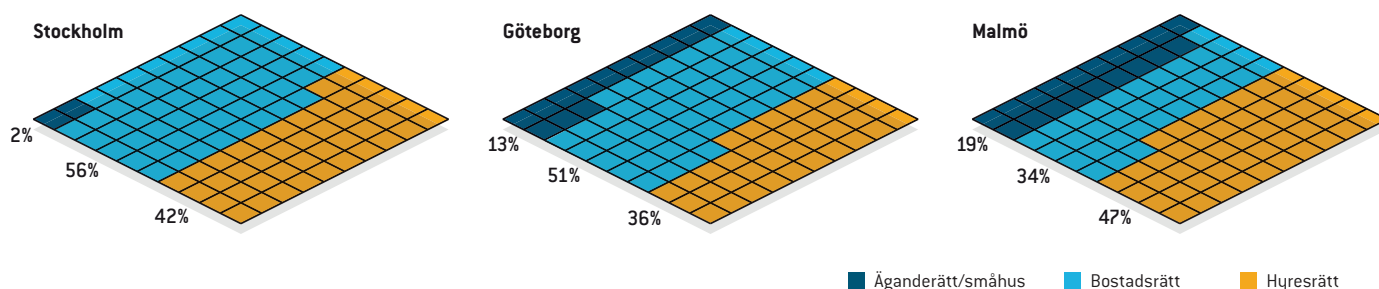
I Göteborg färdigställdes under perioden 2009-2013 ca 1 930 bostäder per år genom ny- och ombyggnation. Det kan jämföras med nyproduktionen i Malmö (ca 910 bostäder/år) och Stockholm (ca 4 640 bostäder/år). Om man ser på hela storstadsregionerna, förblir relationen densamma, dvs störst antal bostäder har byggts i Stockholmsregionen följt av Göteborgs- och Malmöregionen.

Storstäderna och regionerna skiljer sig kraftigt åt i folkmängd varför antalet nya bostäder bör sättas i relation till folkmängden och i tabellen redovisas även antalet färdigställda bostäder per 1 000 invånare. För såväl kommunen som regionen är det i Stockholm, följt av Göteborg och därefter Malmö, som flest bostäder per invånare färdigställts.

Kommun/Region	Totalt antal bostäder per år	Antal bostäder per 1000 invånare och år
Göteborg	1 930	3,7
Malmö	910	3,0
Stockholm	4 640	5,4
Göteborgsregionen	3 180	3,4
Malmöregionen	2 140	3,2
Stockholmsregionen	8 640	4,1

Storstäderna skiljer sig åt i ytterligare ett avseende, i Stockholm och Göteborg är bostadsbyggandet per invånare större i storstadskommunen än i regionen, medan det är tvärtom i Malmö. Om man jämför bostadsbyggandet per invånare i regionerna exklusive kärnkommunerna så har det byggts mest i övriga Malmöregionen och i övriga Stockholmsregionen medan det byggts minst i övriga Göteborgsregionen. Det är även stora skillnader i nyproduktionens fördelning på upplåtelseformer såväl mellan storstadskommunerna som mellan dessa och övriga delar av storstadsregionerna.

Nyproduktion av bostäder i storstadskommunerna 2009-2013, fördelat på upplåtelseform



I storstadskommunerna var åren 2009-2013 andelen hyresrätter i nyproduktionen 47 procent i Malmö, 42 procent i Stockholm och 37 i Göteborg. I Stockholm och Göteborg var något mer än hälften av de nya bostäderna bostadsrätter. I Malmö var andelen småhus 20 procent medan den var 13 i Göteborg och 2 procent i Stockholm. Jämförelsen med övriga delar av storstadsregionerna är också intressant. I Göteborgsregionen i övrigt är småhusen den dominerande upplåtelseformen i nyproduktionen, 58 procent, medan andelen är 45 procent i övriga Malmöregionen och 25 procent i Stockholm. Det är också en avspegling av bebyggelsestrukturen i övriga delar av storstadsregionerna. Inriktningen i nyproduktionen skiljer sig alltså markant mellan storstadskommunerna och deras omgivande regioner. Kontrasten i utbudet i olika delar av den regionala bostadsmarknaden förstärks då hyres- och bostadsrätter dominerar byggandet i storstäderna medan det i resten av storstadsregionerna består av en betydligt högre andel småhus.



BOSTADSMARKNADEN – BEHOV OCH EFTERFRÅGAN PÅ BOSTÄDER

Bostadsbrist är ett vanligt förekommande begrepp i den allmänna diskussionen för att beskriva situationen på bostadsmarknaden i Göteborg. Det cirkulerar mått och uppskattningar som ger helt skilda bilder av hur stort behovet av nya bostäder är. Syftet med följande avsnitt är att nyansera bilden av dessa mått och beräkningar för att göra en komplex situation på bostadsmarknaden mer begriplig.

DRIVKRAFTER FÖR BEHOV OCH EFTERFRÅGAN PÅ BOSTADSMARKNADEN

Det är brukligt att begreppen efterfrågan och behov skiljs åt. Behovet kan förenklat sägas vara att det inom bostadsmarknaden ska finnas en bostad per hushåll och en viss reserv som underlättar omsättningen inom det befintliga bostadsbeståndet. Efterfrågan är mer differentierad eftersom den påverkas av hushållens resurser och syn på bostadens egenskaper i form av storlek, utformning, läge, kostnader, med mera. Behovet av en bostad påverkas inte av marknadsrelaterade omständigheter i lika stor utsträckning som efterfrågan. Däremot påverkas möjligheterna att tillgodose behovet av sådana omständigheter. Behoven kan alltså i en mening vara tillgodosedda, men efterfrågan kan ändå överstiga utbudet när det gäller vissa typer av boenden, t.ex. småhus, lägenheter i viss storlek eller i attraktiva delar av staden. På samma sätt kan marknaden för en viss typ av bostäder i vissa lägen, inte minst inom nyproduktionen, bli mättad trots att efterfrågan allmänt är hög. Olika beskrivningar av bostadssituationen är beroende av vilken modell för beräkningar av behovet eller efterfrågan av bostäder som används.



Omsättning betyder mer än nyproduktion

Bostadsbyggandet är den viktigaste faktorn för hur bostadsbeståndet utvecklas. Samtidigt ska man minnas att de allra flesta av invånarna i kommunen inte bor i nybyggda lägenheter eller hus. Det finns knappt 270 000 bostäder i Göteborg. Det innebär att antalet bostäder i nyproduktion idag inte motsvarar mer än en knapp procent av det totala bostadsbeståndet. Det innebär dessutom att även om det skulle byggas vad som krävs för att tillgodose bostadsbehovet på lång sikt skulle antalet nybyggda lägenheter vara litet relativt sett till hela beståndet. På lång sikt är nyproduktionen betydelsefull för tillgången på bostäder, men kortsiktigt beror dagens bostadssituation i första hand på hur det befintliga beståndet utnyttjas.

METODER FÖR ATT BERÄKNA BOSTADSBEHOV OCH EFTERFRÅGAN PÅ BOSTÄDER

I diskussionen kring bostadsbristen i Sveriges storstäder cirkulerar olika mått på och uppskattningar av hur stort behovet av bostäder är. Beroende på vilken beräkningsmetod som används kan bilden av hur stort bostadsbehovet är variera kraftigt. Av den anledningen är det motiverat att försöka bredda förståelsen för hur komplext det är att beräkna hur stor bostadsbristen är. En sammanställning har gjorts av ett urval av beräkningsmetoder som redovisas i bland andra Boverkets, Hyresgäst-

Utgångspunkten för beräkningarna skiljer sig åt – demografisk eller marknadsmässig?

Anledningen till att det är problematiskt att förhålla sig till ett mått på bostadsbristen utifrån enbart en beräkningsmetod är delvis på grund av att utgångspunkten för olika beräkningsmetoder skiljer sig åt. De flesta metoderna bygger på demografiska faktorer och drivkrafter, medan vissa metoder har marknadsmässiga utgångspunkter.

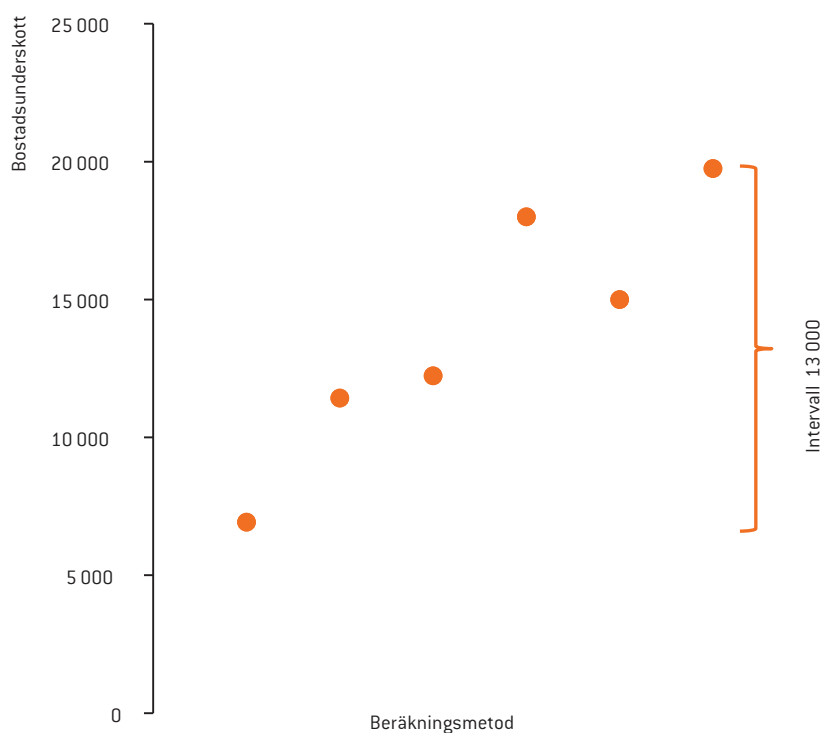
föreningens, Regionplanekontoret i Stockholms läns landstings samt Malmö Stads kommunala bostadsbolags rapporter för att beskriva situationen på bostadsmarknaden. Därtill finns andra stadsplaneringsforum som exempelvis Yimby där olika uppgifter om bostadsbristens omfattning förekommer. Alla modeller utgår från det år när de anser att det var balans på bostadsmarknaden och uppskattar förändringar i behovet utifrån förändringar i antalet hushåll, folkmängd eller ekonomiska faktorer. Man jämför sedan detta beräknade behov med det faktiska bostadsbyggandet. Sammanställningen visar på ett mycket brett intervall på 13 000 bostäder mellan den lägsta och den högsta uppskattningen av hur stort bostadsunderskottet i Göteborg är. Det illustrerar tydligt den stora osäkerhet som finns och hur svårt det är att med exakthet försöka beräkna bostadsbristen. Dessutom är modeller i olika grad beroende av den lokala utvecklingen och när de görs. Det är mycket svårt att skapa en generell giltig modell oberoende av tid och plats. Därför är det problematiskt att förhålla sig till endast en beräkningsmetod.

Samma osäkerhet finns även när det framtida behovet av nya bostäder ska beräknas. Göteborgs folkmängd kommer enligt prognosen att öka med 6 600 personer i genomsnitt per år fram till 2025. Ökningen består av ett födelseöverskott på 3 850 och ett flyttöverskott på 2 750 personer. Det finns även här olika modeller för att uppskatta vilket behov av nya bostäder som ökad folkmängd ger. Nettoinflyttning och därmed ett ökat antal hushåll ger en direkt effekt på behovet medan födelseöverskott inte har lika omedelbara effekter. Samtidigt påverkar även förändringar i hushållsstruktur i den befintliga befolkningen och omsättning i det befintliga beståndet hur stort behovet av nya bostäder blir. Olika modeller som används utgår antingen från ett behov av bostäder i relation till hela ökningen av folkmängden medan andra utgår från en uppskattning av hur många nya hushåll som flyttöverskottet skapar.

Modellerna ger som resultat att behovet i Göteborg till följd av ökad folkmängd skulle vara i storleksordningen 1 700- 4 000 nya bostäder per år fram till 2025. I någon modell ingår då även behovet av att minska den befintliga bostadsbristen.

Ingen enskild metod kan förklara allt – men tillsammans förklarar de något!

Diagrammet på nästa sida illustrerar utifrån olika beräkningsmetoder bostadsunderskottet i Göteborg i ett intervall på mellan cirka 7 000 och 20 000. Syftet är att belysa risken i att förlita sig till ett enskilt resultat. Fastighetskontoret gör i övrigt ingen värdering av respektive beräkningsmetod. Det bör poängteras att det finns ytterligare beräkningar av hur stor bostadsbristen är och vilka förklaringsfaktorer som ligger bakom den än de som ingår i sammanställningen nedan. Det finns ingen enskild metod som innehåller samtliga förklaringsfaktorer bakom behovet av bostäder. Tillsammans bidrar förstås olika beräkningsmetoder till att göra komplexa förhållanden på bostadsmarknaden mer begripliga. Det är alltså klart att situationen på bostadsmarknaden samt att orsakerna och drivkrafterna bakom behov av fler bostäder har såväl demografiska som marknadsrelaterade förklaringar.



Ny hushållsstatistik kan ge bättre analyser av bostadsbehovet

Försöken att uppskatta bostadsbrist och framtida behov försvåras av att det sedan folk- och bostadsräkningen 1990 inte publicerats någon heltäckande hushållsstatistik i Sverige. Kunskapen om exempelvis antal hushåll i en kommun och hur det förändrats har fått uppskattas utifrån urvalsundersökningar och modeller. Nu finns dock en registerbaserad hushålls- och bostadsräkning som statistiska centralbyrån, SCB, börjat publicera material från för år 2012. Med tiden kommer denna statistik förhoppningsvis att ge ett bättre underlag för att uppskatta behov av bostäder.

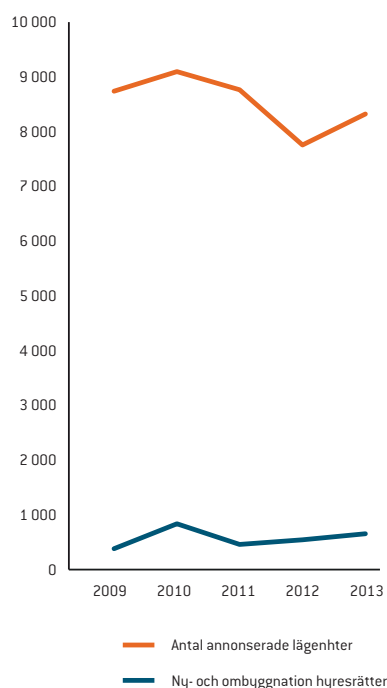
BESKRIVNING AV NULÄGE FÖR EFTERFRÅGAN PÅ HYRESRÄTTER GENOM MATERIAL FRÅN BOPLATS GÖTEBORG

Under 2013 annonserades 8 400 lägenheter på Boplats Göteborg, varav 7 700 låg i Göteborg. Det är omkring 600 lägenheter mer än under 2012 och bröt därmed en tendens från de senaste åren där antalet registrerade på Boplats Göteborg ökat kraftigt samtidigt som antalet utannonserade lägenheter minskat från år till år. Samtidigt har dock antalet personer som är registrerade hos Boplats Göteborg fortsatt att öka och var drygt 199 000 i slutet av 2013. Under 2014 har det införts en administrativ avgift på 100 kronor per år för Boplats tjänster. Boplats har även en ny webbplats och i överföringen från det gamla systemet har inaktiva användarkonton tagits bort. I oktober 2014 har antalet bostadssökande via Boplats minskat till knappt 110 000.

Boplats Göteborg i siffror 2009-2013	2009	2010	2011	2012	2013
Annonserade lägenheter	8 830	8 460	8 150	7 120	7 707
Antal registrerade vid årets slut	94 110	107 798	126 361	148 550	199 135

Vad som är värt att notera är att det förändrade antalet registrerade hos Boplats Göteborg inte bör ses som att det direkta bostadsbehovet har förändrats, varför det är viktigt att skilja på antal registrerade och antal i behov av lägenhet. Det är inte ovanligt att sökande som blir erbjudna en lägenhet tackar nej till ett kontrakt. Det tyder på att många lägenhetssökande inte är i direkt behov av en bostad, utan önskar byta till en annan lägenhet utifrån förändrade boendepreferenser. Det tyder också på att många lägenhetssökande på Boplats Göteborg redan har en varaktig och i övrigt fungerande boendesituation.

Oavsett om bostäder efterfrågas av personer som behöver en bostad eller av de som önskar byta bostad så tillgodoses den i högre grad inom det befintliga beståndet än genom nyproduktion. Det framgår av relationen mellan nyproduktionen och utannonserade hyresrätter eller försäljning av bostadsrätter och småhus.



Hur mycket behöver byggas för att tillgodose framtida behov?

Modeller som används i olika sammanhang för att räkna ut bostadsbristen anger att den skulle vara mellan 7 000 och 20 000 bostäder i Göteborg idag. Det är uppskattningar med många osäkerheter varför ingen med rimlig säkerhet kan svara på frågan om exakt hur stor bostadsbristen är. Alla uppgifter blir beroende av vilken modell man använder sig av. I rapporten "Regional bedömning av behovet av nya bostäder" av Stockholms läns landsting uppskattas det uppdämda behovet av bostäder variera mellan 0 och 37 000 beroende på vilka antaganden man gör.

Göteborgs folkmängd ökar enligt prognosen med 6 600 personer i genomsnitt per år fram till 2025. Olika modeller för att beräkna det framtida behovet, ibland inklusive att man ska kompensera för brist på bostäder idag, leder till ett uppskattat behov av 1 700- 4 000 nya bostäder per år fram till 2025. Dessa antaganden utgår från modeller för att beräkna behoven utifrån förändringar i folkmängd och hushållsstruktur i Göteborg. Modellerna kan vanligtvis inte ta hänsyn till att efterfrågan varierar på olika typer av bostäder och storlekar, lägen i staden samt vad det kostar att bo i nya bostäder. Här ingår heller inga bedömningar av hur mycket och i vilken takt byggindustrin har kapacitet och marknadsmässiga möjligheter att producera.

Om man jämför de olika metoderna för att beräkna bostadsbrist och framtida behov visar det på den stora osäkerhet som finns i resultaten. En grov uppskattning för Göteborgs del är dock att det på sikt skulle behövas mellan 3 000-4 000 nya bostäder per år för att kunna möta framtida behov och börja minska dagens brist på bostäder. Det är nivåer som inte funnits i Göteborg sedan miljonprogrammet.

Fortsättning på nästa sida.



Fortsättning från föregående sida.

Under de åren växte stora nya bostadsområden fram och ett industriellt, storskaligt bostadsbyggande utvecklades. Även hela stadsdelar förändrades och ersattes med ny bebyggelse. Ca 6 600 bostäder nyproducerades i genomsnitt per år under perioden 1965-74. Samtidigt revs det ett stort antal bostäder och bostäder byggdes om och slogs ihop. Det sammanlagda nettotillskottet av bostäder var ca 5 000 i genomsnitt per år under perioden 1965-69 och ca 4 700 under perioden 1970-74. Den stora volymen nyproducerade bostäder möjliggjordes främst genom att det inledningsvis fanns en stor bostadsbrist samtidigt som det fanns gynnsamma finansieringsvillkor och nya stora och sammanhängande områden som kunde tas i anspråk. Allmännyttan hade en stor roll i utbyggnaden och villkoren när kommunens mark uppläts med tomträtt i stället för att säljas hade troligen också en viss betydelse. På grund av genomgripande förändringar av nationell bostadspolitik och bidrags- och regelsystem samt inriktning för stadsutvecklingen i Göteborg saknas idag många av de förutsättningar som fanns på 1970-talet. En ökad nyproduktion idag ska ske utifrån en inriktning som betonar förtätning och komplettering av den redan byggda staden samt marknadsmässiga villkor för finansiering och produktion.

Behovet av 3 000-4 000 nya bostäder per år skall jämföras med att det tillkommit strax under 2 000 bostäder per år sedan år 2000. Det innebär alltså en ökning av bostadsbyggandet på 50- 100 procent! En sådan ökning tar tid att få till stånd och är beroende av en flera olika faktorer, framför allt möjligheten att öka antalet bostäder i planverksamheten samt marknadsmässiga förutsättningar för ett kraftigt ökat utbud av nybyggda bostäder. Att de närmaste åren öka antal bostäder i startade detaljplaner ger först på flera års sikt effekt på förutsättningarna för ökat bostadsbyggande. Frågor kring strategier för att ge förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande återkommer i slutsatskapitlet i denna rapport.



EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR PÅ BOSTADSMARKNADEN

Beskrivningen av situationen på bostadsmarknaden bör inte begränsas till en redogörelse av enbart demografiska förhållanden och fakta om det befintliga bostadsbeståndet. Möjligheterna att tillgodose bostadsbehoven och möjligheterna att öka bostadsproduktionen påverkas även av den allmänna konjunkturen, inkomstutvecklingen och villkor för finansiering. Därför presenteras en övergripande beskrivning av ekonomiska förutsättningar på bostadsmarknaden.

Bostadsbyggandet påverkas starkt av svängningar i den allmänna konjunkturen, men trots att återhämtningen i ekonomin generellt dröjer ökar bostadsbyggandet. Enligt Boverkets indikatorer från juni 2014 bedöms byggstarterna på nationell nivå öka med 8 procent i år och med 9 procent under 2015. Enligt Sveriges Byggindustriers konjunkturrapport är för tillfället stämningen inom byggsektorn mer optimistisk än under fjolåret. Bostadsinvesteringarna ökade med 6 procent under 2013 och förväntas öka med över 20 procent i år, där investeringarna i nyproduktion står för nästan 80 procent av ökningen. Under 2015 förväntas bostadsinvesteringarna öka med 9 procent.¹ Förväntningarna är alltså att en starkare svensk ekonomi kommer att bidra till en ökad aktivitet inom byggsektorn. Däremot kan amorteringskrav och skattehöjningar vara bidragande orsaker till de avtagande bostadsinvesteringarna under 2015. Det kan också finnas andra omständigheter som bidrar till att bostadsbyggandet lokalt inte når upp till ett nationellt genomsnitt.

Enligt Boverket börjar det bli ointressant att diskutera genomsnittliga bostadspriser på nationell nivå. Utvecklingen av bostadsrätts- och småhuspriser skiljer så mycket åt i olika delar av landet att det motiverar att de diskuteras var för sig. I Göteborg har priserna på bostadsrätter i oktober 2014 ökat med 12 procent jämfört med samma tidpunkt 2013, medan småhuspriserna har ökat med 8 procent. I Göteborgsregionen har bostadsrätterna ökat nästan lika mycket som i Göteborg, medan småhuspriserna har ökat med 6 procent under samma period. Priset på en bostadsrätt i Göteborgsregionen är i genomsnitt 32 077 per kvadratmeter. För centrala Göteborg är motsvarande siffra 45 780 kronor per kvadratmeter. Prisutvecklingen är hög i ett historiskt sammanhang och innebär att bostadsrättspriserna i Göteborgsområdet har nått nya toppnoteringar och innebär att de reala priserna på bostadsrätter i Göteborg under de senaste sex åren har ökat med 25 procent. En av förklaringarna till den senaste tidens prisökningar är att skillnaden mellan utgångspris och försäljningspris ökar. Enligt SBAB:s mäklarbarometer överstiger försäljningspriset på bostadsrätter i Göteborg i genomsnitt utgångspriset med 10 procent.

Villkor på bolånemarknaden

Den senaste tidens prisökningar och höga efterfrågan på såväl småhus- som bostadsrättsmarknaden kan delvis förklaras av låga bolåneräntor och en positiv utveckling av hushållens disponibla inkomster. Samtidigt innebär stigande bostadspriser och låga bolåneräntor en ökning av skuldsättningen bland hushållen. Idag

¹ Konjunkturinstitutets statistik om bostadsinvesteringar och påbörjade lägenheter.

utgör bostadslånen över 80 procent av de svenska hushållens skulder till monetära finansinstitut. Hushållens stora bolåneskulder ledde till att det år 2010 infördes ett bolånetak som innebär att en bostad inte får belånas med mer än 85 procent av sitt marknadsvärde. Bolånetaket syftar till att minska hushållens belåningsgrad eftersom en allt för hög skuldsättning gör låntagare sämre rustade att möta svängningar på bostadsmarknaden. Samtidigt innebär bolånetaket ett hinder för vissa grupper att tillgodose sin efterfrågan, framför allt för dem som ska köpa sin första bostad. Det är dock fortfarande möjligt att låna till mer än 85 procent av marknadsvärdet genom utlåning utan säkerhet i bostaden, så kallade blancolån. Finansinspektionen gjorde i april 2014 bedömningen att införandet av bolånetaket har haft positiva effekter. Sedan 2002 har hushållens belåningsgrader sjunkit och andelen hushåll med nya lån över 85 procent i belåningsgrad har minskat från 20 till 9 procent.

Utöver bolånetaket har Finansinspektionen även infört ett så kallat riskviktsgolv som i korthet innebär att bankerna håller ett större eget kapital som bättre speglar de risker som bankerna tar i samband med nya bostadslån. Finansinspektionen har även föreslagit att samtliga banker ska erbjuda individuellt anpassade amorteringsplaner för hushåll som tar nya lån.

Bostadsbubbla?

De senaste årens ökande bostadspriser och en ökad skuldsättning bland hushållen har föranlett en debatt om det finns en prisbubbla på bostadsmarknaden i Sverige som riskerar att spricka. Konjunkturinstitutets bedömning är att ett bostadsprisfall på 20 procent skulle innebära en måttlig konjunkturförsämring, men att effekterna blir mer märkbara om det sammanfaller med en internationell nedgång i konjunkturen. Det finns därför en diskussion kring behovet av ytterligare åtgärder för att dämpa skuldsättningen, t.ex. krav på amortering eller minskade ränteavdrag. Andra delar inte denna uppfattning utan anser att om bostadsprisernas utveckling kan förklaras av fundamentala faktorer såsom stigande disponibla inkomster och fallande räntenivåer, föreligger ingen bostadsbubbla varför sådana ingrepp får omotiverade negativa effekter för konsumtion och tillväxt.



Hyresnivåer i nyproduktion och i befintligt bestånd

I en översikt av hyresmarknaden i Göteborg kan det konstateras att genomsnittliga hyresnivån under 2014 inom allmännyttan ligger på 1 035 kr/kvm och år och den genomsnittliga lägenheten är 63 kvm och har en månadshyra på 5 434 kr. Det har inneburit en hyresökning med 3,1 procent jämfört med 2013. Det är värt att notera att denna genomsnittliga hyresnivå inte omfattar privata hyresvärdar som utgör ungefär hälften av alla hyresrätter i staden. Det finns dessutom stora skillnader i hyresnivåer såväl mellan olika områden inom staden som mellan nyproduktion och äldre bostäder där hyresnivåerna inom nyproduktionen inte sällan hamnar upp mot 1 800 kr/kvm och år. Det innebär att hyresnivåer inom nyproduktionen kan ligga omkring 80 procent över den genomsnittliga hyresnivån.

Genomsnittliga hyror inom allmännyttan, ett urval av primärområden:

- Rannebergen: 861 kr/kvm och år
- Högsbotorp: 1 080 kr/kvm och år
- Guldheden: 1 156 kr/kvm och år
- Eriksberg: 1 348 kr/kvm och år
- Stigberget: 1 128 kr/kvm och år
- Backa: 1 031 kr/kvm och år
- Kannebäck: 879 kr/kvm och år
- N Biskopsgården: 869 kr/kvm och år
- Kålltorp: 1 020 kr/kvm och år
- Södra Kortedala: 1 001 kr/kvm och år

Källa: AB Framtiden, årsredovisning 2012



Stadsdelsdialog inom ramen för ett växande Göteborg

Punkterna nedan är ett urval och i sig en kort summering av 10 stadsdelsdialoger som genomfördes inför framtagandet av strategien för utbyggnadsplanering, trafik- och grönstrategi under våren 2012.

- Befolkningen blir allt äldre
- Det saknas blandade storlekar på bostäderna. Man kan inte bo kvar respektive man kan inte flytta hemifrån.
- Trångboddhet i miljonprogramsområdena
- Segregation – komplettera stadsdelen med det som saknas, bygg nytt, förändra.
- Man behöver binda samman den egna stadsdelen
- Barriärer genom och mellan stadsdelar. Vissa stadsdelar upplever även att det gröna mellan olika delar staden kan utgöra en barriär.
- Flera stadsdelar är även starkt avgränsade inom sig själva genom stora bilvägar. Generellt är det få övergångar på alla de större trafiklederna. Mycket skulle ändras om fler och attraktivare överfarter gjordes
- Naturliga mötesplatser i stadsdelarna är inte självklara eller tydliga, och framför allt inte gratis sådana.
- Lokala torg: hur kan dessa stärkas för att överleva?
- Kollektivtrafik på tvären saknas, samt mellan närliggande stadsdelar. Ibland även inom stadsdelar där de mentala avstånden kan kännas långa.
- Förskolan – brister, placeringar, man vill ha fler och mindre och andra beräkningsgrunder. Problem med stora förskolor och små gårdar.

STADSDELARNAS PERSPEKTIV

Stadsdelarna har sedan 2010 ett utökat uppdrag att ta del av och medverka i stadsbyggnadsprocessen utifrån ett medborgarperspektiv. Redogörelsen i detta kapitel utgår i huvudsak från särskilda behov och utmaningar utifrån stadsdelarnas perspektiv på bostadsförsörjningen som lyfts fram i remissvaren för denna rapport samt remissvaren för strategi för utbyggnadsplanering (antagen 2014). De flesta ämnesområden som lyfts av stadsdelarna behandlas även i senare kapitel i rapporten.

Ökad takt i bostadsbyggandet

Stadsdelarna lyfter vikten av att takten i bostadsbyggandet måste öka som ett verktyg att bryta bostadssegregationen och skapa en mer socialt blandad stad. En hög utbyggnadstakt förutsätter en hög kapacitet i byggandet och fler bostadsexploater, både stora och små byggherrar. Stadsdelarna efterfrågar generellt tydliga strategier samt handlingsinriktade förslag på konkreta åtgärder för att öka utbyggnadstakten.

Hela staden tillgänglig – socialt blandat boende

Synpunkter som berör sociala aspekter av bostadsmarknaden och bostadsförsörjning för olika grupper är ett genomgående tema för alla stadsdelar. Förmågan att skapa ett socialt blandat Göteborg framhålls ofta som den viktigaste frågan i stadens utveckling och strategier som bryter bostadssegregationen efterfrågas. Stadsdelarna är av den anledningen mycket tydliga med vikten av att planera för en stad där människor med olika inkomst kan bo i samma områden. Stadsdelarna poängterar vikten av att det erbjuds tillgängliga bostäder av olika storlek, hustyper och upplåtelseform i alla delar av staden. Stadsdelarna uttrycker att det är angeläget att deras kunskap tas till vara och att de involveras.

Stadsdelarna anser att kommunala styrmedel bör tillämpas mer aktivt i syfte att åstadkomma billigare nyproducerade bostäder. Markanvisningstävlingen på Guldmyntsgatan (beskrivs i nästa kapitel) lyfts fram som goda exempel.

Utbyggnad som motverkar segregationen och skapar en sammanhållen stad

Stadsdelarna är i stort positiva till strategin för utbyggnadsplanering men ser behov av tydliga strategier för vilka program och detaljplaner som skall startas framöver och som motverkar segregationen och knyter ihop stadslandskapet.

Stadsdelarna anser att förorterna i hela staden behöver satsningar i bebyggelse och infrastruktur för att staden skall knytas ihop och sammanhållningen öka. Idag har många områden en infrastruktur som inte fungerar fullt ut ur ett socialt perspektiv. Med detta menas att rörelsestråken inte bidrar till det sociala livet på det sätt som de skulle kunna göra. Man får helt enkelt inte ut ett socialt mervärde av stråken, utan de blir enbart ett sätt att ta sig från punkt a till punkt b.

Komplettering/nybyggnation kan användas som ett verktyg för att minska segregationen i staden, men det kan också medföra att segregationen cementeras eller leder till utträngning av låginkomsttagare (gentrifiering). I stadsdelarnas resonemang

framförs därför att nyttillkommande bebyggelse bör planeras på så sätt att det bidrar till minskad segregation.

Barnperspektivet och fler bostäder för barnfamiljer?

Att barnfamiljer tenderar att flytta från Göteborgs kommun till småhus i kringliggande kommuner är något som flertalet stadsdelar väljer att lyfta fram som ett problem. Utgångsläget handlar om att bättre förstå och planera för barnfamiljers levnadsförhållanden, kopplat till bostad, vardagsliv och stadsmiljö, helt enkelt att förstärka stadens arbete för att vara en stad där barn tar och får plats. Det efterfrågas mer kunskap om flyttmönster samt behov och önskemål i ett regionalt perspektiv. Flera stadsdelar påtalar att utflyttade barnfamiljer spelar roll för segregationsprocesserna och att det behövs en helhetsstrategi och genomgång av kommunens påverkansmöjligheter i denna fråga.

- Strategier efterfrågas om förutsättningar för att skapa ett varierat bostadsutbud och stora lägenheter.
- Stadsdelarna efterlyser tydligare ställningstaganden till hur man skall hantera frågan om att skapa attraktiva bostadsmiljöer i staden utifrån barnfamiljers behov och skapa miljöer som är barnvänliga.
- Strategier efterfrågas för fler småhus. Flertalet stadsdelsförvaltningar med geografiskt ansvar för områden utanför mellanstadens avgränsning ser behov av att bygga och planera för fler småhus än vad som tillförs i nyproduktion idag. Stadsdelarna efterlyser fördjupade kunskaper om olika områdens möjligheter att inrymma fler småhus utanför mellanstadens avgränsning.

"Vardagsstaden för alla"

Flertalet stadsdelar för en diskussion som ryms inom begreppet "Vardagsstaden för alla" för att betona att staden är till för alla göteborgare och att planeringen skall utgå ifrån att vardagslivet skall fungera och i förlängningen möjligheterna att påverka förutsättningarna för att bygga fler bostäder. Till exempel förfogar kommunen över en rad verksamheter – skolor, äldreomsorg, bibliotek, lokaler, parker osv. liksom förvaltningar – som har betydelse för viljan att bygga bostäder och annan service, och som dessutom har stor betydelse för det lokala livet. Det påpekas av flera stadsdelar att det finns stort behov av analyser både av möjligheter och det önskvärda i lokalisering av kommunala verksamheter och annan samhällelig service och vilken roll detta kan spela både för annan lokalisering och för det lokala livet. Frågan om behovet av en övergripande lokalförsörjningsstrategi diskuteras av flera stadsdelar och sammantaget behövs en effektivare dialog mellan Göteborgs förvaltningar för att bättre möta stadens ökade servicebehov när utbyggnadstakten för bostäder ökar.

Äldres behov

Flera stadsdelar anser att nya former/varianter av bostäder för äldre personer behöver etableras i varierade prisnivåer. Det efterfrågas en variation av trygga och tillgängliga bostäder som ökar möjligheten att ha ett självständigt liv länge. Situationen ser dock olika ut för olika stadsdelar på grund av ålderssammansättningen.

Angered

Trångboddheten är idag hög i Angered, och befolkningen ökar i och med migrationen och en ökad global rörlighet. Det finns ett stort behov av nya bostäder, men också av att skapa förutsättningar för en urbanitet och service samt av att knyta ihop de olika stadsdelarna. Om och hur lokalisering av nya verksamhetsområden påverkar framtida kopplingar mellan stadsdelar och bostadsområden är av betydelse att uppmärksamma framöver.

Askim-Frölunda-Högsbo

Idag bor många äldre i icke tillgänglighetsanpassade bostäder, t.ex. utan hiss. Om det skapas lägenhetsalternativ som är anpassade för äldres behov och ekonomi nära nuvarande bostad, kan detta stimulera flyttkedjor. Prova möjligheten att använda flyttcoacher som kan bistå äldre med stöd i samband med flytt. Markanvisa till aktörer som kan bygga attraktiva bostäder för äldre i olika prislägen.

Östra Göteborg

Viktigt att barnperspektivet får tillräckligt med utrymme i framtida diskussioner och fortsatt planering. Stadsdelen anser att en nyckelfaktor för segregationsfrågan och för frågan kring hur ett socialt blandat Göteborg ska uppnås är att hyresnivåerna hålls nere vid både renovering och nyproduktion.

Västra Göteborg

Det är angeläget att bostadsalternativ för äldre prioriteras i Västra Göteborg.

Stadsdelen vill se en utveckling av kollektivtrafiken i ytterstaden, vilket förutsätter fler bostäder i nya knutpunkter samt att den framtida inriktningen av bostadsförsörjningen beaktar denna fråga.

Norra Hisingen

En farhåga är att de barnfamiljer som har råd flyttar ut ur kommunen, och de som inte har råd stannar. ...det behövs en mer nyanserad bild grundad på studier av flyttmönster och segregationens dynamik. Stadsdelen anser att det finns mycket goda förutsättningar att komplettera med en stor mängd bostäder kring lokala torg i Norra Hisingen.

Västra Hisingen

Stadsdelsnämnden har uttryckt sitt intresse för att bygg-gemenskaper skulle kunna prövas på Västra Hisingen. Med ett bredare utbud av bostäder, bl a trygghetsboenden, skulle förmodligen betydligt fler äldre överväga att byta bostad. Stadsdelen önskar en utredning av hur en strategi för kustnära områden skulle kunna se ut.

Centrum

Skapa bostäder för barnfamiljer i staden. Stadsmiljön måste anpassas till barns behov i större utsträckning och att barnfamiljernas behov av vardagslogistik kan tillgodoses även utan biltransporter. Ur ett hållbarhetsperspektiv är det bra om bostadsförsörjningen snarare hanterar olika bostadsstorlekar än kategorier som äldre, studenter eller barnfamiljer.

Örgryste-Härlanda

Istället för att låta exploatörer ta initiativet kan staden producera färdigställda planer och investera i ett antal planer per år. Den nuvarande inriktningen för bostadsbyggandet, enligt stadsdelen, innebär ett ökat tryck på hanteringen av planärenden. Stadsdelen efterfrågar därför en tydlig ekonomisk uppskattning av hur staden ska hantera de ökade behoven.

Lundby

En stor andel av de bostäder som byggs idag byggs inom stadsdelen. Stadsdelen betonar vikten av att planera för en inkluderande stad, där människor med olika inkomst kan bo i samma områden.”

Stadsdelen efterfrågar en strategi för hur skolor, förskolor, äldreboenden, boenden med särskild service, kulturverksamheter m.m. ska byggas ut. Denna fråga anses vara särskilt angelägen i Lundby.

Majorna-Linné

Stadsdelen problematiserar riskerna med förtätning. Finns det risk att hyror höjs som tvingar låginkomsttagare att flytta?

Stadsdelen önskar en utveckling som möjliggör för resurssvaga att bo i nyproducerade lägenheter i samtliga delar av staden.

Stadsdelarna efterfrågar att det skapas lägenhetsalternativ som är anpassade för äldres behov och ekonomi nära nuvarande bostad. Detta för att ytterligare stimulera flyttkedjor. Att pröva flyttcoacher föreslås som ett sätt att stimulera rörligheten och att hjälpa äldre personer med stöd under själva flytten.

Flyttkedjor

Flertalet stadsdelar anser att staden i högre grad bör stimulera hushållens rörlighet så att det befintliga bostadsbeståndet kan användas bättre för att tillgodose bostadsbehovet. Komplettering på ett strategiskt sätt kan stimulera rörlighet i bostadsbeståndet och öka möjligheten till en lokal boendekarriär. När flyttkedjor startar kan större lägenheter, radhus och villor i staden frigöras för till exempel barnfamiljer.

Ekonomisk påverkan för stadsdelarna

Utvecklingen av tillgång på bostäder påverkar stadsdelarnas ekonomi och verksamhet. Bostadsbristen leder till att fler vänder sig till socialtjänsten för att få hjälp med att få tag på en bostad, varför ett ökat utbud av bostäder skulle kunna minska det trycket. En effekt av det är att stadsdelarna har kostnader för stödinsatser i boendet för människor som främst saknar en bostad, men egentligen inte har behov av stöd i sitt boende. Stadsdelarna är eniga om att en utökad bostadsproduktion i Göteborg kräver mer resurser till stadsdelarna i syfte att hantera fler medborgardialoger, planarbete och genomföra fördjupade och lokalt inriktade strategier.

Önskemål om kunskapsmässiga fördjupningar

Denna rapport behandlar flera områden och analyser över pågående arbete för att hantera många av de frågor som stadsdelarna lyfter fram. Det återstår dock behov av mer kunskap och fortsatta analyser har efterfrågats av stadsdelarna enligt exempel nedan:

- Fördjupning av förhållandet mellan segregation och nybyggnation
- Ökad kunskap om flyttkedjor - barnfamiljers och äldres preferenser.
- Insatser för att bättre tillgodose äldres behov.
- Fler regionala analyser av vad som byggs/planeras i regionen

MÅNGFALD I BOSTADSBYGGANDET OCH SOCIALT BLANDAT BOENDE

Ett uttalat politiskt mål för bostadsbyggandet i Göteborg är att det ska finnas ett utbud av olika upplåtelseformer i olika delar av staden för att invånare ska ha valmöjligheter i sitt närområde. Vidare förutsätts att områden med blandade upplåtelseformer och bostäder från olika tidsepoker även ska bidra till en socialt blandad befolkning. I kapitlet om stadsdelarnas perspektiv framgår också att det är en del av bostadsförsörjningen som, utifrån olika aspekter, betonas starkt. Frågor som lyfts fram är exempelvis blandning av upplåtelseformer, möjligheten att tillgodose olika gruppers behov såväl inom den egna stadsdelen som i staden i stort samt negativa effekter av höga boendekostnader i såväl nyproduktion som efter omfattande renoveringar.

Blandad bebyggelse kan även innebära komplettering av ett områdes bostadsstandard, exempelvis nyproduktion i områden som domineras av ett bostadsbestånd med brister i den fysiska tillgängligheten. Det behöver inte innebära att en ny upplåtelseform tillförs, men det blir ändå ett komplement till området. Det ökar möjligheten att bo kvar i området för dem som på grund av funktionsnedsättning behöver en bostad med god tillgänglighet.

Höga boendekostnader begränsar förutsättningar för social blandning

En blandning av upplåtelseformer och lägenhetstyper bidrar till en variation bland de som flyttar in i de nybyggda bostäderna när det gäller ålder, hushållstyper mm. En begränsning för social blandning är dock att boendekostnaderna är betydligt högre i nyproduktion än i de äldre bostäderna, framför allt när det gäller hyresränter. I en undersökning av Hyresgästföreningen om hyresgästernas uppfattning om fastighetsförvaltningen i västra Sverige från 2013 finns även en fråga om inkomster med. Variationen är givetvis stor men många hushåll har relativt låga inkomster vilket tydligt begränsar möjligheten att efterfråga nybyggda bostäder. Där framgår att nästan hälften av hushållen består av en vuxen person och att 58 procent av dessa har en inkomst som är lägre än 20 000 kronor i månaden. 13 procent tjänar 40 000 eller mer. Bland hushåll med fler än en har 20 procent en inkomst för hela hushållet som är lägre än 20 000 kronor i månaden och ytterligare 32 procent där inkomsten är mindre än 40 000 kronor.

En konsekvens av detta är att möjligheten till social blandning, i form av hushåll med olika inkomstnivåer, begränsas i större nybyggda bostadsområden. Vid kompletteringar av områden med äldre bostäder påverkar det inte hela bostadsområdet på samma sätt då det blir en variation av hyresnivåer inom området. De senaste åren har dock skillnaden mellan hyresnivåer i de nybyggda bostäderna och i det befintliga beståndet ökat markant.

Förutsättningarna för social blandning påverkas även av att nödvändiga renoveringar av bostäder i det befintliga beståndet ofta leder till kraftiga hyreshöjningar. Det kan begränsa vilka som har råd att bo kvar i ett område där man kan ha bott

länge men även vilka som har möjlighet att flytta till området. Stora behov av renoveringar finns bland annat i miljonprogramsområden där inkomstnivåerna är relativt sett låga. En viktig fråga för bostadsförsörjning är därför om det går att finna metoder för att renovera utan att det får så kraftiga ekonomiska effekter för hyresgästerna.

Ett socialt blandat boende i Göteborg

Under 2012 tog fastighetskontoret tillsammans med Centrala Älvstaden och S2020/social resursförvaltning fram kunskapsöversikten "Ett socialt blandat boende" för att kunna analysera hur man arbetar med frågan i andra länder i Europa. Rapporten fick ett stort genomslag och har bidragit till att påverka debatten kring vilka möjligheter som finns med dagens system men även kring om det borde förändras och i så fall hur.

"Ett socialt blandat boende i Göteborg" – en kunskapsöversikt

Ambitionen att åstadkomma blandade områden är alltså ett mål i stadens budget och i Vision Älvstaden i samband med den omfattande nyproduktion som ska ske i centrala delar av Göteborg. Som framgått är de verktyg som en kommun har för att åstadkomma detta dock begränsade. På uppdrag av fastighetskontoret, Centrala Älvstaden och S2020/social resursförvaltning gjordes därför under 2012 kunskapsöversikten "Ett socialt blandat boende" för att beskriva hur man arbetar med frågan i andra länder i Europa. Där framgår tydligt att nästan alla andra europeiska länder har någon form av subventionerade bostäder för låginkomsttagare. Det kan också ses som ett tecken på att möjligheterna på den ordinarie bostadsmarknaden i många fall är mycket begränsade för personer med låga inkomster. Tidigare var det i många fall stora ensidiga bostadsområden med enbart bostäder för låginkomsttagare men numer integreras dessa bostäder till viss del i nyproducerade områden. Verktygen som används är flera och utformningen varierar mellan olika länder. En viktig förutsättning är att bostadssektorn undantas från EU:s statsstödsregler, vilket gör det möjligt för den offentliga sektorn att på olika sätt subventionera byggandet av bostäder för låginkomsttagare. Det finns exempelvis olika typer av subventioner av finansieringen och icke-vinstdrivande bostadsföretag i olika former som bygger och förvaltar bostäderna. Slutligen finns ett system för att definiera vilka som ingår i målgruppen och villkoren för hur bostäderna fördelas.

Den svenska modellen bygger på att bostadsförsörjningen för personer med låga inkomster sker inom ramen för den generella bostadsförsörjningen och bostadsbidrag till hushållen. Allmännyttan har historiskt varit ett mycket viktigt medel för att kunna åstadkomma detta. Särskilda bostäder för målgruppen har också ansetts vara utpekande för de som hänvisas till att bo där och förstärka segregationen ytterligare. Inget behov anses därmed finnas av ett system av särskilda kategoribostäder med lägre hyror för människor med låga inkomster. I Sverige finns inga former av subventioner och bostadsmarknaden är inte undantagen från statsstödsregler. Nyproduktionen sker därför på marknadsmässiga villkor. Vidare innebär den nya lagen om allmännyttan, med krav på affärsmässighet, att det saknas ett icke-vinstdrivande alternativ.

I kunskapsöversikten framhålls att den nya lagstiftningens betydelse för allmännyttans roll på bostadsmarknaden bör klargöras tydligare än vad som skett hittills. Sveriges allmännyttiga bostadsföretag, SABO, finansierar ett forskningsprojekt "Nytta med allmännyttan" med syftet att studera hur allmännyttan tar samhällsansvar och hur detta kan kombineras med affärsmässiga principer. Flera olika delprojekt ingår som kommer att ge intressant underlag för en fortsatt diskussion om allmännyttans roll. Slutligen kan nämnas att regeringen har tillsatt en utredning för att studera "EU-rättsliga förutsättningar för kommunal bostadspolitik" som ska vara klar i maj 2015. En del av utredningens uppdrag är att se på kommunens



möjligheter då ”marknadsförutsättningar inte medger ett bostadsutbud som möter efterfrågan på bostäder av god kvalitet”.

Markanvisning som verktyg

Kommunens möjlighet att påverka upplåtelseform finns i huvudsak när nybyggnationen ska ske på kommunalt ägd mark. I den policy för markanvisningar som fastighetsnämnden antagit anges ett antal generella inriktningar vid val av den som ska ges en markanvisning men dessutom kan projektspecifika kriterier ställas upp. En av de generella inriktningarna är att främja mångfald i boendet. Det innebär att det ska finnas en stor variation när det gäller upplåtelseformer, hustyper, lägenhetsstorlekar och prisbilder inom staden som helhet men även inom olika stadsdelar och områden. Därmed skapas förutsättningar för en blandad befolkningssammansättning och ett socialt blandat boende. I samband med markanvisningar görs därför en analys av sammansättningen av den befintliga bebyggelsen i området. De nya bostädernas bidrag till en ökad blandning har stor tyngd, men det måste även vägas mot andra aspekter såsom exploaterings ekonomi och marknadsförutsättningar.

Under åren 2012 och 2013 beslutade fastighetsnämnden om nya markanvisningar till 16 olika projekt till sammanlagt 32 byggherrar. Totalt förväntas dessa markanvisningar ge förutsättningar för byggande av 2 400 bostäder när planarbetet avslutats. Drygt hälften av bostäderna kommer att bli hyresrätter. En av markanvisningarna under 2013 gavs till en s.k. byggemenskap för kollektivt byggande och boende. Markanvisningarna omfattar även bland annat drygt 400 studentbostäder. Nästan 80 procent av bostäderna återfinns i projekt där det finns en blandning av upplåtelseformer och bostadstyper inom projektet. Några markanvisningar innebär att det tillförs en upplåtelseform som är underrepresenterad i området, t. ex hyresrätter i Askim samt småhus och bostadsrätter i delar av Angered. Sammantaget kan man konstatera att de beslutade markanvisningarna de senaste åren på olika sätt kommer att bidra till en blandning av upplåtelseform och bebyggelse typ när byggnationen genomförs.

Exempel på markanvisningar med syfte att påverka boendekostnaden

På senare tid har två markanvisningar gjorts där målbilder för boendekostnaderna finns med som villkor. De ingår i större planområden där även andra bostäder kommer att byggas. 2013 genomfördes en markanvisningstävling om bostäder vid Guldmyntsgatan i Högsbo med inriktningen att få till stånd bostäder med god boendekvalitet och låg boendekostnad. Dessutom framgick i tävlingen att en blandning av små och relativt stora lägenheter skulle prioriteras. Som villkor angavs en maximal nivå för den genomsnittliga boendekostnaden som låg klart under genomsnittet för nyproduktionen av hyresrätter i Göteborg. En markanvisning till det vinnande förslaget ”Wooden it be nice” gavs i december 2013 och beräknas ge förutsättningar för byggande av ca 150 hyresrätter. I samma planområde har även andra markanvisningar gjorts under 2014 som på andra sätt bidrar till en blandning inom närområdet. Det är ett projekt med hyresrätter, ett med bostadsrätter med inriktning mot mindre lägenheter anpassade för äldre samt till tre föreningar, en byggemenskap och två bogemenskaper. Sammantaget ger därför markanvisningarna i hela planområdet förutsättningar för ett socialt blandat boende genom

en variation av såväl upplåtelseformer, lägenhetstyper och boendekostnader.

I september 2014 utlystes en markanvisning för en del av den första etappen i Frihamnen där målet är att 1 000 bostäder och 1 000 arbetsplatser ska vara klara till 2021. I markanvisningen påpekas att den ska ske utifrån de mål som finns i Vision Älvstaden om en inkluderande, tät och vattennära stadsdel. Företrädare ges till aktörer som vill medverka till ett blandat innehåll och en bred variation av boendeformer, verksamheter och stadsrum. Det anges även en målbild för varierade boendekostnader för hyresrätterna där 25 procent ska kosta 1 000 kronor/kvm och år, 25 procent 1 400 kronor, 25 procent 1 850 kronor och för resterande delen anges ingen målbild för boendekostnader. Som medel anges utveckling av affärsmodeller där olika upplåtelseformer och/eller verksamhetslokaler bidrar till de lägre hyresnivåerna och att det totalt kan ge en godtagbar projektekonomi.

Fortsatt utveckling av metoder för att bidra till socialt blandade områden

Erfarenhetsmässigt finns ett behov av en fortsatt diskussion kring vilka verktyg som står till buds för att kunna öka variationen i boendekostnader och öka den sociala blandningen i nybyggda områden i Sverige. Den kunskapsöversikt som togs fram har också lett till en omfattande diskussion om vad som skapar social blandning samt vilka möjligheter som finns att påverka förutsättningarna med dagens system. Fastighetsnämnden gav, i samband med att kunskapsöversikten presenterades, fastighetskontoret ett uppdrag att fortsätta analyserna kring möjligheterna för bostadsförsörjning för socioekonomiskt svaga grupper. Analyser av olika metoder för att skapa förutsättningar för socialt blandade bostadsområden när det byggs nya bostäder fortsätter i flera olika sammanhang. Erfarenheter från markanvisningarna vid Guldmyntsgatan samt i Frihamnen blir viktiga, dels för fastighetskontorets arbete med att finna fler projekt där det är lämpligt att hyresnivå ingår som ett av de projektspecifika kraven vid markanvisningen, dels i den fortsatta utvecklingen inom Älvstaden och kommande markanvisningar i t. ex Frihamnen. En viktig fråga att arbeta vidare med är hur lägre hyresnivåer kan säkerställas på längre sikt. En annan fråga berör hur man kan säkerställa att nya bostäder med lägre boendekostnader också hyrs ut till personer med låga inkomster för att nå den sociala blandning som eftersträvas. Båda dessa aspekter kräver nya kreativa lösningar då det generella regelsystemet för bostadsmarknaden i Sverige snarare motverkar än stödjer en sådan utveckling.

BOSTADSFÖRSÖRJNING FÖR OLIKA GRUPPER I BEFOLKNINGEN

Enligt lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar ska varje kommun planera för bostadsförsörjningen i syfte att ge alla kommunens invånare förutsättningar för ett bra boende. Det övergripande målet i Göteborgs stad är att "Staden ska bättre möta göteborgarnas bostadsbehov". Förutsättningar och behov varierar mellan olika delar av befolkningen varför en genomgång görs om boendesituationen för olika grupper i befolkningen och insatser som pågår för att tillgodose olika behov.

INLEDNING

I tidigare kapitel har vi kunnat konstatera att det råder brist på bostäder i Göteborg. Det får flera effekter till exempel att det är svårare för människor att flytta till Göteborg, att flytta hemifrån eller byta sin bostad. En långvarig bostadsbrist antas också på sikt kunna få negativa regionalekonomiska effekter då det kan begränsa inflyttningen och därmed även begränsa ökad sysselsättning, ekonomisk tillväxt och skatteintäkter.

Bostadsbristens konsekvenser är dock inte lika för alla, utan varierar beroende på exempelvis ekonomiska resurser, om man har betalningsanmärkningar, vilket kontaktnät man har eller hur länge man bott i Göteborg. Utifrån dessa olika faktorer varierar möjligheten för olika grupper i befolkningen att kunna tillgodose sina bostadsbehov. Det har även ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv då medelinkomsten är lägre bland kvinnor än bland män, i synnerhet som en klar majoritet av de ensamstående föräldrarna är kvinnor, samt att inkomstnivåerna bland personer med utländsk bakgrund generellt är lägre än genomsnittet.

Att lägenheter hos de allmännyttiga bostadsföretagen fördelas efter hur lång tid man varit registrerade hos Boplats Göteborg gör fördelningen mer transparent, samtidigt som det innebär ytterligare ett hinder för den som ska flytta till Göteborg. Deras möjligheter att ha varit registrerade hos Boplats Göteborg tillräckligt länge är för de allra flesta begränsande. Några grupper som har det svårt på bostadsmarknaden är därför de som ska skaffa en första bostad i Göteborg, de som av andra skäl saknar en egen bostad samt de som har särskilda krav på bostaden.

Särskilt svårt att tillgodose sitt behov av bostäder har därmed studenter och andra unga vuxna, den som ska flytta till Göteborg samt hushåll som har stora problem med att lösa sin bostadssituation själva och är i behov av särskilda insatser från socialtjänsten för att kunna få en bostad. Dessutom finns hushåll som har behov av att byta till en annan bostad, t. ex äldre och personer med funktionsnedsättning som behöver en mer tillgänglig bostad samt hushåll som blivit trångbodda, främst barnfamiljer. Slutligen finns ett kommunalt ansvar för att bygga och tillgodose behoven av särskilda boenden bland äldre och boenden med särskild service till personer med funktionsnedsättning.

UNGA VUXNA OCH STUDENTER

Göteborg kommer framöver, precis som idag, att kännetecknas som en stad där många unga människor bor och arbetar eller studerar. Befolkningsprognosen visar att antalet unga vuxna i Göteborg förväntas fortsätta öka fram till 2025 men i en lägre takt än de senaste tio åren. Många av de unga som flyttar till Göteborg för att studera eller arbeta har problem med att hitta en lämplig bostad från första början. Man hänvisas under en period till att bo hos kompisar, i andra hand eller andra tillfälliga lösningar. De som bor i Göteborg, men hos föräldrarna och vill skaffa en egen bostad, möter samma hinder. Skillnaderna inom gruppen är dock stora, inte minst när det gäller ekonomiska resurser, varför möjligheterna att hitta och ha råd med en egen bostad varierar kraftigt.

Hur bor unga vuxna idag?

Bland de som söker bostad via Boplats Göteborg är unga vuxna i klar majoritet. Dessutom är unga vuxna helt dominerande bland de som inte har en egen bostad. I en rapport från Boplats Göteborg, "Utan varaktigt boende i Göteborg", framgår att av alla som bor hos föräldrarna, i andra hand, inneboende eller i studentbostad så är över 80 procent yngre än 30 år. I rapporten framgår också att många, framför allt de som bor i föräldrahemmet, inte är särskilt aktiva bostadssökande medan de som bor inneboende är mest aktiva. Rapporten visar även att låga inkomster påverkar möjligheten att klara boendekostnader och att inkomsten varierar kraftigt inom gruppen.

En studie om hur unga vuxna bor genomförs vartannat år på uppdrag av Hyresgästföreningen. Den visar att av 20-27-åringarna i Göteborg år 2013:

- har 50 procent en egen bostad, dvs. ett förstahandskontrakt på en hyresrätt (33 procent) eller bor i bostadsrätt (16 procent) eller äganderätt (en procent) Ytterligare 12 procent bor i studentlägenhet. Andelen som har en egen bostad har minskat de senaste åren.
- är det stor skillnad mellan hur de yngre (20-23 år) och de äldre (24-27 år) i gruppen bor. Bland dem i den äldre åldersgruppen i Göteborg är det 62 procent som har en egen bostad. I den yngre gruppen är motsvarande andel 35 procent medan 29 procent bor i föräldrahemmet.
- anser 50 procent att de helst skulle vilja bo i hyresrätt, 26 procent i bostadsrätt och fem procent i eget hus. När det gäller bostadens storlek efterfrågar en majoritet av åldersgruppen ett eller två rum och kök. Nästan hälften uppger att de kan betala mellan 3 500 och 5 600 kr per månad för en bostad.
- vill en majoritet (58 procent) av de som bor hos föräldrarna flytta hemifrån det närmaste året. Nästan hälften säger dock att de inte kan få tag på en bostad där de vill bo och 39 procent anser att det inte har råd till ett eget boende.



Unga vuxnas bostadsbehov

Man kan alltså konstatera att såväl begränsad tillgång till lämpliga bostäder som bristande ekonomiska förutsättningar försvårar för unga vuxna att etablera sig på bostadsmarknaden. Det gäller såväl de som vill flytta till Göteborg från andra delar av landet, som ungdomar som vill flytta hemifrån till en första egen bostad. Framför allt har många svårt att ekonomiskt sett klara boendekostnaden för nyproducerade hyres- och bostadsrätter. De flesta efterfrågar därför främst hyresrätter i det befintliga beståndet för att kunna hitta bostäder med boendekostnader som är rimliga för dem. En särskild insats i Göteborg är Ungahem, där de kommunala bostadsföretagen, under en fyraårsperiod, erbjuder 1 000 av de lägenheter som blir lediga till personer som är mellan 18 och 29 år och inte studerar vid högskola eller universitet. Lägenheterna fördelas via Boplats Göteborg och projektet pågår fram till och med år 2014.

Det finns ett stort behov av fler bostäder som är lämpliga för unga vuxna när det gäller storlek och boendekostnad. Omsättning i det befintliga beståndet är mycket viktig för gruppens bostadsförsörjning. Ett alternativ är även ett ökat antal små lägenheter i nyproduktion där hyran kan vara lägre på grund av att bostadsytan är mindre.

Studenternas situation

En särskild del av bostadsförsörjningen för unga vuxna är studenternas situation och byggande av särskilda studentbostäder. Idag finns knappt 9 700 studentbostäder i Göteborg och efterfrågan på dessa är hög. Många av studenterna löser sitt boende på annat sätt än att bo i studentbostäder men särskilda studentbostäder är en mycket viktig del av deras bostadsförsörjning. Ytterligare ett alternativ är att Boplats Göteborg sedan år 2007, i samarbete med flera andra aktörer, arbetar med att

uppmuntra göteborgare att hyra ut rum, framför allt till internationella studenter. Under 2013 utannonserades 700 privatrum till studenter.

Under perioden 2003-2008 tillkom drygt 2 000 studentbostäder genom ny- och ombyggnation och efter det ansågs det inte finnas behov av att fortsätta bygga i samma takt. Samtidigt försvann subventionerna för byggande av studentbostäder 2009. Under perioden 2009- 2013 byggdes enbart 330 studentbostäder. Behovsbilden har nu svängt och den tilltagande bostadsbristen för unga i Göteborg ökar behovet av särskilda bostäder för studenter. Utifrån pågående och planerade projekt beräknar fastighetskontoret att drygt 3 700 permanenta studentbostäder kan tillkomma genom ombyggnation och nyproduktion mellan 2014 och 2020. Utöver detta skapas tillfälliga lösningar för att staden ska kunna möta behovet av bostäder för studenter snabbare.

Fastighetskontoret fick i juni 2012 i uppdrag av fastighetsnämnden att hitta aktörer som kan ansvara för produktion och/eller upphandling samt förvaltning av tillfälliga studentbostäder samt samordna letandet efter lämpliga platser i staden. Med tillfälliga bostäder menas bostäder byggda på tillfälliga bygglov och som därför måste flyttas eller rivs efter tio år. De närmaste två åren bedöms 1 300- 1 500 studentbostäder med tillfälligt bygglov kunna byggas. Totalt förväntas alltså byggande av såväl permanenta som tillfälliga studentbostäder ge ett tillskott på drygt 5 000 nya bostäder fram till 2020, en ökning av det totala antalet studentbostäder med över 50 procent.

BARNFAMILJERS BEHOV

Barnfamiljers behov och möjligheten att tillgodose deras bostadsbehov i Göteborg kan ses ur flera aspekter. Det är givetvis en heterogen grupp med varierade resurser och behov men med den gemensamma nämnaren att många har behov av relativt stora bostäder och att efterfrågan på småhus är stor bland barnfamiljer.

Bland barnfamiljer har det under lång tid skett en utflyttning till övriga kommuner i Göteborgsregionen där utbudet av småhus är betydligt större. Det sker även en flyttning inom och mellan stadsdelar i Göteborg för att tillgodose behovet av en större bostad när familjen växer. Det finns därmed även en efterfrågan på större bostads- och hyresrätter bland barnfamiljer men utbudet av större hyresrätter är begränsat. Familjer med begränsade ekonomiska resurser har svårt att efterfråga en stor lägenhet och riskerar att bli trångbodda vilket har negativa effekter, inte minst på barnen. Ytterligare en utmaning när det gäller barnfamiljer är att skapa attraktiva miljöer för barnfamiljer utifrån inriktningen att nyproduktionen i hög grad ska ske som en förtätning av den redan byggda staden.

Utifrån barnfamiljers flyttmönster framförs ofta ett behov av att öka småhusbyggandet för att fler skall kunna bo kvar i Göteborg. En studie om flyttningar bland barn födda under åren 2000-2010 pågår på stadsledningskontoret. Den har hittills gett följande intressanta resultat.



- Av de barn som fötts i Göteborg åren 2000-2005 bor 70 procent kvar i Göteborg när de ska börja skolan. Det finns inga tendenser till att denna andel har förändrats de senaste åren. Flera barnfamiljer flyttar till småhus i eller utanför Göteborg varför andelen av barnen som bor i småhus ökar med åldern. Vid födseln var det ungefär 25 procent av barnen som föddes under åren 2000-2005 som bodde i småhus och den andelen hade ökat till ca 50 procent när de började skolan.
- Totalt sett har antalet barn ökat markant mellan 2000 och 2010 varför antalet flyttningar är större men andelen är ungefär densamma. Det sker dessutom kontinuerligt en inflyttning av barn till staden vilket gör att minskningen av antalet barn på grund av flyttningar är mindre. Ut- och inflyttningen har dock skilda mönster. Av de som flyttat från Göteborg flyttar 57 procent till övriga Göteborgsregionen, 30 procent till annan kommun i Sverige och 13 procent utomlands. Bland de som flyttade till övriga Göteborgsregionen var det 75 procent som flyttade till ett småhus. Bland barn som flyttat till Göteborg kommer 18 procent från övriga Göteborgsregionen, 35 procent från andra kommuner i Sverige och 47 procent från utlandet.

Materialet kring flyttmönstren innehåller intressanta resultat men visar också att det finns ett behov av fortsatta analyser för att bättre förstå barnfamiljers behov och preferenser samt möjligheten att tillgodose olika barnfamiljers behov i Göteborg. En annan intressant fråga är i vilken utsträckning utflyttning från Göteborg kan förklaras av utbudet av småhus och vilken roll andra faktorer spelar vid valet av bostadsområde t. ex en önskan att bo i en mindre ort eller tillgång till och kvalitet på kommunal service. Dessutom bör analysen ske utifrån ett regionalt perspektiv då strategier för att minska utflyttningen av barnfamiljer från Göteborg har stora effekter på tillväxten av folkmängden i grannkommunerna.

BOSTADSFÖRSÖRJNING FÖR SÄRSKILDA GRUPPER - HEMLÖSHET

En bred målgrupp

Enligt lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar ska varje kommun planera för bostadsförsörjningen i syfte att ge alla kommunens invånare förutsättningar för ett bra boende. Socialtjänsten har inget generellt ansvar för att ordna boende till bostadslösa men de kan däremot ge bistånd enligt socialtjänstlagen till boende med olika individuellt utformade insatser som syftar till att den enskilde skall få ett självständigt liv.

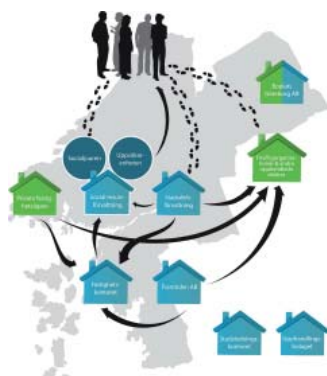
Hemlösa – den mest socialt utsatta gruppen består exempelvis av personer med missbruksproblematik och psykisk ohälsa, nyanlända flyktingar, stora barnfamiljer, samt personer utsatta för våld i nära relationer. Gemensamt för alla är att de har små möjligheter att lösa boendesituationen på egen hand vilket kan leda till att boendet måste lösas med kommunens hjälp. Bristen på bostäder bidrar till att allt fler söker socialtjänstens hjälp. Många hänvisas dock till att lösa sin situation själva då tillräckliga skäl saknas för att få bistånd från socialtjänsten till boende.

Socialstyrelsen gör kartläggningar av omfattningen av hemlösheten och den senaste gjordes 2011. Fyra olika situationer för individen identifieras, akut hemlöshet (exempelvis sover ute, på härbärgen eller olika typer av jourboenden), institutionsvistelse och kategoriboende där personen inte har någon egen bostad inför utskrivning eller utflyttning, långsiktiga boendelösningar som kommunen ordnat samt personer som socialtjänsten känner till med eget ordnat kortsiktigt boende t. ex inneboende hos vänner. 2011 fanns det enligt den kartläggningen drygt 3 300 hemlösa i Göteborg där ca 22 procent var i akut hemlöshet (de allra flesta med tillfälligt logi i olika former av jour- och korttidsboende), ca 20 procent vistades på institution eller bodde i någon form av kategoriboende, ca 35 procent bodde i långsiktiga boendelösningar och 16 procent hade egna tillfälliga lösningar.

Rätt boende samt strategi och plan mot hemlöshet

Hemlöshet och insatser för att motverka den berör flera olika verksamhetsområden. Flera initiativ har tagits för att utveckla, samordna och effektivisera arbetet. Exempelvis arbetade ett antal förvaltningar och bolag fram rapporten "Rätt boende- Nuläge och förslag till inledande åtgärder" under 2012. Därefter startades ett arbete upp utifrån rapportens förslag till åtgärder med det långsiktiga målet att hemlösa ska ha rätt boende, i rätt tid och till rätt kostnad. Ledningsgruppen för bostadsförsörjning för särskilda grupper, bestående av förvaltnings- och bolagschefer i Göteborgs stad samt representant för Fastighetsägarna Göteborg (GFR), är styrgrupp och gav fastighetskontoret ansvaret för att samordna uppdraget. Uppdraget omfattar främst insatser för personer som enligt socialtjänstlagen har rätt till bistånd till boende samt kommunens egen organisation och arbetssätt i hemlöshetsarbetet. Effektmålen är minskad hemlöshet och att kommunens kostnader för olika boendelösningar minskar. Uppdraget ska vara klart under våren 2015.

I stadens budget för 2014 finns ett uppdrag om att ta fram en ny plan mot hemlöshet. Fastighetskontoret har, i bred samverkan med olika aktörer och med fors-



Rätt boende

En handlingsplan för rätt boende, i rätt tid och till rätt kostnad

karstöd, utarbetat ett förslag till strategi och plan mot hemlöshet 2014-18. Den beräknas kunna godkännas av kommunfullmäktige i början av 2015. I flera frågor sammanfaller strategins innehåll med det arbete som genomförts inom "Rätt boende" och tar därmed vid när det arbetet avslutas. Strategin ska ge förutsättningar för att successivt minska hemlösheten. Strategin är uppdelad på tre områden;

- Staden ska intensifiera det vräkningsförebyggande arbetet.
- Staden ska öka användandet av stabila långsiktiga lägenhetsboenden som leder till eget boende.
- Staden ska stärka och utveckla ledning och styrning i kommunens hemlöshetsarbete.

Ett mål är att fram till 2018 halvera den akuta hemlösheten och det finns en tydlig ambition att inga barnfamiljer ska behöva mista sin bostad. Strategi och plan mot hemlöshet innebär såväl en långsiktig strategi som en handlingsplan med aktiviteter för att nå målet.

Många olika typer av insatser

Arbete mot hemlöshet består av att såväl förebygga hemlöshet, genom att minska antalet vräkningar, som att erbjuda olika typer av boendelösningar för de som saknar resurser att tillgodose behovet av bostad på egen hand. Utbudet av boendelösningar som är aktuella för målgruppen är mångsidigt och rör sig från akuta lösningar till mer långsiktiga lösningar med andrahandskontrakt i ordinarie bostadsbeståndet, så kallade kommunala kontrakt.

Det stöd som ges varierar från boenden med stora stödinsatser till att individen har ett andrahandskontrakt som i många fall, utöver uppföljning, inte innebär några andra stödinsatser från socialtjänsten. Boenden med stödinsatser är därför dyrare för kommunen än en lägenhet i det ordinarie bostadsbeståndet. Ett nytt inslag är även att arbeta utifrån metoden "Bostad först", vilket innebär att man börjar med att individen får en bostad i stället för att bostaden ska vara målet när övriga problem som individen har är lösta. Modellen bygger på att ett väl fungerande stöd ges till hushållen och har prövats i flera olika länder med goda resultat. I ett första försök har tio lägenheter anvisats under 2013 och avsikten är verksamheten kommer att fortsätta och utökas med fler lägenheter.

Totalt sett förfogar kommunen över 2 200 egna boenden och lägenheter med varierande grad av stödinsatser samt har tillgång till ytterligare ca 900 upphandlade boendeplatser med stödinsatser. Flera idéburna organisationer bedriver verksamheter som upphandlas av kommunen men har även egen verksamhet av olika slag för målgruppen. När det gäller ekonomiskt utsatta EU-medborgare har antalet från främst Rumänien och Bulgarien som kommer till Göteborg i hopp om att hitta jobb ökat under 2014. Social resursförvaltning har ett samlat samordningsansvar för stadens arbete och ger ekonomiskt stöd till olika verksamheter. Arbetet sker i samarbete med idéburna organisationer och består bl. a av övernattningsplatser, öppen förskola och en dagcentral där det finns möjlighet att få mat, tvätta sina kläder och ta en dusch.

Fler kommunala kontrakt under 2013

Utifrån ett samarbetsavtal lämnar kommunala och privata fastighetsägare lägenheter till fastighetskontoret som används till andrahanduthyrning. Socialtjänsten i stadsdelarna samt sjukvården skriver ansökan om lägenhet för de personer som anses vara aktuella. Målet är att kontrakten ska överföras till hyresgästen efter 18 månader. De kommunala bostadsbolagen står för den övervägande majoriteten av de lämnade lägenheterna och prioriterar även dessa i sin uthyrningspolicy. I slutet av 2013 hade 893 hushåll kommunala kontrakt och under 2013 överläts 221 lägenheter till de tidigare hyresgästerna. Socialtjänsten i stadsdelarna konstaterar att de kontaktas av allt fler personer som har behov av en bostad men inga andra insatser från socialtjänsten. Antalet hushåll som bedöms ha ett direkt behov av att inom sex månader få hjälp till ett boende av socialtjänsten har dock inte ökat. I kartläggningen från september 2013 minskade antalet från 971 till 692 hushåll. Genom en särskild engångssatsning har dessutom antalet hushåll som fått en lägenhet genom kommunalt kontrakt ökat under 2013 från 309 till 425. Målgruppen för engångssatsningen var hushåll som hade ett kostsamt bistånd för boende med stöd genom socialtjänsten men som bedömdes klara ett boende utan stöd. Förutom att ett antal hushåll kunde flytta till en vanlig lägenhet innebar det även minskade kostnader med uppskattningsvis 19 miljoner kronor för kommunen.

Särskilda insatser för nyanlända flyktingar

Ändrade regler om krav på identitetshandlingar har gjort det enklare för i första hand personer från Somalia att kunna återförenas med sina anhöriga som redan bor i Sverige. I Göteborg har en särskild insats gjorts för att kunna ge hjälp att ordna en lämplig bostad när de anhöriga anländer. Ett antal relativt stora barnfamiljer förväntades behöva stöd och hjälp. För att tillgodose de behoven har jourboenden, genomgångslägenheter och bostäder i ordinarie bostadsbestånd kunnat erbjudas. Omfattning av stödbehovet har varit mindre än beräknat, totalt under 2013 har ca 50 barnfamiljer fått hjälp till olika typer av boendelösningar. En förklaring till att det hittills varit relativt få är att majoriteten av de som kommit är barn och har återförenats med en anhörig som redan hade förstahandskontrakt i Göteborg. Det finns dock ett fortsatt behov av fler 4-5 rumslägenheter då familjer är eller blir trångbodda när de anhöriga anländer. Erfarenheterna av detta arbete anses vara goda och i stadens budget för 2014 lämnades ett uppdrag att utreda möjligheterna att använda denna modell även för andra nyanlända. Många i gruppen har mycket svårt att lösa sin bostadssituation på ett bra sätt. Erfarenhetsmässigt har arbetet ett starkt barnperspektiv då osäkerhet om bostadssituationen och trångboddhet drabbar barnen kraftigt. Fastighetskontoret har tagit fram en strategi för det fortsatta arbetet som innehåller aktiviteter inom fem olika områden: utvecklad dialog med berörda statliga aktörer, tillför fler lägenheter till barnfamiljer på den ordinarie bostadsmarknaden, tillför fler lägenheter inom ramen för samarbetsavtalet, utvidga praktisk boendeinformation och stöd till nyanlända samt att skapa en beredskapsplan för särskilda händelser. Strategin godkändes av kommunstyrelsen i oktober 2014.

ÄLDRES BOSTADSBEHOV

Boendesituation idag

Som framgått tidigare antas antalet äldre i staden öka kraftigt i framtiden. De allra flesta äldre vill bo kvar i den bostad de bott i länge. Till skillnad mot unga vuxna och andra grupper som har svårt att etablera sig på bostadsmarknaden har de äldre redan en bostad. De allra flesta av göteborgarna över 65 år bor i vanliga bostäder, varav 37 procent i hyresrätt, 30 procent i bostadsrätt och 28 procent i småhus. Endast 5 procent av alla äldre bor i äldreboenden men bland de som är 85 år eller äldre är det 21 procent. Det har skett neddragningar av antalet platser i särskilt boende för äldre de senaste åren, och nu är bedömningen att utbudet allmänt sett är i balans med behoven. Fram till 2020 förväntas inte behoven öka men därefter kommer behoven av vård och omsorg att öka i takt med att den stora gruppen födda på 1940-talet blir äldre. Då förväntas antalet bostäder i särskilt boende att behöva öka kraftigt, från drygt 4 000 bostäder år 2020 till ca 6 000 år 2035.

Problemet för äldre är att hitta lämpliga alternativ när de behöver flytta och generell bostadsbrist gör detta svårare, i synnerhet som behovet av att flytta kan uppstå snabbt. Frågor kring tillgänglighet och funktionsnedsättningar samt otrygghet och ensamhet kan hanteras genom åtgärder i såväl den vanliga boendemiljön som att skapa särskilda alternativ. Livskvaliteten skulle därför kunna öka för äldre personer om det fanns fler lämpliga bostäder på marknaden att söka. Bättre information om vilka möjligheter som finns efterfrågas också. Totalt skulle detta kunna bidra till att fler äldre flyttar och därmed en ökad omsättning av bostäder i det ordinarie beståndet.

Utvecklingsarbete kring äldres boende

I Göteborg har kommunstyrelsen antagit en strategi för att möta äldres skiftande bostadsbehov med två övergripande målsättningar; att äldre skall ges större möjligheter att bo ändamålsenligt i det ordinarie bostadsbeståndet samt att antalet bostäder för äldre i olika boendeformer, s.k. mellanboendeformer, skall öka. Fastighetsnämnden har tillsammans med berörda aktörer tagit fram en handlingsplan för genomförande av strategin, "Äldres boende". Arbetet har koncentrerats kring fyra områden: utvecklad behovsanalys, ökad normalisering, ökad tillgänglighet samt ökat antal mellanboenden. Göteborg har även haft utvecklingsmedel från Hjälpmedelsinstitutet för projektet "Görbra för äldre" som genomförts i mycket nära samverkan med åtgärderna inom Äldres boende.

Resultaten hittills från arbetet med "Äldres boende" berör flera olika områden. Kunskapen om hur äldre bor och hur de ser på sitt framtida boende har ökat. Nya lösningar i badrum och enkla förbättringar i allmänna utrymmen har skapat förutsättningar för en bättre boendemiljö för äldre. Arbeta med att utveckla metoder och ge stöd för att inventera det befintliga bostadsbeståndet ur tillgänglighetssynpunkt, s.k. T-märkning, har också bedrivits. De allra flesta av de kommunala bostadsbolagens lägenheter har inventerats och av dessa är 13 procent T-märkta. Den som letar efter en tillgänglig bostad kan få information om en lägenhet är T-märkt när den utannonseras på Boplatz Göteborg. Att sprida de kunskaper som kommit fram hittills till både kommunala och privata aktörer är en viktig del i det framtida arbetet kring äldres boende.



Det har initierats ett pilotprojekt mellan stadsdelsförvaltningen i Västra Göteborg, fastighetskontoret och stadsbyggnadskontoret i syfte att ta fram ett gemensamt tematiskt program för att hantera utbyggnaden av fler bostäder och tillgodose behoven för en åldrande befolkning inom stadsdelen. Västra Göteborg har, i samarbete med fastighetskontoret, genomfört en omfattande kartläggning av stadsdelen som har utmynnat i en rapport om behoven på primärområdesnivå. Målsättningen för projektet är att ta fram ett detaljplaneprogram som kan resultera i att 5-6 detaljplaner genomförs. Initiativet är positivt och är ett sätt att åstadkomma en fördjupad samverkan mellan stadsdelsförvaltningarna och fackförvaltningarna där respektive förvaltnings kunskaper är viktiga. Det är även en samverkansform som kan utvecklas till ett arbetssätt för fler stadsdelar i Göteborg.

Trygghetsboenden ska erbjuda personer som är fyllda 70 år en trygg bostadssituation i lägenheter med god fysisk tillgänglighet och tillgång till en gemensam lokal för samvaro och aktiviteter och där de boende kan äta tillsammans om man så önskar. Det är bostäder som inte behovsprövas utan ska finnas som en del i det ordinarie bostadsbeståndet. För dessa kan fastighetsägare och byggherrar få en kommunal subvention till personal och gemensamhetsutrymmen för att stimulera till att det skapas fler trygghetsbostäder. Målet är att det ska skapas 400 trygghetslägenheter totalt, varav 300 i befintligt bestånd och 100 i nyproduktion. Fram till och med 2014 har ansökningar om subvention beviljats för sju trygghetsboenden i ordinarie bostadsbestånd med sammanlagt nästan 250 lägenheter. Ansökningar omfattande ytterligare nästan 100 trygghetsbostäder ska behandlas. Utöver dessa finns i dagsläget förutsättningar för att uppskattningsvis ytterligare omkring 500 trygghetsbostäder skulle kunna tillkomma längre fram, 250 genom nyproduktion och 260 i befintligt bestånd. Kommunen utreder nu möjligheten att kraftigt öka antalet trygghetsboenden inom allmännyttan, hos privata fastighetsägare och bostadsrättsföreningar.



Sammanfattningsvis kan konstateras att de allra flesta äldre vill bo kvar i den bostad de oftast bott i länge – en lösning som dock inte alltid är den bästa, varken för individen eller för samhället. För den grupp som skulle behöva det, skulle livskvaliteten kunna öka om det fanns mer ändamålsenliga bostäder på marknaden. För att öka de äldres flyttbenägenhet behöver attraktiva alternativ till kvarboende fortsätta att utvecklas samt att påtala ansvaret för de äldre att de har ett eget ansvar för att byta bostad i tid genom att bl.a. använda Boplats Göteborg. Den fysiska tillgängligheten i livsmiljön är avgörande för möjligheten till ett kvalitativt kvarboende i bostaden, fastigheten och området. Att söka kunskap via inventeringar av den fysiska miljön visar ofta ett behov av viktiga åtgärder och förändringar för en åldrande befolkning. Därför kommer staden att tillsammans med både kommunala och privata fastighetsägare verka för att stadens bostadsfastigheter inventeras enligt önskemål från Boverket.

Bostäder för personer med funktionsnedsättning

Målet är att göteborgare med funktionsnedsättning skall kunna erbjudas en bostad med goda förutsättningar för ett bra liv. Många människor med funktionsnedsättning saknar arbete eller sysselsättning jämfört med befolkningen i övrigt, varför bostaden får en större betydelse än för andra. Bostaden behöver kunna tillgodose delar av livet som andra får genom aktiviteter utanför sin bostad. Ett fortsatt behov finns av såväl fler nya särskilda bostäder som insatser för att anpassa befintliga bostäder.

Det finns ett stort behov av kategoribostäder, dvs. bostäder med särskild service. Under åren 2009-2013 har drygt 550 nya bostäder med särskild service och drygt 200 lägenheter i ordinarie bostadsbestånd tillkommit för målgruppen. Nettotillskottet är dock inte lika stort då avvecklingar av vissa äldre bostäder med särskild service skett. Även efter 2014 kommer det finnas fortsatt behov av bostäder med särskild service för att nya personer med funktionsnedsättning tillkommer samt genom att ej fullvärdiga bostäder med särskild service behöver ersättas med nya. Dessutom är tillgången till bostäder i det befintliga beståndet i olika delar av staden som är grundanpassade med en hög fysisk tillgänglighet en strategisk fråga. Det är särskilt angeläget att öka utbudet av lägenheter som är anpassade för personer med funktionsnedsättning. För närvarande väntar ett sjuttioal hushåll på erbjudande om en anpassad lägenhet. Under hösten 2014 inleds försök med att erbjuda målgruppen lägenheter med god grundläggande tillgänglighet (T-märkning), vilka sedan kan bostadsanpassas utifrån den enskildes behov.

SLUTSATER OM BOSTADSFÖRSÖRJNINGEN FÖR OLIKA GRUPPER

Genomgången kring grupper som har särskilt svårt att hitta en ny eller en lämplig bostad i Göteborg pekar på något olika behov och också olika vägar för att tillgodose dem. Bostadsförsörjning innebär betydligt mer än hur många bostäder som byggs. Att en bostad blir ledig i det befintliga bostadsbeståndet är den vanligaste och ofta den bästa vägen för de som saknar en egen bostad att hitta en bostad som motsvarar deras efterfrågan.

Hysesrätter i äldre fastigheter har betydligt lägre hyror än de nybyggda lägenheterna, något som är viktigt för många unga vuxna och andra personer med lägre inkomster. Det finns dock även ett behov av att bygga fler nya bostäder. Utmaningen för bostadsbyggandet är att komplettera de befintliga bostäderna och därmed bidra till att tillgodose många olika gruppers behov. Det finns behov av nya bostäder som passar olika målgrupper t.ex. unga vuxna, särskilda studentbostäder, större bostäder som passar barnfamiljer eller bostäder med god tillgänglighet där äldre och personer med funktionsnedsättning kan bo. En variation i upplåtelseformer, läge i staden och storlek är då centralt. Fler nya bostäder bidrar även generellt till ett ökat utbud genom ökad omsättning av bostäder i det ordinarie beståndet. För de hushåll som behöver insatser från socialtjänsten behövs en fortsatt utveckling av arbetet för att hjälpa dem att kunna få en egen bostad men även att motverka att människor hamnar utanför den ordinarie bostadsmarknaden.

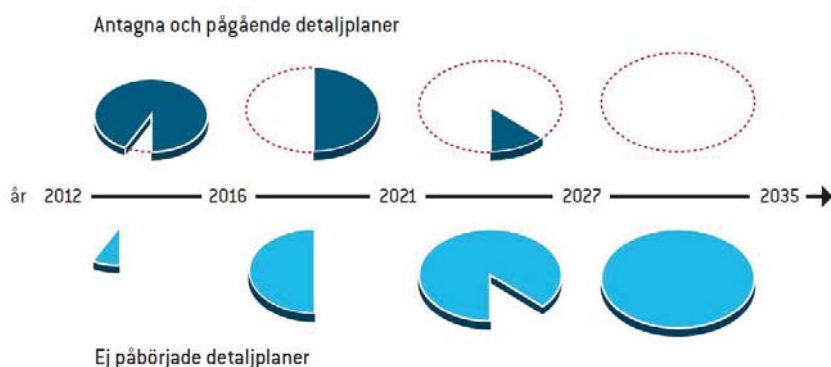


FRAMTIDA BOSTADSBYGGANDE I GÖTEBORG

AKTUELLA PROGNOSE OCH PÅGÅENDE ARBETEN MED DETALJPLANER

I september 2014 pågick arbete med detaljplaner som totalt bedöms ge förutsättningar för att bygga drygt 19 000 bostäder. De senaste tio åren har det i genomsnitt per år antagits detaljplaner med drygt 2 400 bostäder. År 2013 var det 3 200 bostäder i planer som antogs eller godkändes av byggnadsnämnden och det bedöms bli 3 500 under 2014 och öka ytterligare under kommande år. Det innebär en markant ökning jämfört med de senaste tio åren.

Det är viktigt att förstå de planeringsmässiga förutsättningarna att påverka var och när bostäder kan byggas. Det som förväntas byggas de närmaste fem åren är till största delen antingen påbörjat eller så är planarbetet avslutat. För nästkommande 5-års period pågår planarbete för över hälften av de bostäder som bedöms kunna byggas. Det är därför svårt att påverka förutsättningarna för ökad volym i byggandet de närmaste åren. Figuren nedan avser att illustrera i vilken fas av planeringen som framtida bostadsvolymer finns.



Möjligt bostadsbyggande 2014-2018 (närhet)

Under 2014-2018 bedöms det kunna byggas totalt över 15 000 bostäder i Göteborgs kommun. Drygt 80 procent av dessa kommer att byggas inom centrala Göteborg och inom mellanstaden där tillgången till kollektivtrafik är god. En jämförelsevis stor andel av det totala antalet bostäder under denna tidsperiod planeras att tillkomma inom stadsdelen Lundby. För mer information, se tabellen på nästa sida. Utöver det som redovisar i prognosen pågår planering för olika projekt med studentbostäder uppförda med temporärt bygglov.

Möjligt bostadsbyggande 2019-2023

Mellan åren 2019 och 2023 bedöms bostadsproduktionen öka under förutsättningen att planprocesser och produktion sker enligt dagens bedömningar. Under perioden planeras för drygt 19 000 nya bostäder vilket innebär ett möjligt genom-

Tänk på!!

De planeringsmässiga förutsättningarna som påverkar utbyggnadstakten behöver inte vara givna utan kan förändras och höjas under förutsättning att tillräckliga planeringsresurser tillförs samt att det finns en marknad där såväl utbud som efterfrågan kan möta behovet av ytterligare bostäder.

Indelning av kommande bostadsbyggande

Det framtida bostadsbyggandet brukar vanligtvis fördelas på fyra olika skeden av processen:

- Kommande nyproduktion där själva byggnationen påbörjats
- Produktion där detaljplanen är antagen men där hela eller delar av produktionen som planen medger ännu inte påbörjats
- Projekt där planarbetet pågår
- Projekt där planarbetet ännu inte påbörjats

Prognosperioden 2014-2023

Siffror som redovisas för kommande år utgår från fastighetskontorets prognos för bostadsbyggande för perioden 2014-2023

**Antagande om bostadsproduktion Göteborg
2014-2018
exkl nettotillskott genom ombyggnad**

SDN	Volym	Andel [%]
Angered	568	4%
Östra Göteborg	1268	8%
Örgryte-Härlanda	1347	9%
Centrum	1522	10%
Majorna-Linné	1095	7%
Askim-Frölunda-Högsbo	2115	14%
Västra Göteborg	736	5%
Västra Hisingen	1065	7%
Lundby	4196	28%
Norra Hisingen	1059	7%
Summa	14971	100%
inkl. ombyggnad	15481	

**Antagande om bostadsproduktion Göteborg
2018-2023
exkl nettotillskott genom ombyggnad**

SDN	Volym	Andel [%]
Angered	660	4%
Östra Göteborg	1590	9%
Örgryte-Härlanda	1580	8%
Centrum	2915	16%
Majorna-Linné	2655	14%
Askim-Frölunda-Högsbo	2805	15%
Västra Göteborg	760	4%
Västra Hisingen	910	5%
Lundby	2895	16%
Norra Hisingen	1740	9%
Summa	18510	100%
inkl. ombyggnad	19010	

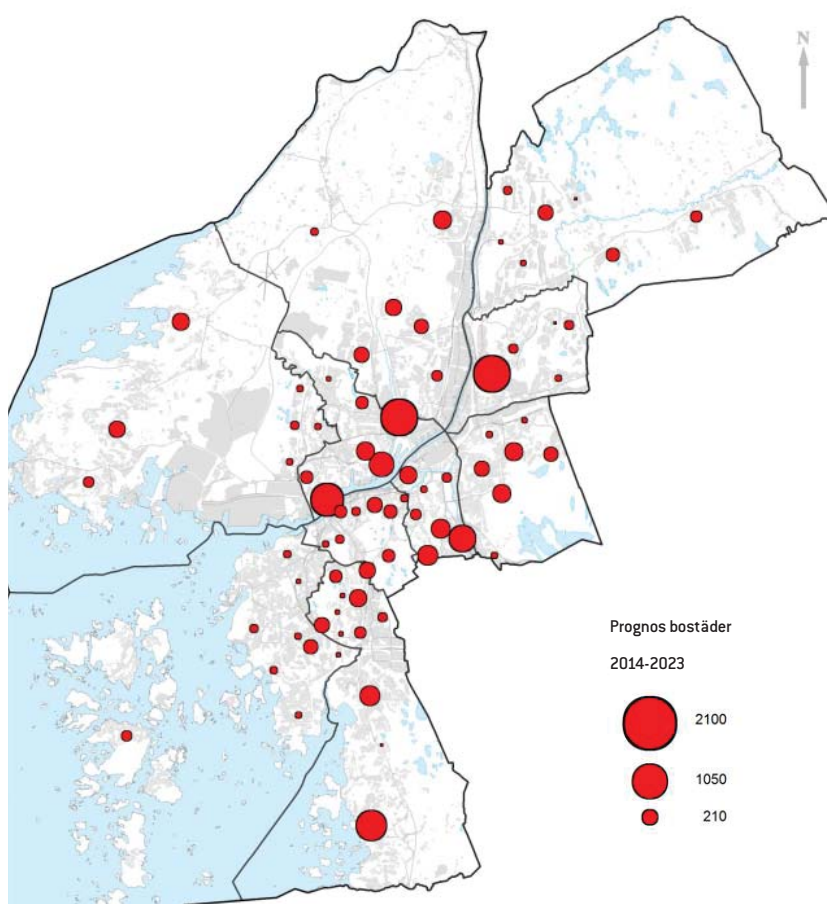
**Antagande om bostadsproduktion Göteborg
2014-2023
exkl nettotillskott genom ombyggnad**

SDN	Volym	Andel [%]
Angered	1228	4%
Östra Göteborg	2858	9%
Örgryte-Härlanda	2927	9%
Centrum	4437	13%
Majorna-Linné	3750	11%
Askim-Frölunda-Högsbo	4920	15%
Västra Göteborg	1496	4%
Västra Hisingen	1975	6%
Lundby	7091	21%
Norra Hisingen	2799	8%
Summa	33481	100%
inkl. ombyggnad	34491	

snitt på omkring 3 800 bostäder om året. Runt 85 procent av dessa bedöms tillkomma i centrala Göteborg eller inom mellanstaden där tillgången till kollektivtrafik är god. Cirka 47 procent av alla bostäder under denna tidsperiod planeras att tillkomma i Lundby, Askim-Frölunda-Högsbo och Centrum. Majorna-Linné är en stadsdel där bostadsbyggande förväntas öka under denna period (från en andel på 7 procent till 14 procent av stadens samlade bostadsbyggande).

Möjligt bostadsbyggande 2014-2023

Under förutsättningen att planprocesser och produktion sker enligt dagens bedömningar innebär detta att det kan byggas upp mot omkring 34 000 bostäder under de kommande tio åren. Det innebär ett möjligt genomsnitt på drygt 3 400 bostäder om året under den kommande tioårsperioden där antalet förväntas öka successivt.



Jubileumssatsning för fler bostäder till 2021

Utöver de siffror som redovisats i prognosen för bostadsbyggande ovan, så utreds möjligheterna med en s.k. Jubileumssatsning för fler bostäder fram till år 2021. Jubileumssatsningen för fler bostäder, beslutades av fastighetsnämnden under 2014 och i uppdraget anges att fastighetskontoret i samverkan med initiativtagarna (HSB, Wallenstam, Semrén & Månsson och Framtiden) ska peka ut områden/fastigheter som kan markanvisas och som ligger i anslutning till den bebyggda staden och har nära till infrastruktur och kommunal service. Områdena ska rymma minst 7 000 bostäder varav 1000 av dessa skall vara småhus.

GÖTEBORG STADSPLANERAR MED 2035 I SIKTE

För att Göteborg ska fortsätta utvecklas till en attraktiv och hållbar stad krävs en samordnad markplanering. Därför har staden tagit fram fyra strategiska dokument som tillsammans anger inriktningen för hur Göteborg ska bli en stad som erbjuder ett enklare vardagsliv för fler i en grön och attraktiv stad. (Strategi för utbyggnadsplanering, Vision Älvstaden, Trafikstrategi för en nära storstad samt Grönstrategin.) Gemensamt i dessa strategidokument är att de inriktas mot ett större och tätare Göteborg som förstärker de kvaliteter som många människor idag vill ha och som gör att folk söker sig till regionen. Att utveckla och förtäta staden i områden där merparten av stadens invånare redan bor eller arbetar påverkar de flesta göteborgare. Det ökar möjligheterna till en enklare vardag. I en tätare stad ges fler möjligheter att klara sin vardag till fots, med cykel och med kollektivtrafik. Den täta staden skapar ett större underlag för service, handel, kollektivtrafik m.m. och en hög täthet ger ett stadsliv som är attraktivt och skapar trygghet.

Utbyggnadsstrategin visar utbyggnadspotential för 2020-talet

Utbyggnadsstrategin är en konkretisering av Göteborgs översiktsplan och behandlar i första hand Göteborgs utbyggnadsmöjligheter i mellanstaden på långsikt efter innevarande prognos. Det finns en stor potential för utveckling i den redan byggda staden och att i större utsträckning nyttja det staden redan har, utan att tvinga fram nya alltför kostsamma nyinvesteringar i större infrastrukturprojekt, utöver de som i övrigt måste ske för en stad i förändring. Eftersom det är långa ledtider i processen från planerad till färdigställd bostad är förutsättningarna för att kunna växla upp utbyggnaden under 2020-talet av strategisk betydelse. De bostadsvolymer som visas i strategin för utbyggnadsplanering utgår från vad som redan pågår och planeras och ser vilka möjligheter och behov som föreligger i stadens innerstads/mellanstadsområden för 2020-talet - med sikte på år 2035. Detta beskrivs som potential och inrymmer inte allt, utan är en avvägd bedömning av möjliga och önskvärda volymer i utpekade stadsområden och runt strategiska platser som följer inriktningen för stadens översiktsplan. Efter 2022 och fram till 2035 bedöms utbyggnadspotentialen för innerstaden och mellanstaden vara ca 45 000 - 55 000 bostäder. Potentialen för områden utanför mellanstaden är inte inräknade i dessa volymer. Av erfarenhet sker för närvarande ca 15-20 procent av stadens tillskott genom nyproduktion i områden utanför detta område.

Volymer i en utvidgad innerstad

Inom Älvstaden kommer utbyggnadsvolymer att vara stora även efter 2022 men utbyggnadsordning, och därmed utbyggnadstakten, samspelar med t.ex. nya Hissingsbron och Västlänken. Baserat på en målsättning att det kommer att byggas ca 1 000 bostäder per år inom Älvstaden samt att ett mindre tillskott kommer att ske i den befintliga stadskärnan kan utbyggnadspotentialen för innerstaden under perioden 2022 - 2035 totalt uppgå till ca 15 000 bostäder. (I takt med att Vision Älvstaden genomförs är detta volymer som kan komma att ändras i aktuella versioner av färdplan Älvstaden.) I direkt anslutning till den befintliga innerstaden pågår en rad stadsutvecklingsprojekt som karaktäriseras av en hög täthet och ett blandat innehåll. Denna utveckling kommer att bidra till att Göteborgs innerstad utvidgas när en likartad täthet och stadskvaliteter sprids över ett större område än idag. Inom dessa områden finns en i nuläget bedömd potential på ca 4 500 - 6 500 bostäder under perioden 2022 - 2035.



Vision Älvstaden



Strategi för utbyggnadsplanering

Utbyggnadskartan

Kartan för utbyggnadsstrategin visar en struktur över hur staden vill utvecklas genom förtätning av fler bostäder och fler verksamheter inom den redan byggda staden. Kartan utgör ett underlag för att prioritera mellan olika områden och inrymmer en potential som kan bidra till arbetet med att trygga stadens bostadsförsörjning. Mellanstaden, det bebyggda stadsområdet utanför innerstaden, kommer att spela en central roll för stadens utbyggnad.

Genomgången av utbyggnadspotentialen inom mellanstaden är inte heltäckande. Den har gjorts utifrån en strategi där de utpekade områdena måste utvecklas och kopplas samman för en sammanhållen stad, mer stadsliv, bättre kollektivtrafik och ökad byggvilja. Marknadskrafter och politisk inriktning i olika geografiska lägen kan förändras över tid. Fler attraktiva lägen kan skapas och utbyggnadshinder kan successivt övervinnas.

Potential för bostäder i hela mellanstaden - från 2020-talet till 2035.

Prioriterade utbyggnadsområden + utvidgad innerstad:

26 000 - 32 000

Övriga mellanstaden:

2 500 - 4 500

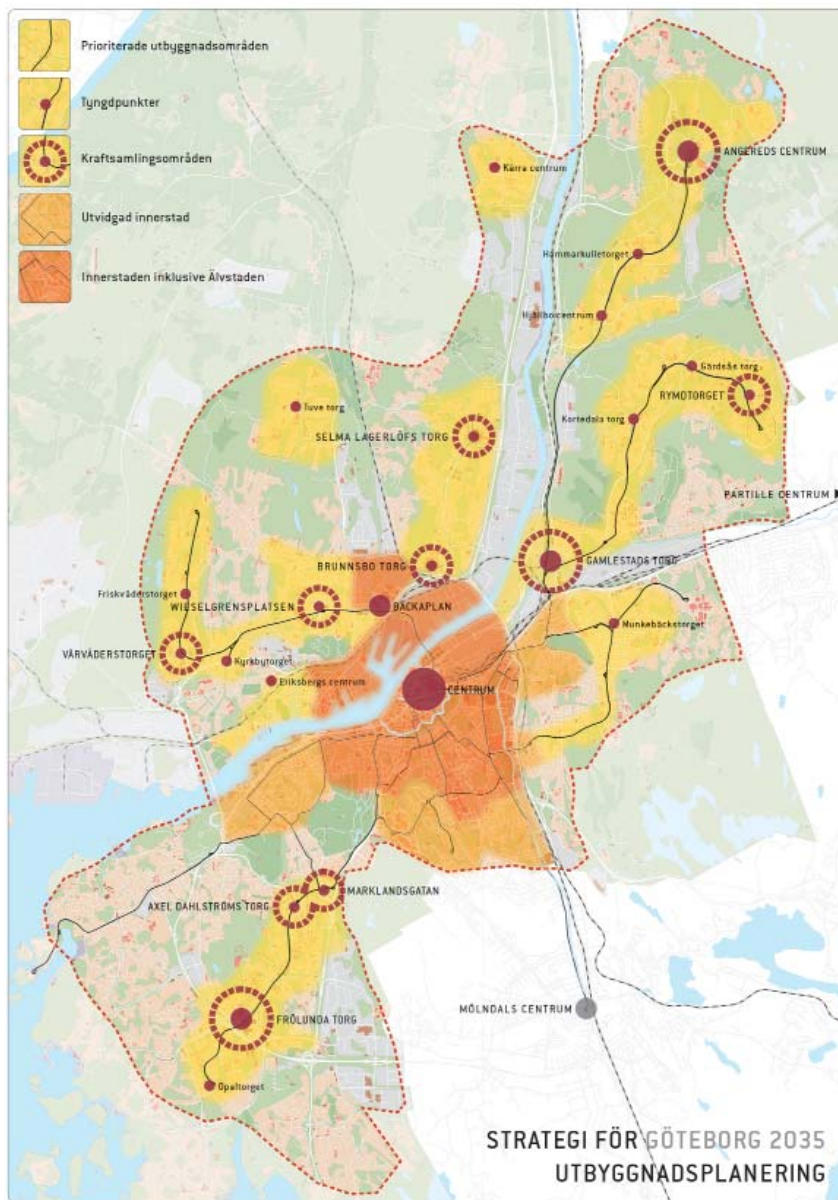
Tillskott i ombyggnad i hela mellanstaden:

2 500 - 3 500

Potential för bostäder i Älvstaden fram till från 2020-talet till 2035. - se aktuell färdplan.

Volym i prioriterade utbyggnadsområden

Inom de prioriterade utbyggnadsområdena i mellanstaden (gult på kartan) redovisas en utbyggnadspotential på ca 22 000 - 26 000 bostäder. Ett möjligt tillskott på 2 500 - 4 500 bostäder är ett sannolikt utfall i övriga områden i mellanstaden som inte är utpekade men som i övrigt har tillgång till god kollektivtrafik och potential att bidra med större tillskott av bostäder genom hög exploatering.



Ombyggnationer - en stor potential över tid

Möjligheterna att förnya och omvandla byggnader och integrera befintlig verksamhet med påbyggnad av bostäder kommer att fortsätta. Ombyggnationer ger i nuläget ett nettotillskott på ca 200 bostäder varav hälften i centrala Göteborg och hälften inom mellanstaden. Detta innebär ett volymtillskott på ca 2 500 - 3 500 under tidsperioden 2022 - 2035.

Framtida utvecklingsområden i ytterstaden utreds

I ovanstående bedömningar av potentialen inräknas inte ett antal framtida utvecklingsområden i ytterstaden. Dessa områden, såsom södra Askim, Lärje-Bergum och området väster om nuvarande Kärra, utgör värdefull potential för kommande bostadsförsörjning enligt översiktsplanen men de kräver alla överväganden om när i tid de är lämpliga att byggstarta med hänsyn till infrastrukturinvesteringar, kraftfull kollektivtrafik och kommunal service. Under 2014 har dock byggnadsnämnden beslutat att ge stadsbyggnadskontoret i uppdrag att påbörja en utredning för att se vilka förutsättningar och möjligheter det finns för stadsutveckling i de tre områden i gällande ÖP som kallas »framtida utvecklingsområden«. Uppdraget utgår från bedömningen att för att på lång sikt kunna upprätthålla en hög bostadsproduktion och klara bostadsförsörjningen så finns det ett behov av att redan nu börja studera möjligheterna.

Utbyggnadstakt på längre sikt

Denna rapport fokuserar på bostadsförsörjning och i det sammanhanget är alla tillkommande bostäder av stor betydelse. I ett resonemang om möjlig utbyggnadstakt i framtiden så utgör inriktningen för utbyggnadsplaneringen det mest aktuella materialet just nu. Här redovisas en utbyggnadspotential på mellan 45 000 och 55 000 bostäder inom den redan byggda staden (centrala Göteborg samt mellanstaden) utöver de ca 25 000 bostäder som redan finns i prognosen för samma område de kommande 10 åren (prognosperiod 2013-2022). Det innebär en utbyggnadspotential för dubbelt så mycket som redan har planerats. I dessa siffror ingår, som tidigare uppmärksammats, inte beräkningar om möjliga volymer i stadens yttre utbyggnadsområden t.ex. södra Askim och västra Kärra då dessa områden inte ingår i de beräkningar som gjorts inom strategin för utbyggnadsplaneringen. Dessutom sker för närvarande ca 15-20 % av stadens tillskott varje år genom nyproduktion i områden utanför mellanstaden t.ex. tillskott av i första hand småhus genom mindre planer, avstyckningar av tomter etc. men även i form av pågående kompletteringar i t.ex. Amhult och framöver även i större projekt som Nya Hovås. En eventuell fortsatt utveckling i dessa områden kommer att ge ett betydelsefullt tillskott som påverkar den totala utbyggnadstakten. Det är dock svårt att ge någon uppgift om volymer på längre sikt som sträcker sig efter fastighetskontorets prognos 2014-2023.

Utbyggnadspotentialen i diagrammet i marginalen är enbart ett exempel på hur lång tid föreslagen utbyggnadsvolym räcker inom föreslagna områden i den redan byggda staden givet olika mål om utbyggnadstakt. Utgångspunkten är en potential om drygt 45 000-55 000 bostäder, där utbyggnaden antas starta i början av 2020-talet. Beroende på om utbyggnadstakten ligger på 2 500 bostäder per år räcker potentialen till ca 2045 att jämföra med om takten höjs till drygt 4 000 bostäder per år, då potentialen räcker till ca 2035. Utbyggnadstakten behöver dock inte vara given utan kan varieras om tillräckliga planeringsresurser tillförs samt att det finns en marknad där såväl utbud som efterfrågan kan möta behovet av ytterligare bostäder.



Bilden illustrerar ett exempel på olika utbyggnadstakter under 2020-talet utifrån en potentiell volym i centrala Göteborg samt mellanstaden. Utbyggnadspotentialen, 45 000- 55 000 bostäder, kan räcka olika länge beroende på hur många bostäder som planeras och byggs årligen.

SUMMERING OCH SLUTSATSER

Bostadsförsörjningen i Göteborg är ett komplext fält som skall hantera en rad olika behov. Omsättning bland befintliga bostäder är mycket betydelsefullt för bostadsförsörjningen då de flesta tillgodoser sitt behov av bostad bland de redan byggda bostäderna. Att utbudet ökar genom nyproduktionen är dock viktigt samtidigt som det som byggs skall bidra till stadens krav på kvalitativ och attraktiv stadsutveckling. Nya bostäder bidrar även till en ökad omsättning inom det befintliga beståndet. Den ger därmed fler människor en möjlighet att få en bostad som de efterfrågar. Nyproduktionen och omsättningen ska dessutom resultera i en bostadsförsörjning som inkluderar en rad olika gruppers behov och förutsättningar. Sammantaget är det tre spänningsfält som löper parallellt och hänger ihop men där slutsatserna från denna rapport redovisas separat under respektive rubrik nedan.

Behov av ökat bostadsbyggande

Tidigare i rapporten gjordes en teoretisk uppskattning av det framtida behovet av nya bostäder i Göteborg till 3-4 000 per år på sikt. Det är en nivå som inte nåts sedan 1970-talet under det intensiva byggandet i samband med miljonprogrammet. I fastighetskontorets bedömningar av det framtida bostadsbyggandet antas det kunna öka med 50 procent, från de senaste tio årens knappt 2 000 per år till drygt 3 000 per inom några år. För perioden 2019 och framåt bedöms en nivå om 3 800 bostäder per år kunna nås. Åtgärder som inneburit ökad planverksamhet har redan gjorts för att ge förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande. Detta förutsätter dock en fortsatt god konjunkturutveckling, byggvilja hos de byggande aktörerna och en positiv utveckling av efterfrågan med möjlighet för breda grupper att efterfråga nyproducerade bostäder. Ett ökat bostadsbyggande de kommande åren till den nivå som prognosen anger bedöms under rådande omständigheter som rimlig. Ett ytterligare ökat bostadsbyggande till en volym om exempelvis 5 000 färdigställda bostäder om året kräver ytterligare insatser. Fastighetskontoret har haft ett uppdrag från nämnden att beskriva förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande och i rapporten, som presenterades i oktober 2014, pekas på några insatser som kan göras inom kommunens plan- och exploateringsverksamhet.

Insatser inom kommunens plan- och exploateringsverksamhet

Åtgärder för att ge förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande har redan gjorts inom plan- och exploateringsverksamheten i Göteborg. Att ytterligare öka bostadsbyggandet förutsätter en fortsatt utveckling av detta arbete. Förändringar bedöms då behövas inom plan- och exploateringsverksamheten, inriktningen för stadsutvecklingen, styrning och ledning samt resurstilldelning för att driva och utveckla plan- och exploateringsverksamheten.

- att få så stort bostadsinnehåll som möjligt i varje plan, såväl i pågående som i nya planer.
- att planeringen koncentreras till områden och lägen med hög genomförbarhet. Viktigt för staden är att det finns goda förutsättningar för att tillgodose ett ökat behov av kommunal service och att de kommunalekonomiska aspekterna blir väl tillgodosedda. Genomförbarheten för byggherren ökar i lägen och för bostadstyper där det finns efterfrågan hos konsumenterna och därmed god möjlighet till uthyrning/försäljning av bostäderna.

- skapa långsiktighet och stabilitet i inriktningen för stadens utveckling. På så sätt kan kraftsamling från såväl stadens som byggherrarnas sida ske och önskad stadsutveckling i utpekade områden förverkligas.
- förutsättningarna för stadens långsiktiga utveckling, utanför den s.k. mellan-staden, bör klarläggas så att långsiktiga strategier för stadens framtida utbyggnad kan läggas fast redan nu.
- en utveckling av arbetsformer för plan- och exploateringsprocessen pågår redan. Trots detta kommer ett markant ökat bostadsbyggande inte att kunna uppnås utan utökade resurser för de verksamheter i staden som berörs av arbetet. Detta gäller framförallt stadsbyggnads-, trafik- och fastighetskontoren men även park- och naturförvaltningen. Behoven avser såväl egen kompetens som externt konsultstöd. Det gäller också att stadsdelsförvaltningarna, som ska involveras än tydligare i processen, har beredskap och resurser att möta en utökad verksamhet.

Om dessa förändringar kan genomföras kan ett ökat antal bostäder i planer uppnås förhållandevis snabbt. Effekt i form av ökat antal färdigställda bostäder kan uppnås inom tre till fem år. Det måste dock åter betonas att det även måste finnas marknadsmässiga förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande. Möjligheterna att behålla en hög takt i bostadsbyggandet är erfarenhetsmässigt begränsade i en lågkonjunktur. Flexibla upplåtelseformer vid markanvisning kan i vissa lägen användas för att minska effekter av konjunktursvängningar. I första hand gäller det växling från bostadsrätter till hyresrätter om marknadsläget förändras under planarbetets gång. Allmännyttan skulle dessutom kunna ha en roll för att upprätthålla bostadsbyggandet under en lågkonjunktur.

Pågående arbete med stadsutveckling

Göteborgs översiktsplan utgör grunden för en utbyggnad av staden. Tillsammans med nyligen antagna strategidokument, strategi för utbyggnadsplanering, trafik- och grönstrategi samt visionen för Älvstaden, har staden tagit viktiga steg för att skapa förutsättningar för framtida expansion och stadsbyggande. I dessa dokument görs tydligt att förtätning är tillväxtfrämjande på flera sätt och det konstateras att Göteborgs förmåga att ta emot nya invånare har stor betydelse för hela Göteborgs-regionen. Att dessutom skapa miljöer som är gång- och cykelvänliga och som har tillräcklig täthet för att skapa underlag för service och andra stadskvaliteter är centralt för det stadsliv som efterfrågas av många göteborgare.

Utnyttja strategiska platser för ökat bostadstillskott

Tillgången på mark i Göteborg är bättre i jämförelse med andra storstäder men mark i strategiska lägen är alltid en begränsad resurs. Hur man väljer att utnyttja den får konsekvenser för det framtida bostadsbyggandet. I strategin för utbyggnadsplanering pekas tydligt på vikten av att i det fortsatta arbetet ta tillvara på olika platser fulla potential. I ett läge då staden står inför kostsamma investeringar i infrastrukturen handlar det om att förtäta, komplettera och utveckla staden där befintliga resurser och redan gjorda investeringar kan användas effektivt, t.ex. infrastruktur, service, kollektivtrafik. Möjligheten att realisera utbyggnaden i flertalet prioriterade utbyggnadsområden inom mellanstaden med en högre täthet gynnas av en god ekonomisk utveckling i samhället i stort. Det är dock viktigt att även i ett

Vision Älvstaden anger på vilket sätt och med vilka kvaliteter de centrala utvecklingsområdena i Göteborg ska växa fram. Älvstaden ska vara öppen för världen. Den ska vara inkluderande, grön och dynamisk. Den ska utformas så att den helar staden, möter vattnet och stärker den regionala kärnan.

Strategi för utbyggnadsplanering visar vilka platser som har särskilt goda förutsättningar för en hållbar stadsutveckling, där fler invånare har nära till mataffären, skolan, busshållplatsen – allt det som gör att vardagen blir lite enklare. Detta ska åstadkommas genom att bygga den redan byggda staden tätare.

Trafikstrategi för en nära storstad visar hur trafiksystemet behöver utvecklas i takt med att fler bor, arbetar, handlar, studerar och möts i staden. Det ska vara lätt att nå fram i Göteborg, stadsmiljöerna ska upplevas attraktiva och bidra till ett rikt stadsliv och Göteborg ska vara världsledande i effektiv och klimatsmart godshantering.

Grönstrategin visar hur Göteborg kan förbli och ytterligare utvecklas till en stad med stora gröna kvaliteter, ur såväl ett socialt som ekologiskt perspektiv, samtidigt som staden byggs tätare. Den visar vilka kvaliteter som ska finnas i det framtida täta gröna Göteborg och hur vi ska arbeta för att nå dessa.

sämre konjunkturläge kunna hålla fast vid stadens strategier. Om man inte håller fast vid strategin att bygga tätare finns risk att resultat blir en mindre hållbar och mindre attraktiv stad.

När en omfattande områdessatsning görs inom ett förtätningsområde bör hela potentialen vara styrande och planerna bör utgå från ett mål om ett minsta antal nya bostäder och verksamheter. Det behövs även fördjupade långsiktiga strategier för kommunal service i ett brett samarbete mellan olika förvaltningar för att skapa en långsiktig beredskap för kommande behov.

Prioriteringar i fortsatt arbete

För att uppnå ett högre bostadsbyggande återstår dock ett omfattande utredningsarbete och fördjupningar för att realisera den potential för bostadsbyggande som lyfts fram i strategierna. Vid sidan om färdplan Älvstaden - en konkretisering av visionen, så utgör strategin för utbyggnadsplanering i sig en form av prioritering av var nya bostäder ska tillkomma. Strategin ska framöver fungera som ett planeringsunderlag för prioriteringar mellan olika utbyggnadsområden. Utpekade områden för så kallad "kraftsamling" behöver dock analyseras mera i syfte att skapa en prioritering/tågordning för kommande detaljplaneprogram för dessa platser. Strategin för utbyggnadsplanering ska fungera som ett stöd för prioriteringar av vilka program och efterföljande detaljplaner staden tar fram, vilket görs varje år och där alla planer som skall startas nästkommande år samlas under benämningen produktionsplanen.

Bostadsförsörjning

Varierade behov

Bostadsförsörjningen skall tillgodose olika gruppers behov där förutsättningarna och efterfrågan varierar. Generellt är utbudet genom omsättning i befintligt bostadsbestånd samt nybyggda bostäder för lågt idag av de flesta typerna av bostäder. Det finns grupper som påverkas mer än andra av detta, framför allt de som ska etablera sig på bostadsmarknaden, hushåll med begränsade ekonomiska resurser samt de som har särskilda krav på bostaden. Många av de som ska etablera sig på bostadsmarknaden efterfrågar framför allt hyresrätter bland de befintliga bostäderna men även mindre lägenheter i nyproduktion. Samtidigt finns grupper som t.ex. många barnfamiljer som efterfrågar större lägenheter eller småhus. Ökat bostadsbyggande kommer att öka möjligheterna att olika behov och efterfrågan kan tillgodoses såväl genom att fler bostäder byggs men även genom att det bidrar till omsättning på bostadsmarknaden. En tillräckligt stor nyproduktion, med en väl avvägd blandning av upplåtelseformer, hustyper, lägenhetsstorlekar och lokalisering, är av strategisk betydelse för att tillgodose individers och hushålls varierande behov och önskemål. Insatser i kommunen pågår också med särskild inriktning mot vissa grupper, t.ex. studenter, unga vuxna och äldre.

I rapporten identifieras ett behov av fortsatta analyser kring möjligheter att tillgodose olika gruppers behov, t.ex. barnfamiljer, samt att i samverkan med Göteborgsregionens kommunalförbund och andra kommuner i regionen genomföra en analys av bostadsmarknaden ur ett regionalt perspektiv.

Blandad bebyggelse i olika delar av staden

Nyproduktionen bör, där det är möjligt, bidra till en blandning av upplåtelseformer och lägenhetsstorlekar. Det är väsentligt att det erbjuds tillgängliga bostäder av olika storlek, hustyper och upplåtelseform i alla delar av staden. Att bygga i många olika delar av staden ökar möjligheten till lokal omflyttning då det breddar utbudet för de som redan bor i stadsdelen. Nyproduktionen är också viktig för att öka utbudet av lägenheter med god fysisk tillgänglighet i olika delar av staden för att bredda möjligheterna för främst många äldre samt andra personer med funktionsnedsättning.

En fortsatt och utvecklad samverkan mellan stadsdelsförvaltningar och stadsbyggnads-, trafik- och fastighetskontoren är av stor vikt för att kunna identifiera lokala behov och komplettera bebyggelsen i olika delar av staden.

Socialt blandad befolkning

Ett medel för att Göteborg ska kunna vara en sammanhållen och integrerad stad är även att boendekostnaden för hyresrätter varierar inom olika delar av staden och då även i centrala och täta delar. En viktig fråga för fortsatt analys är därför om och hur förutsättningar kan skapas för en social blandning i större områden med nyproduktion. Dessutom är ekonomiska och sociala effekter för de boende av ökade boendekostnader i samband med nödvändiga renoveringar en viktig framtidsfråga. Staden har i första hand möjlighet att påverka innehållet i det nybyggda när det byggs på kommunal mark genom de markanvisningar som ges till olika byggherrar. Det har i det här sammanhanget främst inneburit att markanvisningarna bidragit till en variation av upplåtelseformer i olika delar av staden. Markanvisningstävlingen vid Guldmyntsgatan i Högsbo samt markanvisningen i Frihamnen innebär att olika metoder för att även påverka boendekostnaden prövas.

Erfarenheterna hittills visar att det behövs ett fortsatt utvecklingsarbete av kommunens verktyg för att skapa ett socialt blandat boende. Det omfattar såväl metoder för kommunen att påverka boendekostnader i nyproduktion som principer för förmedling av bostäderna till olika målgrupper.

Särskilda insatser behövs för vissa

Det finns flera grupper med stora svårigheter att få tag på en bostad på egen hand som behöver särskilda insatser. Målgruppen är bred och insatserna varierar. Ett viktigt verktyg är de lägenheter som fastighetsägare lämnar till hushåll som av sociala och medicinska skäl har svårt att lösa sitt bostadsbehov på egen hand. De kommunala bostadsbolagen tar ett mycket stort ansvar för den verksamheten. Ett intensivt och brett arbete pågår för att utveckla en plan och strategi mot hemlöshet men även strategier för särskilda insatser för nyanlända flyktingar, främst för barnfamiljer, har arbetats fram.



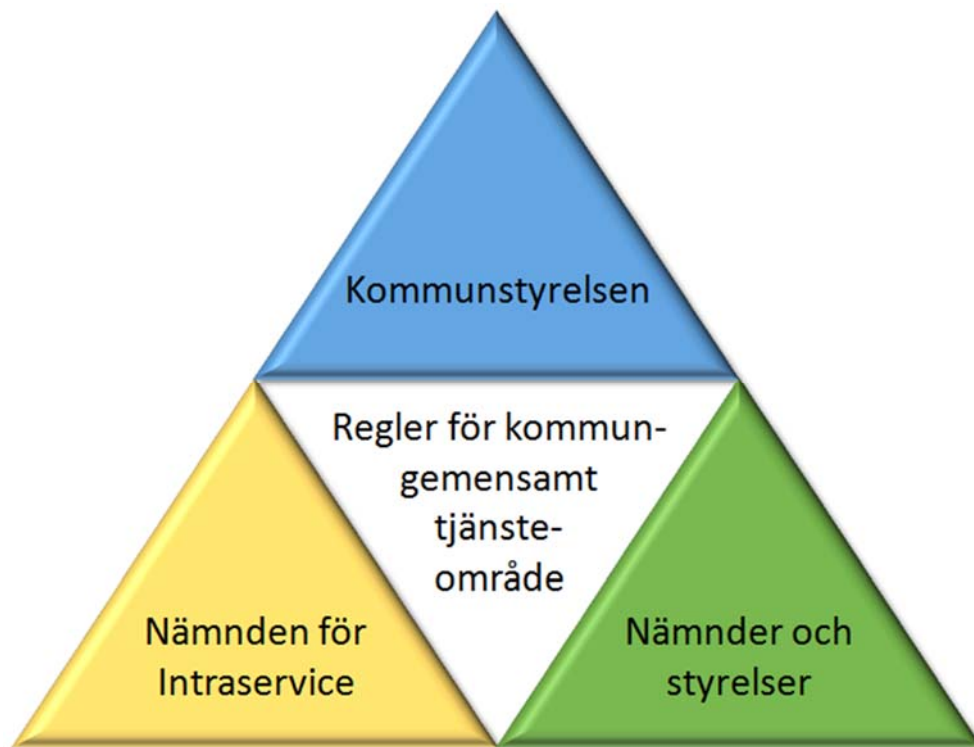


Göteborgs
Stad

Regler

för kommungemensamma interna tjänster

Beslutad 2017-08-23





Referens:

Regler för kommundelens gemensamma interna tjänster

Innehållsförteckning

INLEDNING	3
TJÄNSTEOMRÅDEN.....	3
LEDNING OCH STYRNING.....	4
VÅRD OCH OMSORG	8
UTBILDNING	14
KULTUR OCH FRITID	16
EKONOMI.....	17
HR.....	20
KOMMUNIKATION.....	24
OPERATIVT INKÖP	30
IT-TJÄNSTER	34



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Inledning

Dessa **"Regler för kommungemensamma interna tjänsteområden och tjänster"** (dnr 0014/17) beslutades av stadsdirektören på delegation av kommunstyrelsen 2017-05-08.

Kommunstyrelsen beslutade, 2017-08-23 § 561, att komplettera med tjänst dataskyddsombud som beskrivs i tjänsteområde ledning och styrning.

Denna version ersätter tidigare version beslutad av KS 2017-05-08.

"Regler för kommungemensamma interna tjänster" kompletterar **"Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster"** (dnr 0915/13) som beslutades av KF 2014-06-05.

Reglerna fastställer vilka tjänsteområden och tjänster som är kommungemensamma.

Tjänsteområden



Aktuella tjänsteområden och tillhörande tjänster beskrivs under respektive avsnitt nedan.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ledning och styrning

Ansvarig för tjänsteområdet: Direktör för Ledningsstaben

Kort beskrivning av tjänsteområdet

Tjänsteområdet ska bidra till att stötta stadens chefer, på alla nivåer, i arbetet med att styra och leda verksamheten. De kommungemensamma styrnings- och ledningsprocesser som omfattas av området är:

- Planerings-, budget och uppföljningsprocessen
- Intern styrning och kontroll
- Politisk ärendeprocess
- Diarieföring och arkivering
- Systematisk kvalitetsledning och utveckling

Ledord för långsiktig inriktning och mål:

- Förenkla, förtydliga och tillgängliggöra – ordning och reda och bättre beslutsunderlag
- Att processerna stödjer att vi kan möta stadens utmaningar
- Sammanhang och beroenden
- Stärka kundorientering

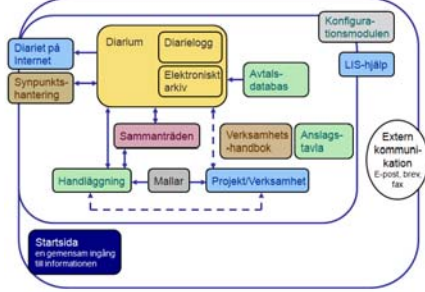
Tjänster

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
Planering och uppföljning - lokal och central	Tjänsten skapar möjlighet för verksamheter inom staden att systematiskt arbeta med planering, uppföljning och rapportering med hjälp av gemensamma systemstöd och arbetssätt. T ex: • Nulägesanalys • Nämndens mål och uppdrag • Verksamhetsplan • Uppföljningsrapporter • Kvalitetsrapporter	Systematik och stöd till förvaltningsledning och chefer att följa upp verksamhetens mål och uppdrag enligt stadens styrsystem • Skapa förutsättningar för att nå bättre målfyllelse, på alla nivåer, både vad gäller grunduppdrag och KF:s mål genom ett gemensamt, systematiskt och enklare arbetssätt. • Skapa förutsättningar för högre kvalitet i underlag för beslut under hela planerings- och uppföljningsprocessen och därmed tydlig styrning och verksamhetsutveckling. • Att stödja chefer på olika nivåer att arbeta systematiskt med ledning och styrning genom dokumentation, transparens, jämförelsemöjligheter, historik (vilket t.ex. underlättar vid byte av chefer) • Effektivisera den



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

		kommuncentrala rapporteringen • Skapa förutsättningar finns för att jämställdhetsintegrera verksamheterna.
Kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling	Tjänsten ger möjlighet till systematiskt kvalitetsarbete med fokus på verksamhetens brukare och kunder t ex: • Marknads-, opinions- och attitydundersökningar • Hantering av synpunkter och avvikelser	• Stärkt fokus på den verksamheten är till för och stöd till förvaltningsledning och chefer att utveckla verksamhetens kvalitet.
LIS (Ledning i samverkan)	Tjänsten ger ett komplett stöd för processororienterat arbetssätt, ordning och reda samt att uppfylla legala krav i hantering av ärenden/allmänna handlingar. Tjänsten stödjer också arbetet med möteshandlingar och genomförande av möten i nämnder och styrelser. 	• Stöd för att underlätta informationsflöden och arkivering kopplat till lednings- och styrningsprocesser • Bättre kvalitet i ärendeberedning och beslutsfattande
Stöd för kemikalieregistrering	• Tjänsten erbjuder en plattform för att dokumentera, styra, följa upp och rapportera kemikalieanvändningen inom respektive verksamhet. • Stöd till förvaltningar och bolag för måloppfyllelse av kemikalieplanen • Expertkunskap inom kemikalieområdet • Stöd i uppföljningen av åtgärder i kemikalieplanen • Vidmakthållande av berört IT-stöd	• Underlättar hanteringen av kemiska produkter enligt gällande lagkrav vilket, utan systemstöd, innebär betydande mängd manuellt arbete • Till nytta för förvaltningar och bolag i arbetet med att kartlägga användningen av kemiska produkter. samt med att systematiskt minska användningen av farliga ämnen



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Dataskyddsförordning	EU:s dataskyddsförordning kommer att börja tillämpas den 25 maj 2018. En av de nya bestämmelserna i dataskyddsförordningen är kravet att varje myndighet ska ha ett dataskyddsombud. Det gäller även de kommunala bolagen. Dataskyddsombudets uppgift är att säkerställa efterlevnad av bestämmelserna i dataskyddsförordningen. I projektets kontakter med representanter för förvaltningar och bolag har det framkommit ett starkt önskemål att frågan om dataskyddsombud ska organiseras centralt. Då varje förvaltning och bolag ska ha ett dataskyddsombud blir det stora både kostnader och organisatoriska frågor som tillkommer för varje verksamhet. I flera fall är det inte nödvändigt med en heltidstjänst men ändå behöver hög kompetens och resurstilldelning ombesörjas. Kommunstyrelsen har den 23 augusti 2017 beslutat att Intraservice får i uppdrag att nyutveckla en kommungemensam intern tjänst som kommer innebära att ett antal dataskyddsombud utgör en egen organisation vars tjänster kan erbjudas till alla förvaltningar och bolag. Tjänsten kommer tas i drift under våren 2018.	Tjänsten är under uppbyggnad
----------------------	---	--



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomistyrningsprinciper

Tjänsterna ska stödja de beslutade processerna.

Prioriteringsforum

Forum:	Prioriterings- och lednings forum för ledning och styrning i staden
Ordförande:	Direktör för ledningsstaben
Forumdeltagare:	6–8 förvaltnings- och bolagschefer
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice
Nominering:	Forumdeltagare utses av direktör för ledningsstaben

Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Vård och omsorg

Ansvarig för tjänsteområdet: Direktör för välfärd och utbildning

Kort beskrivning av tjänsteområdet

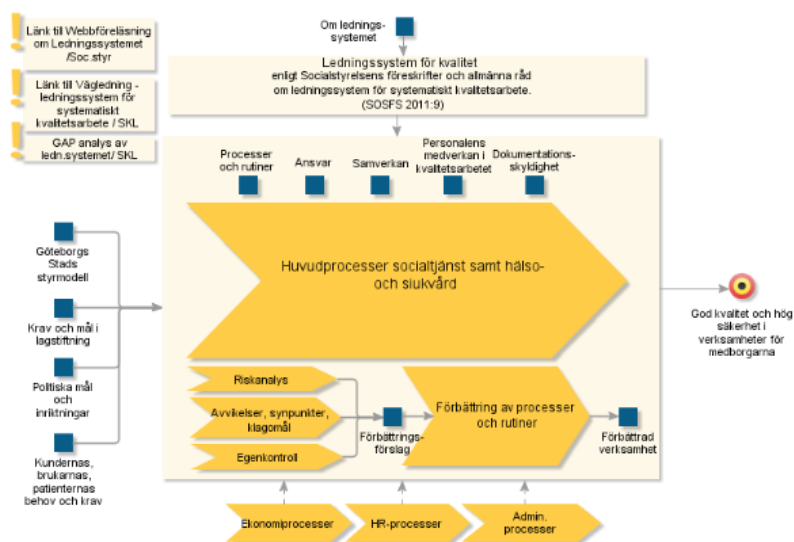
Inom området Vård och omsorg ingår verksamheterna äldreomsorg, kommunal hälso- och sjukvård, funktionshinder, individ och familjeomsorg samt verksamhet som bedrivs inom social resurs.

Målsättningen är "en välfärd som ger förutsättningar för ett självständigt liv samt service, vård och omsorg med rätt kvalitet". Målet ska nås bland annat genom:

- Individanpassat stöd/service
- Gott bemötande
- Kostnadseffektivitet
- Engagerade professionella medarbetare
- Ett innovativt klimat
- Likabehandling
- Rättssäkerhet

Inom området Vård och omsorg pågår sedan 2012 ett arbete med processororienterad verksamhetsutveckling - "Välfärdens processer", där beslutade processer ligger till grund för verksamhetens krav på IT-stöd.

Arbetet med Välfärdens processer har bl.a. sin grund i Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) som föreskriver att varje verksamhet som bedriver socialtjänst eller hälso- och sjukvård ska beskriva sina processer. Göteborgs stads ledningssystem för kvalitet är beslutad av respektive nämnd.



Genom en stadengemensam organisation och ett arbete som leds och samordnas från Stadsledningskontoret tas gemensamma processer fram för stadsdelarna och Social resursförvaltning.

Referens:

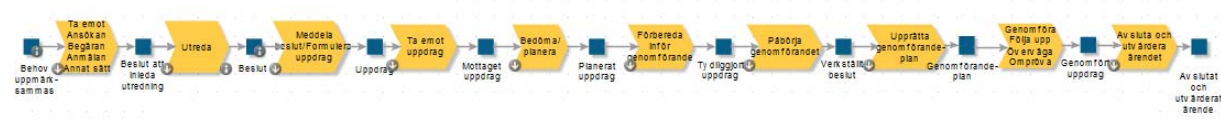
Regler för kommungemensamma interna tjänster

Tjänster

Verksamheterna för Vård och omsorg är lagstyrda och utgår ifrån de skyldigheter kommunen har enligt Socialtjänstlagen, LVM, LVU, LSS, Hälso- och sjukvårdslagen, Förvaltningslagen, Sekretesslagen, Arkivlagen m.fl. lagar.

Tjänster inom området Vård och omsorg ska utgå från beslutade processer. Nedan illustreras beslutade huvudprocesser.

Socialtjänstprocessen



Socialtjänstprocessen gäller för verksamheter inom Stadsdelarnas funktionshinderområde, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg samt verksamhet inom Social Resursförvaltning. Processen avser både myndighetsutövning och genomförande av beslutade insatser inom samtliga verksamhetsområden.

Hälso och sjukvårdsprocessen



Enligt gällande lagstiftning och avtal har kommunen ansvar för patienter som ingår i kommuns hälso- och sjukvårdsansvar enligt 18 § *hälso- och sjukvårdslagen* (HSL)

- Personer i särskilda boendeformer samt bostäder med särskild service (5 kap 5 §, andra stycket, 7 §, tredje stycket samt 7 kap. 1 §, första stycket, *socialtjänstlagen* (SoL).
- Personer under vistelsetiden vid biståndsbedömd dagverksamhet (3 kap. 6 §, *socialtjänstlagen*) samt daglig verksamhet enligt *lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade* (LSS).
- Personer som erhåller hemsjukvård i ordinärt boende.

Pågående arbete med e-samhället, e-hälsa, mobilitet, e-tjänster, kvalitetsregister, nationella fackspråk m.m. påverkar och förändrar behovet av interna tjänster inom området Vård och omsorg.

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
Socialtjänst – myndighet	Regelverk Myndighetsutövning enligt socialtjänstprocessen inom individ och familjeomsorgens olika delar enligt SoL, LVU och LVM, funktionshinderverk-samhet enligt SoL och LSS, äldreomsorgen enligt SoL. Tjänstens omfattning • Förvalta och utveckla IT- stöd för informationshanteringen i berörd process • Central systemadministration • Teknisk support • Verksamhetssupport	Tjänstens nytta Stabil förvaltning och drift Trygg support Effektivisering av IT-stöd Säkra viktiga samband och integrationer Likvärdig utbildning Proaktivitet i utvecklingen av tjänsten. Ökad användbarhet. Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	• Samordna och leda tjänsteforum samt användarforum • Informera avseende förändringar i tjänsten • Planera och genomföra utbildning • Bevaka att de IT stöd som omfattas av tjänsten ger ett relevant stöd för verksamhetens processer • Förbereda, föreslå och planera för utveckling av aktuell tjänst	till socialsekreterare/ biståndshandläggare i myndighetsprocessens olika aktiviteter. till socialsekreterare/ biståndshandläggare vid utbetalning av ersättningar. till avgiftshandläggare eller motsvarande för hantering av avgifter till enskilda.
Socialtjänst – genomföra socialtjänst	Regelverk Genomförande av beslutade insatser enligt socialtjänstprocessen inom; individ och familjeomsorgens olika delar enligt SoL, LVU och LVM, funktionshinder-verksamheten enligt SoL och LSS äldreomsorgen enligt SoL Tjänstens omfattning • Förvalta och utveckla IT- stöd för informationshanteringen i berörd process • Central systemadministration • Teknisk support • Verksamhetssupport • Samordna och leda tjänsteforum samt användarforum • Informera avseende förändringar i tjänsten • Planera och genomföra utbildning • Bevaka att de IT stöd som omfattas av tjänsten ger ett relevant stöd för verksamhetens processer • Förbereda, föreslå och planera för utveckling av aktuell tjänst • Valfärdsteknologi inklusive digitala trygghetslarm	Tjänstens nytta Stabil förvaltning och drift Trygg support Effektivisering av IT-stöd Säkra viktiga samband och integrationer Likvärdig utbildning Proaktivitet i utvecklingen av tjänsten. Ökad användbarhet. Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd till enhetschefer och medarbetare för social dokumentation i journal, upprättande och revidering av genomförande-planer, uppföljning och utvärdering m.m.
Socialtjänst - Flyktingmottagande		Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd för flyktingmottagning, etableringsverksamhet och utbetalning.
Socialtjänst - Familjerätt	Regelverk Myndighetsutövning och genomförande inom familjerätten.	Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd för faderskapsärenden och adoptioner
Socialtjänst - Familjehem	Regelverk Genomförande av beslut om familjehem	Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd för genomförande av insatsen familjehem



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Socialtjänst – generellt stöd	Verksamhetens övriga behov av stöd för att följa gällande lagstiftning samt för att bedriva en effektiv verksamhet med god kvalitet.	<i>Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd</i> • för uppföljning • statistik och utdata • avställning (bevarande och gallring) • avvikelshantering • vård- och myndighetssamverkan • hantering av grundutrustning (medicintekniska produkter) inom äldreomsorgen • planeringsstöd mätning av utförd tid och kvalitetsregister • mobilt arbetssätt
Kommunal hälso- och sjukvård	Regelverk Hälso- och sjukvårdslagen. Tjänstens omfattning • Förvalta och utveckla IT- stöd för informationshanteringen i berörd process • Central systemadministration • Teknisk support • Verksamhetssupport • Samordna och leda tjänsteforum samt användarforum • Informera avseende förändringar i tjänsten • Planera och genomföra utbildning • Bevaka att de IT stöd som omfattas av tjänsten ger ett relevant stöd för verksamhetens processer • Förbereda, föreslå och planera för utveckling av aktuell tjänst	<i>Tjänstens nytta</i> Stabil förvaltning och drift Trygg support Effektivisering av IT-stöd Säkra viktiga samband och integrationer Likvärdig utbildning Proaktivitet i utvecklingen av tjänsten. Ökad användbarhet. <i>Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd</i> att utifrån hälso- och sjukvårdsprocessen tillhandahålla god och säker vård. till legitimerad personal i hälso- och sjukvårdsprocessens olika aktiviteter såsom exempelvis handlägga vårdbegäran, utreda hälsotillstånd, planera genomförande av åtgärder, utvärdera vårdåtagande. för delegering av hälso- och sjukvårdsinsats till icke legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ungdomsmottagning	Tjänstens omfattning • Förvalta och utveckla IT- stöd för informationshanteringen i berörd process • Central systemadministration • Teknisk support • Verksamhetssupport • Samordna och leda tjänsteforum samt användarforum • Informera avseende förändringar i tjänsten • Planera och genomföra utbildning • Bevaka att de IT stöd som omfattas av tjänsten ger ett relevant stöd för verksamhetens processer Förbereda, föreslå och planera för utveckling av aktuell tjänst	Tjänstens nytta Stabil förvaltning och drift Trygg support Effektivisering av IT-stöd Säkra viktiga samband och integrationer Likvärdig utbildning Proaktivitet i utvecklingen av tjänsten. Ökad användbarhet. Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd I ungdomsmottagningens olika processer och aktiviteter.
Hälso- och sjukvård - generellt stöd	Verksamhetens övriga behov av stöd för att följa gällande lagstiftning samt för att bedriva en effektiv verksamhet med god kvalitet.	Tjänsten skall svara mot verksamhetens behov av stöd • för kvalitetsregister • för uppföljning, statistik och utdata • för Avvikelsehantering • för Vårdsamverkan • för hantering av grundutrustning medicintekniska produkter • för avställning, bevarande och gallring). • för mobilt arbetssätt



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomistyrningsprinciper

Tjänsterna ska stödja de beslutade processerna. Resultatet av den processorienterade verksamhetsutvecklingen, förväntas bli;

- Säkrad kvalitet i stadens verksamheter
- Identifierade förbättringsområden
- Ökade möjligheter till insyn och delaktighet för medborgarna
- Lärande organisation
- Stadens organisation är tydlig
- Tillgängliga och gemensamma instruktioner, rutiner, mallar och dokument
- Enhetligt arbetssätt

Prioriteringsforum

Forum:	Prioriteringsforum för Vård och omsorg samt Utbildning
Ordförande:	Direktör för Välfärd och utbildning
Forumdeltagare:	3–13 förvaltningsdirektörer, eventuellt med några sektors chefer eller chefer på motsvarande nivå.
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice
Nominering:	Forumdeltagare utses av direktör för Välfärd och utbildning



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Utbildning

Ansvarig för tjänsteområdet: Direktör för välfärd och utbildning

Kort beskrivning av tjänsteområdet

Inom utbildningsområdet ingår följande skolformer: förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasium, gymnasiesärskola och kulturskola.

Sektor utbildningsarbete utgår från de skyldigheter kommunen har enligt skollag och förordningar, till exempel att säkerställa kvalitén i den pedagogiska verksamheten, myndighetsutövning såsom skolpliktsbevakning och behov av att registrera och följa upp platser inom förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och kulturskola.

Tjänsteområdet ska stödja sektor utbildning med ändamålsenliga och kostnadseffektiva tjänster.

Välfärdsområdet, där sektor utbildning ingår, arbetar med processororienterad verksamhetsutveckling. Tjänsterna inom välfärdsområdet ska, där det är möjligt, utgå från beslutade processer.

Processutveckling har hittills genomförts inom:

- Mottagande i grund- och gymnasiesärskola
- Elevhälsa
- Administrativa rutiner i förskola/familjedaghem
- Kulturskolan

Processerna hittas på respektive förvaltnings Intranätssida under rubriken "Välfärdens processer".

Pågående arbete med program för e-samhälle påverkar och förändrar behovet av interna tjänster inom välfärdsområdet.

Tjänster

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
Administrativt IT-stöd för förskola och skola	Tjänsten tillhandahåller funktionalitet för skolpliktsbevakning, fakturor, e-ansökan till förskola, fritidshem och kulturskola, hantering av kö och tilldelning av platser.	Stöd i myndighetsprocessens administrativa aktiviteter. Effektiv och tillgänglig service åt medborgarna.
Pedagogiskt IT-stöd för förskola och skola	Tjänsten tillhandahåller funktionalitet för närvarohantering, planering, prov, inlämningar, omdömen och individuella utvecklingsplaner. Vidare erbjuder tjänsten stöd för kommunikation, dokumenthantering och samverkan.	Stöd i myndighetsprocessens pedagogiska aktiviteter. Samordnat pedagogiskt IT-stöd för alla skolformer. Skapar möjligheter för nya arbetssätt. Möjliggör likvärdighet för alla elever. Möjliggör kommunikation skola/hem.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

IT-stöd för elevhälsa	Tjänsten tillhandahåller funktionalitet för journalföring och dokumentation inom elevhälsans olika professioner.	Säkerställer skolans elevhälsoarbete. Skapar en rättssäker process för elever i behov av stöd av elevhälsan. Stödjer skolans processer inom elevhälsan.
Administrativt IT-stöd för kulturskola	Tjänsten tillhandahåller funktionalitet för kursutbud, e-ansökan, hantering av kö, tilldelning av platser, fakturor, instrumentförråd och planering.	Stöd i Kulturskolans uppdrag att på ett likvärdigt sätt erbjuda barn och ungdomar tillgång till kulturskolans utbud. Effektiv hantering i ansöknings- och antagningsprocessen. Stödjer fastställda och enhetliga arbetssätt och stärker likvärdigheten mellan stadsdelarna. Kvalitetssäkrad statistik. Öppnar fler möjligheter för kulturskolan att använda IT i undervisningen.
Måltidsverksamhet	Tjänsten tillhandahåller funktionalitet för planering av måltider, visning av menyer och beställningar.	Stödjer de olika måltidsverksamheternas måltidsplanering. Bidrar till bättre kvalitet (näringsriktighet). Minskar svinn med ekonomiska och miljömässiga vinster som följd. Förenklar hantering och administration kring matbeställningar. Skapar möjligheter för statistik och uppföljning.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomistyrningsprinciper

Tjänsteområdet ska ge stöd som säkerställer en likvärdig behandling av ersättning inom sektor utbildning oavsett huvudman för utbildningen.

Tjänsteområdet ska säkerställa att sektor utbildning kan följa upp verksamheten utifrån både befolknings- och produktionsperspektivet.

Tjänsteområdet ska ge stöd för effektiv och kvalitetssäkrad registrering av barn och elever, vilket möjliggör att resurser kan föras från ren handläggning till mer kvalitativt arbete utifrån ett medborgarperspektiv.

Prioriteringsforum

Forum:	Prioriteringsforum för Vård och omsorg samt Utbildning
Ordförande:	Direktör för Välfärd och utbildning
Forumdeltagare:	3–13 förvaltningsdirektörer, eventuellt med några sektors chefer eller chefer på motsvarande nivå.
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice
Nominering:	Forumdeltagare utses av direktör för Välfärd och utbildning

Kultur och Fritid

Ansvarig för tjänsteområdet:

Kort beskrivning av tjänsteområdet

Nytt tjänsteområde som är uppbyggnad 2017.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomi

Ansvarig för tjänsteområdet: Ekonomidirektör

Kort beskrivning av tjänsteområdet

De processer som tjänsteområdet ekonomi innehåller går från budget vidare till redovisning/bokföring. Därefter sker delårs- och årsbokslut. I anslutning till dessa processer genomförs också analyser kring framtiden i form av prognoser.



Tjänster

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
Stöd i Budgetprocessen	Tjänsten skapar förutsättning för samtliga chefer i staden att årligen lägga budget för sin verksamhet. Säkerställa en effektiv process och övervaka densamma. I tillägg till dessa uppgifter även övervaka systemfunktionaliteten.	Varje chef i staden behöver ett stöd för att upprätta sin budget och kunna rapportera den vidare till överställd chef. Denna budget kan också genom systemstödet eskaleras uppåt i organisationen och möjliggöra därmed transparens i staden.
Stöd i personalbudgetprocessen	Tjänsten skapar förutsättning för samtliga chefer i staden att årligen lägga personalbudget för sin verksamhet. Säkerställa en effektiv process och övervaka densamma. Processen är en delprocess i budgetprocessen och frivillig att använda sig av i respektive förvaltning. I tillägg till dessa uppgifter även övervaka systemfunktionaliteten.	Varje chef i staden har genom tjänsten förutsättningar skapa en personalbudget med hjälp av befintlig data från personalsystemet.
Stöd i redovisningsprocessen (huvudbok)	Tjänsten tillhandahålls för att skapa förutsättningar att löpande sköta stadens redovisning avseende såväl intern som externredovisning. I tjänsten ingår att tillhandahålla huvudbok. I tillägg till dessa uppgifter även	Tjänsten är grundförutsättningar för att genomföra stadens redovisning och därmed följa kommunallag samt lagen om kommunalredovisning.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	övervaka systemfunktionaliteten.	
Stöd i processen för anläggningsregistrering/-reskontra	Tjänsten tillhandahålls för att skapa förutsättningar att löpande sköta redovisning av stadens anläggningstillgångar. I tillägg till dessa uppgifter även övervaka systemfunktionaliteten.	Tjänsten är grundförutsättningar för att säkerställa redovisning av stadens anläggningstillgångar.
Stöd till kundreskontraprocessen	Tjänsten tillhandahålls för att skapa förutsättning för stadens kundfakturerings. I tillägg till dessa uppgifter även övervaka systemfunktionaliteten.	Tjänsten möjliggör att staden kan fakturera sina kunder samt möjliggör bevakning av inbetalningarna.
Stöd till leverantörsreskontraprocessen	Tjänsten tillhandahålls för att skapa förutsättning för stadens kan sköta betalningen av sina leverantörsfakturor. I tillägg till dessa uppgifter även övervaka systemfunktionaliteten.	Tjänsten möjliggör att staden kan betala sina leverantörer.
Stöd i prognosprocessen	Tjänsten skapar förutsättning för samtliga chefer i staden att lägga prognos för sin verksamhet. Denna prognos kan också genom systemstödet eskaleras uppåt i organisationen och möjliggöra därmed transparens i staden. Säkerställa en effektiv process och övervaka densamma. I tillägg till dessa uppgifter även övervaka systemfunktionaliteten.	Varje chef i staden behöver ett stöd för att upprätta sin prognos, enligt stadens och den egna förvaltningens krav, och kunna rapportera den vidare till överställd chef.
Stöd i analysprocessen	Tjänsten skapar förutsättning för samtliga chefer och berörda handläggare i staden att analysera sin verksamhet. Bidra med egna förslag för att utveckla utdata och analysunderlagen.	Varje chef i staden behöver ett stöd för att kunna analysera sin verksamhet.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomistyrningsprinciper

Filosofin är att vi eftersträvar att uppnå synergieffekter och stordriftsfördelar och indata har hög kvalitet
– Rätt första gången är viktigt!

Utdata skall vara ändamålsenlig.

Prioriteringsforum

Forum:	Stadens ekonomichefsforum
Ordförande:	Ekonomidirektören, eller den ekonomidirektören delegerar till
Forumdeltagare:	En ekonomichef (EKC) från stadens stadsdelsförvaltningar och en ekonomichef från stadens fackförvaltningar. Dessa två ekonomichefer utses i sina respektive grupper.
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice
Nominering:	Deltagare till forumet nomineras från respektive ekonomichefsgruppering och omprövas årligen.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

HR

Ansvarig för tjänsteområdet: HR-direktör

Kort beskrivning av tjänsteområdet

Göteborgs Stad har tagit fram och utvecklat ett antal gemensamma arbetssätt och processer inom personalområdet. Dessa utgör grunden för tjänsteområdet. Tjänsteområdet ska stödja stadens verksamheter, chefer och medarbetare inom personalområdet och utgöra underlag för ett enhetligt, kvalitetssäkrat och effektivt arbetssätt i staden.

Göteborgs Stad ska med de gemensamma arbetssätten bedriva ett effektivt personalarbete, utveckla medarbetar- och ledarskapet samt bli en attraktivare arbetsgivare.

Tjänster

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
Stöd i arbetet med arbetsmiljö och hälsa	Utveckla processen, stödja stadens HR-avdelningar i arbetssätt, utbilda, informera och följa upp processen och IT-stöd. Samordna nätverk med representanter från staden.	Tjänsten skapar förutsättningar för chefer och HR-avdelningar i staden att säkerställa kvalitén i arbetsmiljöarbetet.
Stöd i arbetet med bemanning	Utveckla processen, stödja staden i arbetssätt, utbilda, informera och följa upp processen och IT-stöd. Samordna nätverk med representanter från staden.	Tjänsten skapar förutsättningar för staden att säkerställa kvalitén i arbetet med bemanning.
Stöd i arbetet med chefsförsörjning	Kompetenshöjande eller stödjande insatser för den individuella chefsutvecklingen samt insatser på uppdrag av processledaren för chefsförsörjning.	Tjänsten skapar förutsättningar för staden att säkerställa kompetens hos chefer.
Stöd i arbetet med lönebildning	Tillhandahålla IT-stöd, utbildning för arbetsvärdering, lönekartläggning och löneöversyn. Ta fram underlag för jämförelser i form av lönestatistik och uppföljning av utfall.	Tjänsten underlättar hantering av lönebildningen, skapar förutsättningar för att de som arbetar med lönebildning har den kompetens de behöver i IT-stöden.
Stöd i arbetet med omställning	Utveckla processen, stödja staden i arbetssätt, utbilda, informera och följa upp processen	Tjänsten skapar förutsättningar för chefer och HR-avdelningar i staden att säkerställa kvalitén i



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	och IT-stöd. Samordna nätverk med representanter från staden. Handlägga ansökningar till omställningsanslaget.	omställningsarbetet.
Stöd i arbetet med personaluppföljning	Tillhandahålla IT-stöd samt utbildning.	Tjänsten ger förutsättningar för staden att följa upp nyckeltal inom personalområdet.
Stöd i arbetet med rehabilitering	Utveckla processen, stödja staden i arbetssätt, utbilda, informera och följa upp processen och IT-stöd. Samordna nätverk med representanter från staden.	Tjänsten skapar förutsättningar för staden att säkerställa kvalitén i arbetet med rehabilitering.
Stöd i arbetet med rekrytering	Utveckla processen, stödja staden i arbetssätt, utbilda, informera och följa upp processen och IT-stöd. Samordna nätverk med representanter från staden.	Tjänsten skapar förutsättningar för staden att säkerställa kvalitén i arbetet med rekrytering
Stöd i arbetet med praktik	Utveckla processen, stödja staden i arbetssätt, utbilda, informera och följa upp processen och IT-stöd. Samordna nätverk med representanter från staden.	Tjänsten skapar förutsättningar för staden att säkerställa kvalitén i arbetet med praktik.
Stöd i arbetet med löneadministration	Utveckla processen, stödja staden i arbetssätt, utbilda, informera och följa upp processen och IT-stöd. Samordna nätverk med representanter från staden. Support, handläggning och kontroller.	Tjänsten skapar förutsättningar för staden att säkerställa kvalitén i arbetet med löneadministration.
Stöd i arbetet med pensionsadministration	Utbilda, informera, administration. Ge underlag till finans på stadsledningskontoret för stadens pensionsavsättning. Samordna nätverk med	Tjänsten skapar förutsättningar för staden att säkerställa kvalitén på de anställdas tjänstepension. Att säkerställa att stadens anställda får information om



Referens:

Regler för kommundemensamma interna tjänster

	representanter från staden.	förmånen tjänstepension.
Stöd i arbetet med Employer Branding	Utveckla, driva och följa upp arbetssätt. Planera och genomföra insatser inom området.	Tjänsten stödjer arbetet med att marknadsföra staden som en attraktiv arbetsgivare och därmed stadens långsiktiga möjlighet till en bra kompetensförsörjning. Det gemensamma arbetet skapar förutsättningar för samtliga förvaltningar och bolag att använd en enhetlig grafisk identitet och budskap som arbetsgivare, så att staden blir tydlig och starkare i sin kommunikation.
Stöd i arbetet med mänskliga rättigheter	Utbilda, genomföra insatser inom området likabehandling och mänskliga rättigheter. Arbeta för att få in perspektivet i övriga HR-tjänster.	Tjänsten stödjer förvaltningarnas och bolagens arbete med att säkerställa likabehandling och kunskaper om stadens förhållningssätt och mänskliga rättigheter.
Stöd i arbetet med chefsrekrytering och chefsutveckling	Genomför tester vid rekrytering och utveckling av chefer. Genomför rekryteringar. Samordnar tester för staden.	Tjänsten stödjer förvaltningarnas och bolagens arbete med att säkerställa en god chefsrekrytering och chefsutveckling.
Stöd i arbetet med karriärplanering och karriärutveckling	Genomför coaching, karriärplanering för medarbetare och chefer. Utbilda i coachande förhållningssätt.	Tjänsten stödjer medarbetare inom staden som vill utvecklas inom sitt nuvarande jobb eller förbereda sig för nytt yrke. Tjänsten stödjer chefer att utvecklas i sitt ledarskap.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomistyrningsprinciper

Uppnå effektivitet inom staden genom gemensamma arbetssätt och processer för bättre och kvalitetssäkrat stöd till verksamheterna och en enhetlig personalpolitik inom Staden.

Uppnå kostnadseffektivitet genom att samordna tjänster inom området, exempelvis löneadministration, omställning och rehabilitering.

Prioriteringsforum

Forum:	Prioriteringsforum HR
Ordförande:	HR-direktören
Forumdeltagare:	6–8 förvaltnings- och bolagschefer
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice
Nominering:	Forumdeltagare nomineras från Förvaltnings- och bolagschefsforum.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

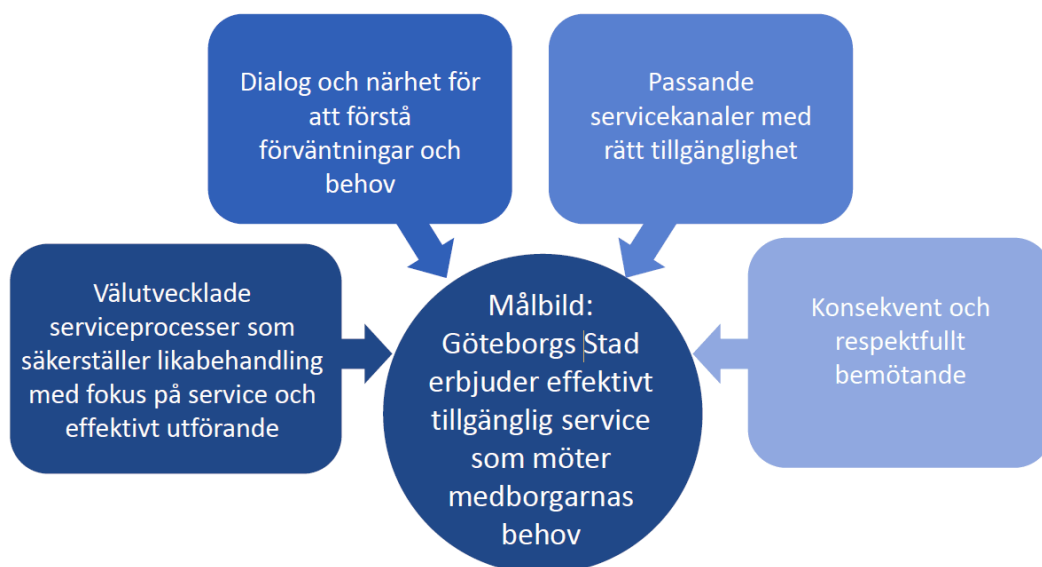
Kommunikation

Ansvarig för tjänsteområdet: Kommunikationsdirektör

Kort beskrivning av tjänsteområdet

Tjänsteområdet innefattar hur vi förvaltar och utvecklar extern och intern service och kommunikation till boende, besökare, näringsliv och medarbetare. Tjänsterna är förutsättningar för en samordnad serviceutveckling och kommunikation samt genomförande av program och handlingsplaner för Göteborgs stads e-samhälle, program för medborgarservice, stadens kommunikationsprogram och program för intern service.

Målbild för utveckling av Göteborgs stads medborgarservice



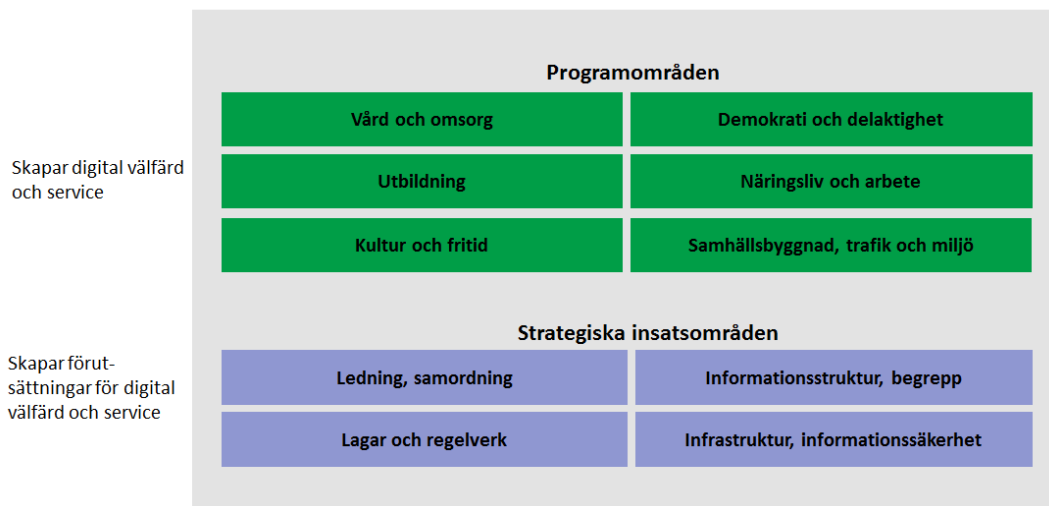
Principskiss för arbetet med E-samhälle



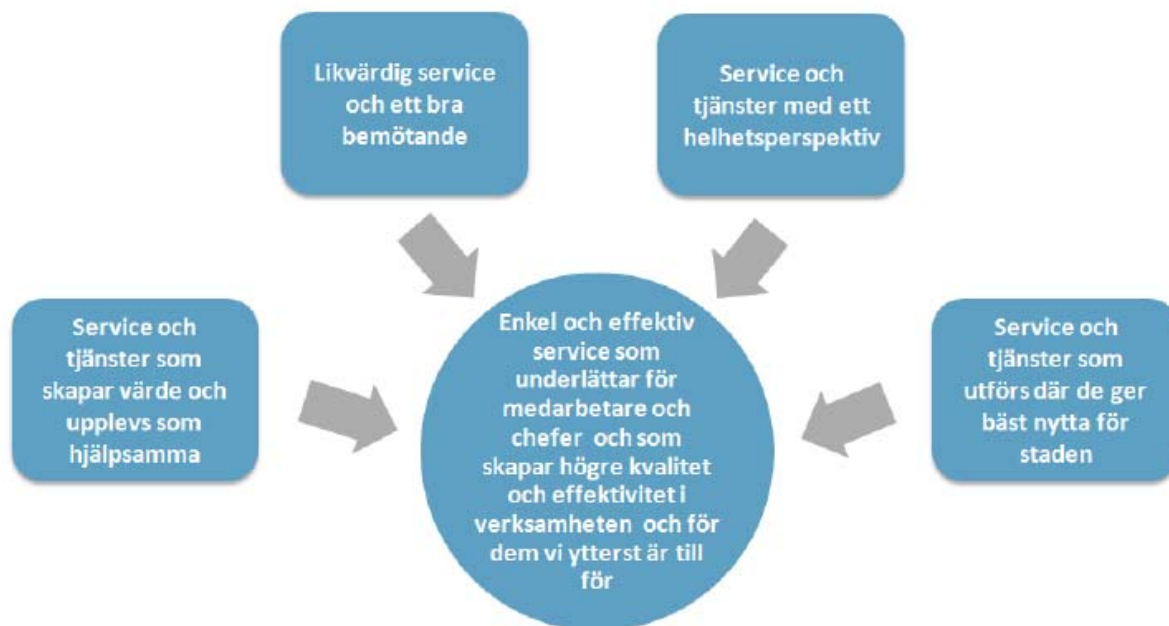
Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Handlingsplaner med åtgärder inom tio områden



Målbild för Program för intern service



Mål för stadens kommunikationsprogram

Extern kommunikation

Det övergripande målet med Göteborgs Stads externa kommunikation är att skapa kännedom om stadens arbete. Vi ska bli bättre på att berätta vad staden gör och varför. Kommunikationen ska samtidigt tydligt signalera att vi är en stad, Göteborgs Stad.

När vi blir bättre på att berätta vad vi gör blir det lättare för boende, besökare och näringsliv att ta del av de tjänster och den service som våra verksamheter erbjuder och förstå inom vilka områden de kan vara med och påverka. Vi ska också berätta på vilket sätt vår organisation, med stadsdelar, fackförvaltningar och bolag, på olika sätt bidrar till Göteborg som en attraktiv stad att bo och verka i, besöka och återvända till.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Mål för extern kommunikation 2016–2019

Kommunikationen ska bidra till att boende, besökare och näringsliv:

- känner till vad staden gör och varför och hur de kan ta del av de tjänster och den service som staden erbjuder
- förstå när och hur de kan vara med och påverka
- upplever stadens kommunikation som aktiv, öppen, trovärdig och tillgänglig

Intern kommunikation

Det övergripande målet med Göteborgs Stads interna kommunikation är att skapa kännedom om stadens mål. Hur vi som medarbetare bidrar till de tjänster och service som staden erbjuder, och hur vi genom vårt arbete gör Göteborg till en attraktiv stad att bo och verka i, besöka och återvända till. Vår interna kommunikation ska också medverka till att skapa engagemang och samhörighet hos stadens medarbetare.

Mål för intern kommunikation 2016–2019

Kommunikationen ska bidra till att Göteborgs stads medarbetare:

- förstår hur de bidrar till stadens och verksamhetens mål och känner sig delaktiga i Göteborgs stads utveckling
- känner delaktighet, engagemang och samhörighet på sitt arbete

Tjänster

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
Extern kommunikation		
• Digital extern kommunikation	Tjänsten levererar digitala lösningar för stadens externa digitala kanaler där t ex Goteborg.se, Stadsutveckling, Vårt Göteborg och sociala medier ingår.	Effektivisering och kvalitetssäkring av digitala lösningar för extern digital kommunikation samt att utveckla en efterfrågad service till boende, besökare, näringsliv samt medarbetare.
• Telefoni	Tjänsten består av växel, svarsgrupper, kontakt-centerlösning, abonnemang och mobildata.	Göteborgs Stad har behov av kostnadseffektiv och tillgänglig telefoni service och kommunikation till boende, besökare, näringsliv och medarbetare. Tekniken ska vara anpassad efter olika behov och lätt tillgänglig.
• Chatt och forum	Tjänsten tillhandahåller funktionalitet för chatt och forum, som kan skapa förutsättningar för	Skapa delaktighet i samhällets beslutsprocesser med hjälp av digital teknik. Möta behov av



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	dialog mellan stadens verksamheter, politiker och boende, besökare och näringsliv i aktuella frågor. Forum kan användas som en kundtjänst/funktion för frågor och svar, men även för att utbyta tankar och idéer i form av en "långsam" chatt/digital anslagstavla.	dialog med politiker och möjlighet att påverka, oberoende av tid och plats, då allt fler i samhället vill vara med och delta på sina villkor.
Ärendehantering för medborgardialog	Boende, besökare och näringsliv kan enkelt följa Göteborgs stads hantering av ärendet, som sker inom eller mellan stadens förvaltningar och bolag.	Ökad tillgänglighet och transparens i stadens ärendehantering. Stadens kontaktcenter kan arbeta effektivare med ärendehantering.
Intern kommunikation		
Digital intern kommunikation	Tjänsten levererar lösningar för stadens gemensamma interna digitala kommunikationskanaler t ex intranätet	Ökad delaktighet och måluppfyllelse samt effektivisering och kvalitetssäkring av intern kommunikation för förbättrad leverans till boende, besökare och näringsliv.
E-samhälle		
E-tjänster	Tjänsten tillhandahåller funktionalitet för att producera extern och intern digital service.	Förbättrad digitalservice som motsvarar boendes, besökares, näringslivets samt medarbetarnas behov. Spara kostnader genom effektivare och tydligare processer vilket ger mer tid för kärnverksamheterna. Minskar även risken för felaktig information.
Demokrati och Delaktighet		
- Valapplikation till ungdomsfullmäktige - Digitala tjänster för demokrati och delaktighet	Tjänsterna består av bla informativa och interaktiva digitala tjänster för att stödja demokrati och delaktighet i form av en portal för e-förslag, valapplikation för ungdomsfullmäktige, främja	De digitala tjänsterna ska vara enkla och intuitiva så att så många som möjligt använder dem. Alla ska kunna delta på sina villkor. Den digitala tekniken ska göra det möjligt för medborgarna att vara med och



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	dialog mellan politik och göteborgssamhället.	påverka och rösta i valet till ungdomsfullmäktige
Visuell kommunikation		
• Grafisk formgivning och produktion • Förvaltning och utveckling av Göteborgs Stads grafiska profil • Strategisk utveckling, samordning och produktion av rörlig bild • Administration angående utlåning av utställningsmaterial	Tjänsten omfattar projektledning, administration, grafisk formgivning och produktion av grafiska original och film. Tjänsten omfattar även teknisk hantering, stadens videoplattform och bildarkiv.	Via en gemensam utförare, skapas möjligheter, frigörs personella resurser och det uppstår samordningsvinster som sparar offentliga medel i organisationen som helhet. Visuell kommunikation är ett stöd för kommunikatörer i staden.



Referens:

Regler för kommundemensamma interna tjänster

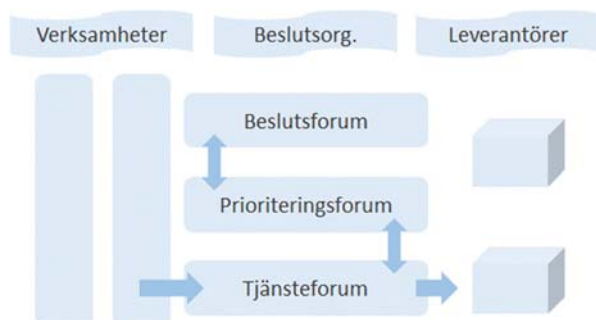
Ekonomistyrningsprinciper

Uppnå effektivitet inom staden genom att effektivisera processer för bättre service till boende, besökare, näringsliv och medarbetare.

Uppnå kostnadseffektivitet genom att samordna tjänster inom området, vilket skapar synergier och kostnadseffektivitet för staden.

Prioriteringsforum

Forum:	Tjänsteområdet innefattar hur vi förvaltar och utvecklar en bättre extern och intern service och kommunikation till boende, besökare, näringsliv och medarbetare.
Ordförande:	Kommunikationsdirektören
Forumdeltagare:	Förvaltningsdirektörer från olika verksamheter i staden.
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice
Nominering:	Forumdeltagare utses av kommunikationsdirektören.





Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Operativt inköp

Ansvarig för tjänsteområdet: direktör Göteborgs Stads förvaltning för inköp och upphandling.

Kort beskrivning av tjänsteområdet

Tjänsteområdet stödjer organisationer i processen från beställning fram till betalning av leverantörsfaktura. Inom tjänsteområdet kan organisationer välja att nyttja olika tjänster från enbart beställningsstöd till fullskalig e-handel.

Tjänsteområdet finns för att stödja stadens medarbetare att följa stadens policy för upphandling och inköp och tillhörande riktlinjer. Tjänsteområdet ska genom att erbjuda fullskalig och enhetlig e-handel bidra till en ökad trygghet för stadens medarbetare, tidsbesparingar, förbättrad styrning och uppföljning av inköp samt på sikt kostnadsbesparingar.

Tjänster

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
Stöd i beställningsprocessen	Tjänsten innebär att medarbetare har tillgång till stadens ramavtal och lokala avtal, samt möjlighet att avropa (beställa) på avtal. Tjänsten innefattar support, systemadministration, förvaltning, aktivt deltagande och påverkan vid utveckling av avtal- och beställningsfunktionalitet ledd av systemleverantör samt utbildning och information till anslutna organisationer. I tjänsten ska även utveckling av nuvarande arbetssätt bedrivas för att säkerställa en effektiv beställningsprocess. Inom tjänsten erbjuds även möjlighet till anslutning av verksamhetsspecifika system för att åstadkomma en effektiv beställningsprocess. Enligt Göteborgs stads inköspolicy ska samtliga organisationer ansluta sig till denna tjänst, vilket gör tjänsten obligatorisk.	Tjänsten möjliggör att organisationer kan efterleva Göteborgs stads inköspolicy. Tjänsten ska ge en ökad trygghet för den enskilde och möjliggöra en effektiv beställningsprocess. Tjänsten skapa nytta genom att bidra till en samlad bild över stadens avtal och möjligheter till uppföljning av inköp. Möjliggör kostnadsbesparingar genom en effektivare process och på sikt lägre inköspriser, samt ökad kvalitet.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Stöd i leverantörsreskontraprocessen	Tjänsten tillhandahålls för att skapa förutsättning för stadens kan sköta betalningen av sina leverantörsfakturor. Tjänsten innebär att medarbetare kan hantera leverantörsfakturor på ett effektivt sätt med uppsatta arbetsflöden för ordermatchning, abonnemang och efterattest, vilka följer stadens regler för attest. Tjänsten innefattar support, systemadministration, förvaltning, aktivt deltagande och påverkan vid utveckling av funktionalitet för fakturahantering ledd av systemleverantör samt utbildning och information till anslutna organisationer. I tjänsten ska även utveckling av nuvarande arbetssätt bedrivas för att säkerställa en effektiv fakturahanteringsprocess. Tjänsten innebär även att registrera leverantörer i det kommungemensamma leverantörsregistret och administrera fakturor som kräver kompletteringar i leverantörsregistret.	Tjänsten möjliggör att staden kan betala sina leverantörer. Tjänsten ska säkerställa att stadens regelverk för attest följs och därmed öka tryggheten för medarbetaren. Genom att ge förutsättningar för en effektiv fakturahanteringsprocess skapas möjligheter för tidsbesparingar för anslutna organisationer. Genom att ha ett gemensamt arbetssätt i samtliga organisationer skapas en större flexibilitet.
Mottagning, skanning och arkivering av leverantörsfakturor på papper	Tjänsten innebär hantering av leverantörsfakturor på papper i samtliga moment från postmottagning till arkivering. I tjänsten ingår skanning och tolkning av pappersfakturor för att möjliggöra en effektiv fakturahanteringsprocess. I tjänsten ska även utveckling av nuvarande arbetssätt bedrivas för att säkerställa en effektiv fakturahanteringsprocess.	Tjänsten ska leda till att anslutna organisationer får förutsättningar för en effektiv fakturahanteringsprocess.



Referens:

Regler för kommundelens gemensamma interna tjänster

	Tjänsten förutsätter att organisationen har valt att ansluta sig till tjänsten Stöd i leverantörsreskontraprocessen.	
Mottagning och arkivering av elektroniska leverantörsfakturor	Tjänsten innebär att anslutna organisationer kan ta emot elektroniska fakturor i aktuella format. I tjänsten ingår förutom bevakning och arkivering, även arbetet med att öka andelen elektroniska fakturor till anslutna organisationer. Tjänsten förutsätter att organisationen har valt att ansluta sig till tjänsten Stöd i leverantörsreskontraprocessen.	Tjänsten ska leda till att anslutna organisationer får förutsättningar för en effektiv fakturahanteringsprocess. En ökad andel elektroniska fakturor minskar stadens miljöpåverkan samt tidsbesparingar inom skanning och tolkning.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomistyrningsprinciper

Uppnå kostnadseffektivitet och minskad sårbarhet inom staden genom ett gemensamt arbetssätt för beställning och fakturahantering. Tjänsterna ska stödja de av staden framtagna reglerna för inköp och attest.

Prioriteringsforum

Forum:	Strategiforum för upphandling- och inköpsfrågor
Ordförande:	Direktör för inköp och upphandlingsförvaltningen
Forumdeltagare:	Ledningsrepresentanter från stadsdels- och fackförvaltningar samt bolag. Representerade roller är förvaltningschef, ekonomi/finanschef och inköpschef.
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice
Nominering:	Deltagare till forumet nomineras och omprövas



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

IT-tjänster

Ansvarig för tjänsteområdet: Direktör för Intraservice

Kort beskrivning av tjänsteområdet

Tjänsteområdet innehåller alla de tjänster, system och komponenter som stödjer och gör övriga tjänster möjliga att nyttja. Tjänsterna kan användas fristående eller som komponent i andra tjänster.

Tjänsterna levereras i en del fall med olika kvalitet, volymer och egenskaper. Det är de olika tjänsterna eller de förvaltningar/bolag som avgör vilka kvalitéer, volymer och egenskaper som passar deras verksamhet.

Digital arbetsplats och införandet av Office 365 under 2017 kommer att påverka tjänsteinnehållet.

Området delas grovt in i följande delområde.

- IT-kommunikation
- Systemdrift
- IT-säkerhet
- Kvalitetssäkrad information
- IT-Plattformar
- IT-verktyg

Tjänster

Tjänstens namn	Kort beskrivning av tjänsten	Behovet/nyttan
IT-Plattformar	• Webbapplikationsplattform • e-tjänstplattform • Domino	
Webbapplikationsplattform	Tjänstens grundfunktion är att tillhandahålla webbaserad information vilken är baserad på en gemensam identitetshantering, roller och gränssnitt. Detta kan kombineras för att skapa webbsidor, informationstjänster eller applikationer i flera olika kommunikationskanaler.	Målet med tjänsten är att verksamheten snabbt och med ett minimum av egen utveckling ska kunna bygga kanaler för kommunikation via webbgränssnitt så som publika portaler (goteborg.se), särprofilerade webbplatser för kampanjer mm, intranät och extranät.



Referens:

Regler för kommundelgemensamma interna tjänster

e-tjänstplattform	Möjlighet att skapa e-tjänster av typ ansöka och anmäla tillsammans med grundläggande funktionalitet såsom att visa status för ärenden för medborgare i en ärendeöversikt, e-arkiv för bifogade dokument mm. Tjänsten är uppbyggd av processer och olika systemlösningar som tillsammans med ett antal grundläggande IT-infrastruktur tjänster levererar det stöd och den funktionalitet som verksamheten efterfrågar för att uppnå önskat resultat.	Tjänsten har som mål att stötta förvaltningar inom Göteborgs Stad att snabbare och enklare nå ut med e-tjänster till medborgare.
Domino	Tjänsten Domino erbjuder: • Driftmiljö för e-post och Notes-applikationer • Utvecklings- och testmiljö för Notes-applikationer • Möjlighet att skicka och tillhandahålla innehåll till goteborg.se och till intranät, via Notes-applikationer på webben och webservice Tjänstens omfattning Tjänsten är uppbyggd av processer och olika systemlösningar som tillsammans med ett antal grundläggande tjänster levererar det stöd och den funktionalitet som verksamheten efterfrågar för att uppnå önskat resultat. Tjänsten består av drift och support av applikationer som körs på Dominoplattformen.	Högt ställda krav på säkerhet har legat till grund för valet av Lotus Notes som system för stadens e-post. Serverplattformen för Notes är Domino, och förutom drift av e-post erbjuder Domino-miljön en plattform för utveckling och drift av applikationer med ett gemensamt katalogsystem för hantering av behörigheter och en inriktning på att dela information.
IT-verktyg	• IT-arbetsplats • E-post • Videokonferens	



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

IT-arbetsplats	IT-arbetsplats ger användaren möjlighet att ta del av övriga IT-tjänster samt tillgång till nedanstående funktionalitet: Valbara enheter • Bärbar eller stationär PC • Bärbar Mac • Hanterade mobila enheter Bärbar, stationär dator eller mobil enhet. Valbara konfigurationer Alla datorer i IT-arbetsplats installeras med någon av nedanstående konfigurationer. - o Terminal Server – • valbar för samtlig hårdvara - o PC Adm - • Valbar för certifierade PC - o PC Ped - • Valbar för certifierade PC - o Kiosk PC – • Valbar för certifierade PC - o En-till-En PC Ped – • Valbar för PC - o MAC Ped - • Valbar för certifierade MAC Ped - o Hanterad mobil enhet skola - En konfiguration som riktar sig till stadens skolverksamhet inom för- och grundskola och ansluts till det pedagogiska nätet.	Målet med tjänsten IT-arbetsplats är att löpande erbjuda leverans av verktyg för IT-användandet som uppfyller både informationssäkerhetskrav, verksamhetsbehov och krav på kostnadseffektivitet. Det blir enkelt för verksamheterna att använda de kommungemensamma IT-tjänsterna eftersom användarna inte behöver lägga tid på IT-administration/underhåll. Dessutom förväntas tjänsten bidra till att sänka de IT-arbetsplatsrelaterade kostnaderna sett ur ett TCO-perspektiv.
-----------------------	---	---



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	Tjänstens omfattning Funktionerna finns mer utförligt beskrivna i Tjänstebeskrivningen. Mobila enheters funktionalitet utvecklas ständigt av resp. hårdvaruleverantör och utbudet av funktioner inom IT-arbetsplats är av den anledningen begränsat men kommer att utvecklas över tiden.	
E-post	Tjänsten e-post som den levereras av Intraservice innehåller funktioner för att: • skicka och ta emot elektronisk post • hantera en elektronisk kalender med bokningar och möten • hantera en att-göra lista • chatt • skicka sms och fax från sin brevlåda • skapa personlig adressbok • nå gemensamma adressböcker • hantera grupper för behörigheter och distributionslistor • vidarebefordran av e-post (enligt stadens säkerhetsriktlinjer) • nyttja funktionsbrevlådor Tjänstens omfattning Tjänsten är uppbyggd av processer och olika systemlösningar som tillsammans med ett antal grundläggande IT-infrastruktur tjänster levererar det stöd och den funktionalitet som verksamheten efterfrågar för att uppnå önskat resultat.	Målet med tjänsten är att stadens medarbetare ska ha tillgång till verktyg för personlig informationshantering och effektivitet. Tjänsten ger möjlighet till snabb kommunikation och arbete oberoende av tid och plats. Med hjälp av de olika tillvalen ökar också medarbetarnas möjlighet att tillgodose kravet på att dagligen hantera inkommen e-post.
Videokonferens	Nuvarande klientbaserade lösning är från Microsoft, Skype for business och baseras på online-versionen av Skype for business som levereras i Office 365. Tjänsten är i första hand avsedd för personliga konton på IT-arbetsplatsdatorer och fungerar bäst med inkopplad nätverkskabel i datorn. I tjänsten används en kombination av	Distansmöte skapar förutsättningar för en effektivare arbetsvardag för många anställda inom staden då det kan ersätta vissa fysiska möten med distansmöten. Tjänsten gör också Göteborgs stad till en mer klimatsmart organisation. Tjänsten underlättar vid tex. samverkansmöten mellan stadsdelar, leverantörer



Referens:

Regler för kommundelgemensamma interna tjänster

	synkroniserad och federerad identitet där den senare är det primära sättet för en användare att autentisera sig. Fördelar med att använda federerad identitet är att användare har en automatiskt inloggning utan att ange lösenord varje gång tjänsten ska användas. Tillvägagångssättet är samma till samtliga tjänster i O365. Tjänstens omfattning Beställning av tjänsten görs via ordinarie beställningsrutiner inkl attest samt att klientprogramvaran laddas ner från Mina verktyg. Tjänsten fungerar också på trådlöst och enheter såsom mobiltelefoner, surfplattor och datorer som inte är anslutna till IT-arbetsplats men där kan kvalitén upplevas sämre. Supporten hjälper till med problem som rör kontot, enklare handhavande frågor samt frågor kring beställningsrutiner.	som sitter på annan ort, samverkan med regionen, EU-uppdrag med mera. De som använder tjänsten får en video- och distansmötestjänst som är; enkel, tillgänglig, flexibel, inneha god kvalitet.
Kvalitetssäkrad information	• Systemintegration • Verksamhetskatalog • Befolkningsregister	
Systemintegration	Tjänsten levererar olika integrationstyper. Vilket innebär att hämta, transformera och/eller förflytta data på ett förutbestämt sätt. För alla tjänster finns tekniska handledningar som beskriver tjänstens funktion, användning och resultat. Tjänsten innefattar utveckling, förvaltning och drift av integrationer. Tjänstens omfattning IT-Integrationsmiljön består av komponenter för publicering och hantering av tjänster och gränssnitt samt meddelande och transaktionshantering för att knyta samman olika applikationer, system och data med varandra.	Systemintegrationstjänsten ska möjliggöra snabbare och effektivare informationsutbyte med högre säkerhet i både interna och externa processer



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Verksamhetskatalog	Tjänsten ger åtkomst till kvalitetssäkrad information runt person och organisation genom att samla in den kvalitetssäkrade information som finns i staden och göra den tillgänglig för andra system. Genom att samla in information och kombinera den ökar dess värde. Verksamhetskatalogen gör det enkelt att distribuera information som källsystemet har svårt att leverera. Informationen i Verksamhetskatalogen hanterar hela tiden anställningarnas giltighet. Detta gör det möjligt att notifiera systemen om vilka behörigheter som skall avslutas. Tjänstens omfattning Tjänsten är uppbyggd av processer och olika systemlösningar som tillsammans med ett antal grundläggande IT-infrastruktur tjänster levererar det stöd och den funktionalitet som verksamheten efterfrågar för att uppnå önskat resultat.	Tjänsten möjliggör för andra system att använda kvalitetssäkrad information runt person och organisation. Den kan ge andra system information om när en anställning slutar och behörigheter i system skall tas bort, vilket redan idag sker inom nationella tjänster. Verksamhetskatalogen är den tjänst som skall användas när system och tjänster har behov av information om medarbetare, anställningar och organisationsuppgifter.
Befolkningsregister	Tjänsten kan användas på tre sätt: • Som webb-applikation – Åtkomst och omfattningen på tillgång till personinformation styrs via behörighet, och varje verksamhet administrerar sina egna användare. Via webb-applikationen har man även möjlighet att göra personurval. Personer med sekretess kan INTE sökas. • Integrerad med applikationer i verksamheten via webb-services – Uppgifter hämtas genom sökning på hela eller delar av personnummer (vid sökning mot SKV används hela personnumret) eller för- och efternamn. • Aviseringsfil från SKV – Uppdateras varje vardag. Tjänstens omfattning • Västfolket • Webb-services – integration + Java	Målet med tjänsten är att se till att personregistret innehåller aktuellt och korrekt information om befolkningen. Tjänsten säkerställer personuppgifternas kvalitet genom Västfolkets koppling till SKV.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	teknik för att kunna erbjuda webb-gränssnittet.	
IT-kommunikation	• Lokalt Nät – LAN • Stadsnät – WAN • Fjärråtkomst	
Lokalt Nät - LAN	Att via trådbundet eller trådlöst nät ge åtkomst till lokala IT-resurser och Stadsnätsanslutning Ett trådbundet lokalt nätverk kan kompletteras med ett trådlöst nät, ett trådlöst nät förutsätter ett fungerande trådbundet. Det trådlösa nätet möjliggör för användaren att röra sig inom en viss yta med fortsatt anslutning till nätverket. Tjänstens omfattning Tjänsten inkluderar: • Aktiv utrustning • Konfiguration • Installation • Övervakning • Dokumentation • Konsultation	Tjänsten möjliggör för användare att, via olika verksamhetssystem/IT-tjänster, utbyta elektronisk information med varandra. Man kan också använda IP-telefoni, videokonferens. Tjänsten är en grundförutsättning för de flesta andra IT-tjänster.
Stadsnät - WAN	Stadsnätet möjliggör utbyte av information både mellan interna verksamheter i Göteborgs Stad eller mellan interna och externa verksamheter via t ex internet. Leverans sker genom anslutning mot kommungemensam tjänst via koppar- eller fiberanslutning. I de fall där verksamheten tillfälligt inryms i tillfälliga/provisoriska lokaler kan det ges annan möjlighet till anslutning till stadsnätet än genom koppar- eller fiberanslutning. Utredning för detta görs av Intraservice. <i>För verksamhetssystem erbjuds dessutom nedanstående funktioner</i> • Trafikkontroll. • IPAM (Internet Protocol Address Management) • Trafikprioritering Tidssynkronisering	Tjänsten ger tillgång till externa och interna IT-resurser/information/IT-tjänster (t ex e-post, Internet, hemkatalog, verksamhetssystem) oberoende av nätverk.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	Domänhantering	
Fjärråtkomst	Tjänsten finns i 6 olika utföranden och beställs via serviceportalen, tjänsten har nedanstående funktionalitet: - Fjärradministration av system som endast är till för systemadministration och support: - VPN-klient, riktar sig till slutanvändare: Fjärråtkomst från externa nätverk (VPN LAN-till-LAN) är en fast VPN tunnel mellan två eller flera fasta punkter avsedd för flera användare. Tjänsten riktar sig till förvaltningar och bolag: - Fjärråtkomst via mobiltelefoninätet (APN) är avsedd för funktioner, applikationer och användare: - Fjärråtkomst till web-applikationer via säkerhetslösning i WAM, se tjänstebeskrivning för Generell IT-säkerhet. - Federativ fjärråtkomst, inloggning sker i WAM för åtkomst till extern applikation, molntjänst med flera, se tjänstebeskrivning för Generell IT-säkerhet.	Målet med tjänsten är att på ett säkert och kontrollerat sätt kunna erbjuda/möjliggöra användande av interna IT-tjänster från platser utanför stadsnätet... Effekterna av tjänsten är att de olika intressenterna kan minska sitt resande och hålla nere reskostnader. Dessutom får användarna en större möjlighet till att utföra arbete på olika fysiska platser.
Systemdrift	- Serverplattform - Datalagring	
Serverplattform	Tjänsten ger åtkomst till en plattform för drift samt hantering av applikationer, system, data och databaser enligt följande: - Dedikerad server - Applikationshosting - Databashosting - Datatjänster Drifts-, support- och förvaltningsansvar för applikationsmotorer: Avser andra applikationsmotorer än de som är specificerade under tjänstens uppbyggnad	Målet är att genom en gemensam plattform av infrastruktur-, server- och datatjänster uppnå en enhetlig och effektiv leverans ur ett drift-, support- och säkerhetsperspektiv.



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	omfattning Serverplattform är uppdelad i infrastruktur, databasmotorer och applikationsmotorer:	
Datalagring	Tjänstens kan nyttjas på två sätt via: - IT-arbetsplats/IT-arbetsplats - Verksamhetssystem Via IT-arbetsplats Tack vare tjänsten kan användarna själva via sin IT-arbetsplats: - Spara nyskapad data av alla typer enligt ovan - Läsa/uppdatera sparad data - Beställa återläsning av eventuellt förlorat data (mer information finns i kapitlet Villkor och förutsättningar för leverans, i detta dokument) Via ett verksamhetssystem Tack vare tjänsten kan verksamhetssystem via respektive användargränssnitt: - Spara data relaterat till systemet - Lagra data i verksamhetssystemets specifika databas. - Återläsa eventuellt förlorat lagrad data.	Tjänsten syftar till att ge alla användare tillgång till en säker och effektiv gemensam lösning för datalagring.
IT-säkerhet	Ur ett användarperspektiv används tjänsten (helt eller delvis) varje gång en användare vill använda Kommungemensam IT-tjänster/komma åt viss elektronisk data/information. Funktionerna i tjänsten används "i bakgrunden" utan att användaren märker annat än resultatet av tjänsten (dvs. åtkomst till IT-tjänsten/datat/informationen) kan eller kan inte ske. Tjänsten används och ska ligga till grund för all användning av Kommungemensam IT. omfattning	Genom att tjänsten används och ligger till grund för all Kommungemensam IT, uppfylls riktlinjerna för informationssäkerhet i Göteborgs Stad. Det innebära bl.a. att endast rätt personer får tillgång och åtkomst efter behov till viss data/information/IT-tjänster (tillgänglighet) och att data skyddas mot oavsiktliga eller icke godkända uppdateringar (riktighet).



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

	IAM (Identitet – och behörighetshantering) a. Identitetshantering b. Autentisering och behörighetskontroll c. Skydd av webbpublicerade system d. Förhöjd autentisering e. Federerad inloggning Loggar och övervakning Gränsskydd (brandvägg) som säkerställer grundläggande avgränsning och skydd mellan säkerhetszoner. SOC (Security Operations Center) Certifikatshantering Tjänst för skydd mot oönskad information/kod – upptäckts- och skyddsåtgärder mot oönskad information och kod Tillval som e-tjänstekort mm	Det innebär också att information om händelser (t ex "vem som använt vad") i IT-miljön loggas och kan analyseras (spårbarhet). Ett ytterligare mål med tjänsten är att säkerställa möjligheten till drift och tillgänglighet i hela IT-leveransen (tillgänglighet). Notera att tjänsten avser de <i>tekniska</i> aspekterna av informationssäkerhet. Själva <i>användandet</i> av tjänsten måste ske i enlighet med Riktlinjerna för informationssäkerhet, Regler för IT-användare i Göteborgs Stad samt övriga tillämpliga styrdokument.
--	---	--



Referens:

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Ekonomistyrningsprinciper

En stor del av tjänsterna är beroende av kvalitet, volymer och egenskaper. De skall därför möta flera olika behov och kommer 2018-01-01 att ha en prislista och tydlig beskrivning av de egenskaper som levereras.

Övriga tjänster kravställs och levereras utifrån behov. Generella tjänster som IT-säkerhet kostnads fördelas enligt ekonomimodell.

Alla tjänster skall ha en väl fungerande statistik/uppföljningsverktyg.

Prioriteringsforum

Forum:	Prioforum IT-tjänster
Ordförande:	Direktör Intraservice
Forumdeltagare:	Utses av Direktör Intraservice
Föredragande:	Tjänsteansvarig, Intraservice



Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

1. Inledning

Dessa riktlinjer anger nämnders och bolagsstyrelserns ansvar i det arbete som ska ske inom ramen för styrningen, uppföljningen och kontrollen av verksamheten.

1.1.Allmänt

Nämnders och bolagsstyrelserns styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska vara systematisk, förebyggande och utvecklingsinriktad och ska med rimlig grad säkerställa:

- att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt, med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till,
- att verksamheten långsiktigt bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv,
- att lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer som berör verksamheten följs,
- att informationen om verksamheten och den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och tillräcklig.

Styrningen, uppföljningen och kontrollen av verksamheten ska också bidra till att oavsiktliga och avsiktliga fel och brister kan upptäckas i tid samt att säkra tillgångar och förhindra förluster.

Rimlig grad av säkerhet innebär att nämnderna och bolagsstyrelserna i sitt arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vad gäller kontrollnytta ska inte bara ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos allmänheten och för den verksamheten riktar sig till samt hos andra intressenter.

Sammantaget ställer detta krav på att nämnderna och bolagsstyrelserna har ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll. Ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll utgörs dock inte bara av systematiska arbetssätt för att planera, genomföra, följa upp, förbättra och utveckla verksamheten. Roller, ansvarsfördelning och samverkan mellan olika styr- och beslutsnivåer behöver även klargöras. Ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll är i hög grad också beroende av organisationens kultur. Det är därför viktigt att styrningen inte bara handlar om vad vi ska åstadkomma och hur vi ska gå tillväga, utan även på vilket sätt vi uppträder när vi gör det. Av betydelse är vilket budskap nämnden/bolagsstyrelsen och den högsta ledningen förmedlar ("tone of the top").

1.2.Omfattning

Dessa riktlinjer tillämpas på nämnd och helägda bolag och dess verksamhetsområde så som fullmäktige – i reglemente, bolagsordning och ägardirektiv, i samband med budget eller i annat särskilt beslut (uppdrag) – har bestämt att nämnden/bolaget ska fullgöra.

När det gäller av staden delägda bolag ska, med beaktande av 3 kap. 18 § kommunallagen, så långt möjligt stadens inflytande som delägare säkerställas i aktieägaravtal och ägardirektiv. Formerna för hur ägandet ska utövas och hur ägardialogen ska genomföras med de delägda bolagen ska regleras i respektive aktieägaravtal (eller motsvarande) för bolaget.

1.3. Bakgrund

Kraven på styrning, uppföljning och kontroll har över tid skärpts i kommunallagen och aktiebolagslagen. På senare år har även krav på systematiska arbetssätt tillkommit till exempel i socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Stadsledningskontoret har under de senaste åren arbetat med att förtydliga stadens sammantagna styrning och definierat Göteborgs Stads styrsystem¹. Inom ramen för detta arbete bedrivs ett antal parallella och samverkande utvecklingsprojekt där nämndernas och bolagsstyrelsernas ansvar för styrning, uppföljning och kontroll tydliggjorts till exempel i ny struktur för nämndsreglementen². Styrning, uppföljning och kontroll är numera också en tydligare del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt³.

I arbetet med att ta fram de nya riktlinjerna har stadsledningskontoret utgått från nu gällande krav⁴ och därefter gjort justeringar och anpassningar till de krav som ställs direkt eller indirekt i lagstiftning och i relevanta ramverk/standards inom området⁵.

Den formella fördelningen av ansvar mellan styrnivåer styrs via delegation men andra roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll kan därtill behöva tydliggöras⁶.

För att skapa en helhetsbild, en ökad tydlighet och därmed möjliggöra effektiva arbetssätt har stadsledningskontoret valt att ta fram nya riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll vilket innebär integrerade riktlinjer för planering och uppföljning, riskhantering och intern kontroll (övergripande krav avseende verksamhetsstyrning). En vedertagen beskrivningsmodell för att förtydliga systematisk styrning är PDSA-modellen⁷. Dessa riktlinjer har därför strukturerats enligt modellen i syfte att förtydliga vad som förväntas av nämnder och bolagsstyrelser i styrningens olika faser.

Utöver dessa riktlinjer finns dock även andra styrande dokument som nämnd/bolagsstyrelse behöver beakta i sitt arbete för att uppnå en effektiv styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten⁸.

¹ Definitionen och beskrivningen av Göteborgs Stads styrsystem lanserades vintern 2015. Beskrivningen sammanfattar ingående delar och helhet i det som kan definieras som stadens styrning, **se bilaga 1**.

² Kommunstyrelsens reglemente – översyn och ny struktur (KF H 2015:201, P 2015-12-03 § 6, Dnr 0682/14)

³ Definition och arbetsformer utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt (KF H 2015:123, P 2015-09-10 § 12, Dnr 1182/15)

⁴ Riktlinjer för intern kontroll (KF 2009-03-26 § 10, H 2009:36), samt Regler för budget och uppföljning (KF 2013-11-07 § 20, H 2013:167)

⁵ Förslaget grundar sig i huvudsak på det internationellt erkända ramverket för intern styrning och kontroll som utarbetats av COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), **se bilaga 2**.

⁶ **Se bilaga 3** – Roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll.

⁷ PDSA är en förkortning för engelskans Plan, Do, Study, Act. Med ursprung i kvalitetsteori är det en metodik för att bedriva förbättrings- och utvecklingsarbete, se även bilaga 1.

⁸ **Se bilaga 4** – Samverkande styrande dokument avseende styrning, uppföljning och kontroll.

1.4.Lagbestämmelser

En stor del av stadens verksamhet styrs av lagstiftning. Grundläggande krav finns till exempel i förvaltningslagen, kommunallagen, aktiebolagslagen, offentlighets- och sekretesslagen och diskrimineringslagen . Kommunens grunduppdrag beskrivs dessutom i speciallagar, till exempel socialtjänstlagen och skollagen.

I kommunallagen (8 kap 1§och 2§) anges att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. Kommunallagen anger inte närmare vad god ekonomisk hushållning innebär, men Sveriges Kommuner och Landsting har angett att god ekonomisk hushållning inte enbart innebär att räkenskaperna går ihop på ett ansvarsfullt sätt utan begreppet innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt, det vill säga att man även måste ha ett verksamhetsperspektiv.

I kommunallagen (6 kap 7§) anges att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I aktiebolagslagen 8 kapitlet 4§ finns motsvarande krav som reglerar bolagsstyrelsens ansvar.

Kommuner får enligt kommunallagen (3 kap 18§) lämna över en kommunal angelägenhet till en privat utförare. När vården av en kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats över till en privat utförare ska kommunen kontrollera och följa upp verksamheten.

Av kommunallagen (6 kap 1§ och 3§) framgår också att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa stadens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska ha en överblick och kontroll (uppsikt) över övriga nämnders och bolagsstyrelsers verksamhet. Kommunstyrelsen har rätt att ta del av nämndens/bolagsstyrelsens handlingar och räkenskaper samt i övrigt följa nämnden/bolagsstyrelsen och dess verksamhet. Kommunstyrelsen ska vidare enligt kommunallagen genom årliga beslut pröva om den verksamhet som stadens bolag har bedrivit under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna (utökad uppsiktsplikt). Liksom för stadens nämnder och helägda bolag ska kommunstyrelsen även utöva uppsikt över de kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Revisorernas ansvar enligt kommunallagen 9 kapitlet 9 § är att pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Enligt kommunallagen (3 kap 17 §) följer också att kommunfullmäktige ska utse lekmannarevisorer i aktiebolag där kommunen direkt eller indirekt innehar samtliga aktier. Lekmannarevisorns uppgifter framgår av 10 kapitlet aktiebolagslagen.

1.5. Vägledning och avsteg

I beskrivningen av stadens styrsystem finns definitioner, vägledningar och guider som fungerar som stöd till förvaltningarna och bolagen vid tillämpningen av dessa riktlinjer.

Avsteg från dessa riktlinjer ska beslutas av kommunstyrelsen.

1.6. Bilagor

Bilaga 1 – Göteborgs Stads styrsystem - innehåll och logik

Bilaga 2 – COSO:s ramverk för intern styrning och kontroll

Bilaga 3 – Ansvar och roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll

Bilaga 4 – Samverkande styrande dokument avseende styrning, uppföljning och kontroll

2. Styrning, uppföljning och kontroll inom Göteborgs Stad

2.1. Övergripande bestämmelser

- 1 § Nämnd/bolagsstyrelse ska bedriva en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska utifrån reglemente/ägardirektiv följa vad som anges i lag eller annan författning liksom av kommunfullmäktige fastställda ekonomiska ramar, mål och riktlinjer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska även följa kommunfullmäktiges långsiktiga inriktningar för god ekonomisk hushållning så att verksamheten över tid bedrivs ändamålsenligt och bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv.

Generella skyldigheter

- 2 § Nämnd/bolagsstyrelse ska bedriva sitt arbete så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs. Nämnd/bolagsstyrelse ska se till att det finns ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassad för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer.
- 3 § Riskhantering ska vara en integrerad del i nämndens/bolagsstyrelsens styrning och vara en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Privata utförare

- 4 § Om en nämnd/bolagsstyrelse anlitar en privat utförare, för att utföra en kommunal angelägenhet som annars skulle ha utförts i egen regi, har nämnd/bolagsstyrelse kvar huvudmannaskapet och har därigenom också kvar det övergripande ansvaret för verksamheten. Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar därmed för att se till att den anlitade privata utföraren uppfyller de bestämmelser som gäller för verksamheten.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

- 5 § Nämndens/bolagsstyrelsens arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska bedrivas så att det är möjligt för kommunstyrelsen att utöva sin uppsiktsplikt.

Nämnd/bolagsstyrelse ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.

Kommunstyrelsen har från övriga nämnder/bolagsstyrelser rätt att begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att kunna fullgöra sin uppsiktsplikt.
Generellt om planerings- och uppföljningsarbetet

Generellt om planerings- och uppföljningsarbetet

- 6 § Nämnd/bolagsstyrelse ska i samband med planerings, budget- och uppföljningsarbetet särskilt följa de av kommunfullmäktige beslutade regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning.
- 7 § Nämnd/bolagsstyrelse ska följa den tidplan för det kommungemensamma planerings- och uppföljningsarbetet som fastställs i årliga anvisningar av kommunstyrelsen.
- 8 § Nämnd/bolagsstyrelse ska årligen besluta om en tid- och arbetsplan för sitt egna planerings- och uppföljningsarbetet som är i enlighet med stadens gemensamma anvisningar. Nämnd/bolagsstyrelse anger på eget initiativ hur uppföljningen av förvaltningen/bolaget ska kompletteras och fördjupas så att den fyller de egna behoven för att säkerställa nämnds- respektive bolagsstyrelseansvaret.
- 9 § Nämnder och bolagsstyrelser ska tillämpa en jämlikhets- och jämställdhetsintegrerad planerings-, budget- och uppföljningsprocess.

2.2. Planering

Inriktningsdokument och arbete med budget/affärsplan

- 10 § Nämnd/bolagsstyrelse ska med utgångspunkt från sitt reglemente/bolagsordning/ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, andra styrande dokument samt analys av nulägesfaktorer och utvecklingstendenser initiera budgetarbetet genom att utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument. Ansvaret för framtagandet och beslut om inriktningsdokumentet kan inte delegeras.

Nämnd/bolagsstyrelse ska i första hand bryta ner kommunfullmäktiges mål och inriktningar och anpassa dem till övergripande inriktningar och målsättningar för sina respektive verksamheter för att bidra till en god måluppfyllelse ur ett hela-staden - perspektiv. Därefter kan nämnd/bolagsstyrelse göra ytterligare prioriteringar och formuleringar utifrån den egna verksamhetens förutsättningar.

I inriktningsdokument ska det tydligt framgå hur målen ska uppnås och vilka processägare som styrelsen eller nämnden avser samverka och föra dialog med för att nå måluppfyllelse. Nämnder och styrelser ska därefter uppdra åt förvaltningen/bolaget att utarbeta budgetförslag/affärsplan. Förslaget ska baseras på inriktningsdokumentet och innehålla konkreta och kvantifierbara mål för verksamhet och ekonomi samt beskriva hur de ska nås. Även här ska det anges hur samverkan och dialog med processägare, berörda förvaltningar och bolag ska ske. I budgeten ska det framgå hur man avser att säkerställa lika rättigheter och möjligheter ur ett invånarperspektiv.

Verksamhetsövergripande riskhantering

- 11 § I samband med framtagandet av budget/affärsplan ska riskhanteringen för olika riskområden fastställas till en samlad riskbild för nämndens/bolagsstyrelsens verksamhetsområde.

Med riskhantering avses att identifiera, analysera och utvärdera risker och därefter besluta om hur riskerna ska behandlas (accepteras, reduceras, delas eller undvikas) samt hur uppföljning av riskerna ska genomföras.

Nämnd/bolagsstyrelse ska säkerställa att riskhantering sker kontinuerligt inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt samt alltid vid större förändringar i verksamheten.

Risken för förekomst av oegentligheter inom verksamhetsområdet ska alltid vara en del av nämndens/bolagsstyrelsens riskhantering.

Den samlade riskbilden ska beskriva vilka riskreducerande åtgärder/kontrollaktiviteter som har införts för att minska risken och vilka åtgärder som kommer att vidtas (åtgärdsplan).

Intern kontroll

- 12 § Utifrån den samlade riskbilden och som del av nämndens/bolagsstyrelsens arbete med att förbättra verksamheten ska nämnd/bolagsstyrelse välja ut ett antal områden/processer som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår för att verifiera att de riskreducerande åtgärderna/kontrollaktiviteterna fungerar på ett tillfredsställande sätt (intern kontrollplan).

Beslut om budget/affärsplan

- 13 § Nämnd/bolagsstyrelse ska senast den 31 oktober varje år för den egna verksamheten besluta om budget/affärsplan för det kommande året.

I anslutning till beslut om budget/affärsplanen ska nämnd/bolagsstyrelse fastställa:

- Åtgärdsplan, se § 11
- Intern kontrollplan, se § 12

Under valår ska nämnd/bolagsstyrelse invänta det nyvalda kommunfullmäktiges budgetbeslut innan nämnd/bolagsstyrelse fattar beslut om egen budget. Senaste tidpunkten för nämndens/bolagsstyrelsens budgetbeslut vid valår anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar.

Skyldighet att lyfta frågor av principiell beskaffenhet

- 14 §Nämnd/bolagsstyrelse har i vissa fall rätt att besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet som nämnd/bolagsstyrelse bedömer lämplig eller nödvändig. Ändringar avseende såväl drift- som investeringsverksamhet som innebär antingen en avsevärd förändring av verksamheten eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till kommunfullmäktige för ställningstagande. I de fall då detta sker ska konsekvenser, på kort och lång sikt utifrån relevanta perspektiv, tydligt framgå i nämndens/bolagsstyrelsens beslutsunderlag.

Samråd

- 15 §Nämnd/bolagsstyrelse har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverka med andra nämnder/bolagsstyrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål. Resultatet och konsekvenserna av samråd och samverka med andra nämnder/bolagsstyrelser ska alltid ingå som en del i det aktuella beslutsunderlaget.

2.3. Genomförande

- 16 §Nämnd/bolagsstyrelse ska se till att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten och löpande fatta beslut om nödvändiga åtgärder och korrigeringar utan oskäligt dröjsmål.
- 17 §Nämnd/bolagsstyrelse har, utöver vad som anges av kommunstyrelsen i årliga anvisningar, alltid ett ansvar att på eget initiativ informera kommunstyrelsen/kommunfullmäktige om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande nivån.

2.4. Uppföljning och rapportering

- 18 §Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar för uppföljningen av dels den egna verksamheten som det beskrivs i reglemente och ägardirektiv, dels kommunfullmäktiges mål, uppdrag och inriktningar. Uppföljningens resultat ska bidra till såväl kontroll, lärande och utveckling av verksamheten. Rapporteringen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska ske utifrån ett väsentlighetsperspektiv. Har nämnd/bolagsstyrelse lämnat över verksamhet till privat utförare ska även den ingå i uppföljning och rapportering.
- 19 §Uppföljningen ska under året vara heltäckande och belysa hur verksamheten utvecklas i förhållande till de mål och inriktningar samt uppdrag som fastställts i kommunfullmäktiges budget och i det egna budgetbeslutet. Uppföljningen ska göras med fokus på den verksamheten riktad sig till.

Uppföljningen ska innehålla mätresultat men också analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet och vad det betyder för såväl den egna verksamheten som Göteborg stad som helhet.

20 §Uppföljning av verksamhetens riskbild och beslutade åtgärder ska ingå som en del av den löpande uppföljningen.

21 §Uppföljning av intern kontrollplanen ska ske i den omfattning som fastställs av respektive nämnd/bolagsstyrelse.

2.5.Förbättring och utveckling

22 §Utiifrån slutsatser från uppföljningen ansvarar nämnd/bolagsstyrelse för att fatta beslut om åtgärder för att komma till rätta med orsaker till allvarliga avvikelser och brister i kvalitet.

23 §Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar också för att verksamheten har ett långsiktigt perspektiv i förbättringsarbetet och att förvaltningen/bolaget initierar utveckling som ökar såväl ändamålsenligheten, effektiviteten som nyttan för den verksamheten riktar sig till.

2.6.Särskilda bedömningar och yttranden

Bedömning av effektiviteten i systemet för styrning, uppföljning och kontroll

24 §Respektive nämnd/bolagsstyrelse ska årligen utvärdera och förbättra effektiviteten i systemet för styrning, uppföljning och kontroll. I detta arbete ingår att nämnd/bolagsstyrelse erhåller information och rapportering avseende resultat av såväl genomförda interna uppföljningar och utvärderingar som iakttagelser från extern revision och övrig tillsyn.

Som en del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt ska respektive nämnd/bolagsstyrelse i samband med årsrapportens upprättande rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.

Yttrande om det kommunala ändamålet och befogenheterna

25 §Som en del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt och som grund för kommunstyrelsens beslut ska bolagsstyrelsen och verkställande direktören i samband med årsrapportens upprättande redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med § 3 i bolagsordningen.

Göteborgs Stads styrsystem - innehåll och logik

I stadens styrsystem definieras tre huvuddelar: utgångspunkter, förutsättningar och systematik. Utgångspunkter är de som styrningen innehållsmässigt ska ta fasta på, förutsättningar rustar vi oss med för att utöva styrning, och systematiken är själva arbetsgången i ledningsarbetet.



I vår systematik står den etablerade PDSA-metodiken⁹ som förebild för att hålla en konsekvent röd tråd från planering till utveckling och att påbörja en ny cykel med slutsatser och lärdomar från föregående period.



⁹ PDSA är en förkortning för engelskans Plan, Do, Study, Act. Med ursprung i kvalitetsteori är det en metodik för att bedriva förbättrings- och utvecklingsarbete.

COSO:s ramverk för intern styrning och kontroll ¹⁰

1992 publicerade COSO (the Committee of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sitt Internal Control – Integrated Framework för första gången. Ramverket har sedan dess vunnit brett erkännande och används i stor utsträckning världen runt. Det är erkänt som ett ledande ramverk för att utforma, implementera och förvalta intern styrning och kontroll och bedöma den interna styrningen och kontrollens effektivitet.

Ett effektivt system för intern styrning och kontroll består enligt ramverket av fem integrerade komponenter:

Styr- och kontrollmiljön

Styr- och kontrollmiljön är den uppsättning av standarder, processer och strukturer som är grunden för genomförandet av intern styrning och kontroll i hela organisationen. Styrelsen och den verkställande ledningen anger ”tonen” i företaget vad gäller betydelsen av intern styrning och kontroll inklusive den förväntade uppförandenormen. Ledningen förstärker förväntningarna på de olika nivåerna i organisationen. Styr- och kontrollmiljön inbegriper organisationens redbarhet och etiska normer; parametrarna som möjliggör för styrelsen att fullfölja sitt övergripande styrningsansvar; den organisatoriska strukturen och tilldelningen av befogenheter och ansvar; processen för att attrahera, utveckla och behålla kompetenta individer; och entydigheten i resultatmåten, incitamenten och belöningarna för att kunna få till stånd ett ansvarstagande för resultat och prestationer. Den så genomförda styr- och kontrollmiljön har en genomgripande effekt på hela systemet för intern styrning och kontroll.

Riskvärdering

Varje organisation möter en mångfald av risker från externa och interna källor. Risk definieras som en möjlighet att en händelse inträffar som motverkar uppnåendet av mål. Riskvärderingen innefattar en dynamisk och iterativ process för att identifiera och värdera risker knutna till uppnåendet av mål. Risker i hela organisationen för att dessa mål inte uppnås tar hänsyn och relateras till etablerade risktoleranser. På så vis utgör riskvärderingen grunden för att bestämma hur risken ska tas om hand.

En förutsättning för riskvärderingen är att mål upprättats, knutna till olika nivåer i organisationen. Ledningen specificerar målen inom kategorierna avseende verksamheten, rapporteringen och följsamheten mot lagar och regler med tillräcklig tydlighet för att kunna identifiera och analysera risker till dessa mål. Ledningen tar också hänsyn till hur målen passar in i organisationen. Riskvärderingen kräver också att ledningen överväger effekter av tänkbara förändringar i den externa miljön och i sin egen verksamhetsmodell som kan leda till att den interna styrningen och kontrollen blir ineffektiv.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är handlingar etablerade genom policies och rutiner som ser till att ledningens direktiv genomförs för att reducera risker för att målen inte uppnås. Kontrollaktiviteter utförs på alla nivåer i organisationen och i olika stadier i verksamhetsprocesserna och i IT-miljön. De kan vara förhindrande eller upptäckande till sin

¹⁰ Utdrag från Internrevisorernas (IIA) översättning av ”Executive Summary” i uppdaterade COSO Internal Control Integrated Framework från 2013.

natur och kan omfatta en rad manuella och automatiserade aktiviteter såsom attester, godkännanden, verifieringar, avstämningar och återrapporteringar av verksamhetsresultat. Tvåhandsprincipen är typiskt inbyggd i urvalet och utvecklandet av kontrollaktiviteter. Där tvåhandsprincipen inte är möjlig tar ledningen fram och utvecklar alternativa kontrollaktiviteter.

Information och Kommunikation

Information är nödvändigt för att organisationen ska kunna genomföra sina ansvarsuppgifter för intern styrning och kontroll för att stödja uppnåendet av dess mål. Ledningen erhåller eller skapar och använder relevant och kvalitetssäkrad information från både interna och externa källor för att se till att de andra komponenterna fungerar. Kommunikation är den kontinuerliga, iterativa processen för att ge, dela och erhålla nödvändig information. Intern kommunikation är sättet genom vilket information sprids genom organisationen och flödar uppåt, neråt och tvärs igenom organisationen. Det gör det möjligt för personalen att få en tydlig signal från högsta ledningen att ansvar för styrning och kontroll måste tas på allvar. Extern kommunikation är tvåfaldig: den möjliggör ingående kommunikation av relevant extern information, och den ger information till externa parter som svar på krav och förväntningar.

Övervakande aktiviteter

Löpande utvärderingar, separata utvärderingar eller någon kombination av de två används för att försäkra sig om att var och en av de fem komponenterna i intern styrning och kontroll finns och fungerar inklusive kontroller för att se verkan av principerna inom varje komponent. Löpande utvärderingar inbyggda i verksamhetsprocesserna på olika nivåer i organisationen ska ge information i rätt tid. Separata utvärderingar, periodiskt genomförda, kommer att variera i omfattning och frekvens beroende på värderingen av risker, effektiviteten i löpande utvärderingar och överväganden från ledningen. Utfallet utvärderas mot kriterier etablerade av reglerande organ, erkända standardsättande organ eller ledningen och styrelsen och brister förmedlas till ledningen och styrelsen när så är lämpligt.

Ansvar och roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll

Den formella fördelningen av ansvar mellan styrvåer styrs via delegation men andra roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll kan därtill behöva tydliggöras.

Nedan beskrivs rollerna i det förebyggande arbetet med styrning, uppföljning och kontroll samt i arbetet med att brister och förbättringsområden upptäcks och att fel förhindras, oavsiktliga liksom avsiktliga.

Första linjen	Andra linjen	Tredje linjen
Ledningen och chefer i verksamheten	Controllers och specialistfunktioner	Oberoende <u>intern</u> granskare och utvärderare
Utanför linjen (Fjärde linjen)		
Oberoende <u>extern</u> granskare, t ex revision och tillsyn		

Första linjen; är ledningen och cheferna i verksamheten. Ansvarar för verksamheten, dess mål och därmed förknippade risker. Ansvarar för att upprätthålla ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll. I detta ligger att följa och upp och kontrollera verksamheten i syfte upptäcka brister och förhindra felaktigheter.

Andra linjen; är de personer som ledningen och chefer har till sin hjälp för att bygga upp, underhålla systemet för styrning, uppföljning och kontroll. De kan både förebygga, upptäcka och ta hand om inträffade brister och felaktigheter.

Tredje linjen; består av personer som har en oberoende roll i förhållande till den löpande verksamheten. De granskar och utvärderar effektivitet och kvalitet i systemet för styrning, uppföljning och kontroll. Agerar proaktivt i syfte att bidra till bestående förbättringar i verksamheten.

Utanför linjen (fjärde linjen); Stadsrevisionen, de externa revisorerna och andra tillsynsmyndigheter granskar och prövar verksamheten. Dess uppgifter är inte att förhindra fel i den löpande verksamheten utan kan i sin granskning upptäcka fel och påtala brister och därigenom förhindra fortsatta och framtida fel.

Samverkande styrande dokument i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll

Nedan återges några styrande dokument som ska läsas tillsammans i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll. Utöver dessa finns det även andra styrande dokument (styrning) inom olika områden som alltid ska beaktas av nämnden/bolagsstyrelsen i den mån de berör nämnden/bolagsstyrelsen.

- Nämndsreglemente
- Bolagsordning/Ägardirektiv
- Riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag
- Kommunfullmäktiges årliga budget
- Kommunfullmäktiges program och planer i den mån de berör nämnden/bolagsstyrelsen verksamhetsområde
- Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv
- Göteborgs stads kvalitetsvision
- Göteborgs principer för medborgardialog

- Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning
- KS Struktur- och tidplan för budget och uppföljning av KF:s budget och dess verksamheter
- Program för uppföljning av privat utförare (**kommande**)

- Instruktion för förvaltningschef
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad
- Kompetenskriterier för chefer i Göteborgs Stad

- Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad
- Policy och riktlinje för representation
- Policy och riktlinje för sponsring
- Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad

- Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad
- Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag
- Arkivreglemente

- Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor
- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad inklusive riktlinjer t ex riktlinjer för hantering av säkerhetsrisker.

- Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad
- Redovisningsprinciper för Göteborgs Stad
- Regler för attest i Göteborgs Stad



**Göteborgs
Stad**

Senast uppdaterad: 2016-11-09

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: kommunikationsdirektör, Stadsledningskontoret

Upprättad av: kommunikationsavdelningen

Beslutad av: ---

Gäller för: Stadens förvaltningar och bolag

Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation

1. Inledning

Denna riktlinje konkretiserar Göteborgs Stads informationspolicy och anger hur Göteborgs Stad ska bedriva kriskommunikation¹ inför och under en kris. Kommunikationen vid kris eller hot om kris behöver vara snabb, korrekt och trovärdig. Liksom all annan kommunikation inom staden ska kriskommunikationen bedrivas enligt Göteborgs Stads kommunikationsprocess – den ska dokumenteras i en kommunikationsplan och bygga på en analys av målgrupper, budskap, kanaler etc. enligt kommunikationsprocessen.

Av riktlinjen framgår hur Göteborgs Stads centrala krisledning ska leda och samordna kriskommunikationsarbetet liksom hur förvaltningar/bolag ska samverka med varandra och med centrala funktioner inom kommunen. Här klargörs också roller och ansvar i stadens samlade kriskommunikation.

2. Omfattning

Riktlinjen gäller alla förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad.

¹ Begreppet saknar entydig definition, men kan beskrivas som kommunikation, ofta under pressade tidsförlopp, inom en organisation vid en kris, men också som den externa kommunikationen med olika målgrupper och samverkansparter. Kriskommunikation omfattar kommunikation under samtliga faser av en kris: före, under och efter. Ofta sker händelseförloppet snabbt och intensivt, vilket ställer stora krav på förmågan att hantera såväl omvärldsbevakning som kommunikation.

3 Lagbestämmelser

Göteborgs Stads arbete med kriskommunikation påverkas bland annat av följande lagar:

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

Förvaltningslag (1986:223)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Språklag (2009:600)

4. Tillhörande styrande dokument

Följande styrande dokument utgör grunden för stadens krishantering och därmed utgångspunkten för denna riktlinje:

- Riktlinje för krisberedskap och krishantering. Riktlinjen redogör för hur Göteborgs Stad organiserar sin ledning och samordning vid kris eller hot om kris såväl centralt som förvaltnings- och bolagsspecifikt. Riktlinjens beskrivning av lägesnivåer liksom av ansvar och åtgärder i varje nivå är av stor vikt för denna riktlinje.
- Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker. I riktlinjen finns en övnings- och utbildningsplan för stadens verksamheter, vars syfte är att öka förmågan att hantera risker och kriser.
- Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet i Göteborgs Stad.

Övriga relevanta dokument

- Göteborgs Stads risk- och sårbarhetsanalys.

5. Riktlinje

5.1 Förutsättningar

5.1.1 Aktivering av riktlinjen

Riktlinjen gäller vid kris eller hot om kris om denna avser någon av de riskkategorier som Göteborgs Stad har identifierat i en risk- och sårbarhetsanalys².

Riktlinjen gäller även i samtliga de fall då Göteborgs Stads centrala krisledning alternativt krisledningsnämnd samlas, det vill säga krisläge 3-4, eller i övrigt då stadsdirektören samlar den centrala krisledningsgruppen.

Med kris avses i detta dokument ett tillstånd där en eller flera verksamheter i staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation.

5.1.2 Principer och förhållningssätt i kriskommunikationen

Göteborgs Stad utgår från ansvars-, närhets- och likhetsprincipen i sitt krisberedskapsarbete enligt Riktlinje för krisberedskap och krishantering. Detta gäller också kriskommunikationen. Därmed ansvarar varje förvaltning/bolag för sin interna och externa kriskommunikation, så långt det är möjligt. Informationspolicyn och Riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet i Göteborgs Stad anger förhållningssätt till kommunikationsarbetet. Dessa gäller även i kris. Detta innebär att kommunikation ska vara en prioriterad aktivitet i krishanteringen. Arbetet ska starta skyndsamt, informationen ska vara korrekt och arbetet ska kännetecknas av ett öppet förhållningssätt.

5.2 Lokal och central ledning av Göteborgs Stads kriskommunikation

Utgångspunkten i stadens kriskommunikation är att varje förvaltning/bolag ansvarar för sin kommunikation. Detta gäller under samtliga krislägen (1-4), beskrivna i Riktlinje för krisberedskap och krishantering.

Vid allvarligare kriser, läge 3-4 enligt riktlinjen, samordnas hanteringen med hjälp av en situationsanpassad central krisledning. Den centrala ledningen av kriskommunikationen har följande uppgifter³:

- Att genom samordning och utifrån en samlad kommunikativ lägesbild⁴ leda stadens kriskommunikation under en händelse
- Att operativt bistå den centrala krisledningen med kommunikationsplanering och genomförande
- Att bistå med samordning av resurser inom hela Göteborgs Stad

² Göteborgs Stads risk- och sårbarhetsanalys antogs av kommunstyrelsen 2016-08-26. Listan över identifierade risker återfinns i bilaga 1 till tjänsteutlåtandet

³ En schematisk fördjupning av kriskommunikationsorganisationen i läge 1-4 återfinns i bilaga till denna riktlinje

⁴ Den kommunikativa lägesbilden är en del av den övergripande lägesbilden. Den sammanfattar bland annat hur krisen beskrivs och uppfattas av omvärlden, identifierade kommunikationsbehov, genomförda och planerade kommunikationsinsatser, resurser för kommunikationsarbete och behov av samverkan. Begreppet kommunikativ lägesbild etableras i dokumentet Kriskommunikationssamverkan i Västra Götalands län, framtagen av länsstyrelsen i länet.

5.3 Roller och ansvar

I Göteborgs Stad följer informationsansvaret med verksamhetsansvaret. Det är högsta chefen inom varje förvaltning/bolag som har det yttersta ansvaret för kommunikationsarbetet i sin verksamhet.

5.3.1 Kommunikationsdirektör

- Har på uppdrag av stadsdirektören det övergripande ansvaret för Göteborgs Stads kriskommunikation
- Ska delta i central krisledning vid läge 3-4, enligt Riktlinje för krisberedskap och krishantering
- Ska vid läge 3-4 säkerställa att en övergripande kriskommunikationsplan tas fram och följs

5.3.2 Avdelningschef, eller dennas ersättare, på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning

- Ansvarar för att föra dialog med och samverka med berörda förvaltningar/bolag och fatta beslut om kommunikationsavdelningens stöd till dessa avseende kontinuitetsplanering, bemanning och rådgivning
- Ansvarar för att sammanställa en samlad kommunikativ lägesbild till central krisledning i läge 3-4

5.3.3 Kommunikationschef eller motsvarande roll i förvaltning/bolag

- Ansvarar för verksamhetens kommunikationsplanering, bemanning, och kontinuitetsplanering i kris och hot om kris
 - Ska ingå i krisledningen i respektive förvaltning/bolag
 - Ansvarar för och ska leda kriskommunikationsarbetet i sin förvaltning/bolag
 - Ska i normalläge göra en plan för hur förvaltningen/bolaget ska arbeta med kriskommunikation. Denna plan ska vara en bilaga till krisledningsplanen
 - Ska i krisens inledning upprätta en kriskommunikationsplan enligt stadens kommunikationsprocess
 - Ansvarar för att planerade aktiviteter genomförs så att nödvändig information når boende, besökare och näringsliv via verksamhetens egna kommunikationskanaler liksom stadens gemensamma kommunikationskanaler
 - Ansvarar för att sammanställa en kommunikativ lägesbild och delge avdelningschef på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning denna vid kris eller hot om kris
- Rapporteringen ska ske inom två timmar efter att förvaltningens/bolagets krisledningsgrupp samlats. Fortsatt rapportering ska därefter ske i samverkan med stadsledningskontoret

5.3.4 Förvaltningen konsument- och medborgarservice

- Förvaltningschefen ansvarar för Göteborgs Stads huvudkanaler till boende, besökare och näringsliv i normalläge såväl som i kris. Kanalerne är kontaktcenter och goteborg.se, samt stadens facebook-sida
- Inställelsetiden för kontaktcenter ska inte överstiga två timmar vid en krissituation i läge 3-4. Inställelsetiden för webbstrategiska verksamheten ska inte överstiga en timme vid en krissituation i läge 3-4
- Förvaltningschefen ansvarar för att på begäran av stadsdirektören eller dennas ersättare aktivera erforderliga resurser inom kontaktcenter och webbstrategiska verksamheten

- Förvaltningen ansvarar för omvärldsbevakning i sociala medier i händelse av kris i läge 3-4

5.3.5 Förvaltningen Intraservice

- Förvaltningschefen ansvarar för att säkerställa drift av Göteborgs Stads huvudkanal goteborg.se, stadens intranät samt telefoniplattformen
- Förvaltningschefen ansvarar för att säkerställa en inställelsetid för beredskapen som inte överstiger 1 timma

5.4 Lokal och regional samverkan

Förvaltningar/bolag ansvarar för att samverka kring kommunikationsresurser. Varje kommunikationschef eller motsvarande roll bör på begäran erbjuda andra förvaltningar/bolag resurser i form av medarbetare. Stadsledningskontoret bistår vid behov med samordning av kommunikationsresurser. Kommunikationschefer eller motsvarande roll i förvaltningar/bolag ansvarar också för att samverka med varandra och med stadsledningskontoret utifrån respektive aktörs kriskommunikationsplan respektive den övergripande kriskommunikationsplanen.

Göteborgs Stad samverkar med Länsstyrelsen i Västra Götalands län i beredskaps- och kriskommunikationsfrågor. Göteborgs Stad ska bedriva samverkan med den regionala nivån enligt principerna och rekommendationerna i länsstyrelsens inriktningsdokument Kriskommunikationssamverkan i Västra Götalands län – Inriktning och rutiner. Det är kommunikationsdirektören som ansvarar för att Göteborgs Stad deltar i regional samverkan inom området och för att inriktning och rutiner i inriktningsdokumentet omhändertas i Stadens arbete. Kommunikationsdirektören ansvarar också för att delge kommunstyrelsen en lägesbeskrivning avseende den regionala samverkan vartannat år.

5.4 Övning och utbildning

Förmågan att hantera risker och kriser stärks genom utbildnings- och övningsverksamhet. Göteborgs Stads säkerhetschef säkerställer att kriskommunikation inkluderas i de övningar som genomförs inom ramen för övnings- och utbildningsplanen i Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker. Kommunikationsdirektören ansvarar ytterst för att övning och utbildning inom området sker.

5.5 Kontroll av efterlevnad av riktlinje

Respektive förvaltning/bolag ska säkerställa efterlevnaden i sin organisation. Att följa efterlevnaden av reglerande styrdokument är en del i kommunstyrelsens uppsikt.

LÄGE 1-2

Förvaltningar/bolag

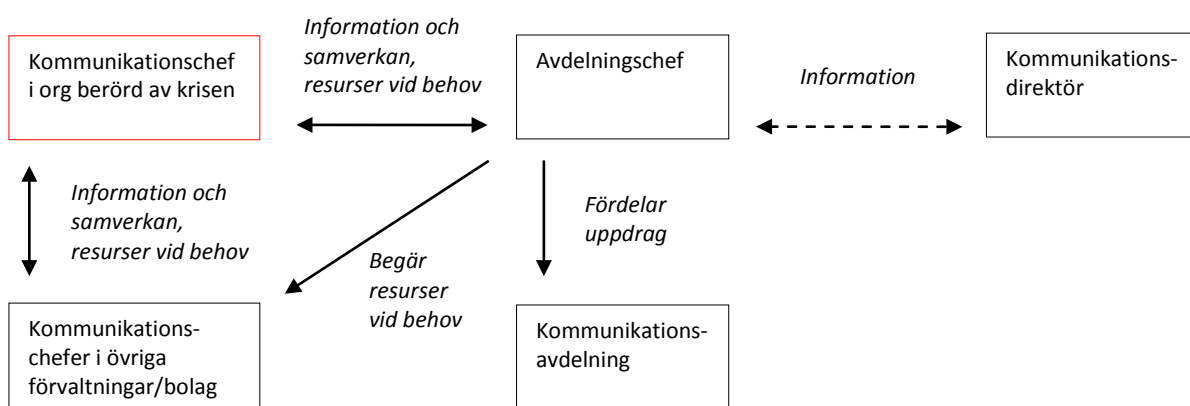
Kommunikationschef ansvarar för verksamhetens kriskommunikation. Samverkar med och informerar avdelningschef på SLK:s kommunikationsavdelning samt övriga kommunikationschefer

SLK kommunikationsavdelning

Avdelningschef på kommunikationsavdelningen leder och fördelar arbetet på avdelningen. Kontaktperson för förvaltningar och bolag. Beslutar om resursförstärkning från den egna avdelningen samt ansvarar för resurssamordning över staden.

Central krisledning

Kommunikationsdirektör deltar i central krisledning. Säkerställer kommunikationssamordning och -planering.



LÄGE 3-4

Förvaltningar/bolag

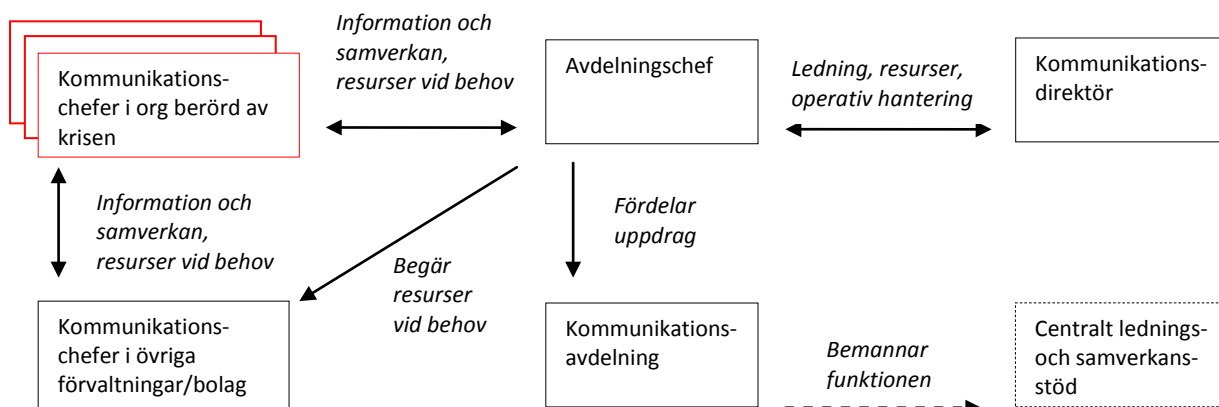
Kommunikationschef ansvarar för verksamhetens kriskommunikation. Samverkar med och informerar avdelningschef på SLK:s kommunikationsavdelning samt övriga kommunikationschefer

SLK kommunikationsavdelning

Avdelningschef på kommunikationsavdelningen leder och fördelar arbetet på avdelningen. Kontaktperson för förvaltningar och bolag. Beslutar om resursförstärkning från den egna avdelningen samt ansvarar för resurssamordning över staden.

Central krisledning

Kommunikationsdirektör deltar i central krisledning. Säkerställer kommunikationssamordning och -planering. Den centrala krisledningen under stadsdirektören har ett centralt lednings- och samverkansstöd (regleras ej i denna riktlinje) bestående av bland annat medarbetare på SLK kommunikationsavdelning.





Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker

1 Inledning

Denna riktlinje konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av risker inom säkerhetsområdet som kan påverka verksamhetens förmåga att uppnå sina mål eller utföra sina uppdrag. Med säkerhetsrisker avses risker inom personsäkerhet, fysisk säkerhet och informationssäkerhet och samt risker avseende krisberedskap.

Riktlinjen syftar till en effektiv, ändamålsenlig och samstämd hantering av säkerhetsrisker inom Göteborgs Stad för att på så sätt stärka stadens måluppfyllelse och leveransförmåga.

I bilaga 1 finns ”Plan för riskreducerande arbete” som utgör en del av de styrdokument som ska fastställas enligt lag¹. Denna plan ska uppdateras varje mandatperiod.

2 Hantering av säkerhetsrisker

- Hantering av säkerhetsrisker omfattar de samordnande aktiviteter som genomförs för identifiering, analys, utvärdering, behandling, övervakning och granskning av säkerhetsrisker
- Hantering av säkerhetsrisker ska ske kontinuerligt inom verksamheten och alltid vid större förändringar. Riskhantering avseende krisberedskap ska revideras minst årligen
- Hantering av säkerhetsrisker ska vara en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag
- Analys och utvärdering av säkerhetsrisker ska ske för att få fram följande
 - grundorsaken till att risken uppkommer
 - faktorer som driver på att risken ska uppkomma samt om det finns en trend för dessa faktorer (ökande/minskande)
 - vilken påverkan/konsekvens risken kan få i värsta fall
 - sannolikheten för påverkan/konsekvens
 - åtgärder som införts för att minska risken och om dessa är tillräckliga
- Behandling av säkerhetsrisker kan omfatta att
 - undvika risken genom att avstå från aktiviteten som ger upphov till risken
 - ta bort källan till risken
 - förändra sannolikheten genom proaktiva åtgärder
 - förändra konsekvensen genom proaktiva åtgärder
 - dela risktagandet t ex genom avtal eller riskfinansiering såsom försäkringar
 - behålla risken
 - öka risken för att tillvarata en möjlighet
- Beslut om behandling av säkerhetsrisker ska dokumenteras
- Övervakning och granskning av status på säkerhetsrisker ska ske kontinuerligt

¹ Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Plan för riskreducerande arbete avseende säkerhetsrisker för mandatperiod 2015 - 2018

1 Inledning

Denna plan utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun enligt lag² varje mandatperiod. Planen beskriver de åtgärder som ska ske under mandatperioden för att reducera eller ta bort risker och sårbarheter avseende säkerhetsrisker med ett speciellt fokus på samhällsviktig verksamhet³.

Planen grundar sig på stadens säkerhetspolicy samt beslutad risk- och sårbarhetsanalys (RSA) för Göteborgssamhället avseende aktuell mandatperiod (dnr 0805/14).

Planen är indelad i två underområden

- Riskreducerande arbete. Åtgärder för att reducera eller ta bort risker och sårbarheter
- Övning och utbildning. Plan över de övningar och utbildningar som ska genomföras för att öka förmågan att hantera risker

2 Riskreducerande arbete

Utifrån identifierade riskområden och samhällsviktiga åtaganden enligt genomförd RSA så kommer arbete och åtgärder att vidtas inom följande sex fokusområden under kommande mandatperiod:

- Vatten/Avlopp (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- El (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- IT (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- Personal (Inom Arbetsrelaterade)
- Hot och Våld (Inom Sociala händelser)
- Otillåten påverkan, Gängkriminalitet och Organiserad brottslighet (inom Sociala händelser)

Utformning och omfattning av arbeten och projekt som initieras ska bestämmas utifrån behovsanalyser per fokusområde. I analyserna ska berörda aktörer som ska involveras identifieras. Kommungemensamma projekt och åtgärdsförslag kopplas företrädesvis mot Stadsutveckling och Social hållbarhet.

Initiering, ledning och samordning för det stadsövergripande⁴ riskreducerande arbetet svarar stadens säkerhetschef för på uppdrag av stadsdirektören.

² Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

³ Enligt Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) avses samhällsviktig verksamhet en verksamhet som uppfyller minst ett av följande villkor:

- Ett bortfall av, eller en svår störning i verksamheten som ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid kan leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället.
- Verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt.

⁴ Stadsövergripande avses i detta dokument det som omfattar och involverar flera förvaltningar/bolag och externa parter i Göteborgssamhället

Respektive nämnd/styrelse ansvarar för att initiera, leda och genomföra det riskreducerande arbetet inom den egna verksamheten samt för att aktivt delta i det stadsövergripande riskreducerande arbetet i tillämpliga delar.

Mer detaljer kring de sex fokusområdena finns i aktuell RSA.

3 Övning och utbildning

Förmågan att hantera risker och kriser stärks genom utbildnings- och övningsverksamhet. Nedanstående övnings- och utbildningsplan är på grundläggande nivå. Verksamhetsspecifika kompletteringar kan behöva göras beroende på förkunskaper, personlörighet, verksamhetsförändringar eller andra påverkansfaktorer.

Generellt gäller⁵ att

- varje verksamhet ska planera och öva för hur kritiska funktioner kan upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar
- alla medarbetare fortlöpande ska ges utbildning i säkerhets och riskhantering i förhållande till sitt ansvar och sina arbetsuppgifter
- respektive verksamhets säkerhetschef på uppdrag av förvaltningschef/bolagschef svarar för att hålla ihop, initiera, stödja och följa upp utbildnings- och övningsinsatserna på övergripande nivå
- respektive chef ska säkerställa att personalen har kunskap om och förståelse för tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk samt regelbundet följa upp att dessa efterlevs

Utbildnings- och övningsinsatser på stadsövergripande nivå samt för stadens centrala krishanteringsorganisation svarar stadens säkerhetschef för på uppdrag av stadsdirektören.

ÖVNINGS- OCH UTBILDNINGSPLAN		
Typ av utbildning/övning	Målgrupp	Frekvens och omfattning
Riktade utbildningar, kurser och studiebesök avseende krisberedskap	Krisledning	Löpande efter behov
Seminarieövning krisberedskap	Central krisledning (ink krisledningsnämnd)	1 ggr/år, halvdag
	Krisledningar i stadsdelsförvaltningar	1 ggr/år, halvdag
	Krisledningar i övriga förvaltningar/bolag	Vartannat år, efter behov
Ledningsövning krisberedskap med spelscenario	Central krisledning (ink krisledningsnämnd)	Vartannat år, heldag
	Krisledningar i stadsdelsförvaltningar	Vartannat år, heldag
	Krisledningar i övriga förvaltningar/bolag	1ggr/per mandatperiod, efter behov
Grundutbildning, riskhantering avseende	Förvaltnings- och bolagsledningar	1ggr/per mandatperiod, efter behov

⁵ Se säkerhetspolicy för Göteborgs Stad med underliggande riktlinjer och regler

säkerhetsområdet		
	Verksamhetsansvariga chefer	Vartannat år, efter behov
Grundutbildning, informationssäkerhet	Verksamhetsansvariga chefer	Vartannat år, efter behov
Grundutbildning, informations- och IT-säkerhet för användare	Alla medarbetare som hanterar information och IT-verktyg	Årligen, efter behov
Grundutbildning, personskydd	Förtroendevalda	Löpande, efter behov
	Förvaltnings- och bolagsledningar	Löpande, efter behov
Grundutbildning, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Alla medarbetare	Vartannat år, efter behov



**Göteborgs
Stad**

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och Beredskap

Upprättad av: Informationssäkerhetschef

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer.

Senast uppdaterad: 2013 - 08-05

Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje för informationssäkerhet

1 Inledning

Med informationssäkerhet avses att upprätthålla:

- Konfidentialitet, informationstillgångar är tillgängliga endast för behöriga
- Riktighet, informationstillgångar förändras eller påverkas inte oönskat eller utom kontroll
- Tillgänglighet, informationstillgångar kan nyttjas efter behov i förväntad utsträckning och inom önskad tid

Med informationstillgångar avses all information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem.

2 Syfte

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende informationssäkerhetsområdet. Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som gäller för all informationshantering i Göteborgs Stad som blivit klassad i nivå 1 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet.

För informationshantering som har ett utökat skyddsbehov (nivå 2) ska kompletterande åtgärder införas. Dessa skyddsåtgärder utformas specifikt och tas ej upp i denna riktlinje.

För information som klassats i nivå 0 avseende alla de tre skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet finns inga stadsövergripande krav på skyddsåtgärder.

3 Klassning av information

- Informationsklassning ska göras kontinuerligt av informationsägaren
- Informationsklassningen ska ligga till grund för hur informationen ska hanteras i verksamheten
- Informationsklassningen skall utformas så att tillgången till information och öppenheten inom stadens verksamheter förblir så stor som möjligt för intressenter och allmänhet
- Tillämpliga lagar och andra giltiga styrdokument skall alltid uppfyllas och vägas in i informationsklassningen
- Nedanstående modell ska användas vid informationsklassningen

Kravnivå		Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Nivå 2	Klassningsaspekt	Känslig information som kan medföra allvarlig skada för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra allvarlig skada för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig.	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig och kritisk verksamhet där avbrott innebär att man inte kan upprätthålla nödvändig tillgänglighet och servicenivå. Avbrott kan medföra allvarlig skada för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
Nivå 1 GRUNDSÄKERHETSNIVÅ	Klassningsaspekt	Information som kan medföra skada för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra skada för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig verksamhet där avbrott kan medföra skada för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
Nivå 0	Klassningsaspekt	Information som är öppen och avsedd för eller kan spridas till en obestämd krets mottagare utan risk för negativa konsekvenser. Spridning medför ingen skada .	Information som kan förändras utan risk för negativa konsekvenser. Oriktig information medför försumbar eller ingen skada	Information med lågt verksamhetsberoende. Kan vara otillgänglig en längre tid utan risk för negativa konsekvenser. Brist på åtkomst medför försumbar eller ingen skada .

4 Hantering av informationstillgångar

- Samtliga informationssystem ska finnas förtecknade. I förteckningen beskrivs ändamål samt ansvarsfördelning såsom informationsägare, systemägare etc
- Tillämpliga regler, lagar, avtalsrättsliga åtaganden etc ska klart och tydligt definieras och dokumenteras för respektive informationssystem
- Informationsägaren ansvarar för informationsklassningen och att erforderligt skydd införs samt att säkerheten uppfyller ställda och rättsliga krav
- Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten

5 Personalresurser och säkerhet

- Kraven som ställs på personer som ska få tillgång till information och informationssystem ska vara definierade
- Det ska finnas användarinstruktion för respektive informationssystem
- Användarinstruktionen ska utformas på ett sådant sätt att en användares behov av att sätta sig in i detaljer kring gällande lagstiftning/regler för informationssystemet minimeras

6 Fysisk och miljörelaterad säkerhet

- Tillträde till lokaler som behöver skyddas mot obehörigt tillträde ska regleras och styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- För säkerställande av centrala utrymmen med IT-baserade informationssystem, såsom datorhallar, ska
 - det fysiska skyddet ska vara entydigt definierat och dokumenterat där dokumentationen är skyddad från åtkomst av obehöriga
 - vara försett med ett skalskydd som är motståndskraftigt mot forcering och som är i nivå med skyddsklass 3 enligt Svenska Stöldskyddsföreningen

- tillträde regleras restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- det finnas dokumenterade besöksrutiner som inkluderar säkerställd besökslogg
- besökare lätt kunna identifieras
- besökare övervakas av behörig personal
- larm med larmmottagare finnas för inbrott, brand, temperatur och fukt
- systematiskt brandskyddsarbete enligt statens Räddningsverks allmänna råd bedrivs

7 Styrning av kommunikation och drift

- Det ska finnas en formellt beslutad driftdokumentation för IT-baserade informationssystem som minst omfattar återstarts- och återställningsrutiner, incidenthantering, ändringshantering samt hantering av logginformation. Ansvar gällande drift inkl system- och säkerhetsadministration ska också vara tydliggjort
- Loggning och skapande av spårbarhet för viktiga och säkerhetskritiska händelser ska ske. Loggning och loggarna ska skyddas för obehöriga samt vid behov analyseras och kunna nyttjas vid incidentutredningar
- Det ska för IT-baserade informationssystem finnas upptäckts- och skyddsåtgärder mot oönskad programkod och obehörigt nyttjande

8 Styrning av åtkomst

- Åtkomst och behörighet till informationstillgångar ska ges restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- Ansvarsfördelning och uppdelning av arbetsuppgifter ska tillämpas så att risken för missbruk begränsas
- För IT-baserade informationssystem ska endast ett fåtal personer erhålla privilegierade behörighet samt åtkomst till källprogramarkiv, operativsystem, systemhjälpmedel och revisionshjälpmedel
- Regelverk och rutin för registrering och avregistrering av behörigheter och åtkomst samt tilldelning av lösenord för IT-baserade informationssystem ska dokumenteras och finnas formellt beslutad
- Autentisering och åtkomstkontroll till IT-baserade informationssystem (gäller ej för öppen information) ska baseras på minst lösenord och bygga på unika användaridentiteter som är personliga och som ej får delas med andra
- Det ska finnas dokumenterade regler för vad som är tillåtet för anslutningar mellan IT-baserade informationssystem

9 Anskaffning, utveckling och underhåll

- Säkerhetsaspekter ska beaktas vid utveckling och anskaffning av informationssystem så att tillräckligt skydd uppnås. Att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs och motsvarar verksamhetens krav under informationssystemets hela livscykel inklusive avveckling och destruktion ska säkerställas och följas upp regelbundet
- System-/programutveckling och tester av modifierade IT-baserade informationssystem ska ske åtskilt från driftmiljön

- Det ska finnas formellt beslutade rutiner för ändringshantering för att inte åsidosätta befintliga skyddsåtgärder samt för att skapa ändringshistorik
- Det ska finnas regler för hur system- och programutveckling ska genomföras samt för installation av programvaror i IT-baserade informationssystem som är i drift
- Upphovsrättsliga frågor ska vara reglerade i avtal
- All systemdokumentation ska i rimlig omfattning och grad vara fullständig och aktuell samt uppdateras vid förändringar i informationssystem. Systemdokumentationen ska minst omfatta vad informationssystemets olika delar består av, en övergripande beskrivning av de olika delarnas uppgift samt en dokumentation över de funktioner som är relevanta för säkerheten
- IT-baserade informationssystem ska regelbundet analyseras för att identifiera sårbarheter eller problem som eventuellt kan orsaka incidenter

10 Hantering av incidenter

- Det ska finnas en formell fastlagd rutin för hur informationssystemets användare ska agera vid incidenter
- Det ska finnas rutiner för rapportering, loggning, åtgärdande, informationsspridning, eskalering, uppföljning och analys av incidenter

11 Kontinuitetsplanering i verksamheten

- Det ska finnas formella beslut gällande den längsta tid som information kan vara otillgänglig eller informationssystemet bedöms kunna vara ur funktion innan verksamheten påverkas i oacceptabel omfattning. Till grund för beslut ligger resultat från genomförda riskanalyser
- Grundat på verksamhetskraven ska det finnas en dokumenterad och formellt beslutad kontinuitetsplan. Övervägande om det finns behov av katastrofplanering ska ske
- Kontinuitetsplaner som inkluderar IT-baserade informationssystem ska omfatta återstarts- och reservrutiner för driftverksamheten som vidtas inom ramen för ordinarie drift så att återstart kan ske inom fastställd tid
- Återstarts- och reservrutiner för IT-baserade informationssystem såsom säkerhetskopiering och återläsning ska finnas och vara dokumenterade samt verifierade och anpassade för aktuell verksamhet
- Kontinuitetsplanen ska hållas aktuell och helt eller delvis testas årligen samt finnas tillgänglig för berörda i händelse av avbrott

12 Uppföljning av säkerhetsnivå

- Verksamhetens ledning ska kontinuerligt följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel
- Uppföljning av informationssäkerhetsnivån i form av intern kontroll ska ske minst årligen. Resultatet rapporteras till nämnd/styrelse

13 Informationsspridning och uppföljning av efterlevnad

- Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ha tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet i förhållande till sina arbetsuppgifter
- Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna riktlinje efterlevs

14 Definitioner

Nedan återfinns definitioner på begrepp som tillämpas i denna riktlinje.

Begrepp	Definition
Autentisering	Verifiering av uppgiven identitet.
Identitet	Unik beteckning för en viss individ eller ett visst föremål
Incident	Händelse som resulterat eller som kunnat resultera i en skada eller oönskade konsekvenser för verksamheten
Informationssystem	Rutiner, metoder, procedurer etc organiserade för behandling av information, såväl manuella som helt eller delvis IT-baserade
Informationssäkerhet	Säkerhet beträffande informationstillgångar rörande förmågan att bevara och upprätthålla konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
Informationstillgång	All information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem
Informationsägare	Generellt den som bestämmer ändamålen med och medlen för behandling och hantering av informationen. Ansvaret för informationen och dess säkerhet följer med ansvaret för verksamheten.
Kontinuitetsplan	Beskriver hur verksamheten ska bedrivas när kritiska verksamhetsprocesser allvarligt påverkas under en längre tid.
Logg	Insamlad information om händelser som sker/utförs
Lösenord	Teckensträng som anges för att verifiera en identitet
Revisionshjälpmedel	System, program, funktioner etc som kan användas för att identifiera brister och/eller tydliggöra uppfyllelse av krav, regelverk, standarder etc
Skalskydd	Skyddet som finns för den omslutningsyta, såsom väggar, golv, tak, dörrar etc, som avgränsar en lokal från omvärlden
Skyddsåtgärd	Handling, procedur eller tekniskt arrangemang som, genom att minska sårbarheten möter identifierat hot.
Spårbarhet	Möjlighet att entydigt kunna härleda utförda aktiviteter i systemet till en identifierad användare.



Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbetet – SBA

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn ur ett brandskyddsperspektiv

1 Inledning

Ett bra brandskydd är en vital del i skyddet för person, egendom och miljö. För att uppfylla lagens krav anser Göteborgs Stad att fastighetsägare och nyttjanderättshavare ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete, fortsatt förkortat SBA. Syftet med att systematiskt arbeta med brandskydd är att skapa en allmän medvetenhet hos anställda och förtroendevalda om de risker och de skyddsanordningar som finns. Det handlar också om att skapa förståelse för helheten kring SBA och hur det fungerar.

Göteborgs stad, som ägare och nyttjare av fastigheter, måste systematiskt arbeta med brandskyddsfrågor för att förhindra att människor skadas, egendom förstörs och att miljön tar skada.

SBA handlar om alla former av brandskydd - från den enskildes och organisationens kunskap och kompetens till brandtekniska installationer.

Utgångspunkten för säkerhetsarbetet i Göteborgs Stad är stadens gemensamma säkerhetspolicy. Dessa riktlinjer utgör ett komplement och ett förtydligande inom området SBA. Brandskyddsansvaret följer linjeorganisationen.

Högst styrande för detta område ska Lagen om skydd mot olyckor med föreskrifter vara.

Följande regelverk ska stadens verksamheter beakta inom området SBA:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.
- Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor.
- MSB:s allmänna råd SRVFS 2004:3, SRVFS 2004:4, SRVFS 2007:1
- Göteborgs Stads säkerhetspolicy.
- Försäkringskrav från aktuell försäkringsgivare.

2 Syfte

Det övergripande målet är att staden ska ha ett SBA som lägst motsvarar de krav som lagstiftaren ställer. Målet är att skapa en trygg miljö för alla, för allmänheten och för verksamma i kommunens lokaler, samt ett gott brandskyddsarbete som också ger en god helhetsbild kring stadens samlade SBA. För att detta ska vara möjligt finns denna riktlinje som klargör stadens intentioner när det gäller SBA utifrån lagstiftning och stadens säkerhetspolicy. Syftet är att:

- SBA i stadens förvaltningar och bolag ska ske enligt likformiga principer.
- Underlätta för förvaltningar och bolag att veta vad som ska beskrivas i deras olika verksamheter och fastigheters SBA.
- Säkerställa uppföljning och kontroll av SBA i staden.

3 Riktlinje

Alla de byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i ska ha ett dokumenterat SBA.

Det ska finnas en överenskommelse som reglerar ansvaret mellan ägare/förvaltare och nyttjanderättshavare för samtliga byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i.

Dessa aktörer ska ha en kontinuerlig samverkan kring brandskyddet.

SBA grundas på helhetsbilden av byggnadens utformning, verksamheten, organisationen, brandtekniska installationer och riskbilden för respektive byggnad eller verksamhet. Dokumentation ska vara tillräckligt omfattande för att säkerställa att skäligen brandskyddsåtgärder vidtas och hålls funktionsdugliga.

Alla verksamheter eller byggnader kräver därför inte lika omfattande SBA. I en verksamhet med få anställda i en mindre byggnad, utan särskilda krav på tekniska eller organisatoriska brandskyddsåtgärder, kan sannolikt information och kunskap enkelt förmedlas. Då kan den skriftliga dokumentationen begränsas i omfattning.

Göteborgs Stad delar in omfattningen av SBA i tre nivåer. Under respektive nivå finns en generell förklaring till vilka verksamheter och byggnader som inkluderas.

Grundläggande nivå omfattar

Här ingår byggnader eller verksamheter med öppna ytor som går att överblicka, med låg riskbild. Lokalerna ska enkelt och snabbt kunna utrymmas vid fara.

Mellannivå omfattar

Här ingår byggnader eller verksamheter med lokaler och ytor som kan vara svåra att överblicka och utrymma. Verksamheten eller byggnadens brandskydd kräver speciellt underhåll. Personer som vistas i lokalerna kan ha dålig lokalkännedom och kan därför behöva hjälp att hitta vid en snabb utrymning.

Hög nivå omfattar

Här ingår större och mer komplexa byggnader och verksamheter som omfattar många personer. Här ingår också objekt som omfattas av krav på skriftlig redogörelse. Nivån omfattar även verksamheter med personer som sover och/eller har besökare som har dålig lokalkännedom. Personer som vistas i lokalerna kan behöva hjälp att utrymma. En ökad riskbild ökar kravet på djup och detaljer i byggnadsbeskrivning och organisation.

Uppgift som ska beskrivas i SBA-arbetet

Organisation

Varje verksamhet ska ha en brandskyddsorganisation som tydliggör ansvaret för verksamhetens brandskydd.

Personer i brandskyddsorganisation ska ha den kunskap som krävs för att fullgöra sina uppgifter.

Det ska finnas en utrymningsorganisation som beskriver roller, genomförande och återsamlingsplats.

Verksamhetens brandskydds- och utrymningsorganisation ska vara känd av samtliga anställda.

Verksamhetsbeskrivning

Verksamheten ska kortfattat beskriva vilken typ av verksamhet som bedrivs i byggnaderna. Här ska också anges antalet anställda, individer i verksamhet och besökare.

Risakanalys

Verksamheten ska ha kännedom om de brandrisker som finns

Verksamheten ska ha en dokumenterad riskanalys över verksamheten och i sin dokumentation beskriva:

- De risker som kan orsaka brand
 - De risker som uppstår vid en brand
 - Vilka konsekvenser det medför för verksamheten
 - För varje identifierad risk, föreslå åtgärder för att minska sannolikhet och konsekvens
-

Utbildning och övning

Alla anställda ska ha tillräckliga kunskaper om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter.

Alla anställda ska ha kunskaper om vad de kan göra för att minimera risken för ett brandtillbud.

Alla anställda ska ha grundläggande kunskaper om hur de ska agera vid ett brandtillbud.

Övningar ska genomföras kontinuerligt i för verksamheten i skälighets omfattning, efter fastställd plan.

En utbildningsplan ska upprättas som innehåller vilken typ av utbildning som ges, när och hur ofta utbildningarna sker.

Byggnads- och tekniskbeskrivning

Varje byggnad med brandtekniska installationer ska beskrivas när det gäller installationernas utförande och funktion, hur dessa används vid brandtillbud samt hur de kontrolleras.

Varje byggnad ska ha uppdaterade ritningar där brandcellsgränser och övrigt brandskydd är dokumenterat. Exempel på brandskydd är brandgasventilaion, utrymningsskyltar och släckutrustning.

Vid förändring i byggnadens konstruktion eller utformning ska ritningar uppdateras och det ska säkerställas att brandcellsgränser är intakta.

Det ska finnas skriftlig redogörelse för de objekt där lagen så kräver. Se SFS 2003:789.

Egenkontroll och uppföljning

Verksamheterna ska skriftligen och kontinuerligt dokumentera sin egenkontroll.

Dokumentationen ska visa vad som är kontrollerat, vad resultatet blev, när det kontrollerades samt när åtgärd vidtagits

Verksamheten ska följa upp att samtliga anställda har kännedom om SBA i den egna verksamheten.

Verksamheten ska en gång om året rapportera in egenkontrollen utifrån de ovan givna områdena till organisationens säkerhetschef eller motsvarande.

Förvaltning/bolag ska en gång om året göra en sammanställning av enheternas SBA och presentera för nämnd/styrelse.

Verksamheten ska årligen revidera sin riskanalys och åtgärda de eventuella brister som framkommer.

4 Informationsspridning och uppföljning

Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ha kunskap om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter.

Denna riktlinje ska finnas tillgänglig i stadens *författningssamling*.

Varje förvaltning, bolag och anknuten stiftelse ansvarar för att riktlinjerna efterlevs och ska en gång om året rapportera status på det systematiska brandskyddsarbetet till nämnd/styrelse.

Ansaret för arbetet och uppföljningen av säkerheten och säkerhetsarbetet beskrivs i Göteborgs Stads säkerhetspolicy som även inkluderar det systematiska brandskyddsarbetet.



**Göteborgs
Stad**

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och beredskap

Upprättad av: Samhällsskydd och beredskap

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Anställda och förtroendevalda inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer

Senast uppdaterad: 2016-03-16

Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje krisberedskap och krishantering

1 INLEDNING	2
2 OMFATTNING.....	2
3 LAGAR	2
3.1 LAGAR OCH NATIONELLA MÅL	2
3.2 REGLERING AV ERSÄTTNING	3
4 RIKTLINJE.....	3
4.1 ANSVAR	3
4.1.1 Förvaltningar och bolag.....	3
4.1.2 Central krisledning.....	4
4.1.2.1 Krisledningsnämnd.....	4
4.1.2.2 Krisledningsgrupp	5
4.1.2.3 Stadsdirektör.....	5
4.1.2.4 Säkerhetschef.....	5
4.1.2.5 Tjänsteman i beredskap (TiB).....	6
4.1.2.6 Jourhavande kommunikatör.....	6
4.1.2.7 Centralt lednings- och samverkansstöd	7
4.2 KRISHANTERING.....	8
4.2.1 Beredskap i normalläge.....	10
4.2.1.1 Förvaltningar och bolag.....	10
4.2.1.2 Staden centralt	10
4.2.1.3 Övning.....	10
4.2.2 Läge 1	11
4.2.3 Central krishantering – Läge 2.....	12
4.2.3.1 Stöd och samordning	12
4.2.4 Central krishantering – Läge 3.....	13
4.2.4.1 Stöd, samordning och samverkan	13
4.2.5 Central krishantering – Läge 4.....	15
4.2.5.1 Stöd, samordning och samverkan	15
4.2.6 Återgång till normalläge	16
4.2.7 Lokaler och teknisk utrustning.....	17
4.2.7.1 Lokaler.....	17
4.2.7.2 Teknisk utrustning	17

1 Inledning

Denna riktlinje konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av kriser inklusive extraordinära händelser. Riktlinjen utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun enligt lag⁶ varje mandatperiod.

2 Omfattning

Riktlinjen redogör för hur Göteborgs Stad organiserar sin ledning och samordning vid kris eller hot om kris såväl centralt som förvaltnings- och bolagsspecifikt. Riktlinjen är också gällande vid höjd beredskap⁷. Riktlinjen tydliggör även ansvarsförhållanden som råder vid krishantering.

Med kris avses i detta dokument ett tillstånd där en eller flera verksamheter i Staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation. Med extraordinär händelse avses⁸ en sådan händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser.

3 Lagar

3.1 Lagar och nationella mål

Göteborgs Stad har utifrån lag¹ samt nationella mål och principer ett ansvar för hantering av kriser och extraordinära händelser.

Sveriges regering har uttalat tre mål för samhällets säkerhet:

- Skydda människors liv och hälsa
- Värna samhällets funktionalitet
- Upprätthålla grundläggande värderingar, demokrati, rättssäkerhet samt mänskliga fri- och rättigheter.

Med dessa som utgångspunkt ska nations målsättning med krisberedskapen vara att:

- Minska risken för olyckor och kriser som hotar vår säkerhet
- Värna människors liv och hälsa samt grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter

De tre grundprinciperna⁹ för samhällets krisberedskap är:

- Ansvarsprincipen
Innebär att den som har ansvaret för en verksamhet under normala förhållanden även har det vid en krissituation. Ansvarsprincipen innebär även att man har ett ansvar för samverkan med andra aktörer. Den utökade ansvarsprincipen innebär att aktörer ska stödja och samverka med varandra
- Närhetsprincipen
Innebär att en kris, ska så långt det är möjligt, hanteras där den inträffat och av dem som är närmast berörda och ansvariga
- Likhetsprincipen
Innebär att organisation som hanterar händelsen ska, så långt det är möjligt, efterlikna

⁶ Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

⁷ Regeringen kan besluta om att beredskapens ska höjas enligt Lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap

⁸ Enligt lag 2006:544

⁹ MSB (2014) Övergripande inriktning för samhällsskydd och beredskap MSB708

ordinarie organisation.

3.2 Reglering av ersättning

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tecknat en överenskommelse¹⁰ med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) som reglerar kommunernas ersättning för de uppgifter kommunerna har enligt lag¹¹. Ersättningen får endast användas utifrån tecknad överenskommelse. Uppföljning och redovisning av ersättningen ska ske enligt särskild rutin hos Samhällsskydd och beredskap på stadsledningskontoret (SLK).

4 Riktlinje

4.1 Ansvar

Stadens säkerhetschef svarar för den strategiska utvecklingen av Stadens krisberedskap och krishantering på uppdrag av stadsdirektören.

4.1.1 Förvaltningar och bolag

Staden utgår från ansvars-, närhets- och likhetsprincipen i hela sitt krisberedskapsarbete, såväl i planerings- och förberedelsearbetet, som i hanteringen av en händelse. Detta innebär att ansvaret inte förflyttas vid en kris utan respektive förvaltning eller bolag ansvarar för hanteringen, så lång det är möjligt.

Förvaltningar och bolag ska således ha en krisledningsplan med utgångspunkt i sin lokala risk- och sårbarhetsanalys som beskriver hanteringen av kriser inklusive extraordinära händelser¹². Planerna ska vara verksamhetsanpassade men följande beskrivningar är obligatoriska

- Säkerställande av tillgänglighet dvs. hur man ser till att andra aktörer når organisationen dygnet runt årets alla dagar
- Säkerställande av beredskap dvs. hur man ser till att alltid kunna eskalera från normalläge till krisläge
- Aktiveringen av planen dvs. hur man eskalerar från normalläge till krisläge
- Bemanningen av krisledningsgrupp
- Samordningen av det lokala arbetet
- Kommunikationen¹³ med andra aktörer såväl interna som externa
- Återgången till normalläge

Förvaltningar och bolag har ett ansvar att rapportera till den centrala krisledningen.

Rapporteringen¹⁴ ska ges till Stadens centrala TiB (Tjänsteman i beredskap) inom två timmar efter att lokal krisledningsgrupp samlats, därefter sker rapportering löpande efter överenskommelse. Rapporteringen ska innehålla

- Vad har hänt/är på väg att hända
- Vad är gjort
- Vad bör göras närmast
- Vilket behov av stöd finns

¹⁰ Diarienum hos SKL 12/6159, hos MSB 2012-5541

¹¹ Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

¹² Krishanteringen ska omfatta samtliga lägesnivåer 1 till 4. Se avsnitt 4.2 Krishantering för mer information

¹³ Verktögen för kommunikation och rapportering ska generellt följa de som används centralt i Staden

¹⁴ Denna rapportering ska i första hand ske via e-post i andra hand via telefon och i tredje hand via Rakel

De tre grundprinciperna enligt tidigare beskrivning gäller. Undantag kan dock förekomma i samband med att en extraordinär händelse inträffar enligt lag 2006:544. I samband med att detta sker finns en möjlighet för Stadens krisledningsnämnd att överta beslutanderätten från Stadens nämnder. Detta får enbart ske i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till den specifika händelsens art och omfattning. Vid en sådan händelse ska förvaltningen hantera krisen utifrån krisledningsnämndens beslut.

Respektive förvaltning/bolag ansvarar för att kontinuerligt öva sin krisberedskap och krishantering samt att berörda erhåller adekvat utbildning.

4.1.2 Central krisledning

Den centrala krisledningens huvudsakliga uppgifter är att på central nivå:

- Genom samordning leda Stadens arbete med den aktuella händelsen.
- Fatta beslut om eventuella resursfördelningsbehov inom organisationen
- Samordnat leda krisinformationshanteringen

Beroende på händelsens art situationsanpassas den centrala krisledningen. Följande funktioner/ansvarsroller är av speciell betydelse. Deras specifika ansvar avseende krisberedskap och krishantering preciseras i underliggande avsnitt.

- Krisledningsnämnd
- Krisledningsgrupp
- Stadsdirektör
- Säkerhetschef
- Tjänsteman i beredskap (TiB)
- Jourhavande kommunikatör
- Centralt lednings- och samverkansstöd

4.1.2.1 Krisledningsnämnd

Enligt lag¹⁵ är kommunen skyldig att ha en utsedd krisledningsnämnd. Göteborgs Stads krisledningsnämnds ansvar och arbete regleras i Reglemente för krisledningsnämnd (dnr 0682/14).

Krisledningsnämnden är den funktion som beslutar om att en händelse är att betrakta som en extraordinär händelse. De har då till uppgift att ta beslut på strategisk nivå för inriktningen av hanteringen av händelsen. Detta förmedlas till den centrala krisledningsgruppen via stadsdirektören.

Krisledningsnämnden har vid en extraordinär händelse möjligheten att återta hela eller delar av verksamhetsområden från andra nämnder i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning. Här ingår även att besluta om stöd till enskilda och andra kommuner som drabbats av händelsen.

Möjligheten att aktivera krisledningsnämnden är utformad som en undantagslagstiftning och syftet med den är att möjliggöra en centralisering av beslutanderätten, då detta vid vissa händelser kan vara nödvändigt för ett snabbt och enkelt beslutsfattande. Så snart förhållanden medger så ska uppgifterna som övertagits återgå till ordinarie nämnd.

¹⁵ Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

4.1.2.2 Krisledningsgrupp

Den centrala krisledningsgruppen leds av stadsdirektören. I denna ingår Stadens säkerhetschef samt berörda direktörer och avdelningschefer på stadsledningskontoret (SLK) utsedda av stadsdirektören. Beroende på händelsens art situationsanpassas krisledningsgruppen. Följande kan bli aktuella att ingå

- Annan personal från SLK
- Beslutande funktion från förvaltningar/bolag/förbund om de är berörda eller beräknas bli berörda
- Samverkansfunktion från samverkande myndigheter eller organisationer som är en viktig del i hanteringen av händelsen

Krisledningsgruppen har till uppgift att:

- Fastställa övergripande inriktningsbeslut för krisledningsarbetet
- Informera och bereda ärenden till kommunstyrelsen eller krisledningsnämnden
- Säkerställa att närhets-, likhets- och ansvarsprincipen följs
- Samverka och samråda avseende övergripande beslut som rör samverkande aktörer, internt och externt
- Tillhandahålla myndigheter lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder
- Prioritera resurser och fatta beslut kring ekonomiska ramar
- Dimensionera omfattningen på centralt lednings- och samverkansstöd

Krisledningsgruppen kan vara aktiv i Läge 3-4 (se avsnitt 4.2 Krishantering).

4.1.2.3 Stadsdirektör

Stadsdirektören¹⁶ ansvarar på tjänstemannanivå för den centrala ledningen och samordningen i Staden i händelse av kris.

Stadsdirektören beslutar om den centrala krisledningsgruppen ska sammankallas och dess bemanning. Detta kan ske även om Stadens krisledningsnämnd ej definierat händelsen som extraordinär. Stadsdirektören beslutar även om avveckling av den centrala krisledningsgruppen.

Stadsdirektören ansvarar för och äger beslutsmandatet i den centrala krisledningsgruppen samt för att informera kommunstyrelsen/krisledningsnämnden via ordförande eller dennes ersättare.

Stadsdirektören beslutar om övningar gällande Stadens centrala samt den stadsövergripande krisberedskapen och krishanteringen.

4.1.2.4 Säkerhetschef

Stadens säkerhetschef ansvarar för verkställighet rörande den centrala krisledningens funktion.

I ansvaret ingår följande

- Svarar för krisledningsgruppens uppstart och initiala mötesplanering
- Samordnar och administrerar arbetet i krisledningsgruppen
- Leder krisledningsgruppens genomgångar och möten
- Vid behov uppdatera stadsdirektören angående aktuellt läge
- Leder på uppdrag av stadsdirektören beredningen av ärenden som rör krisen

¹⁶ Avses i detta dokument ordinarie stadsdirektör eller om ordinarie stadsdirektör ej är tillgänglig den för tillfället tjänstgörande stadsdirektören

- Svarar för att den centrala krisledningen avvecklas

Om ordinarie säkerhetschef ej är tillgänglig vid kris eller hot om kris träder tjänsteman i beredskap (TiB) in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering.

4.1.2.5 Tjänsteman i beredskap (TiB)

Den huvudsakliga uppgiften för Tjänsteman i beredskap (TiB) är att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid kris eller hot om kris som berör Göteborgssamhället. Syftet är att skapa en förmåga att omgående och dygnet runt kunna agera som en central samordningsfunktion. Funktionen är inte avsedd att hantera oönskade händelser som ligger inom ramen för ordinarie verksamhet.

Avdelningen Samhällsskydd och beredskap på SLK svarar för utbildning, övning och schemaläggning av denna funktion.

I ansvaret ingår följande

- Ansvara för att vara Stadens centrala kontaktpunkt avseende krisberedskap och krishantering
- Ansvara för den initiala bedömningen avseende vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning och samverkan
- Ansvara för ledningsinformation avseende krisberedskap och krishantering till respektive aktör
- Ansvara för att informera stadsdirektör om behov att sammankalla den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för att efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista
- Ansvarar för att förvalta och uppdatera larmlistan för den centrala krisledningsgruppen
- Verka för att närhets-, likhets- och ansvarsprinciper följs vid kris eller hot om kris
- Verka för samverkan mellan berörda aktörer vid kris eller hot om kris

Aktiviteter för TiB beskrivs mer i detalj i underavsnitten till avsnitt 4.2.

Person som agerar TiB kan vid behov temporärt träda in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering.

4.1.2.6 Jourhavande kommunikatör

Jourhavande kommunikatör har till uppgift att stödja och bistå TiB med rådgivning samt med att säkerställa och samordna en stadengemensam kommunikationsplanering vid kris eller hot om kris.

Funktionen bemannas dygnet runt av medarbetare på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning som även ansvarar för schemaläggning och utveckling av funktionen. Utbildning och övning samordnas med avdelningen Samhällsskydd och beredskap.

I ansvaret ingår följande

- Ansvara för att vara tillgänglig för TiB dygnet runt
- Ansvara för att bistå TiB med analys, rådgivning och kommunikationsplanering
- Ansvara för att bistå TiB med att producera, sammanställa och distribuera ledningsinformation i kris eller hot om kris
- Ansvara för att via samverkan med de verksamheter som är berörda samordna kommunikationsplaneringen

- Ansvara för övrig samordning av stadens kommunikationsresurser vid kris eller hot om kris
- Ansvara för att utom kontorstid publicera innehåll på intranät och Vårt Göteborgs sociala medie-konton
- Ansvara för en löpande omvärldsbevakning för att säkerställa tidiga varningssignaler till TiB och stadsdirektören

4.1.2.7 Centralt lednings- och samverkansstöd

Lednings- och samverkansstöd innehåller de tre funktionsområdena ”Ledning, analys och lägesbild”, ”Kriskommunikation” och ”Servicegrupp”. Lednings- och samverkansstödet är underordnad krisledningsgruppen och endast aktivt när krisledningsgruppen är aktiv.

Ledning, analys och lägesbild

Avdelningen samhällsskydd och beredskap på SLK ansvarar för funktionen samt för att på förhand knyta relevant kompetens från aktuella avdelningar på SLK till funktionen.

Avdelningar som ingår ska vara behjälpliga att på förhand utse relevant kompetens. Även personal från förvaltningar, bolag förbund eller samverkande organisationer kan bli aktuella för att ingå i funktionen vid behov. Samhällsskydd och beredskap ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.

Funktionen har till uppgift att

- Bedriva omvärldsbevakning kopplat till den aktuella händelsen och utifrån detta kontinuerligt presentera aktuell lägesbild till krisledningsgruppen
- Utifrån lägesbild bedöma och ge förslag till krisledningsgruppen, avseende hantering och resursbehov
- Analysera och bedöma händelsen på kort och lång sikt, samt utifrån olika bedömda scenarion ta fram eventuell nyplanering
- Bistå med samverkanspersoner mot andra myndigheter och organisationer
- Sköta rapportering och informationsspridning till länsstyrelsen Västra Götaland och andra myndigheter

Kriskommunikation

Kommunikationsavdelningen på SLK ansvarar för funktionen samt för att på förhand knyta relevant kompetens från aktuella avdelningar på SLK och aktuella förvaltningar och bolag till funktionen. Förvaltningar och bolag ska vara behjälpliga att på förhand utse relevant kompetens. Kommunikationsavdelningen ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.

Funktionen har till uppgift att

- Säkerställa en fungerande kriskommunikation till tredje part samt ej direkt berörda parter
- Analysera behovet av information och kriskommunikation till tredje part samt ej direkt berörda parter
- Ta fram och sammanställa underlag till information som kan kommuniceras
- Ta fram förslag till krisledningsgruppen avseende information som behöver kommuniceras
- Leverera informationsunderlag enligt beslut och därefter säkerställa genomförandet av kommunikationen

Servicegrupp

Förvaltningsstaben på SLK ansvarar för funktionen samt att erforderlig kompetens från andra avdelningar knyts till funktionen innan en händelse. Andra avdelningar inom SLK ska vara

behjälpliga i att säkerställa personalförsörjningen genom att avdela personer med rätt kunskap och kompetens. Förvaltningsstaben ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.

Funktionen har till uppgift att sköta

- Dokumentation och diarieföring (loggbok, diarieföra in- och utgående handlingar, föra protokoll vid möten och genomgångar)
- Ekonomisk hantering (hantera inköp, stöd till annan)
- Personalfrågor (tillsammans med ansvariga avdelningar säkerställa att det finns tillgänglig personal med erforderlig kompetens för att hantera händelsen)
- Allmän service (mat, logistik, städning, IT-stöd, kontorsmaterial, logi)

4.2 Krishantering

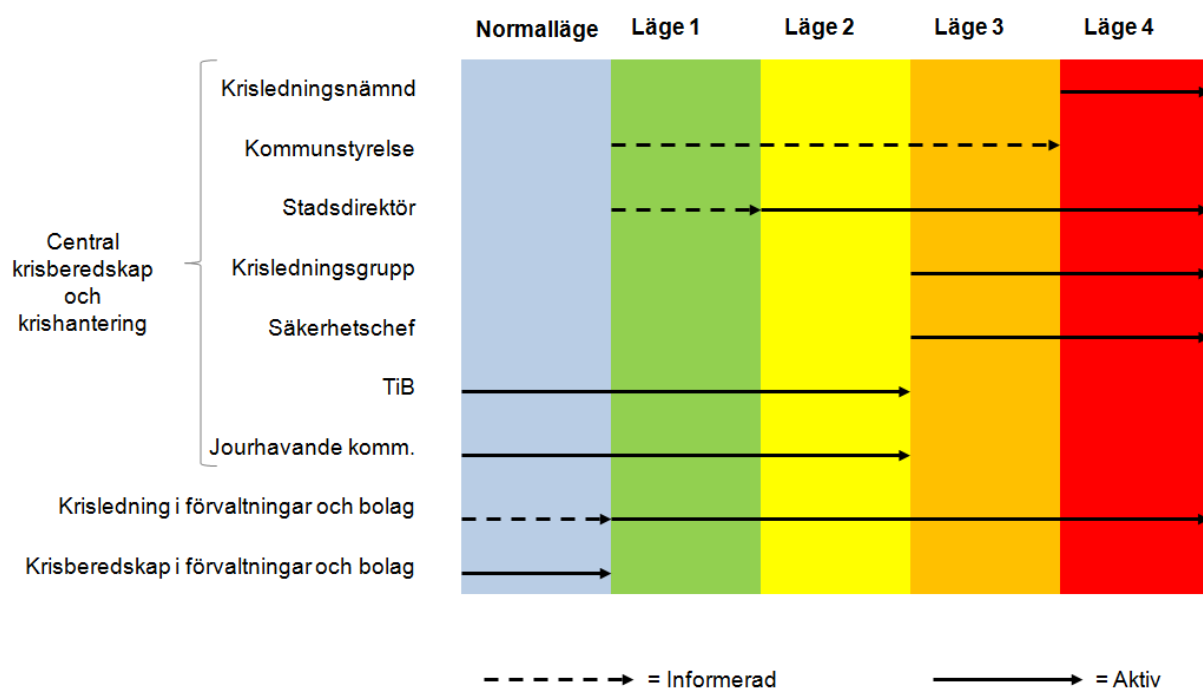
När verksamheter i Staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation är hanteringen beroende av hur omfattande störningen är

- Läge 1
Störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledningsorganisation. Ingen central krisledning aktiverad utöver TiB som förvaltningar och bolag har ett ansvar att kontinuerligt rapportera till.
- Läge 2
Allvarlig störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Kan i hög utsträckning hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledning, men kräver visst stöd och/eller samordning på central nivå genom i första hand TiB.
- Läge 3
Mycket allvarlig störning. Kan inte på ett tillfredsställande sätt hanteras inom ramen för berörda förvaltningars/bolags egna ansvarsområden och krisledningsorganisationer. Kräver stöd, samordning och/eller samverkan på central nivå. Central krisledningsgrupp är samlad.
- Läge 4
Extraordinär händelse. Drabbar många människor och stora delar av samhället. Kräver skyndsamma och omfattande insatser, stöd, samordning och samverkan på central nivå. Krisledningsnämnden är aktiverad.

Hur krishanteringen ska ske för samtliga lägesnivåer ska vara beskrivet i respektive förvaltnings/bolags krisledningsplan.

När verksamheten befinner sig i normalläget ska det finnas en beredskap som möjliggör en snabb eskalering till lämplig lägesnivå. Även detta ska vara beskrivet i respektive förvaltnings/bolags krisledningsplan.

Nedan en schematisk översiktsbild över ansvarsroller i krisberedskap och krishantering



För att underlätta och möjliggöra så effektivt arbete som möjligt så ska Stadens krishantering, central och lokalt, utgå från MSBs vägledning avseende gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar.

Grunden är att ta beslut utifrån en gemensam helhetssyn, skapa aktörsgemensamt språk vid en händelse för att undvika missförstånd, skapa en bättre kännedom om samverkande aktörers roller och mandat, få gemensamma förhållningssätt, effektivisera och förbättra organisationernas arbete avseende kontakter, överenskommelse, analys och lägesbilder.

Krishanteringen för Stadens centrala krisledning beskrivs mer i detalj i följande underavsnitt.

4.2.1 Beredskap i normalläge

4.2.1.1 Förvaltningar och bolag

Samtliga förvaltningar och bolag ska ha en beredskap att kunna ta emot larm och snabbt initiera krishantering genom att aktivera den egna krisledningsorganisationen. Samtliga förvaltningar och bolag har att se till att det i respektive organisation ständigt finns en tillgänglig och nåbar beslutfattare med adekvat mandat för att vid behov kunna initiera krishantering.

4.2.1.2 Staden centralt

Beredskap för Stadens centrala krisledning består av funktionen Tjänsteman i beredskap (TiB) med beredskap dygnet runt.

- TiB ansvarar för att i normalläge agera som en central kontaktpunkt samt samordningsfunktion vid kris eller hot om kris som berör Göteborgssamhället
- TiB ansvarar för att dokumentera sina aktiviteter
- TiB ansvarar för att initialt bedöma vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning
- TiB ansvarar för att informera berörda aktörer och tydliggöra eventuella behov att sammankalla respektive aktörs lokala krisledningsorganisation
- TiB ansvarar för att vid behov lyfta behovet av beslut om att initiera den centrala krisledningsgruppen
- TiB ansvarar för att efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista
- TiB ska vara nåbar dygnet runt
- Utanför kontorstid ska TiB kunna inställa sig vid något av Göteborgs Stads krisledningsrum inom 3 timmar
- TiB ska ha tillgång till adekvat teknisk utrustning (se 4.2.6.2)
- TiB ska ha tillträdesbehörighet till de byggnader och lokaler som ska användas som Göteborgs Stads krisledningsrum
- TiB bemannas av medarbetare på SLK som erhållit adekvat utbildning

Utöver TiB finns även den jourhavande kommunikatören tillgänglig dygnet runt.

4.2.1.3 Övning

Respektive förvaltning/bolag ansvarar för att kontinuerligt öva sin krisberedskap och krishantering samt att berörda erhåller adekvat utbildning.

Avdelning Samhällsskydd och beredskap på SLK svarar för att på uppdrag av stadsdirektören öva Stadens centrala samt den stadsövergripande krisberedskapen och krishanteringen.

4.2.2 Läge 1

Läge 1 innebär störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde som kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledningsorganisation. Ingen central krisledning aktiverad utöver TiB som förvaltningar och bolag har ett ansvar att kontinuerligt rapportera till. Rapporteringen ska ske inom två timmar efter att lokal krisledningsgrupp samlats, därefter sker rapportering löpande efter överenskommelse. Rapporteringen ska innehålla

- Vad har hänt/är på väg att hända
- Vad är gjort
- Vad bör göras härnäst
- Vilket behov av stöd finns

TiB vidareförmedlar informationen till stadsdirektören.

Utöver TiB finns även den jourhavande kommunikatören tillgänglig dygnet runt.

4.2.3 Central krishantering – Läge 2

Läge 2 innebär allvarlig störning/kris inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde som i hög utsträckning kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledning, men som kräver visst stöd och/eller samordning på central nivå genom i första hand TiB.

4.2.3.1 Stöd och samordning

TiB har att vid kännedom om en händelse/kris eller hot om händelse/kris inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde

- Initialt bedöma vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning
- Bedöma behov av jourhavande kommunikatör
- Informera berörda aktörer och tydliggöra eventuella behov att sammankalla respektive aktörs lokala krisledningsorganisation
- Berörda aktörer har i sin tur ett ansvar att inom två timmar efter att lokal krisledningsorganisation samlats rapportera till Stadens centrala TiB om
 - o Vad som har hänt/är på väg att hända
 - o Vad som är gjort
 - o Vad som bör göras härnäst
 - o Vilket behov av stöd som finns

Fortsatt informationsutbyte sker därefter löpande efter överenskommelse.

TiB ska därefter skyndsamt vidarefördela informationen till stadsdirektören.

- Löpande efter överenskommelse informera stadsdirektör om aktuellt läge
- Ge råd och stöttning till de lokala krisledningarna
- Bedöma om behov finns att eskalera till Läge 3 och sammankalla den centrala krisledningsgruppen¹⁷. Om så är fallet kontakta stadsdirektören för överläggning
- TiB kan besluta om att sammankalla den centrala krisledningsgruppen på stadsdirektörens vägnar vid speciellt brådskande tillfällen när stadsdirektören ej kan nås inom rimlig tid.
- Efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista

Stadsdirektören har att efter information från TiB

- Bedöma om behov finns att informera kommunstyrelsen om
 - o Vad som har hänt/är på väg att hända
 - o Vad som är gjort
 - o Vad som bör göras härnäst
 - o Vilket behov av stöd som finns

Därefter löpande efter överenskommelse informera kommunstyrelsen om aktuellt läge

- Vid behov besluta om att eskalera till Läge 3 och sammankalla den centrala krisledningsgruppen och i samband med detta skyndsamt informera kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens övergripande uppgift är att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter genom politiskt beslutsfattande. Uppgiften förändras inte vid hanteringen av Läge 2 utan följer ordinarie beslutsvägar. Kommunstyrelsen ska hållas informerad och uppdaterad av stadsdirektören via kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare.

¹⁷ Inklusive nödvändiga delar av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

4.2.4 Central krishantering – Läge 3

Läge 3 innebär mycket allvarlig störning/kris som på ett tillfredsställande sätt inte kan hanteras inom ramen för berörda förvaltningsars/bolags egna ansvarsområden och krisledningsorganisationer. Kräver stöd, samordning och/eller samverkan på central nivå.

4.2.4.1 Stöd, samordning och samverkan

TiB

- Initialt i Läge 3 sammankallar TiB efter beslut den centrala krisledningsgruppen¹⁸ enligt särskild larmlista
 - o TiB kontaktar berörda personer och informerar om varför och var krisledningsgruppen ska samlas (se avsnitt 4.2.6)
 - o Kontaktade personer ger TiB besked om när de kan vara på plats
- TiB gör en sammanställning över kontaktade personer och vilka besked de lämnat
- TiB beger sig till krisledningsgruppens samlingsplats och överlämnar sammanställningen till säkerhetschefen samt aktuell status av läget
- Om ordinarie säkerhetschef ej är tillgänglig träder TiB in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering

Säkerhetschef

- Gör tillsammans med TiB en förnyad bedömning av läget
- Upprättar ledningscentral och startar loggning av händelser, order, beslut m m
- Initierar och leder det första mötet för krisledningsgruppen. Mötesordning och beslutspunkter (beslut tas av stadsdirektören).
 - o Information om läget och förnyad bedömning
 - Vad som har hänt/är på väg att hända
 - Vad som är gjort
 - Vad som bör göras härnäst
 - Vilket behov av stöd som finns
 - o Besluta om Läge 3 fortfarande gäller eller om eventuell upptrappning/nedtrappning
 - o Besluta om inriktning för det centrala krisledningsarbetet
 - o Prioritera resurser och besluta om ekonomiska ramar
 - o Besluta om mötesintervall
 - o Besluta om bemanning och dimensionering av följande funktioner i det centrala lednings- och samverkansstödet
 - Ledning, analys och lägesbild
 - Kriskommunikation
 - Servicegrupp
- Samordnar och administrerar därefter arbetet i krisledningsgruppen¹⁹
- Leder krisledningsgruppens kommande genomgångar och möten
- Uppdaterar vid behov stadsdirektören angående aktuellt läge
- Leder efter beslut beredningen av ärenden som rör krisen
- Ansvarar efter beslut för den centrala krisledningsgruppens avveckling

Stadsdirektören

¹⁸ Inklusive nödvändiga delar av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

¹⁹ Inklusive de inkallade delarna av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

- Beslutar om att samla den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för och äger beslutsmandatet i den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för att löpande efter överenskommelse informera kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare om läget
- Ansvarar för att besluta om behov finns att eskalera till Läge 4 och därmed aktivera krisledningsnämnden. Om så är fallet kontaktar stadsdirektören skyndsamt ordförande i krisledningsnämnden (eller dennes ersättare enligt reglementet för krisledningsnämnden²⁰) för överläggning
- Ansvarar för att besluta om nedtrappning av lägesnivå och även avveckling av den centrala krisledningsgruppen

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens övergripande uppgift är att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter genom politiskt beslutsfattande. Uppgiften förändras inte vid hanteringen av Läge 3 utan följer ordinarie beslutsvägar. Kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare ska hållas informerad och uppdaterad av stadsdirektören.

²⁰ Dnr 0682/14

4.2.5 Central krishantering – Läge 4

Extraordinär händelse. Kris som drabbar många människor och stora delar av samhället. Kräver skyndsamma och omfattande insatser, stöd, samordning och samverkan på central nivå.

4.2.5.1 Stöd, samordning och samverkan

Vid Läge 4/extraordinär händelse gäller i stort samma förutsättningar som vid Läge 3, men organisationen för central krisledning förstärks med en krisledningsnämnd eftersom det kan krävas snabba politiska beslut vad gäller t ex omfördelning av resurser mellan nämnder.

Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ gällande beslut som avser krishantering om kommunen drabbas av en extraordinär händelse.

Ordföranden i krisledningsnämnden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

Om ordinarie ordförande i krisledningsnämnden ej är tillgänglig träder vice ordföranden in i dennes ställe.

Krisledningsnämnden har det yttersta ansvaret för krishantering vid en extraordinär händelse och får vid behov överta berörda nämnders beslutsfattande som rör krisen.

Krisledningsnämndens ansvar och uppgifter tydliggörs mer ingående i Reglemente för krisledningsnämnd (dnr 0682/14).

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen utgör krisledningsnämnd.

Central krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen förser via stadsdirektören krisledningsnämnden med beslutsunderlag. I övrigt har krisledningsgruppen samma uppgifter som i Läge 3.

Bemanningen av krisledningsgruppen inklusive det centrala lednings- och samverkansstödet behöver sannolikt förstärkas.

4.2.6 Återgång till normalläge

I Läge 4 när krisledningsnämnden är aktiverad är det nämnden själv som fattar beslut när nämndens verksamhet ska upphöra. Även kommunfullmäktige har mandat att fatta detta beslut. Detta innebär att Läge 4 utifrån perspektivet extraordinär händelse avslutas. Dock kan det fortsatt finnas behov av att upprätthålla den centrala krisledningsgruppen vilket innebär en nedtrappning till Läge 3.

I Läge 3 ansvarar stadsdirektören för att besluta om nedtrappning av lägesnivå och även avveckling av den centrala krisledningsgruppen. Efter beslutet ansvarar säkerhetschefen för den centrala krisledningsgruppens avveckling

När beslut om nedtrappning och återgång till normal organisation har fattats ska följande beaktas:

- En plan för successiv avveckling upprättas och följs
- Att alla dokumentation, dagböcker, loggböcker mm avslutas och hålls ordnad för att underlätta uppföljning och utvärdering
- Att en plan för utvärdering tas fram och genomförs
- Att samtlig personal som ingått i arbetet ges möjlighet till avlastningssamtal, ledighet eller dylikt som arbetsmiljöreglerna kräver

4.2.7 Lokaler och teknisk utrustning

4.2.7.1 Lokaler

Stadens centrala krisledning samlas i första hand i lokal "Skeppet" i Traktören, Köpmansgatan 20. Som alternativ lokal finns "Vargö" i Rådhuset, Gustaf Adolfs Torg 1. Kan ingen av dessa lokaler nyttjas används lokaler i lämpligt stadsdelskontor.

4.2.7.2 Teknisk utrustning

Lokal "Skeppet" ska vara utrustad med:

- Telefonkonferensenhet
- Videokonferenssystem
- Interaktiv Smartboard
- Dokumentkamera
- RAKEL med extra uttag för takantenn
- Analoga uttag för telefoni och fax

TiB ska vara utrustad med/ha tillgång till följande:

- Rakelterminal med extra strömkälla
- Mobiltelefon med extra strömkälla
- Trådbunden telefon (ej IP, ej via stadens växel)
- Bärbar dator med extra batteri och mobilt bredband samt VPN-uppkoppling och standardprogram
- Användarkonto till WIS (nationellt webbaserat informationssystem från MSB)
- E-postkonto dedicerat för TiB

Stadens förvaltningar och bolag har ett ansvar att säkerställa²¹ sina kommunikationskanaler med den centrala krisledningen. Kommunikationen ska i första hand kunna ske via e-post, i andra hand via telefon och i tredje hand via Rakel.

²¹ Omfattar teknik, organisation/medarbetare och processer samt att även informera (och vid behov uppdatera) Stadens centrala TiB gällande aktuella uppgifter såsom telefonnummer, e-postadresser och Rakelnummer



Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Senast uppdaterad (2015-02-26)

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Jan Persson, förste stadsjurist

Upprättad av: Stadsledningskontoret, område Juridik

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens bolag

Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag

Detta dokument har fastställts av kommunfullmäktige 2015-02-26, § 12, och ska antas på respektive bolagsstämma för att äga giltighet.

Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag

Allmänna utgångspunkter

Detta dokument har antagits av kommunfullmäktige och utgör det samlade regelverket för Stadens ägarstyrning av bolagen. Av **Riktlinjerna** framgår med vilken ambitionsnivå och med vilken inriktning kommunfullmäktige vill styra stadens bolag. Av **Direktivet** framgår det formella regelverk som bolagen har att följa.

Dokumentet ska antas av respektive bolagsstämma i stadens direkt och indirekt helägda bolag. Det ankommer på bolagets styrelse och verkställande direktör att följa detta och övriga av staden utfärdade ägardirektiv.

Bolagen i staden har organiserats i en koncern med koncernbolag, moderbolag och dotterbolag. Staden - vars ägande utövas genom kommunfullmäktige - är endast direktägare av Göteborgs Stadshus AB, nedan benämnt Stadshus AB, som i sin tur äger moderbolagen, de interna bolagen samt stadens del av de regionala bolagen. Moderbolagen äger dotterbolag som i sin tur är ägare av dotterdotterbolag i en tydlig hierarkisk struktur.

Några av stadens bolag ägs tillsammans med andra kommuner och intressenter. Dessa riktlinjer och direktiv ska vara utgångspunkt för stadens ägarrepresentanter att tillämpas med ömsesidig respekt och i nära samverkan och dialog med övriga ägare. För de regionala bolagen finns särskilt utarbetade generella ägardirektiv.

Riktlinjerna ska möjliggöra en aktiv styrning av bolagen samt underlätta för staden att följa verksamheten. Syftet är att förbättra styrningen av stadens bolag så att den genomförs på ett ändamålsenligt och strukturerat sätt på alla nivåer.

Riktlinjer för ägarstyrning

Syftet med stadens ägande av bolag är att dessa tillsammans med stadens övriga verksamheter ska skapa nytta för staden och dess invånare samt medverka i utvecklingen av ett hållbart göteborgssamhälle. Koncernnytta och helhetssyn ska genomsyra bolagens verksamhet.

Det är därför naturligt att bolagsverksamheten samordnas med stadens övriga verksamheter så långt det är möjligt och lämpligt. Det enskilda bolaget ska i sin verksamhet samverka med stadens övriga nämnder och bolag i syfte att främja det som är mest ändamålsenligt utifrån ett hela staden perspektiv.

Ägarstyrningen över stadens bolag handlar ytterst om att medverka till att kommunfullmäktiges mål och riktlinjer genomförs. Det förutsätts ske genom en aktiv och närvarande dialog och ett konstruktivt och främjande arbetssätt, såväl mellan Stadshus AB och moderbolag som mellan moderbolag och dotterbolag. Ägardialogen ska ha sin utgångspunkt i möten där styrelse möter styrelse i syfte att stärka och tydliggöra den politiska styrningen av bolagen.

I uppdraget att företräda ägaren ligger också att vid behov tydliggöra ägarens mål med verksamheten och att stödja bolagen i genomförandet. I Stadshus AB:s och moderbolagens uppdrag ligger även att återföra väsentlig information till ägaren och att ta initiativ till ändrad inriktning i bolagens uppdrag.

Ägardialogerna ska ha god framförhållning, vara planerade och strukturerade med i förväg känd och utsänd dagordning med frågor och fördjupningsområden som ska behandlas.

I rollen som aktiv ägare ligger även att löpande utvärdera verksamheten och verksamhetsformen, bolagens mål och strategier, hur dessa överensstämmer med stadens övriga verksamheter samt hur bolagsverksamheten sköts av bolagsstyrelser och bolagsledningar.

Behovet av korrigerande åtgärder lämnas som förslag till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen bereder sådana ärenden inför kommunfullmäktige.

Direktiv för ägarstyrning

Stadens direkt och indirekt ägda bolag är bundna av de kommunalrättsliga principerna som framgår av 2 kap. och 8 kap. 3c § kommunallagen, såvida inte lag eller rättspraxis för viss verksamhet eller åtgärd medger undantag. Kommunens helägda och delägda bolag har inte som huvudsakligt syfte att generera vinst till ägaren, vilket ska framgå av bolagsordningen. Av bolagsordningen ska också framgå på vilken affärsmässig grund som verksamheten ska bedrivas om undantag finns.

Allmänhetens intresse av insyn i bolag i vilka staden har ett bestämmande inflytande tillgodoses genom att offentlighetsprincipen även gäller dessa (2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen).

Bolagen har tillkommit för att tillgodose stadens och dess invånares behov och utgör därför delar av den kommunala organisationen. Göteborgs Stad genom kommunfullmäktige är ägare av stadens bolag och i formell mening är det kommunfullmäktige som utövar ägarstyrningen över stadens bolag.

Detta sker genom att kommunfullmäktige utser styrelse och lekmannarevisorer, fastställer riktlinjer och direktiv för ägarstyrning, fastställer bolagsordning samt fastställer ägardirektiv för det enskilda bolaget. Det specifika ägardirektivet för respektive bolag syftar till att tydliggöra ändamålet och ägarens förväntan på bolaget.

Kommunfullmäktige ska även - på förslag av kommunstyrelsen - besluta om nödvändiga åtgärder hos bolag som agerat i strid med det fastställda kommunala ändamålet eller bedrivit verksamhet utanför ramen för de kommunala befogenheterna.

Kommunfullmäktigeledamot har rätt att närvara vid bolagsstämmor i direkt och indirekt helägda bolag samt har rätt att, inom ramen för den upplysningsplikt som åligger bolagsstyrelsen och VD, ställa frågor.

Stadshus AB har av kommunfullmäktige uppdragits att svara för ägarstyrningen med utgångspunkt i fastställt ägardirektiv.

Frågor av principiell beskaffenhet

Vid frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, där kommunfullmäktige ska ta ställning enligt 3 kap. 17 § kommunallagen, är det styrelsen i det berörda bolaget som ska se till att så sker. Stadshus AB ska följa om bolagen gör sådan framställan.

Kommunfullmäktige ansvarar för att det fastställda ändamålet och de kommunala befogenheterna, som utgör ram för verksamheten, anges i bolagsordningen samt att det i bolagsordningen anges att kommunfullmäktige ska ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Ärenden av denna beskaffenhet ska i god tid underställas kommunfullmäktige för ställningstagande och varje ärende ska prövas och värderas av bolagets styrelse innan ärendet går vidare till kommunfullmäktige för ställningstagande. Om tveksamhet uppstår huruvida frågan är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska Stadshus AB tillfrågas. Stadshus AB ska ges tillfälle att yttra sig innan ärendet formellt bereds hos kommunstyrelsen.

Delägda bolag

När det gäller av staden delägda bolag ska, med beaktande av 3 kap. 18 § kommunallagen, så långt möjligt stadens inflytande som delägare säkerställas i aktieägaravtal och ägardirektiv. Formerna för hur ägandet ska utövas och hur ägardialogen ska genomföras med de delägda bolagen ska regleras i respektive aktieägaravtal (eller motsvarande) för bolaget.

Uppsiktsplikten

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa stadens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska ha en överblick och kontroll över bolagens verksamhet, den s.k. uppsiktsplikten enligt kommunstyrelsens reglemente. Kommunstyrelsen har rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet.

Bolaget ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs såvida informationen inte omfattas av sekretess. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.

Bolaget är skyldigt att följa av kommunstyrelsen beslutade regler avseende struktur och tidplan för planerings- budget- och uppföljningsprocessen. Särskilt ska beaktas Stadshus AB:s ansvar att överföra strategisk information till kommunstyrelsen.

Revision

Stadsrevisionen är kommunfullmäktiges organ för granskning av all verksamhet i staden, vilket inkluderar bolagen. Enligt 9 kap. 9 § kommunallagen genomför lekmannarevisorn granskningen. Av 3 kap. 17 § kommunallagen följer att kommunfullmäktige ska utse lekmannarevisorer. Lekmannarevisorns uppgifter framgår av 10 kap. aktiebolagslagen (ABL). Lekmannarevisorn ska årligen lämna granskningsrapport till bolagsstämman och kommunfullmäktige.

Bolagets lekmannarevisorer ska årligen i sin granskningsrapport yttra sig om bolagets verksamhet bedrivits i enlighet med ändamålet i bolagsordning och ägardirektiv, liksom de kommunala befogenheter som utgör ram för verksamheten.

Bolagets auktoriserade revisorer utses på bolagsstämman. De auktoriserade revisorerna ska i den utsträckning som följer av god revisionssed granska räkenskaperna och styrelsens och verkställande direktörens förvaltning. Bolagsstämman får ge revisorn ett utökat granskningsuppdrag i den mån det inte strider mot lag, bolagsordning eller god revisorssed inklusive god revisionssed.

Det åligger bolaget att till Stadsrevisionen tidigt anmäla misstankar om allvarligare oegentligheter inom bolagets verksamhet.

Arbetsgivarfrågor

Bolaget ska som arbetsgivare följa Göteborgs Stads personalpolitiska inriktning samt utvecklingen inom området. Bolaget ska samråda med Stadshus AB inför viktigare beslut i arbetsgivarfrågor av principiell strategisk betydelse. Stadshus AB ska säkerställa att väsentlig information i arbetsgivarfrågor återförs till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Generella skyldigheter för bolagen

- Bolaget ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade policys, riktlinjer och regler. Styrelsen ska därutöver vid behov anta egna anvisningar för bolaget. Bolaget ska även följa Institutet mot mutors ”Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet”.
- Bolaget ska följa Göteborgs Stads riktlinjer för arbetet med intern kontroll.
- Det åligger bolaget att utan dröjsmål se till att styrelsehandlingar, protokoll och beslut samt övriga av staden begärda handlingar kommer kommunstyrelsen och Stadshus AB tillhanda. Samtliga dagordningar, handlingar och protokoll i bolagets styrelse ska finnas tillgängliga på stadens hemsida.
- Bolagets styrelse ska årligen i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen stadgar, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats utifrån det i bolagsordningen och ägardirektivet angivna ändamålet. Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 1 a §§ kommunallagen.
- Bolagsstyrelsens ansvar för organisation och arbetsfördelning dels inom bolagsstyrelsen, dels mellan bolagsstyrelse och verkställande direktör framgår av 8 kap. aktiebolagslagen.
- I enlighet med Principer för styrning av kommun- och landstingsägda bolag (SKL 2006) ska styrelsen årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Om bolagsstyrelsen kommer fram till att det finns brister som behöver åtgärdas ska bolagsstyrelsen åtgärda bristerna. Utvärderingen ska protokollsföras och tillställas Stadshus AB, som i sin tur på övergripande nivå ska informera kommunstyrelsen om sina iakttagelser.
- Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöter och suppleanter ska närvara.

- Bolaget ska årligen upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.
- Bolaget ska i förekommande fall årligen upprätta finansiella anvisningar.
- Bolagsstyrelsen ska samråda med kommunstyrelsen och stadsdirektören vid tillsättande av verkställande direktör i bolag enligt bilaga A.
- Bolagen ska använda de gemensamma IT-system som staden beslutat ska vara kommungemensamma. Göteborgs Stadshus AB styrelse kan besluta om avsteg från denna princip.
- Bolag och nämnder ska sträva efter att harmonisera villkoren gällande förmåner som knyts till anställningen.
- Tvister mellan direkt och indirekt helägda kommunala bolag samt mellan kommunal nämnd och helägt kommunalt bolag avgörs enligt särskild ordning, vilken framgår av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslutade delegation. Bolagen är skyldiga att följa denna ordning om inte annat följer av lag.

Arbetstagarrepresentation i styrelsen

Lagen om styrelserepresentation för de privatanställda (1987:1245) gäller även av staden ägda bolag så länge dessa uppfyller kraven för lagens tillämpning. Lokal arbetstagarorganisation fattar beslut om inrättande av styrelserepresentation och bolagsstyrelsen ska skriftligen underrättas om sådant beslut.

Varje bolagsstyrelse bör söka en överenskommelse med de lokala fackliga organisationerna innebärande att de fackliga organisationerna avstår från formella styrelseposter och istället ges möjlighet att närvara med yttranderätt och förslagsrätt vid sammanträden.

Kommunfullmäktige utser styrelseledamöter och suppleanter i stadens bolag. Om lokal arbetstagarorganisation fattar beslut om inrättande av styrelserepresentation kan bolaget begära undantag från lagen hos Nämnden för Styrelserepresentationsfrågor.

Övergripande ansvarsfördelning mellan olika nivåer i föreslagen bolagsstruktur

Ägarrollen ska utövas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, Stadshus AB:s styrelse och moderbolagens styrelser i respektive kluster (Energi, Bostäder, Lokaler, Näringsliv, Turism-Kultur-Evenemang, Hamn och Kollektivtrafik).

Kommunstyrelsen svarar för löpande uppsikt över stadens samtliga bolag enligt särskilt utfärdade instruktioner.

Nedan redovisas i punktform ansvarsfördelningen mellan de olika nivåerna för stadens styrning av bolagen.

Kommunfullmäktige

- Beslutar om bolagsordning.
- Beslutar om riktlinjer och direktiv för ägarstyrning av bolagen att antas på bolagsstämma som ägardirektiv.
- Beslutar om specifika ägardirektiv för bolag.
- Beslutar om budget för Staden och i förekommande fall om kapitaljusteringar för enskilda bolag.
- Beslutar på förslag av kommunstyrelsen om nödvändiga åtgärder hos bolag som agerat i strid med det fastställda kommunala ändamålet eller utanför de kommunala befogenheterna.
- Utser ledamöter och suppleanter i bolagsstyrelser samt lekmannarevisorer.
- Uppdrar åt revisorskollegiet att upphandla revisionstjänster åt stadens bolag.
- Tar ställning i frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 3 kap. 17 § kommunallagen. Exempel på frågor där kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas är (uppräkningsen är inte uttömmande):
 - Ändring av bolagsordningen, innebärande exempelvis ändring av ändamålet för bolagets verksamhet eller där det framgår att kommunfullmäktige beslutar
 - Ändring av aktiekapitalet
 - Beslut om kapitaltillskott till bolag, som inte i särskild ordning delegerats till kommunstyrelsen eller Stadshus AB
 - Fusion eller likvidering av bolag
 - Förvärv, bildande eller avyttring av indirekt helägda bolag oavsett värde
 - Förvärv eller avyttring av aktier eller andelar i delägda bolag, om kommunfullmäktiges godkännande är befogat med hänsyn till andelsförhållandena, verksamhetens art eller omständigheter i övrigt
 - Bildandet av stiftelse
 - Förvärv eller försäljning av fastighet av sådan omfattning att det påverkar bolagets långsiktiga ekonomi, oavsett om säljare/köpare är annat bolag i staden eller inte
 - Strategiska investeringar som innebär ny inriktning för bolaget eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde
 - Beslut som väsentligt påverkar bolagets, koncernens eller stadens ekonomi eller medför annan risk (t.ex. större investeringar eller avyttringar).

Kommunstyrelsen

- Svarar för löpande uppsikt över stadens bolag enligt 6 kap. 1 § kommunallagen.
- Planerar och genomför minst en gång per år ägardialog med Stadshus AB med fokus på ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, analys och slutsatser från genomförda ägardialoger, viktiga policyfrågor samt övriga frågor av större vikt och principiell betydelse.
- Bereder och lämnar förslag i bolagsfrågor som ska underställas kommunfullmäktige för beslut enligt 3 kap. 17 § kommunallagen.
- Prövar årligen om den verksamhet som bedrivits av helägda och delägda bolag under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Om styrelsen finner att så inte är fallet ska den lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- Beslutar på förslag av Stadshus AB om koncernens bokslutsdispositioner/vinstdispositioner i anslutning till årsbokslut.
- Utarbetar förslag till ägardirektiv för Stadshus AB samt bereder förslag om ägardirektiv för övriga bolag.
- Utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i Stadshus AB och lämnar instruktion till ombudet.
- Tar initiativ i frågor av policykaraktär i syfte att samordna stadens verksamhet inkluderande bolagssektorn.
- Efter förslag från moderbolag godkänna att ledamöter utan partipolitisk beteckning ingår i bolagsstyrelse.
- Beslutar om vilka kriterier som ska ligga till grund för arvodesberedningens gruppindelning för styrelsearvoden.
- Fastställer lön och övriga förmåner för verkställande direktörer i bolag som framgår av bilaga A.

Stadshus AB

- Svarar för det direkta formella ägandet av moderbolagen, stadens andel av de regionala bolagen, BoPlats Göteborg AB samt de interna bolagen.
- Svarar för ägarstyrningen av bolagen i koncernen med utgångspunkt i bolagens ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, av kommunfullmäktige beslutade särskilda inriktningsdokument och uppdrag, beslut fattade av kommunstyrelsen på delegation av kommunfullmäktige samt dessa Riktlinjer och direktiv för ägarstyrning.
- Planerar och genomför minst en gång per år ägardialog med moderbolagen och de interna bolagen med fokus på ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, affärsplan, större investeringar, väsentliga risker, viktiga policyfrågor samt frågor av större vikt som ska underställas kommunfullmäktige.

- Lämnar förslag till kommunstyrelsen om koncernens bokslutsdispositioner/vinstdispositioner i anslutning till årsbokslut.
- Utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i moderbolagen, de regionala bolagen, BoPlats Göteborg AB samt de interna bolagen och lämnar instruktion till ombuden.
- Utarbetar förslag till ägardirektiv för moderbolag och interna bolag samt yttrar sig över förslag till ägardirektiv för dotterbolag, inför kommunfullmäktiges ställningstagande.
- Yttrar sig över ärenden som ska till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för ställningstagande enligt 3 kap. 17 § kommunallagen.
- Återför väsentlig och strategisk information från ägardialogerna till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
- Upprättar koncernbokslut för bolagskoncernen samt lämnar uppföljningsrapporter på strategisk nivå med utgångspunkt i rapporteringen från moderbolagen, BoPlats Göteborg AB, de interna bolagen och de regionala bolagen.
- Svarar för det praktiska ägarstödet i relation till moderbolagen och de interna bolagen (kompetensutveckling för styrelser, vissa gemensamma funktioner och kompetenser, gemensamma riktlinjer etc.).
- Utövar stadens ägarroll i BoPlats Göteborg AB och de regionala bolagen, i nära samverkan med övriga ägare.
- Genomför ägardialog med BoPlats Göteborg AB och de regionala bolagen, i nära samverkan med övriga ägare.
- Utarbetar i samverkan med övriga delägare förslag till aktieägaravtal och ägardirektiv för BoPlats Göteborg AB och de regionala bolagen.
- Yttrar sig över förslag till aktieägaravtal och ägardirektiv för övriga delägda bolag, vilka ska fastställas av kommunfullmäktige.

Moderbolag

- Svarar för det direkta formella ägandet av dotterbolagen.
- Svarar för ägarstyrningen av bolagen i koncernen med utgångspunkt i bolagens ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, av kommunfullmäktige beslutade särskilda inriktningsdokument och uppdrag, beslut fattade av kommunstyrelsen eller Stadshus AB på delegation av kommunfullmäktige samt dessa Riktlinjer och direktiv för ägarstyrning.
- Planerar och genomför minst en gång per år ägardialog med dotterbolagen med fokus på ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, affärsplan, större investeringar, väsentliga risker, viktiga policyfrågor samt frågor av större vikt som ska underställas kommunfullmäktige. För delägda bolag förutsätts detta ske i nära samverkan med övriga ägare.
- Utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i dotterbolagen samt lämnar instruktion till ombudet.

- Rapportering enhet till kommunstyrelsen, kommunfullmäktige respektive till Stadshus AB för samtliga dotterbolag i underkoncernen.
- Svarar för samverkan och samordning på strategisk nivå inom respektive underkoncern.
- Lämnar, för bolagen i underkoncernen, förslag till Stadshus AB om bolagens bokslutsdispositioner/vinstdispositioner i anslutning till årsbokslut. För underkoncernerna Näringsliv samt Turism, Kultur och Evenemang svarar Stadshus AB för detta.
- Upprättar efter kommunstyrelsens anvisningar koncernredovisning.
- Utarbetar förslag till ägardirektiv för helägda dotterbolag, som ska fastställas av kommunfullmäktige.
- Utarbetar i samverkan med övriga delägare förslag till aktieägaravtal och ägardirektiv för delägda bolag, som ska fastställas av kommunfullmäktige.
- Yttrar sig över ärenden som ska till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för ställningstagande enligt 3 kap. 17 § kommunallagen.
- Lämnar förslag till kommunstyrelsen om att godkänna att ledamöter utan partipolitisk beteckning ingår i bolagsstyrelse.

Dotterbolag

- Medverkar i strategisk ägardialog och i den samverkan och samordning i övrigt som moderbolaget tar initiativ till.
- Svarar för genomförande av verksamheten med utgångspunkt i bolagsordning, ägardirektiv för bolaget, kommunfullmäktiges budget, riktlinjer och direktiv för ägarstyrning samt övriga ägardokument.
- Dotterbolag som i formell mening är moderbolag utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i sina dotterbolag samt lämnar instruktion till ombudet.

Detta dokument har fastställts av kommunfullmäktige 2015-02-26, § 12, och ska antas på respektive bolagsstämma för att äga giltighet.

Bolag för vilka samråd ska ske med kommunstyrelsen och stadsdirektören vid tillsättandet av verkställande direktör och där kommunstyrelsen fastställer lön och övriga förmåner för verkställande direktör.

Moderbolag i stadens koncern

Göteborgs Stadshus AB

Moderbolag i klustren

Göteborg Energi AB

Förvaltnings AB Framtiden

Hantverks- och Industrihus i Göteborg AB (HIGAB)

Business Region Göteborg AB (BRG)

Göteborg & Co Kommunintressent AB

Göteborgs Hamn AB

Göteborgs Spårvägar AB

Interna bolag

Göteborgs Gatu AB

Göteborgs Stads Upphandlings AB

Försäkrings AB Göta Lejon

Kommunleasing i Göteborg AB (KLAB)

AB Gothenburg European Office

Regionala bolag

Renova AB

Gryaab AB

Göteborgsregionens Fritidshamnar AB (GREFAB)

Dotterbolag

Bostads AB Poseidon

Familjebostäder i Göteborg AB

Göteborgs Stads Bostads AB

Älvstranden Utveckling AB

Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

Göteborgs Stads Parkerings AB

Göteborg & Co Träffpunkt AB

Got Event AB

Liseberg AB

Göteborgs Stadsteater AB

Riktlinjer för kommunal teknikutveckling och teknikupphandling i Göteborg

(H 1979:335)

Kommunfullmäktige har den 29 november 1979, 8 §, beslutat godkänna följande riktlinjer för teknikutveckling och teknikupphandling:

För kommunens egen del är det angeläget att kommunens förvaltningar och bolag ägnar sig åt teknikutveckling och teknikanpassning inom det kommunala området. Inriktning och omfattning bör vara föremål för politisk behandling inom respektive nämnder och bolag.

Kommunen skall genom sina nämnder, förvaltningar och bolag utveckla rollen som kompetent beställare och teknikupphandlare.

I ovanstående uppgifter ingår att förvaltningar och bolag som en nödvändig förutsättning samarbetar i planerade och öppna former och på rimliga villkor med företag, branschorganisationer, andra kommuner, högskolor och övriga organ som stöder teknikutveckling. Vidare bör kommunen och dess bolag ställa sig positiva till att högskolor och industri utnyttjar kommunens anläggningar som referensanläggningar.

Centrala medel motsvarande ca 1 % av nettoinvesteringarna bör reserveras för långsiktiga utvecklingsprojekt.

Nämnd/styrelse har ansvar för sina respektive utvecklingsprojekt från initiering till genomförande. Näringspolitiska delegationen har dock till ansvar att kommuncentralt följa, stödja och vid behov initiera arbetet.

I samband med att kommunstyrelsen föreslog kommunfullmäktige fatta ovannämnda beslut beslöt kommunstyrelsen rekommendera nämnder som står i begrepp att göra stora eller komplicerade upphandlingar att samarbeta med STU (Styrelsen för teknisk utveckling) och deltaga i SIPU:s (Statens institut för personaladministration och utbildning) kursverksamhet i dessa frågor samt uppdra åt näringslivssekretariatet att fungera som kontaktorgan i teknikutvecklingsfrågor.

Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering

(H 2013:12, P 2013-02-21 § 31)

Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för kommunstyrelsens remittering av ärenden till Göteborgs Stads nämnder och styrelser. Vid remittering till andra aktörer bör riktlinjerna följas så långt det är möjligt. Riktlinjerna gäller även för remittering av motioner.

Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder ikraft den 8 november 2012.

I och med ikraftträdandet av dessa riktlinjer upphör dokumentet Riktlinjer för remittering av ärenden inom Göteborgs Stads förvaltning (Kommunstyrelsen 1989-03-22, 257 § cirkulärskrivelse nr 98 samma dag till kommunens nämnder och bolag) att gälla.

Riktlinjer

1. Reglerna om beredning av ärenden i 5 kap 26-35 §§ kommunallagen utgör överordnade bestämmelser för kommunstyrelsens remissarbete. Därutöver ska remissarbetet bedrivas så rationellt och restriktivt som möjligt utan att avkall görs på kraven på inflytande och demokrati i den kommunala verksamheten.

2. Som huvudregel ska remissyttranden bara begäras från de nämnder och bolag som bedöms vara direkt berörda. Nämnder och styrelser som sköter obligatoriska uppgifter enligt speciallagstiftning ska normalt alltid höras. Synpunkter ska som huvudregel inhämtas på nämnd- eller styrelsenivå. Synpunkter kan dock inhämtas informellt eller på förvaltnings- eller bolagsnivå om remisstiden inte medger nämnd- eller styrelsebehandling av ärendet eller om andra särskilda omständigheter föreligger. Detta ska i så fall uppmärksammas i samband med att ärendet behandlas av kommunstyrelsen.

Inför kommunfullmäktiges beslut enligt 3 kap 17 § p 3 kommunallagen, i frågor som rör avfalls- och VA-området, ska Kretslopps- och vattennämnden ges möjlighet att avge yttrande.

Motioner ska som huvudregel alltid remitteras till berörda nämnder och styrelser.

3. Remisser från statliga och andra organ utanför kommunen bör, då ingen kommunledningsaspekt finns i ärendet, besvaras direkt av den nämnd eller det bolag som handhar den berörda verksamheten. I dessa fall ankommer det på berörd nämnd eller styrelse att höra de verksamheter som är aktuella.

4. I frågor som berör i princip alla stadens nämnder och/eller styrelser, t ex IT-frågor, bör ett urval av nämnder och/eller styrelser höras. Samma sak gäller frågor som rör de verksamheter som sköts av stadsdelsnämnderna. Vad beträffar stadsdelsnämnderna är

det tillräckligt att två nämnder hörs enligt en rullande turordningslista. Denna lista administreras av stadsledningskontorets diarium. Vid urvalet bör även stadsdelarnas befolkningsstruktur och karaktär i övrigt beaktas. Extern remittering bör i förekommande fall övervägas.

5. Vissa ärenden berör enbart en eller ett begränsat antal stadsdelsnämnders geografiska områden, t ex ärenden avseende förändringar i ordningsstadgan och nyttjande av stadens parker. Om dessa beslut har en direkt anknytning till stadsdelsnämndernas verksamheter - socialtjänst, skola, fritidsverksamhet, biblioteks- och annan kulturverksamhet osv. - ska berörda stadsdelsnämnder höras före beslut.

6. Remissyttranden från nämnder, styrelser och övriga ska så långt möjligt uppfylla följande formella krav:

- När en nämnd eller styrelse yttrar sig över en rapport eller utredning ska nämnden disponera sitt svar efter rapportens/utredningens disposition.
- Nämnden eller styrelsen ska lämna en sammanfattning över sitt yttrande på högst en A4-sida. Syftet är att en sådan sammanfattning ska kunna lyftas in i det sammanfattande beslutsunderlaget.
- Nämnden eller styrelsen ska om möjligt och vid motioner alltid ange huruvida den tillstyrker, avstyrker eller avstår från att ta ställning till förslagen i ärendet samt hur nämnden anser att förslagets eventuella kostnadskonsekvenser bör hanteras. Det ska även vara möjligt att använda svarsformen besvara, som i till exempel "anse motionen besvarad".
- Nämnden eller styrelsen ska i svaret utgå från respektive nämnd eller styrelses förutsättningar och analyser.
- Nämnden eller styrelsen skall tydligt ange i vilken mån yrkanden, yttranden eller reservationer förelegat vid nämndbehandlingen av ärendet.
- Protokollsutdrag ska alltid bifogas.

Följande perspektiv ska alltid kommenteras:

- Ekonomiska perspektivet
- Barnperspektivet (FN:s barnkonvention)
- Jämställdhetsperspektivet
- Mångfaldsperspektivet
- Miljöperspektivet
- Omvärldsperspektivet

Samtliga perspektiv är obligatoriska och ska kommenteras. Om inga synpunkter finns ska uttryckligen anges att inga särskilda aspekter på frågan funnits utifrån detta perspektiv.