

**Kallelse**

Sammanträdesdatum 2015-08-21

**Tid**

Kl 10:00-11:30

**Plats**

Marstrands Havshotell

**Ledamöter**

Arne Lindström, ordförande  
Hasse Andreasson, 1:e vice ordförande  
Christina Backman, 2:e vice ordförande  
Johnny Bröndt  
Eje Engstrand  
Inger René  
Ralf Lorentzon  
Kajsa Tholén

Göteborg  
Göteborg  
Göteborg  
Göteborg  
Ale  
Partille  
Mölnadal  
Personalrepresentant

**Övriga**

Ann-Christine Alkner-Dahl, VD  
Thomas Ödlund, Teknisk chef  
Lisbeth Schelander, controller  
Johan Hörnberg, sekreterare

**Förslag till Föredragningslista**

Sammanträdesdatum 2015-08-21

1. Fastställande av föredragningslista
2. Val av justerare
3. Godkännande av protokoll (bilaga 1)
4. Budgetuppföljning juni 2015 (PM 11/15)
5. Policy och riktlinje för representation (PM 12/15)
6. Policy och riktlinje för minnesgåva (PM 13/15)
7. Remissvar riktlinjer för parkering (PM 14/15)
8. Arbetsmiljö
9. Övriga frågor

**REFAB**

Göteborgsregionens Fritidshamnar AB

**PROTOKOLL (3)**Fört vid sammanträde med  
styrelsen för Grefab 2015-04-22

Tid: Klockan: 16:00 – 17:00

Plats: Grefab:s kontor, Norra Hamngatan 40, Göteborg

Närvarande:

**Ledamöter**

Arne Lindström, ordf.	Göteborg
Hasse Andreasson, 1:e vice ordf.	Göteborg
Christina Backman, 2:e vice ordf.	Göteborg
Jonny Bröndt	Göteborg
Eje Engstrand	Ale
Ralf Lorentzon	Mölnadal

**Personalrepresentant,**

Kajsa Tholén, Vision

**Övriga**

Ann-Christine Alkner-Dahl, VD  
Thomas Ödlund, teknisk chef  
Lisbeth Schelander, controller  
Liselotte Torgerson, administrativ samordnare

Johan Hörnberg, sekreterare

---

**§ 1 Fastställande av dagordning**

Arne Lindström öppnade sammanträdet och hälsade alla välkomna. Det antecknas att Inger René anmält förhinder att närvara. Dagordningen godkändes.

**§ 2 Val av justerare**

Att jämte ordförande justera dagens protokoll utsågs Christina Backman.

**§ 3 Anmälan av föregående möts protokoll**

Protokoll från årsstämma och styrelsemöte den 4 mars 2015 antecknades och lades till handlingarna.

AL 

**§ 4 Översyn av utbildningsbehov kopplat till intern styrning och kontroll**

Ann-Christine Alkner-Dahl, Lisbeth Schelander och Liselotte Torgerson gav information om kartläggning av utbildningsbehov kopplat till intern styrning och kontroll i enlighet med till kallelsen bilagd handling(PM8/15). Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen godkände rapport om kartläggning av utbildningsbehov kopplat till intern styrning och kontroll.

**§ 5 Uppföljningsrapport 1 2015 bolag**

Ann-Christine Alkner-Dahl och Lisbeth Schelander informerade om uppföljningsrapport 1 2015 i enlighet med till kallelsen bilagd handling(PM9/15).

Styrelsen godkände uppföljningsrapport nr 1 per den 31 mars 2015.

**§ 6 Genomförandeplan miljöåtgärder 2015**

Thomas Ödlund redogjorde förslag till genomförande plan miljöåtgärder 2015 i enlighet till kallelsen bilagd handling (PM10/15). Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen beslutade att anta genomförandeplan miljöåtgärder 2015 enligt förslaget.

**§ 7 Tillägg till prislista 2015**

Ann-Christine Alkner-Dahl och Liselotte Torgerson redogjorde för förslag till tillägg prislista för 2015 i enlighet med utsänd handling, (PM 11/15). Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen beslutade att godkänna tillägg till prislista för 2015 enligt förslaget.

**§ 8 Reviderade sammanträdesdagar 2015-2016**

Ann-Christine Alkner-Dahl redogjorde för förslag till reviderade sammanträdesdagar 2015-2016 i enlighet med utsänd handling, (PM 12/15). Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen beslutade att fastställa förslag till sammanträdesdagar 2015-2016 enligt förslaget.

AL 

## § 9

### Arbetsmiljö

Thomas Ödlund gav information om hur bolagets arbetsmiljöarbete fortlöper med bl.a. riskinventering med hjälp av företagshälsovården bland bolaget anställd avseende TBT (tributyltenn) som i tidigare använts i båtars bottenfärger.

Styrelsen antecknade informationen.

## § 10

### Övriga frågor

- *Bolagsutredningen:* Ann-Christine Alkner-Dahl gav information att man inom ramen för den pågående utredningen avser att inventera vilka skattemässiga effekter som en eventuell överföring av bolagets verksamhet till nämnd skulle innebära samt att gruppen som genomför utredningen avser att göra ett besök i Malmö den 5 – 6 maj 2015 för att studera hur Malmö Stad har organiserat sina fritidshamnar. KSAU och ägarrådet kommer ges en kortare underhands information om detta före sommaruppehållet. Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen antecknade informationen.

- *Strategidagarna den 21-22 augusti 2015:* Ann-Christine Alkner-Dahl gav information om det pågående arbetet att planera bolagets strategidagar den 21-22 augusti 2015. Det viktigaste med dagarna är att planera för budget och affärsplan 2016. För det fall att studiebesöket i Malmö bedöms vara av intresse avser bolaget att förlägga strategidagarna till Malmö. I annat fall framstår Uddevalla som ett gott alternativ med tanke deras erfarenheter av utförsäljning av sitt kommunala bolag med fritidshamnverksamhet. Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen antecknade informationen och gav VD och presidie i uppdrag att besluta om plats och innehåll för bolagets strategidagar.

- *Förfrågan avseende havsfiskebåten Daisy:* Ann-Christine Alkner-Dahl gav information om förfrågan och bolagets svar avseende havsfiskebåten Daisy och att Grefabs ägardirektiv inte ger stöd för en sådan förändring i hamnverksamheten. Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen antecknade informationen.

AL

- 2021 – Göteborgs Stads 400 årsjubileum: Ann-Christine Alkner-Dahl gav information om hur planeringen inför Göteborgs Stads 400 - årsjubileum (2021 projektet) fortlöper. Styrelsen förde en diskussion.

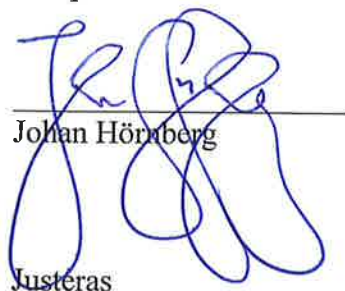
Styrelsen antecknade informationen och VD åtog sig att e-posta bildspelet avseende 2021 projektet till styrelsen.

- Nästa styrelsesammanträde genomförs i samband med bolagets strategidagar den 21-22 augusti 2015. Mer information kommer längre fram.

Styrelsen antecknade informationen.

Ordförande Arne Lindström förklarade sammanträdet avslutat.

Vid protokollet

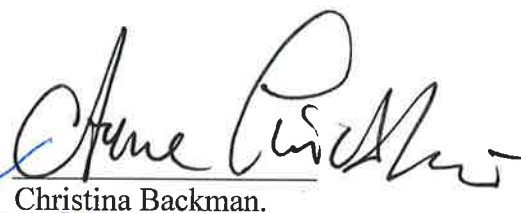


Johan Hörnberg

Justeras



Arne Lindström



Christina Backman.

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2015-08-21

Diarienummer **0996/15**

Repronummer **11/15**

**Grefab**

Lisbeth Schelander

Telefon 031-3685802

E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

**Budgetuppföljning juni 2015**

---

**Förslag till beslut**

*Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att*

godkänna budgetuppföljning juni 2015

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

Lisbeth Schelander  
Seniorkonsult

*Bilaga 1 budgetuppföljning juni 2015*

## Budgetuppföljning resultat

Juni 2015

kkkr

	Årsbudget	Periodbudget	Utfall	Avvikelse	Utfall	Utfall
	Helt år	Ackumulerad	Ackumulerat	Periodbudget mot utfall		
		juni	juni	kkkr	2014-06-30	2013-06-30
<b>Intäkter</b>	<b>53 295</b>	<b>24 499</b>	<b>24 815</b>	<b>316</b>	23 259	22 916
4 Material m m	2 130	1 065	1 172	-107	494	1 454
5 Övr. rörelsekostnader	15 655	7 828	8 276	-448	6 499	5 400
6 Övr. fsg.kostnader	4 105	2 053	3 073	-1 020	1 937	2 499
7 Personalkostnader	20 710	10 355	10 269	86	9 097	7 539
<b>Kostnader</b>	<b>42 600</b>	<b>21 301</b>	<b>22 790</b>	<b>-1 489</b>	<b>18 027</b>	<b>16 892</b>
7 Avskrivningar	10 000	5 000	4 784	216	4 892	5 131
7 Nedskrivningar	0	0	0	0	0	0
8 Ränteutgifter	100	50	24	-26	66	47
8 Räntekostnader	100	50	31	19	81	174
Avrundning		0	0		0	
<b>Resultat efter finansnetto</b>	<b>695</b>	<b>-1 802</b>	<b>-2 766</b>	<b>-964</b>	<b>325</b>	<b>766</b>



**PM till styrelsen**

Utfärdat 2015-08-21

Diarienummer **0846/15**

Repronummer **12/15**

**Grefab**

Lisbeth Schelander

Telefon 031-368 58 02

E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

**Policy och riktlinjer för representation i Göteborgs Stad**

---

**Förslag till beslut**

***Styrelsen för REFAB föreslås besluta att***

som egen anvisning anta föreslagna policy och riktlinjer för representation i Göteborgs Stad

policy och riktlinje för representation gällande från och med 2013-05-29 upphör härmed.

**Sammanfattning**

Stadsledningskontoret har reviderat Policy och riktlinje för minnesgåva. Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation innefattar även hanteringsregler för minnesgåva. Med anledning av den gjorda revideringen är det därför nödvändigt att anpassa Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation utefter de nya bestämmelserna för Minnesgåva.

**Ärende**

I samband med revidering av policy och riktlinje för Minnesgåva blev det även nödvändigt att revidera Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation då bestämmelser för minnesgåva även återfinns i denna policy. Stadens bolag och förvaltningar har kommenterat att nuvarande dokument avseende representation kan tydliggöras, varför en översyn av hela dokumentet har vidtagits.

**Bakgrund**

Den reviderade versionen av Göteborgs Stads policy och riktlinjeför representation har arbetats fram i samarbete med juridiska avdelningen och personalstrategiska avdelningen, vilket även är den avdelning som har tagit fram de nya bestämmelserna kring Minnesgåva. Det reviderade dokumentet avseende representation bygger alltså på de synpunkter som angavs inför gällande policy för riktlinje för representation.

Kommunfullmäktige beslutade att anta föreslagna policy och riktlinjer för representation i Göteborgs Stad 2015-05-20.

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

Lisbeth Schelander  
Senior konsult

***Bilaga 1    Policy och riktlinje för representation i Göteborgs Stad***

## **Policy och riktlinje för representation (H 2013 nr 66, P 2013-04-25, § 27)**

### **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 personalförfrämjande 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 iaktas 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 iaktas 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. Alkohol fria 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. Dokumentationen 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 Trivsselfrämjande åtgärder**

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

### **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 anställde 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>Förmånsbeskattning</i>	<i>Övrigt</i>
<b>Extern representation</b>				
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
<b>Intern representation</b>				
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
<b>Gåvor</b>				
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- årgåva 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
<b>Andra verksamhetskostnader</b>				
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.

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2015-08-21  
Diarienummer **0845/15**  
Repronummer **13/15**

**Grefab**

Lisbeth Schelander  
Telefon 031-368 58 02  
E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

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

---

**Förslag till beslut**

***Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att***

som egen anvisning anta föreslagna policy och riktlinjer för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs stad

**Sammanfattning**

Stadsledningskontoret har reviderat nuvarande bestämmelser gällande gratifikation. Revideringen består i språkval samt mer tydlig hänvisning till skattelagstiftningens regelverk om minnesgåva. Dessutom klargörs att alla som erbjuds minnesgåva får bjuda med en gäst till den festliga sammankomsten. Förut har gåva kunnat bytas ut mot pengar men i förslaget är den valmöjligheten borta med hänvisning till att en minnesgåva är juste en gåva. Nivån på gåvans värde föreslås var i procent av den nivå som skattelagstiftningen anger och inte som nu en fastlagd summa.

Kommunfullmäktige beslutade att anta föreslagna policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs Stad 2015-05-20.

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

Lisbeth Schelander  
Senior konsult

***Bilaga 1 Nuvarande bestämmelser om gratifikation***  
***Bilaga 2 Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs Stad***

## **Bilaga 1, Nuvarande bestämmelser för gratifikation**

Enligt senare beslut omfattas även personer i daglig verksamhet av gratifikation.

### **Bestämmelser rörande gratifikation eller annan gåva till i göteborgs kommuns tjänst anställda personer**

(H 1962:409, P 1962-10-25, 17 §, H 1974:267, P 1974-05-30, 24 §, H 1975:456, P 1975-11-27, 13 §, H 1991:73, P 1991-04-25, 16 §, KS 2006-10-04, § 401)

#### **1 §**

Till hos kommunen anställda personer med minst trettio tjänsteår Kravet på tjänsteår för att under aktiv tjänst få kommunens gratifikation sänks stegvis under planperioden 1992--1994 så att kravet blir 28 år under 1992, 26 år under 1993 och 25 år under 1994. Förändringarna finansieras inom gällande ramar och väl vitsordad tjänstgöring överlämnas en gratifikation eller annan gåva till ett värde av högst det kronotal som kommunstyrelsen fastställer för varje år. Beloppsgränsen för gratifikation har tidigare fastställts till 3000 kronor.

Beloppsgränsen höjs till 5000 kronor för gratifikation för de anställda som uppnår kraven från och med 1 januari 2007.

Anställda, som avgår med pension tidigare men med minst tjugo tjänsteår, må även komma i åtnjutande härav.

Den omständigheten, att anställningen varit avbruten genom tjänstledighet eller på annat sätt, må icke utgöra hinder för åtnjutande av denna förmån.

Vad ovan gäller beträffande tjänsteår för erhållande av gratifikation eller annan gåva i samband med pensionsavgång må även tillämpas då anställd övergår till annan huvudman i samband med att verksamheten övergår till denna huvudman, om inte motsvarande förmån utgår från den nya huvudmannen. Förmånen utgår efter särskild ansökan hos kommunstyrelsen, när den anställda avgår med pension.

#### **2 §**

Det må ankomma på vederbörande kommunala styrelse, att, efter samråd med den som skall belönas, bestämma, om nämnda förmån skall utgå i form av ett kontant belopp eller minnesgåva.

Överlämnandet sker å styrelsens vägnar genom dess tjänstgörande ordförande där så lämpligen kan ske vid en gemensam sammankomst eller högtidlighet hos verket för samtliga de personer därstädes, som under visst år uppfyllt i 1 § angivna villkor.

#### **3 §**

Anslag för ändamålet upptages i styrelsens förslag till utgiftsstat för det år, som avses.

## **Bilaga 2, Förslag till ”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.

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2015-08-21  
Diarienummer **511/15**  
Repronummer **13/15**

**Grefab**

Ann-Christine Alkner-Dahl  
Telefon 031-368 58 01  
E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

**Yttrande till trafiknämnden över remiss gällande riktlinjer för  
parkeringsverksamheten i Göteborg Stad.**

---

**Förslag till beslut**

att tillstyrka riktlinjen för parkeringsverksamhet i Göteborgs Stad och översända bolagets PM som eget yttrande till trafiknämnden.

**Ärendet**

Trafiknämnden har gett Grefab möjlighet att lämna synpunkter på en ny riktlinje för parkeringsverksamheten i Göteborgs Stad. Yttrandet skulle ha lämnats senast 2015-05-04. Ärendet ”trillade tyvärr mellan stolarna” men Grefab hoppas att detta yttrande kan beaktas trots att det är för sent inlämnat. Grefabs styrelse kommer att ta ställning till yttrandet på styrelsens sammanträde i augusti och beslutet kommer därefter att meddelas trafiknämnden.

**Bakgrund**

Kommunfullmäktige godkände 31 januari 2013 ett ärende om ett nytt ägardirektiv för Göteborgs Stads Parkerings AB. I ägardirektivet får Parkeringsbolaget bland annat i uppdrag att ”medverka till att samordna parkeringserbjudanden som stadens förvaltningar och bolag har för att skapa en likabehandling av kunden oavsett var på kommunal tomtmark man parkerar”. I beslutet ingick även ett uppdrag till trafikkontoret:

”Trafikkontoret får i uppdrag att i samverkan med berörda förvaltningar och bolag ta fram en riktlinje för parkeringsverksamhet, såsom för parkeringsövervakning och samordning av regler och taxestruktur. Trafikkontoret ska återrapportera uppdraget till kommunfullmäktige.”

Trafikkontoret har tillsammans med Parkeringsbolaget och i samverkan med övriga berörda förvaltningar och bolag tagit fram ett förslag till en ny riktlinje för parkeringsverksamheten i Göteborgs Stad. Målsättningen med den nya riktlinjen är att ge förutsättningar för en förbättrad planering och styrning av parkeringsverksamheten på kommunal mark.

## **Grefabs överväganden**

Grefab föreslår att styrelsen tillstyrker riktlinjen för parkeringsverksamhet i Göteborgs Stad. Grefab samarbetar redan idag med Trafikkontoret och Parkeringsbolaget kring de flesta frågor som rör parkering i anslutning till Grefabs områden och upplever att samarbetet fungerar väl.

Grefabs parkeringsanläggningar återfinns i gruppen Fritid tillsammans med Idrott- och föreningsförvaltningen och Park- och naturförvaltningen.

I riktlinjen föreslås bl a att det är Trafikkontoret och Parkeringsbolaget som ska ha ansvar för att framöver utforma ett gemensamt taxesystem då detta är ett viktigt styrmedel för att påverka resandebeteendet. Grefab gör bedömningen att det är rimligt att framöver samordna det här ansvaret i staden vilket möjliggör ett samlat ansvar för stadens parkeringspolitik.

Målsättningen med den nya riktlinjen är att taxesystemet ska vara sammanhållet och enkelt för alla parkeringsändamål.

Redan sommaren 2014 överlämnade Grefab parkeringsfrågorna till Parkeringsbolaget i syfte att så långt det går möjliggöra för Parkeringsbolaget att samordna parkeringsverksamheten i staden.

## **Konsekvensbedömningar**

### *Barnperspektivet*

Inga särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### *Jämställdhetsperspektivet*

Inga särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### *Mångfaldsperspektivet*

Inga särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### *Miljöperspektivet*

En enhetlig parkeringstaxa kan minska risken för onödig söktrafik där man letar efter en billigare parkeringsplats.

### *Omvärldsperspektivet*

Inga särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

**Samverkan**

Samverkan mellan arbetsgivare och personalorganisationer har skett 2015-08-19  
I bolagets samverkansgrupp (BSG).

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

***Bilaga 1 Trafikkontorets riktlinjer för parkeringsverksamheten***



**Tjänsteutlåtande**

Trafiknämnden  
5 februari 2015  
Diarienummer 1518/13

**Trafikavdelningen**

Hans Magnusson  
Telefon 031-368 25 84  
E-post: hans.magnusson@trafikkontoret.goteborg.se

**Uppdragsbeskrivning: Riktlinjer för parkeringsverksamhet**

---

**Förslag till beslut**

Trafiknämnden föreslås besluta

att gemensamt med Parkeringsbolaget sända tjänsteutlåtandet med riktlinjer på remiss till berörda nämnder och styrelser med parkeringsverksamhet samt byggnadsnämnden.

**Sammanfattning**

Kommunfullmäktige har gett trafikkontoret i uppdrag att i samverkan med berörda förvaltningar och bolag ta fram riktlinjer för parkeringsverksamheten i Göteborgs stad. Förvaltningar och bolag som förvaltar olika delar av stadens kommunala mark bedriver parkeringsverksamhet som en del i fastighetsförvaltningen. Varje förvaltande enhet styr sin parkering utifrån sina behov som inte alltid sammanfaller med kommunens övergripande uppfattning. Det är därför angeläget med en förbättrad planering och styrning av parkeringsverksamheten på kommunal mark.

**Ekonomiska konsekvenser**

Att ha och tillämpa de gemensamma riktlinjerna för Göteborg har en potential för effektivisering, genom att kommunens förvaltningar och bolag samverkar samt att samordnar och utnyttjar varandras kompetenser och resurser.

**Barnperspektivet**

Trafikkontoret har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

**Jämställdhetsperspektivet**

Trafikkontoret har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

**Mångfaldsperspektivet**

Trafikkontoret har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Miljöperspektivet**

Att förvaltningar, bolag och nämnder ser på och arbetar med parkeringsfrågan utifrån samma grunder och med samma riktlinjer är en förutsättning för ett genomförande av målen i parkeringspolicyn. Parkeringsfrågan är viktig såväl för en attraktivare stadsmiljö som för färdmedelsfördelningen mellan bil, kollektivtrafik och cykel. Genomförda riktlinjer kommer därför att stor betydelse för hur staden kan leva upp till de prioriterade målen gällande klimatneutral stad samt att det hållbara resandet ska öka.

## **Omvärldsperspektivet**

Vad trafikkontoret känner till är det ingen annan kommun som har några regler för likabehandling av parkeringsverksamheten på kommunal mark.

Stefan Eglinger  
Trafikdirektör

Mikael Ivari  
Stf avdelningschef Trafik

### ***Bilagor:***

Bilaga 1: Samverkan med berörda förvaltningar och bolag

Bilaga 2: Riktlinjer för parkeringsverksamhet

## Ärendet

Kommunfullmäktige godkände 31 januari 2013 ett ärende om ett nytt ägardirektiv för Göteborgs Stads Parkerings AB. I ägardirektivet får Parkeringsbolaget bland annat i uppdrag att ”medverka till att samordna parkeringserbjudanden som stadens förvaltningar och bolag har för att skapa en likabehandling av kunden oavsett var på kommunal tomtmark man parkerar”. I beslutet ingick även ett uppdrag till trafikkontoret:

”Trafikkontoret får i uppdrag att i samverkan med berörda förvaltningar och bolag ta fram en riktlinje för parkeringsövervakningen, såsom för parkeringsövervakning och samordning av regler och taxestruktur. Trafikkontoret ska återrapportera uppdraget till kommunfullmäktige.”

I ett ärende den 27 november 2013 (TN § 279/13) redogjorde trafikkontoret för uppdraget samt hur vi avsåg att genomföra det tillsammans med Göteborgs Stads Parkerings AB (Parkeringsbolaget).

## Bakgrund

Bakgrunden till uppdraget beskrivs i *stadsledningskontorets tjänsteutlåtande*:

Privata och kommunala parkeringsbolag anklagas ofta i media för att felaktigt ”lappa felparkerade bilar” och vara djupt oseriösa. Indrivningen går sedan vidare till inkassoföretag. Detta kan leda till en segdragen process för privatpersoner som känner sig felaktigt behandlade.

Förvaltningar och bolag som förvaltar olika delar av stadens kommunala mark bedriver parkeringsverksamhet som en del i fastighetsförvaltningen. Varje förvaltande enhet styr sin parkering utifrån sina behov. Behoven i sin tur skapas av boende, besökare, medarbetare med flera intressenter. Behoven sammanfaller inte alltid med kommunens övergripande uppfattning. Det är därför angeläget med en förbättrad planering och styrning av parkeringsverksamheten på kommunal mark.

Det är viktigt att säkerställa att det sker en likabehandling av allmänheten i parkeringsverksamheten på kommunal mark. Det behövs riktlinjer och bättre kompetens om hur kraven ställs vid bland annat upphandling samt hur uppföljning av parkeringsverksamheten sker. Likartade villkor i form av taxor, tider, betalmöjligheter och samordning av parkeringsövervakning och kundtjänster på ett kvalitativt och effektivt sätt är angeläget.

I den samordning och planering som omnämns ingår självfallet villkor som taxor, tider, betalningsmöjligheter men också mera framåtriktade åtgärder som samutnyttjande av p-platser, bilpooler och laddstolpar för elfordon m.m. Detta gäller per område men också mera övergripande som Evenemangsstaden, City, Centrala staden, Hisingen och så vidare i hela staden utifrån att likartade villkor ska gälla på olika kommunala aktörers platser.

Parkeringserbjudanden bör se lika ut oavsett var i kommunen det erbjuds. Att skapa likabehandling av kunden oavsett var på kommunal tomtmark man parkerar är viktigt och bör även genomsyra aktiviteter inom betalsystem, kundtjänst och parkeringsövervakning. Det behövs en bättre samordning mellan stadens förvaltningar och bolag.

En ökad samverkan med staden och speciellt trafikkontoret skulle skapa stora fördelar för båda parter. Fördelarna är bland annat utveckling av styrning och samordning, kontaktyta för kunderna, utveckling av produkter och tjänster samt satsningar och möjlighet att utnyttja varandras resurser.

### Stadsledningskontorets förslag:

För att få en helhet och samordning kring dessa frågor bör trafikkontoret få i uppdrag att i samverkan med berörda förvaltningar och bolag ta fram en riktlinje för parkeringsverksamheten på kommunal mark, såsom för parkeringsövervakning och samordning av regler och taxestruktur – den ska omfatta såväl allmän platsmark som kvartersmark.

En bärande inriktning i Göteborgs Stads Parkeringspolicy är att samordna och planera parkering mellan stadens aktörer med också med privata aktörer. I denna samordning ingår givetvis ”de kommunala bostadsföretagens mark”. Som markägare är samtidigt bostadsföretagen suveräna att disponera sin mark efter eget gottfinnande.

## Styrande dokument om parkering

Denna riktlinje konkretiserar *Göteborgs Stads parkeringspolicy* från 2009 samt ersätter kommunfullmäktiges beslut om *mål och inriktning för parkeringspolitiken m.m.* från 1993. Beslutet från 1993 rör huvudsakligen praktiska frågor angående gatuparkering såsom taxor och avgifter, utmärkning och information, betalsystem och övervakning. Parkeringspolicyn beskriver vilken inriktning parkeringsverksamheten i staden ska ha och sätter upp övergripande mål, såsom god tillgänglighet, en attraktiv stadsmiljö samt en låg miljöpåverkan.

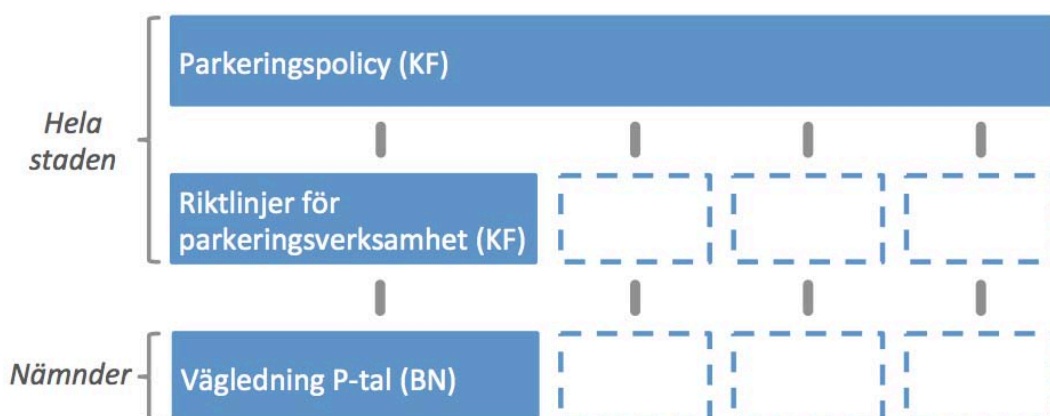


Bild 1: Översikt över styrande dokument för parkering i Göteborg

I arbetet med att utforma och skriva denna riktlinje har Trafikkontoret och Parkeringsbolaget samverkat med förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad som tillhandahåller parkering och bedriver parkeringsverksamhet. Det är dessa verksamheter som är mottagare av riktlinjerna och deras medverkan har säkrat riktlinjernas kvalitet och praktiska användbarhet.

Utifrån parkeringspolicyn har Byggnadsnämnden beslutat om parkeringstal (*Vägledning till parkeringstal vid detaljplaner och bygglov 2011*). Parkeringstalen ger vägledning för dimensionering av parkering i plan- och bygglovsärenden.

Flera andra plan- och styrdokument som syftar till att stödja förverkligandet av parkeringspolicyns mål håller på att tas fram eller är planerade. Exempel på sådana rör parkeringsköp, områdesspecifika fördjupningar (såsom innerstaden) samt cykelplanen.



Cykelplanen är för närvarande ute på remiss och är en konkretisering av delar av Trafiknämndens beslutade trafikstrategi (*Trafikstrategi för en nära storstad*). Cykelplanen ger vägledning för hur cykelparkering ska utformas för att tillfredsställa olika cyklisters behov och koppla samman cykelvägnät med övriga delar av trafiksystemet, såsom kollektivtrafik.

Den områdesspecifika fördjupningen i innerstaden är ett vägledande dokument för att säkerställa tillgängligheten till innerstaden och hantering av bil- och cykelparkeringen i det området. Det dokumentet berör områden som utbud och efterfrågan, lokalisering av anläggningar, parkeringens ekonomi samt cykelparkering. Motsvarande dokument diskuteras även för älvstaden och evenemangsområdet.

I det pågående arbetet med Kommunfullmäktiges uppdrag rörande riktlinjer för parkering har det blivit tydligt att det finns ett behov av riktlinjer för hur parkering och mobilitet hanteras i den kommunala planprocessen. Det är en viktig förutsättning för att möjliggöra utvecklingen av en hållbar och attraktiv stad och genomförbarhet av detaljplaner. En sådan riktlinje bör utformas i samverkan mellan Trafiknämnden, Parkeringsbolaget, Byggnadsnämnden och Fastighetsnämnden.

## **Roller i parkeringsprocessen**

Göteborgs Stads gemensamma riktlinjer för parkering syftar till att uppnå effekter på flera nivåer. Gentemot medborgarna ska riktlinjerna säkerställa en likabehandling baserad på enkelhet och tydlighet vid parkering på kommunal mark och stödja övergången till förändrade resvanor.

Inom Göteborgs Stad syftar riktlinjerna till att vara ett verktyg som stödjer stadens bolag och förvaltningar i deras verksamhet och som stödjer mobilitet och ett effektivt arbetssätt samt resursanvändande riktat mot parkeringspolicyns målsättning. Dessutom ska riktlinjerna underlätta kommunikationen i hela parkeringsprocessen, inklusive den inledande planeringsfasen. I parkeringsprocessen har Göteborgs Stads förvaltningar och bolag olika ansvar och roller:

- Stadsbyggnadskontorets ansvar består i att ta fram och upprätthålla de planer som beskriver hur och var vi får bygga nya hus och anläggningar i staden.
- Fastighetskontorets uppgift är att skapa goda förutsättningar för boende och verksamheter genom att erbjuda mark för olika ändamål (såsom parkering). Fastighetskontoret ansvarar även för program och genomförandefrågorna i samband med utbyggnad och förändring av detaljplanerna samt arrenderar ut kvartersmark, bland annat för parkering.
- Enskilda bolag och förvaltningar som äger sina lokaler har ansvar för att tillhandahålla den parkeringsverksamhet som behövs för verksamheten. I de fall fastigheten ägs av någon annan ligger ansvaret för att ordna parkeringen på den fastighetsägaren. Förvaltningar och bolag kan överlåta ansvar för parkeringsverksamhet till Parkeringsbolaget genom avtal.
- Trafikkontoret ansvarar för stadens allmänna platser och gator så att alla som bor, verkar eller besöker staden erbjuds en god tillgänglighet. Det innebär bland annat ett ansvar för att säkerställa en fungerande parkeringsverksamhet. Trafikkontoret ansvarar även för övervakningen av parkeringsreglerna på stadens gator.
- Parkeringsbolaget ska medverka till att utveckla och tillhandahålla parkeringslösningar i staden samt att samordna parkeringsverksamheten på Göteborgs Stads kvartersmark. Uppdraget omfattar även att stödja bolag och förvaltningar utifrån deras behov.

## Avgränsningar

Göteborgs Stads riktlinjer för parkering omfattar all parkeringsverksamhet inom Göteborgs Stads förvaltningar och bolag på kommunal mark (allmän platsmark och kvartersmark). De inkluderar även yrkestrafikens angöring och parkering. Riktlinjerna gäller dock inte följande områden:

- Cykelparkering. Ingår i arbetet med att ta fram en cykelplan.
- Turistbussparkering. Verksamheten berörs inte i parkeringspolicyn, men det är angeläget för staden att klara ut ansvarsfrågan.
- De allmännyttiga bostadsbolagens boendeparkering.

## Samverkan med berörda förvaltningar och bolag

Under våren 2014 har Parkeringsbolaget och trafikkontoret dels träffat ledningarna för och dels genomfört arbetsmöten med representanter för förvaltningar och bolag som har parkeringsverksamhet inom Göteborgs Stad. Syftet med dessa möten har varit att förankra riktlinjerna och få reda på vad som fungerar bra, vad som borde vara bättre samt hur man ser på utvecklingen framåt. Till respektive möte har representanter från förvaltningar och bolag med liknande behov och erfarenhet av parkeringsverksamhet bjudits in. Grupperingen ser ut enligt följande:

### SDF

Stadsdelsförvaltningar  
Social resursförvaltning  
Utbildningsförvaltningen

### Event/besök

Got Event  
Göteborg & Co  
Liseberg  
Svenska Mässan

### Fritid

GREFAB  
Idrotts- och föreningsförvaltningen  
Park- och naturförvaltningen

### Bostäder

Bostadsbolaget  
Familjebostäder  
Gårdstensbostäder  
Poseidon

### Lokaler

Fastighetskontoret  
GöteborgsLokaler  
Higab  
Lokalförvaltningen  
Älvstranden Utveckling

Under samverkansprocessen har de tjänstemän som har medverkat i möten och diskussioner fått möjlighet att läsa och kommentera utkast till riktlinjerna. Huvuddelen av de kommentarer som har kommit in är positiva till utkastet, men förbättringar och förtydliganden önskas på fyra områden:

- Tydligare ansvarsförhållanden
- Behov av möjligheten till lokal anpassning
- Förtydliga vad som gäller för nya respektive befintliga anläggningar
- Kostnaderna för motsvarande tjänst får inte gå upp

Perspektiven på parkeringsverksamheten skiljer sig mycket åt mellan dessa kluster, men också inom dem. Nedan följer ett sammandrag av vad som har kommit fram i respektive kluster. En mer utförlig beskrivning återfinns i bilaga 1.

./1

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att det finns ett behov av samordning av parkeringsverksamheten i staden. Enigheten är stor om att det ger en bättre parkeringsverksamhet, frigör resurser för respektive förvaltnings och bolags kärnverksamhet samt stärker stadens varumärke. I den samordningen är det viktigt att erbjuda en bred palett av lösningar så att situationen för och efterfrågan från boende, besökare, anställda och verksamheterna löses på ett så bra sätt som möjligt. Tydliga ansvarsförhållanden är en förutsättning för väl fungerande samordning.

För en väl fungerande samordning är det centralt att berörda aktörer släpps in tidigt i den långsiktiga planeringen samt att hänsyn tas till alla relevanta perspektiv. Det skapar delaktighet och de bästa förutsättningarna för rätt dimensionering av parkeringsutbudet, samt tydlig reglering som möjliggör flexibilitet och samnyttjande.

I samarbete med andra aktörer, såsom Västtrafik och andra städer, kan enkla och säkra betalningslösningar som utgår från kundnytta utvecklas. Minskad mynthantering leder dessutom till mindre skadegörelse.

Förutom att minimera olovlig parkering ska parkeringsövervakningen utgå från ett gott värdskap och vid behov hjälpa till med hänvisning. Kundtjänsten ska ha hög tillgänglighet, vara serviceinriktad och kunna svara på frågor direkt utan att koppla samtalet

På flera håll i staden ser man att samordning av parkeringsverksamheten riskerar att leda till stelbenthet, bristande hänsyn till lokala förhållanden, orimliga taxor och byråkratisering.

## Genomförande

Ur bilisternas perspektiv är parkering en del av vardagens tillgänglighets- och mobilitetsprocess. Det handlar om att hitta en ledig plats, med viss standard, inom rimligt avstånd och till ett rimligt pris för att sedan utträta ett eller flera ärenden. Det ska vara enkelt att betala rätt parkeringsavgift och, om det uppstår problem, göra en felanmälan eller överpröva en eventuell parkeringsbot. Kundens process kan alltså beskrivas med stegen hitta, parkera, betala samt eventuellt felanmäla eller klaga på en ”P-bot”.

För att kunna tillhandahålla en parkeringsverksamhet med hög kundupplevd kvalitet i hela staden är det nödvändigt att samordna verksamheten. Dels skapar det bättre förutsättningar för likabehandling av de som parkerar, dels ger det bättre förutsättningar att effektivt planera, utveckla och styra parkeringsverksamheten så att den bidrar till förverkligandet av parkeringspolicyns övergripande mål.

Det medför att processen för att tillhandahålla värde för kunderna (produktionsprocessen) ser annorlunda ut än den process som kunderna själva upplever. En process för att tillhandahålla samordnad parkering som möter upp mot parkeringspolicyn innehåller följande steg:

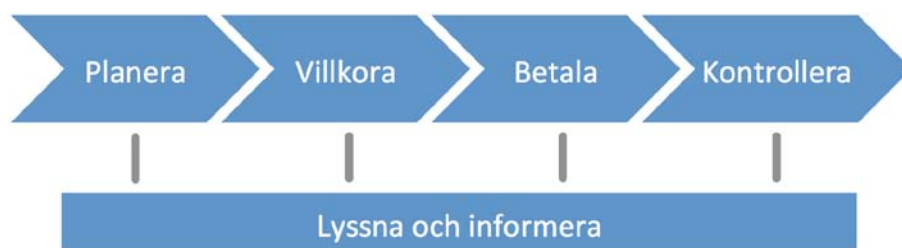


Bild 2: Den samordnade parkeringsprocessen ur ett internt perspektiv

Eftersom denna policy och riktlinje är skriven för att ge vägledning och råd till den som tillhandahåller parkering inom Göteborgs Stad följer vi strukturen för den interna parkeringsprocessen, från planera till kontrollera.

Avsikten med planeringsfasen i de gemensamma riktlinjerna för parkering är att förtydliga vikten av att de som kan beröras av ett planarbete kommer in tidigt i processen. Då blir alla behov genomlysta och förutsättningarna för samordning av parkeringsverksamheten goda.

När detaljplaner omfattar mindre områden eller enskilda fastigheter går förutsättningarna för samnyttjande och finansiering av parkeringsanläggningar förlorade. Det gäller även om parkeringsfrågan lyfts tidigt i planprocessen. Den enskilda fastigheten är normalt för liten för att inrymma olika behov samt möjliggöra finansiering. Dessa förutsättningar kan skapas genom att ta fram områdesplaner.

Särskilda riktlinjer för hur parkering och mobilitet hanteras i den kommunala planprocessen bör utformas.

## Uppföljning och återrapportering

Genom att följa utvecklingen av nyckeltal för sådant som är centralt i parkeringspolicyn är det möjligt att bygga kunskap om olika insatsers effekter, stämna av utfallet mot målsättningar samt justera insatsen och arbeta effektivt mot satta mål. Trafikkontoret och Göteborgs Stads Parkerings AB följer därför årligen utvecklingen av parkeringsverksamheten, såsom tillgänglighet och samnyttjande.

## Förslag och fortsättning

I bilaga 2 finns det framarbetade förslaget till riktlinjer för parkeringsverksamheten, utgående från parkeringspolicyn och vad som framkommit under workshoparna. Trafiknämnden föreslås besluta att gemensamt med Parkeringsbolaget sända detta tjänsteutlåtande med riktlinjer på remiss till berörda nämnder och styrelser med parkeringsverksamhet samt byggnadsnämnden.

. /2

Efter en ny behandling i trafiknämnden och Parkeringsbolagets styrelse ska riktlinjerna sändas till kommunfullmäktige för ett slutligt antagande.



Bild 3: Från uppdrag till beslut – en översikt

## Bilaga 1 Samverkan med berörda förvaltningar och bolag

I den här bilagan redovisas vad som kom fram i de arbetsmöten som Parkeringsbolaget och trafikkontoret höll under våren med representanter för förvaltningar och bolag som är berörda av parkeringsverksamheten inom Göteborgs Stad. Till respektive möte bjöds representanter från förvaltningar och bolag med liknande behov och erfarenhet av parkeringsverksamhet in. Redovisningen nedan följer den grupperingen:

### **SDF**

Stadsdelsförvaltningar  
Social resursförvaltning  
Utbildningsförvaltningen

### **Event/besök**

Got Event  
Göteborg & Co  
Liseberg  
Svenska Mässan

### **Fritid**

GREFAB  
Idrotts- och föreningsförvaltningen  
Park- och naturförvaltningen

### **Bostäder**

Bostadsbolaget  
Familjebostäder  
Gårdstensbostäder  
Poseidon

### **Lokaler**

Fastighetskontoret  
GöteborgsLokaler  
Higab  
Lokalförvaltningen  
Älvstranden Utveckling

Perspektiven på parkeringsverksamheten skiljer sig mycket åt mellan dessa kluster, men också inom dem:

### ***Stadsdelsförvaltningarna***

För stadsdelsförvaltningarna utgörs efterfrågan på parkering främst av personalens möjligheter att ta sig till arbetet samt verksamhetens behov av mobil personal. Brukarnas efterfrågan på parkering är också en viktig fråga, men fick mindre utrymme i diskussionen.

Många frågor kopplade till parkering fungerar bra idag, t.ex. bättre regelverk och rutiner, bra samarbete med Parkeringsbolaget och Q-park samt bättre samutnyttjande utan fasta parkeringsplatser. Parkeringsverksamheten upplevs dock vara lågprioriterad och det finns ett flertal brister eller problem - främst i strukturer, men även i hur det fungerar i vardagen. De strukturella bristerna handlar om otydlig ansvarsfördelning inom förvaltningen och mellan den egna förvaltningen och Lokalförvaltningen samt Parkeringsbolaget, att det saknas överblick och enhetlighet inom förvaltningen, att prissättning av tillstånd och förmånsbeskattning av dem är svårhanterlig, skyltningen är bristfällig på sina håll och det saknas alternativa betalningsmöjligheter, laddstolpar och bra cykelparkering. Vårdpersonalens möjligheter att parkera i tjänsten är också begränsade.

De strukturella problemen har betydelse för hur parkeringsverksamheten fungerar för personalen i vardagen. Som exempel nämns att anställda väljer gratis gatuparkering i näraliggande bostadsområden istället för att stå på avgiftsbelagd personalparkering. På andra håll parkerar personal på besöksplatser eller avbryter arbetet för att parkera om bilen varannan timma.

För att parkeringsverksamheten ska fungera väl är det viktigt att arbetet drivs mot ett gemensamt mål och att hela staden går in i ett samordnat system samtidigt. Likabehandling och enhetlighet är nyckelord i det arbetet.

För stadsdelsförvaltningarna är fördelarna med en samordnad parkeringsverksamhet flera: Rätt taxa, samsyn, enkelhet och likabehandling. Dessutom frigör minskad administration resurser för kärnverksamheten. Bland riskerna med ett utökat samarbete fanns stelbenthet, minskad hänsyn till geografiska skillnader och att taxebilden kan bli orimlig, vilket i sin tur kan leda till krav på kompensation från anställda.

### ***Bostäder***

Bostadsbolagens parkeringsverksamhet rör huvudsakligen hyresgästerna och deras efterfrågan på parkering i anslutning till bostaden, samt besöksparkeringen till hyresgästerna.

Bolagen har tidigare haft stora problem med skadegörelse, inbrott och stulna eller brandskadade bilar. Problemen med skadegörelse har minskats med förbättrad belysning, grannsamverkan, bevakning, övervakningskameror, spårbara nycklar och radgarage. Annat som fungerar bra är tömningen av parkeringsautomater samt samarbetet med Parkeringsbolaget för bortforsling av stulna eller brandskadade bilar. De problem som bostadsbolagen möter kopplat till parkering handlar bland annat om att det är svårt att få andra betalningslösningar än kontanter att fungera, att parkeringsböter förblir obetalda samt att vissa konsekvent bryter mot parkeringsregler (bilar skrivna på målvakter eller registrerade utomlands). Det tar också lång tid att få parkeringsautomater lagade och ibland fungerar kommunikationen dåligt mellan den som tömmer och den som reparerar apparaterna. Det tar också för lång tid innan skrotbilar forslas bort från trafikkontorets mark. Detsamma gäller bilar som är felparkerade på plats som hyresgäst hyr.

För att parkeringsverksamheten ska fungera väl är det viktigt med samordning i planeringsfasen för att dimensionera parkeringsutbudet rätt vid nyproduktion samt att skapa enkelhet och enhetlighet i hela staden. Med betalsystem för mobiltelefoner samt samarbete med Västtrafik kan behovet av myntbetalning minska. Då skulle också skadegörelsen minska. Kundtjänst som erbjuder enhetlig service behöver vara tillgängligt 24-7 (helst flerspråkig). Behovet av kundtjänst minskar dock om kunderna uppfattar att parkeringsprocessen är enkel och transparent. Övervakning och kontroll av besöksparkering bör vara oregelbunden och bedrivs i team för ökad trygghet för de anställda. Förhyrda bilplatser kontrolleras vid behov.

För bostadsbolagen är fördelarna med en samordnad parkeringsverksamhet främst att det skapar förutsättningar för helhetstänkande rörande alternativa färdmedel. Hur samordningen lanseras är viktigt för hur väl det sedan kan fungera. Bostadsföretagen ser också en risk i att bolag och förvaltningar i staden inte kan komma överens.

### ***Lokaler***

Förvaltningar och bolag i lokalklustret berörs i olika utsträckning av parkeringsverksamheten.

Till det som fungerar bra hör samutnyttjande av platser för besökare och kunder utan tillstånd, försäljning via webben, samarbetet med Parkeringsbolaget samt övervakning. I samband med att vaktbolag byts ut är det dock nödvändigt med samtal och genomgång av vad som gäller och hur övervakningen ska skötas.

På ett flertal områden finns det dock sådant som fungerar dåligt, såsom till exempel bristande samutnyttjande och skadegörelse. På dagtid är det fullt på parkeringsplatserna, men på nätterna är det tomt. Samtidigt som skadegörelsen är kostsam förekommer det att personer systematiskt felanmäler automater som fungerar – de gör så för att kunna

parkera gratis. Anmälan resulterar sedan i en faktura från serviceföretaget på ett onödigt servicebesök till en felfri apparat. Det kan också vara svårt att nå ut med information till kunderna vid förändringar, t.ex. i miljön runt parkeringen eller ombyggnationer. Administrationen av parkeringstillstånd upplevs också innehålla moment av dubbelarbete i relationen med Parkeringsbolaget.

Långsiktighet är centralt och det är viktigt att det finns en plan för hur marken ska användas. I planeringsskedet är också parkeringstalet en viktig faktor. I centrala staden ställer den ofta till problem. Rätt taxenivåer och flexibla, användarvänliga betalsystem som minimerar administrationen är viktigt för en väl fungerande parkeringsverksamhet. Det är också viktigt att nå ut med information om ombyggnation i närområdet, att övervakningen får kunder att göra rätt för sig och att det vid behov finns rätt fysiska hjälpmedel (t.ex. grindar och kameror) för ökad säkerhet.

Samordning av parkeringsverksamheten skapar större möjligheter till flexibilitet och enkelhet för kunderna – göteborgarna får en enhetlig bild av parkering. Samordning medför också att rätt kompetenser nyttjas i staden. Samtidigt medför samordning vissa risker, t.ex. ökat avstånd till kunden, monopoltänkande och stelbenthet. Det är viktigt att behålla möjligheterna till lokala lösningar.

### ***Event/Besök***

För bolagen inom klustret event/besök har parkeringsverksamheten för deras gäster en stor betydelse och det är viktigt med såväl stor kapacitet som stor flexibilitet.

Parkeringsverksamheten fungerar bra i vardagen. Tydlig skyltning, lösningsorienterad dialog med Parkeringsbolaget samt en bra policy vid event (hellre fria än fälla) har stor betydelse för detta. Telefonparkering är bra för turister. Information om alternativa färd sätt vid stora evenemang är också bra, men det är samtidigt svårt att nå ut med den informationen utanför Göteborg. Det finns också ett bra samarbete i evenemangssäkerhetsnätverket.

Det är när vi har flera parallella evenemang i staden som det uppstår problem. Besökare vill åka hela vägen fram till dörren och räknar normalt inte med att komma i god tid. Normalt inträffar dessa parallella evenemang 6-7 dagar per år. När det gäller bussparkering har Göteborg ett dåligt renommé. Bolagen upplever att det inte finns tillräckligt många platser att hänvisa bussar till, samt att det finns en brist på bra platser för avsläpp och hämtning. Allmänt saknas även parkeringsanläggningar att hänvisa besökare till när markparkeringar används för ett evenemang. Vid stora evenemang behövs också proaktiv personal ute som värdar och de behöver vara på plats innan besökarna kommer. När det gäller information om resvägar och alternativa färd sätt i samband med evenemang finns också behov av samordning. Den frågan kan även kopplas ihop med gemensam betallösning för parkering och kollektivtrafik.

En väl fungerande parkeringsverksamhet utgår från gästerna i hela processen.

För event och besöksverksamheten är det viktigt att vara med tidigt i planeringsprocessen vid förändringar. Det är också centralt att kunna ändra all reglering på ett smidigt sätt samt att skyltning från parkeringshus till målpunkt är tydlig. När besökare köper biljett till ett stort event bör de kunna betala tåg och parkering på samma biljett. Det är också önskvärt att parkeringstaxan ställs i relation till priset på eventbiljetten. För Liseberg är det viktigt att kunna fastställa taxa och övriga villkor själva så att priset på parkering kan vägas mot entrépris och priset för ett helt besök. För att underlätta för besökarna borde Göteborg samarbeta med andra städer om utveckling av betalningsappar.

Det är viktigt med en huvudägare av informationen och att den sedan länkas från alla aktörer. När det gäller information inför större ombyggnader är det viktigt att inte

informera bort gästerna ("rörigt där... vi åker inte dit"). Det finns ett intresse i klustret för gemensamt ägande av frågan om information Västlänken. I övrigt bör det även finnas information på engelska - det ska vara lätt att göra rätt ur gästens perspektiv. Parkeringsövervakningen bör ha fokus på värdskap och när det gäller kundtjänsten så är det viktigt med en ingång där besökarna får svar direkt utan vidarekoppling.

Fördelen med en samordnad parkeringsverksamhet är ett rättvist system, att ett samlat grepp ger ökad kapacitet och ett ansikte utåt för Göteborg. Enhetlighet och tydlighet. Samtidigt finns risken att taxor blir fel ur ett helhetsperspektiv för gästen, bristande affärsmässighet, sämre konkurrens på parkeringsmarknaden samt omvärldens tolkning av stadens agerande.

### ***Fritid***

Förvaltningar och bolag inom fritidsklustret berörs främst av parkeringsverksamhet genom att deras kunder och besökare har behov av parkering. Deras efterfrågan varierar mycket och omfattar allt från parkeringstillstånd för en hel säsong till någon enstaka timmas parkering vid en park, badplats eller motionsanläggning.

Bland det som fungerar bra idag märks samarbetet med Parkeringsbolaget. Där är dialogen bra och man har bra erfarenheter av Parkeringsbolagets insats i allt från försäljning och hantering av parkeringstillstånd, kundtjänst, betalsystem, information och övervakning. I samband med att Parkeringsbolaget tagit över hantering av tillstånd har det dock förekommit missnöje bland kunderna som en följd av förändringen.

De flesta anläggningarna har bra kapacitet, men vid evenemang och för ett aktivt vardagsliv i staden krävs det fler platser. Det kan finnas gott om lediga platser vid fritidsanläggningar och rekreativsområden på dagarna, men på kvällar och helger när föreningsaktiviteter är igång som mest räcker inte platserna till. Parkeringstaxan kan också vara ett problem i föreningslivet, t.ex. för att tränare som ställer upp ideellt drar på sig höga parkeringskostnader.

I fritidsklustret är det önskvärt med fler automater som accepterar Visakort, större parkeringsrutor samt mer säkra och fräscha parkeringsanläggningar.

En väl fungerande parkeringsverksamhet ställer krav på tidig planering utifrån flera intressenters behov. Det skapar bäst förutsättningar för samordning och samnyttjande. Det är också viktigt med en långsiktig analys av behov. Regleringen av parkering ska ha fokus på flexibel nytta – en parkeringsyta kan möta olika ändamål vid olika tider. Det behöver regleringen ta hänsyn till. Betalsystemen ska vara enkla och säkra. Det är viktigt med flera möjliga betalsätt så att alla kan betala. Information till besökare behöver vara tydlig, komma ut snabbt och vara korrekt. Inför planerade eller kända störningar är det viktigt att arbeta med framåtriktad och förebyggande information.

Övervakningen ska främst skapa trygghet och ordning. Att förebygga störningar och hänvisa är därför viktigt, samt en välvillig inställning. Den inställningen är också viktig för kundtjänsten. Kundtjänsten ska kunna stadens parkering, vara uppdaterade på vad som händer i staden, kunna förklara begripligt för kunder som hör av sig samt lyssna in och återkoppla kundernas upplevelser in i organisationen.

Samverkan om parkeringsverksamheten innebär en möjlighet att driva utvecklingsfrågor, utnyttja kompetens effektivt samt skapa ordning och reda. Det ger bättre möjligheter att enas om hur staden ska växa och vara attraktiv.

En risk med samordning är att de som är små blir bortglömda. Det gäller både de små organisationerna och de små kundgrupperna. Med en tydlig ansvarsfördelning mellan alla inblandade kan det motverkas. Det finns också en risk för att parkeringsverksamheten blir en tungrodd byråkrati.



## Bilaga 2 - Riktlinjer för parkeringsverksamhet

### Inledning

I denna riktlinje finns vägledning och råd till de förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad som tillhandahåller parkering och bedriver parkeringsverksamhet på kommunal mark (allmän platsmark och kvartersmark).

Riktlinjerna syftar till att uppnå effekter på flera nivåer. Gentemot medborgarna ska riktlinjerna säkerställa en likabehandling vid parkering på kommunal mark och stödja övergången till förändrade resvanor.

Inom Göteborgs Stad syftar riktlinjerna till att vara ett verktyg som stödjer stadens bolag och förvaltningar i deras verksamhet, som stödjer mobilitet och ett effektivt arbetssätt enligt parkeringspolicyns målsättning. Dessutom ska riktlinjerna skapa ett gemensamt förhållningssätt i parkeringsverksamheten.

Riktlinjerna är strukturerade så att de följer processen för att tillhandahålla samordnad parkering som möter upp mot parkeringspolicyn:

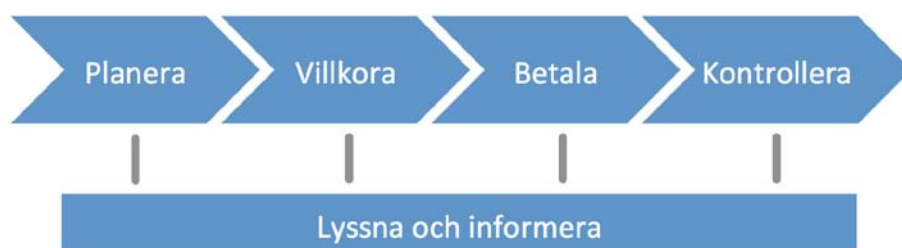


Bild 1: Den samordnade parkeringsprocessen ur ett internt perspektiv

Riktlinjerna ersätter kommunfullmäktiges *beslut om mål och inriktning för parkeringspolitiken m.m.* från 1993 (beslutet behandlar taxor, utmärkning, information och övervakning) samt konkretiserar *Göteborgs Stads parkeringspolicy* från 2009.



Bild 2: Parkeringspolicyns mål

Riktlinjerna omfattar inte följande områden:

- Boendeparkering hos de allmännyttiga bostadsbolagen
- Turistbussparkering
- Cykelparkering

Parkeringsbolaget och trafikkontoret har samverkat om såväl inriktning som innehåll i riktlinjerna med de förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad som har parkeringsverksamhet.

#### **Ansvar för parkeringsverksamheten på kommunal mark**

Efterfrågan på parkering varierar mycket mellan olika förvaltningar och bolag i staden. Det har betydelse för genomförandet av gemensamma riktlinjer. Organisatoriskt betyder det att enskilda förvaltningar och bolag antingen själva följer de gemensamma riktlinjerna för parkeringsverksamheten eller att de sluter avtal med Parkeringsbolaget för den parkeringsverksamhet som de efterfrågar. Om inget annat överenskommes ser ansvarsfördelningen ut enligt följande:

<b>Ansvar</b>	<b>Parkeringsbolaget</b>	<b>Trafikkontoret</b>	<b>Förvaltning/bolag</b>
Utformning av gemensamt taxesystem	Ja	Ja	
Betalningslösningar baserade på revisionssäkrade betalflöden	Ja	Ja	
Teknikbevakning och utveckling av parkeringslösningar	Ja	Ja	
Tillhandahålla en gemensam kundtjänst	Ja		
Kommunikation för ändrade resvanor	Ja	Ja	Ja
Gemensamma informationssystem, vägvisning (i samarbete med Trafikverket)	Ja	Ja	
Uppmärkning och reglering	Ja	Ja	Ja*
Tillhandahålla parkeringsplatser för personal och besökare	Ja		Ja*
Hantering av dispenser (t.ex. rörelsehindrade, boendeparkering, verksamheter)		Ja	
Hantering av parkeringstillstånd	Ja		Ja*
Hantering av förmånsbeskattning för anställda	Ja		Ja*
Parkeringsövervakning	Ja	Ja	Ja*
Fordonsflyttning		Ja	
Åtterrapporering	Ja		Ja*

\* För förvaltningar och bolag som inte själva äger fastigheten ligger ansvaret för denna fråga på fastighetsägaren. Efter avtal kan frågan hanteras av Parkeringsbolaget.

Kommunal mark kan vara allmän platsmark och kvartersmark:

*Allmän platsmark* är detsamma som gator och andra offentliga platser eller torg (kallas ibland även gatemark). Det är trafikkontoret som har ansvaret för parkeringsverksamhet på dessa ytor och det är offentlighetslagstiftning som reglerar verksamheten.

*Kvartersmark*, eller tomtmark, är enskilda platser, privat mark, parkeringshus och garage. Ansvaret för kvartersmarken ligger på respektive förvaltning och bolag. Parkeringsbolaget har ansvaret för att samordna parkeringsverksamheten på dessa ytor. Parkeringsverksamhet på kvartersmark regleras av civilrättslig lagstiftning.

Vad som är allmän platsmark respektive kvartersmark bestäms genom detaljplaner.

## **Riktlinjer**

### *Planera*

För att skapa bra förutsättningar för likabehandling, samnyttjande och framtida alternativ användning av parkeringsanläggningar ska alla förvaltningar och bolag som kan bli berörda komma in tidigt i den kommunala planprocessen. Då är normalt handlingsalternativen fler och lösningarna färre. Ett sådant arbetssätt är viktigt för att möjliggöra utvecklingen av en hållbar och attraktiv stad, ur såväl ett socialt, ekologiskt som ekonomiskt perspektiv.

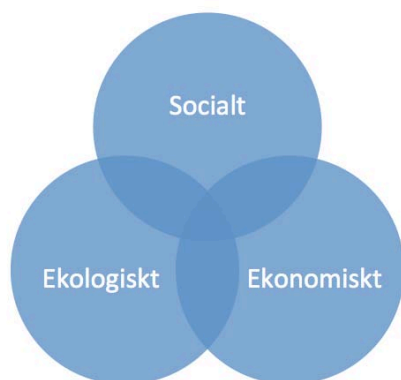


Bild 3: Långsiktig och hållbar samhällsutveckling - tre dimensioner

I den kommunala planprocessen ska metoder som bidrar till genomförbarhet och stödjer en effektiv markanvändning i kommande parkeringsverksamhet tillämpas.

### *Lyssna och informera*

Parkeringsverksamheten ska utvecklas fortlöpande. Parkeringsverksamhetens kunder är en central utgångspunkt för hur verksamheten ska utvecklas. Löpande gemensamt kundtjänstarbete och återkommande kundundersökningar ger underlag för att bygga upp systematisk och tillförlitlig kunskap om parkeringskunderna, deras behov och uppfattningar om verksamheten.

Genom omvärldsbevakning får parkeringsverksamheten underlag till utveckling av erbjudande och nya lösningar. Nya lösningar som kan leda till lägre bilnehav ska prövas.

En gemensam kundtjänst för parkeringsverksamheten ska vara tillgänglig för att svara på frågor, ta emot felanmälningar och samla underlag till förbättring av verksamheten.

Det ska vara enkelt för parkeringskunderna att få kontakt med kundtjänsten och få hjälp med sina ärenden. Kundtjänsten ska säkerställa likabehandling av alla som vänder sig dit, oberoende av var på Göteborgs kommunala mark de har parkerat.

Genom ett förutseende informationsarbete riktat till boende, besökare och verksamma kan tillgänglighet och samnyttjande förbättras, söktrafik minskas samt befintliga resurser utnyttjas mer effektivt.

Inför planerade störningar i trafiken, såsom ombyggnationer eller evenemang, ska tydlig information om rekommenderade alternativa färdmedel, parkeringsmöjligheter och resvägar finnas tillgänglig i kanaler riktade till aktuella målgrupper.

Förutom information om planerade förändringar eller störningar ska kommunikationen riktas mot parkeringspolicens långsiktiga mål om ändrade resvanor och samordning av erbjudande ur ”hela resan”-perspektiv.

Totalt sett leder ovanstående informations- och kommunikationsinsatser till att behovet av parkeringsplatser minskar.

#### *Villkora*

Villkor och nivån på taxor är viktiga styrmedel för att påverka resandebeteendet och ska användas för att säkerställa tillgänglighet samt finansiering av både förvaltning och utveckling av parkeringsverksamheten. Det omfattar till exempel de nya parkeringsanläggningar som behövs för överflyttning av parkering från gator och in i anläggningar. Därför ska parkering på tomtmark gynnas när taxa och tidsreglering för gatumarksparkering bestäms, såsom boendeparkering på gatumark.

Taxesystemet ska vara sammanhållet och enkelt för alla parkeringsändamål. Det ska vara lätt att förstå och förklara samt innehålla få nivåer.

För att verka för en god sammanvägd tillgänglighet där boende ges goda möjligheter att lämna bilen hemma och istället välja andra resesätt ska följande principer tillämpas vid prioritering av parkeringsbehov:

	<i>På allmän platsmark</i>	<i>På kvartersmark</i>
<i>Boende</i>	I andra hand	Prioriteras
<i>Besök, korttid, angöring</i>	Prioriteras	I andra hand
<i>Arbetspendling</i>	I tredje hand	I tredje hand
<i>Funktionshindrade</i>	Ska tillgodoses	Ska tillgodoses
<i>Bilpool</i>		Prioriteras

Denna prioritering medför att tillgången till parkering vid arbetsplatser minskar på sikt.

Personalparkering ska finnas i den utsträckning som framgår av bygglov eller i nivå med vad som är rimligt i förhållande till verksamheten, dess lokalisering och övriga förutsättningar. Priset för personalparkeringen sätts i relation till marknadspriset.

Administrationn av parkeringstillstånd ska säkerställa en korrekt hantering av förmånsbeskattningen för anställda i Göteborgs Stad.

När nya parkeringsanläggningar byggs, i samband med omreglering av befintliga anläggningar, och vid översyn av samordning av parkering i ett geografiskt område ska sådana upplåtelseformer användas som stimulerar till samnyttjande av parkeringsplatserna. Reserverade platser bör inte förekomma för enskilda fordon utan endast kopplat till ändamål som är prioriterade i parkeringspolicyn eller för fordon med särskilt tillstånd (t.ex. verksamhetsbilar). Det betyder till exempel att elbilsutvecklingen ska stimuleras samt att bilpooler ska erbjudas de mest attraktiva platserna i parkeringsanläggningar. När en parkeringsplats blir ledig i en anläggning med fast förhyrda platser, där det saknas bilpool, ska platsen i första hand erbjudas bilpooler alternativt upplåtas med parkeringstillstånd.

Regler och skyltar ska vara enkla att förstå. Därför ska antalet vägmärken och tilläggs-tavlor begränsas. Skyltning, utmärkning och hänvisning ska vara enhetlig för att det ska vara lätt att hitta rätt och följa parkeringsreglerna. Zontavlor håller ner antalet vägmärken och får därför användas – men med försiktighet.

Den fysiska utformningen av gator och parkeringsanläggningar ska förtydliga reglerna så att det tydligt framgår t.ex. var eller hur man får parkera. Där man inte får parkera bör miljön utformas så att det inte går att parkera där.

Regleringen av all parkeringsverksamhet ska vara anpassningsbar och beredskap ska finnas för att stödja möjligheten att genomföra evenemang i staden.

#### *Betala*

Det ska vara lätt att förstå betalsystemet och enkelt att betala parkeringsavgiften på ett sätt som passar parkeringskunderna.

För att komma ifrån mynthantering ska kompletterande betalmöjligheter införas.

Betalningslösningar där kunden betalar i efterskott, dvs. för verklig parkeringstid, ska prioriteras när nya system införs.

För att undvika att en betalningslösning utestänger individer från möjligheten att parkera i ett område bör alltid flera betalningslösningar erbjudas.

För att möta parkeringsefterfrågan vid större event bör eventbesökare erbjudas kundanpassade och enkla lösningar för att med kollektivtrafik nå målpunkten för eventet.

Betalningslösningar ska baseras på revisionssäkrade betalflöden.

#### *Kontrollera*

Parkeringsövervakningens mål är att verka för hög trafiksäkerhet, framkomlighet och tillgänglighet (i den prioritetsordningen). Omfattningen på övervakningen, nivån på felparkeringsavgifterna samt inriktningen av det dagliga arbetet ska läggas upp för att hålla olovlig angöring och parkering på en låg nivå.

Övervakningen ska inriktas mer på grova förseelser än på lindriga. Att till exempel stå för nära ett övergångsställe eller en korsning (trafiksäkerhet) eller att blockera en gata (framkomlighet) är allvarligare än att stå för länge på en tidsbegränsad parkering (tillgänglighet) eller att inte ha lagt på tillräckligt med pengar i en parkeringsautomat. På motsvarande sätt ska felparkeringsavgifterna för grova förseelser vara högre än för lindriga förseelser.

Parkeringsvakterna ska ge service till parkeringskunder och övriga trafikanter, exempelvis visa var man kan parkera eller vad skyltarna betyder, att kunna visa vägen om någon inte hittar i staden eller att skaffa hjälp om någon fått problem med bilen.

Parkeringsvakter ska vara lyhörda för att bilister kan hamna i situationer, där det är svårt att följa alla regler, och ta hänsyn till det vid övervakningen. Övervakningen ska också ske med förnuft och förståelse för speciella angörings- och parkeringsbehov.

Vid större evenemang behövs mer av värdskap och större lyhördhet för svårigheten att hitta parkering. Parkeringsvakterna ska också vara lyhörda och återkoppla trafikanternas synpunkter och upplevelser in i organisationen.