

Koncerngemensamma styrande dokument

Styrelsehandling nr 9
2018-12-14

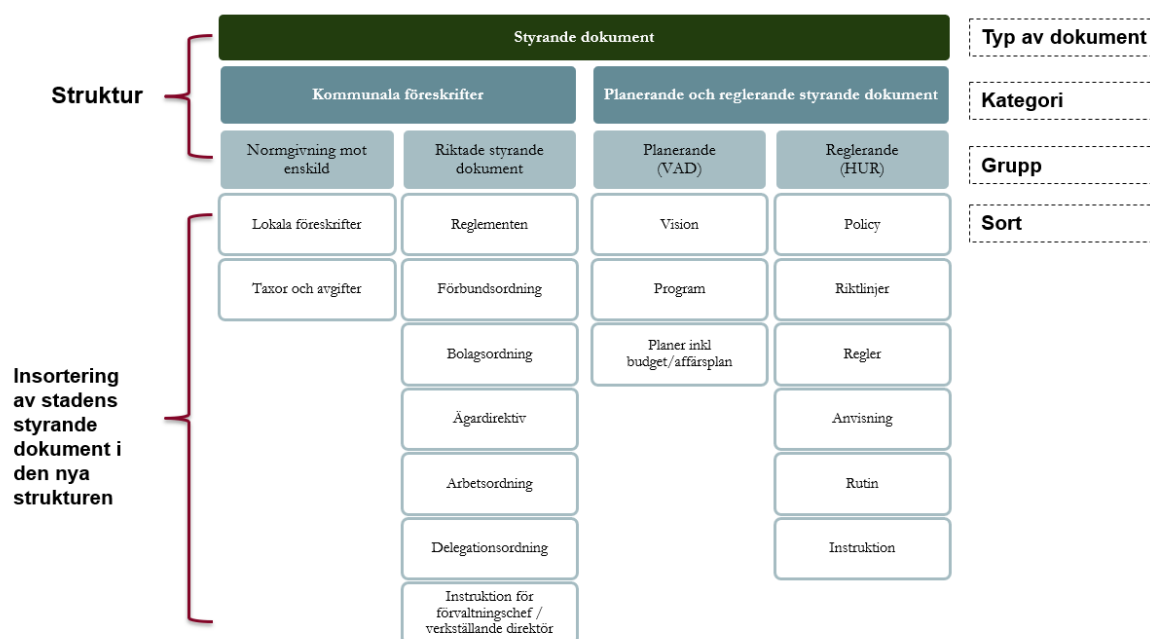
Förslag till beslut i styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden

Styrelsen föreslås besluta

Att fastställa förteckningen över gällande styrande dokument för koncernen enligt nedan

Sammanfattning

Styrande dokument är ett samlingsbegrepp för Göteborgs Stads dokument som anger vad vi ska göra, vem som ska göra det och i vissa fall hur vi ska göra det. Hur ett dokument benämns anger karaktären på dokumentet i förhållande till andra typer av dokument. Kommunfullmäktige har beslutat om hur styrande dokument ska struktureras och hur de ska benämnas. Bilden nedan visar såväl struktur som de olika dokumentsorterna.



För Framtidenkoncernen gäller de dokument som beslutas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen eller den egna styrelsen. Huvudregeln är att styrande dokument som gäller för fler än en nämnd/styrelse eller som är av principiell beskaffenhet beslutas av kommunfullmäktige. Styrelse får besluta om styrande dokument som rör den egna verksamheten, men kan däremot inte besluta om dokument som redan är reglerade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

För Framtidenkoncernen gäller dels **riktade styrande dokument** som beskriver vad våra bolag har för syfte och vad vi ska åstadkomma. Exempel på det är bolagsordningar och ägardirektiv.

I denna kategori finns också det generella ägardirektivet som gäller för alla bolag i staden (*Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag*).

Utöver ovanstående finns också **reglerande styrande dokument** som beskriver hur vi ska förhålla oss inom olika områden, hur vi ska agera här och nu. Bland de här dokumenten finns policyer, riktlinjer, regler och i vissa fall anvisningar, rutiner eller instruktioner beslutade av kommunstyrelse eller kommunfullmäktige.

I förteckningen nedan listas för koncernen relevanta gällande styrande dokument som beslutats av kommunfullmäktige och kommunstyrelse. Utöver det listas också de styrande dokument som har beslutats av koncernstyrelsen och som gäller för samtliga dotterbolag i Framtidenkoncernen.

Styrande dokument som är nya eller har reviderats under året och därmed inte antecknats av Framtidens styrelse bifogas som bilaga och framgår av förteckningen nedan.

Förvaltnings AB Framtiden

Martin Blixt
tf VD och koncernchef

- | | |
|---|---|
| 1 | Förteckning Koncerngemensamma styrande dokument |
| 2 | Reviderade/nya styrande dokument |

Koncerngemensamma styrande dokument

Reglerande styrande dokument – antagna av koncernstyrelse Samtliga dokument finns att läsa på www.framtiden.se	
Ledningspolicy	<i>Revidering pågår</i>
Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder	Oförändrad
Projekt- och investeringspolicy	<i>Revidering pågår (Framtidens styrelse beslutade 2018-02-09 om nya Projekt- och investeringsriktlinjer. Dessa är under revidering nu.)</i>
Uthyrningspolicy för bostäder	Oförändrad
Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler	Oförändrad
IT-policy	Oförändrad
Kommunikationspolicy	Oförändrad
Finansiella anvisningar	Oförändrad

Reglerande styrande dokument – antagna av koncernstyrelse Samtliga dokument finns att läsa på <i>koncernens intranät</i>	
Koncerngemensam anvisning utifrån Göteborgs Stads policy för representation samt för gratifikation och gåva	Oförändrad
Framtidenkoncernens gemensamma anvisningar för sponsring/bidrag	Oförändrad
Anvisning för intern styrning och kontroll i Framtidenkoncernen	Utgår – ersätts från 2019 av stadens <i>Anvisning för risk utifrån stadens riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll</i>

Riktade styrande dokument – antagna av Kommunfullmäktige

Samtliga dokument finns att läsa på koncernens intranät och avseende det generella ägardirektivet och bolagsordningar också på stadens hemsida www.goteborg.se

Uppdrag för bolag

Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag	Gäller från 2015-03-12
Bolagsordning för Förvaltningsaktiebolaget Framtiden	Antagits på extra bolagsstämma 2017-05-15
Bolagsordning för Bostadsaktiebolaget Poseidon	Antagits på årsstämma 2013-03-19
Bolagsordning för Familjebostäder i Göteborg Aktiebolag	Antagits på extra bolagsstämma 2013-03-19
Bolagsordning för Gårdstensbostäder AB	Antagits vid årsstämma 2013-03-19
Bolagsordning för Göteborgs Egnahems Aktiebolag	Antagits på extra bolagsstämma 2013-06-13
Bolagsordning för Göteborgs Stads Bostadsaktiebolag	Antagits vid årsstämma 2013-03-19
Bolagsordning för Störningsjouren i Göteborg AB	Antagits vid årsstämma 2013-03-19
Bolagsordning för Framtiden Byggutveckling AB	Antagits på extra bolagsstämma 2015-11-20
Ägardirektiv för Förvaltnings AB Framtiden	Beslutat på extra bolagsstämma 2015-07-02
Ägardirektiv för Bostadsaktiebolaget Poseidon	Beslutat på bolagsstämma 2018-03-08
Ägardirektiv för Familjebostäder i Göteborg Aktiebolag	Beslutat på bolagsstämma 2018-03-08
Ägardirektiv för Gårdstensbostäder AB	Godkänt på styrelsemöte 2017-06-21. Kvarstår att godkänna på årsstämma.
Ägardirektiv för Göteborgs Egnahems Aktiebolag	Beslutat på bolagsstämma 2018-03-08
Ägardirektiv för Göteborgs Stads Bostadsaktiebolag	Beslutat på bolagsstämma 2018-03-08
Ägardirektiv för Störningsjouren i Göteborg AB	Beslutat på bolagsstämma 2018-03-08
Ägardirektiv för Framtiden Byggutveckling AB	Beslutat på bolagsstämma 2018-03-08

Reglerande styrande dokument – antagna av Kommunfullmäktige och Kommunstyrelse	
Samtliga dokument finns att läsa på stadens hemsida www.goteborg.se	
Ekonomi	
Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad	Oförändrad
Policy och riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs Stads verksamheter	Oförändrad
Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad	Oförändrad
Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort	Oförändrad
Regler för attest i Göteborgs Stad	Oförändrad
Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv	Oförändrad
Förtroendevalda	
Praktiska anvisningar och arvodesbestämmelser 2018 för förtroendevalda i Göteborgs Stad	Gäller från och med 2018-06-27
Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter	Oförändrad
Individ- och familjeomsorg samt funktionshinder	
Riktlinje vräkningsförebyggande arbete	Oförändrad
Göteborgs Stads riktlinjer mot våld i nära relationer	Oförändrad
IT & telefoni	
Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad	Oförändrad
Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad	Oförändrad
Regler för IT-användare i Göteborgs Stad	Oförändrad
Regler gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem	Oförändrad
Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad	Oförändrad
Kommunikation	
Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad	Oförändrad
Göteborgs Stads riktlinje för intern kommunikation	Gäller från 2018-04-04
Policy och riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil	Oförändrad
Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier	Oförändrad
Kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer	Oförändrad
Mänskliga rättigheter och folkhälsa	
Göteborgs Stads riktlinje för utformande av inkluderande dokument - enkäter, blanketter och formulär	Oförändrad
Personal	
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor	Gäller från 2018-04-04
Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad	Oförändrad

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad	Oförändrad
Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad	Oförändrad
Policy och riktlinjer för resor i tjänsten	Oförändrad

Stadsmiljö	
Avfallsföreskrifter för Göteborgs Stad	Gäller från 2018-08-15
Göteborgs Stads riktlinje vid överlåtelse av fastigheter mellan stadens bolag och kommunen genom fastighetsnämnden	Gäller från 2018-06-07
Miljöpolicy för Göteborgs Stad	Oförändrad
Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad	Oförändrad
Riktlinjer för bostadsförsörjning i Göteborg	Oförändrad
Riktlinjer för kompensationsåtgärder för ekosystemtjänster i plan- och exploateringsprojekt i Göteborgs Stad	Gäller från 2018-09-18
Styrning och ledning	
Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster	Gäller från 2018-03-07
Göteborgs Stads riktlinje för nyttorealiserings	Gäller från 2017-10-19
Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning	Oförändrad
Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll	Oförändrad
Anvisning för risk utifrån stadens riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll	<i>Gäller från 171020. Konkretiserar avsnitt och begrepp i riktlinjen för styrning, uppföljning och kontroll som avser risk och riskhantering. Ersätter koncerngemensamma anvisningar för intern styrning och kontroll från och med år 2019.</i>
Säkerhet och lokaler	
Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad	Oförändrad
Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation	Oförändrad
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet	Gäller från 2017-11-23
Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet	Oförändrad
Regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning	Gäller från 2018-09-15
Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker	Oförändrad
Riktlinje för informationssäkerhet	Oförändrad
Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Oförändrad
Riktlinje krisberedskap och krishantering	Oförändrad
Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad	Oförändrad

Upphandling och inköp	
Gemensamma miljökrav vid upphandling av entreprenader	Gäller från 2018-09-11
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling	Gäller från 2018-10-10
Ärendehantering	
Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering	Gäller från 2018-02-04
Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Gäller från 2018-01-31
Stadsledningskontorets anvisning vid hantering av remisser från regeringskansliet/statliga verk (SOU, DS m.m.) mellan SLK och nämnd/styrelse samt förvaltning/bolag	Gäller från 2017-05-15

Praktiska anvisningar och arvodesbestämmelser



2018

**för förtroendevalda
i Göteborgs Stad**

TILL DIG SOM ÄR FÖRTROENDEVALD I GÖTEBORGS STAD

Kommunfullmäktige antog 1971 ett reglemente om ersättning till kommunala förtroendevalda. Därefter har delar av bestämmelserna ändrats flera gånger. Den senaste sammanfattningen av gällande regler är från år 2011.

Denna skrift innehåller en redogörelse för de olika ersättningar Du som förtroendevald är berättigad till fr o m den 1 januari år 2018.

Vidare redovisas några policies och riktlinjer som beslutats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen och som gäller samtliga förtroendevalda.

Dessa är:

- Göteborgs Stads policy för representation och gåvor
- Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor
- Policy och riktlinje mot mutor
- Resepolicy för Göteborgs stads nämnder och bolag
- Riktlinjer för tjänsteresor, konferenser mm
- Regler om studiebesök och studiedagar för fullmäktiges ledamöter och ersättare

Fler styrande dokument än de ovan nämnda finner du på www.goteborg.se

Denna skrift finns tillgänglig via webben på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald*.

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>

För kommunstyrelsens arvodesberedning 2017-12-18

David Ljung

Ordförande

Lina Isaksson

Sekreterare

Innehållsförteckning

Reglemente rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda i Göteborgs Stad (ERF-G)	4
Arvodesberedningens kommentar till gällande regler om olika slag av ersättningar och förmåner som utgår till förtroendevald	11
Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter	17
Arvoden och gruppindelning i de kommunala bolagen fr o m 2018 års ordinarie bolagsstämma	19
Blankett – Förrättningsrapport	21
Anvisningar till förrättningsrapport	22
Blankett – Skatteuppgift	23
Blankett - Kostnadsersättning för barntillsyn	24
Tillämpningsanvisningar angående kostnadsersättning för barntillsyn i samband med fullgörande av förtroendeuppdrag	25
Information för förtroendevalda i Göteborgs stad som är arbetslösa, sjukskrivna, har förtidspension/sjukbidrag eller är föräldralediga	26
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor	28
Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor	33
Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad	48
Policy och riktlinjer för resor i tjänsten	55
Regler om studiebesök och studiedagar för fullmäktiges ledamöter och ersättare	59

Reglemente rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda i Göteborgs Stad (ERF-G)

Inledande bestämmelser

1 §

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda som avses i 4 kap 1 § kommunallagen (SFS 1991:900) d v s ledamöter och ersättare i fullmäktige, nämnder och fullmäktigeberedningar, revisorerna och deras ersättare samt enligt 7 kap 21 § kommunallagen ledamöter och ersättare som företräder nyttjarna i s k självförvaltningsorgan.

2 §

Ersättningar till förtroendevalda enligt dessa bestämmelser utgör

a) arvoden i form av

- fasta arvoden (3 och 4 §§)
- förrättningsarvoden (5-7 §§)
- särskilda arvoden (8 §)

b) ersättningar för förlorad

- arbetsförtjänst (9 §)
- semesterförmån (10 §)
- pensionsförmån (11 §)

c) kostnadsersättningar (12 §)

Anmärkning

Vissa ekonomiska förmåner till förtroendevalda med heltidsuppdrag utgår enligt Allmänna bestämmelser för heltidssysselsatta kommunala förtroendevalda i Göteborgs stad, ABF-G.

Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda, OPF-KL.

Bestämmelsen om pension gäller för förtroendevald som avses i 4 kap 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos kommunen. Pensionsbestämmelserna tillämpas på förtroendevald oavsett uppdragets omfattning.

Omställningsbestämmelserna tar sikte på aktiv omställning som bygger på aktiva omställningsinsatser och tidsbegränsade ekonomiska

Ersättning vid olycksfall som uppstått i samband med uppdrag utgår enligt Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för förtroendevalda, TFA-KL.

Fasta arvoden

3 §

Fasta arvoden utgår med nedan angivna undantag till innehavare av uppdrag, som anges i bilaga 1 med där upptagna belopp.

Fast arvode utgår till förtroendevald med heltidsuppdrag d v s kommunalråd, biträdande kommunalråd eller annan förtroendevald, som kommunfullmäktige beslutar ska anses vara förtroendevald med heltidsuppdrag.

Fasta arvoden till ledamöter och suppleanter, samt lekmannarevisorer avseende de kommunala aktiebolagen beslutas av kommunstyrelsens arvodesberedning medan övriga villkor beslutas av kommunstyrelsen genom dess arbetsutskott. Nuvarande bestämmelser redovisas i bilaga.

4 §

Om förtroendevald, som har rätt att få fast arvode avgår under löpande mandatperiod ska arvodet fördelas mellan den avgående och efterträdaren i förhållande till den tid dessa haft sitt uppdrag.

Om sådan förtroendevald under en sammanhängande tid som överstiger två månader inte kan fullgöra sitt uppdrag på grund av sjukdom eller annan orsak ska den förtroendevalde för tid över två månader få avdrag med så stor del av det fasta arvodet, som motsvarar denna tid. Del av månad räknas som hel månad. I förekommande fall ska avdraget belopp tillgodogöras den förtroendevaldes ersättare.

Samma regel gäller för förtroendevald som anges i Bilaga 1.

Förrättningsarvoden

5 §

Förtroendevald har med i 6 § angivna undantag rätt till förrättningsarvode för deltagande i kommunens angelägenhet i

1. sammanträde med det kommunala organ den förtroendevalde tillhör om det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar
2. sammanträde för justering av kommunfullmäktiges protokoll
3. förrättning avseende
 - a. kongress, konferens, temadag, policykonferens, informationsmöte, kursverksamhet, studiebesök eller motsvarande,
 - b. förhandling eller förberedelse till förhandling med personalorganisation eller annan motpart,
 - c. överläggning med annat kommunalt organ än det den förtroendevalde tillhör,
 - d. överläggning med icke kommunalt organ,
 - e. resa utanför kommunen med anledning av förrättning,
 - f. tjänstgöring som ersättare för överförmyndare.

Förrättningsarvode utgår för 2018 med 210 kronor för sammanträde eller förrättning som varar upp till 30 minuter. För sammanträde eller förrättning som varar upp till fyra timmar utgår 810 kronor och om sammanträde eller förrättning överstiger fyra timmar utgår förrättningsarvode med 1305 kronor.

Vid förrättning avseende 3 a) utgår förrättningsarvode med 810 kronor.

För restid utgår inget förrättningsarvode. Däremot utgår traktamente enligt särskilda regler.

Förrättningsarvode för deltagande i sammanträde med kommunfullmäktige utgår med 1305 kronor och vid justering av kommunfullmäktiges protokoll med 810 kronor.

Kommunstyrelsen fastställer årligen förrättningsarvodenas storlek. Kommunfullmäktige har den 13 juni 2002 beslutat att fastställa grundarvodet fr o m 2003 till 42 000 kronor och att arvodet därefter skall räknas upp med samma procentsats som den genomsnittliga löneökningen i kommunen året innan. Samma grundarvode gäller för heltidsförtroendevalda. Grundarvodet för 2018 är 63 775 kronor.

6 §

Förtroendevalda med heltidsuppgifter får förrättningsarvode bara vid deltagande i sammanträde med kommunfullmäktige.

7 §

Om sammanträde med kommunal nämnds beredning eller utskott hålls samma dag som sammanträde med nämnden skall sammanträdena i arvodeshänseende betraktas som *ett* sammanträde och berättigar bara till ett förrättningsarvode.

Motsvarande gäller dels för sammanträde med kommunfullmäktiges valberedning, som hålls i anslutning till fullmäktigesammanträde och dels om kommunalt organ under samma dag håller två eller flera sammanträden.

Förrättning som äger rum samma dag som sammanträde med det kommunala organet räknas i arvodeshänseende som ett sammanträde. Reglerna i första stycket äger motsvarande tillämpning.

Särskilda arvoden

8 §

Medborgarvittne får för varje tjänstgöringsdag arvode med belopp som gäller för förrättning över fyra timmar. Kommunstyrelsens arvodesberedning har i särskilt beslut 2002 angivit att det skall utgå dubbelt högt arvode för vissa aftnar och röda dagar under året till medborgarvittnen.

Av kommunfullmäktige utsedd borgerlig begravningsförrättare får för varje förrättad begravning ett arvode med belopp som gäller förrättning över fyra timmar.

Om ersättning till borgerlig vigselförrättare stadgas i förordningen om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare.

Om ersättning till nämndemän m fl stadgas i förordning om ersättning till nämndemän och vissa andra uppdragstagare inom domstolsväsendet m m.

Beträffande av kommunen valda medborgarvittnen och borgerliga begravningsförrättare gäller också bestämmelserna i § 5.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

9 §

Till förtroendevald som med anledning av förrättning enligt 5 § visar sig ha förlorat arbetsinkomst utgår ersättning med belopp per timma som baseras på den faktiska inkomstförlusten.

Taket för ersättningsbar förlust är grundarvodet för heltidssysselsatt förtroendevald som för 2018 är 370 kronor per timma.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst får utgå för högst 8 timmar per dag. Om förtroendevald med skiftgång visar med intyg från arbetsgivaren att arbetsinkomst förlorats för mer än 8 timmar utgår ersättning även för denna tid.

Förtroendevald med heltidsuppdrag eller deltidsuppdrag i nämnder och bolag som omfattar 49 procent av heltid eller mera har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Ersättning för förlorad semesterförmån

10 §

Förtroendevald har rätt till ersättning för styrkt förlorad semesterförmån.

Ersättning för förlorad pensionsförmån

11 §

Pensionsersättning för förlorad arbetsinkomst betalas till den förtroendevalda senast april året efter. Beloppet beräknas på en schablon som motsvarar 4,5 procent av ersättningen.

Kostnadsersättningar

12 §

Vid sammanträde utanför kommunen har förtroendevald rätt till resekostnadsersättning och traktamente enligt stadens bestämmelser.

Förtroendevald med funktionsnedsättning har enligt kommunallagen rätt till skälig reseersättning.

Förtroendevald, som i samband med att uppdraget fullgörs har kostnader för barntillsyn får ersättning av sin nämnd eller i förekommande fall fullmäktige enligt de tillämpningsanvisningar som fastställs av arvodesberedningen.

Kommunstyrelsens arvodesberedning äger rätt att efter särskild framställan medge förtroendevald med funktionsnedsättning eller förtroendevald som vårdar person med funktionsnedsättning i sitt hem ersättning för kostnader som föranletts av uppdraget.

Allmänna bestämmelser

13 §

Förvaltningarna hanterar uppgifter rörande utbetalningar av ersättning till de förtroendevalda.

14 §

Fasta arvoden betalas ut innevarande månad.

Förrättningsarvoden och särskilda arvoden som avser sammanträden betalas ut månadsvis i efterskott och grundas på uppgifter som den förtroendevalde lämnat till den förvaltning den förtroendevalde tillhör.

Övriga förrättningsarvoden, särskilda arvoden och kostnadsersättningar m m betalas ut efter det att arvodesberättigad förtroendevald lämnat skriftligt underlag till berörd förvaltning.

Särskilda arvoden till medborgarvittnen betalas ut månadsvis i efterskott. Uppgifter om medborgarvittnenas tjänstgöring lämnas av polismyndigheten i Göteborg direkt till Intraservice lön.

Kostnaden för fasta arvoden, förrättningsarvoden och övriga ersättningar enligt 2 § betalas av den kommunala nämnd där den förtroendevalde tjänstgör.

Kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen ska svara för förrättningsarvode m m till förtroendevald, som inte tillhör kommunfullmäktige/kommunstyrelsen eller någon av dess beredningar vid sammanträden med kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

15 §

Kommunstyrelsens arvodesberedning tolkar bestämmelserna i detta reglemente utom reglerna i 11 § där tolkningen görs av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan i särskild ordning besluta om avvikelser från detta reglemente.

Bilaga 1

Förteckning över uppdrag där innehavaren får fast arvode eller årsersättning

A. Arvoden i procent av grundarvodet för heltidssysselsatt förtroendevald:

Grundarvodet har för 2003 fastställts till 42 000 kronor. Fr o m 2004 sker uppräknings med samma procentsats som den genomsnittliga löneökningen i kommunen året innan. Samma grundarvode gäller för heltidsförtroendevalda och nämndpresidier m m. För 2018 är grundarvodet 63 775 kronor.

Heltidsförtroendevalda är kommunalråd, biträdande kommunalråd, eller annan förtroendevald, som kommunfullmäktige beslutar ska anses vara förtroendevald med heltidsuppdrag.

1. Kommunfullmäktige

ordförande	40
1 vice ordförande	20
2 vice ordförande	20
3 vice ordförande	20

2. Kommunstyrelsen

kommunalråd	100
biträdande kommunalråd	100

3. Stadsdelsnämnderna

ordförande	45
1 vice ordförande	23
2 vice ordförande	23
ledamot	2,5
ersättare	2,5

4. Byggnadsnämnden, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, utbildningsnämnden, social resursnämnd, Göteborgs förskolenämnd samt Göteborgs grundskolenämnd

ordförande	18
1 vice ordförande	9
2 vice ordförande	9

5. Fastighetsnämnden, trafiknämnden samt kretslopps- och vattennämnden

ordförande	16
1 vice ordförande	8
2 vice ordförande	8

6. Revisorskollegiet

ordförande	15
vice ordförande	7,5
revisor	5

7. Idrotts- och föreningsnämnden, park- och naturnämnden, kulturnämnden, lokalnämnden, miljö- och klimatanämnden samt nämnden för Intraservice

ordförande	8
1 vice ordförande	4
2 vice ordförande	4

8. Nämnden för konsument- och medborgarservice, utskott inom SDN, utskott inom social resursnämnd, valnämnden, överförmyndarnämnden samt inköp och upphandlingsnämnden

ordförande	6
1 vice ordförande	3
2 vice ordförande	3

9. Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun samt kommunfullmäktiges valberedning

ordförande	4
vice ordförande	2

Arvodesberedningens kommentar till gällande regler om olika slag av ersättningar och förmåner som utgår till förtroendevald

Ersättningar och förmåner

Allmänt (regl § 1)

Enligt gällande bestämmelser kan ersättningar utgå till förtroendevalda i kommunala organ i form av fasta arvoden, förrättningsarvoden, ersättning för den arbetsinkomst och de semesterförmåner som den förtroendevalde faktiskt förlorat i samband med att uppdraget fullgörs.

Förtroendevald har också rätt till vissa kostnadsersättningar och ersättning för skada som uppkommit vid olycksfall i samband med uppdrag. (se regl § 12)

Fast arvode (regl § 3)

Fast arvode utgår till förtroendevald med heltidsuppdrag d v s kommunalråd, biträdande kommunalråd, överförmyndare och annan förtroendevald som enligt kommunfullmäktiges beslut ska anses vara förtroendevald med heltidsuppdrag.

Till presidieledamöter som inte har heltidsuppdrag utgår fast arvode enligt av kommunfullmäktige fastställda procenttal av ersättningen för heltidsuppdrag. Se förteckning över uppdrag där innehavaren får fast arvode eller årsersättning.

Ledamots egen bedömning av tidsåtgång påverkar inte rätten till förrättningsarvode eller ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

Förrättningsarvode (regl §§ 5-7)

Till förtroendevald utgår vid sammanträde med det kommunala organ den förtroendevalde tillhör - om det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar - förrättningsarvode med 810 kronor för sammanträde upp till fyra timmar.

För sammanträde överstigande fyra timmar utgår förrättningsarvode med 1305 kronor.

För sammanträde/förrättning som varar upp till 30 minuter (t ex vid ordförandebeslut) utgår förrättningsarvode med 210 kr.

Arvode utgår till utbildningsutskotten inom stadsdelsnämnderna enligt samma regler som individutskotten inom stadsdelsnämnderna.

Arvode för att delta i sammanträde med kommunfullmäktige samt arvoden till medborgarvittnen och borgerliga begravningsförrättare utgår med 1305 kronor.

Arvode för sammanträde för justering av kommunfullmäktiges protokoll utgår med 810 kronor.

Vid tillfälle då Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun har beslutat förlägga sitt sammanträde till annan arkivort än Göteborg skall, vid uträkningen av förrättningsarvodet, restiden till och från sammanträdet räknas in i sammanträdestiden.

Med sammanträde jämställs förrättningar såsom kongress, konferens, informationsmöte, temadag, policykonferens, kursverksamhet, studiebesök under förutsättning att deltagandet beslutats av nämnden, dess presidium eller på annat motsvarande sätt och att det är en kommunens angelägenhet.

Vid kongress, konferens, temadag, policykonferens, informationsmöte, kursverksamhet, studiebesök eller motsvarande utgår arvode med 810 kronor per dag. Om denna förrättning samma dag kombineras med ett sammanträde där det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar och den sammanlagda tiden för dessa förrättningar överstiger fyra timmar, utgår arvode med 1305 kronor per dag.

Detta innebär i princip att förtroendevald, vars uppdrag kan härledas ur kommunallagen eller särskild författning för specialreglerad kommunal förvaltning kan få förrättningsarvode.

Däremot gäller inte dessa regler för kommunala uppdrag i övrigt eller andra av kommunen lämnade uppdrag, som inte kan hänföras till kommunala förtroendeuppdrag. Exempel på sådana förtroendevalda är sådana som utses på grund av lagstiftningen om nämndemän eller att reglemente för stiftelse föreskriver att fullmäktige utser ledamot/revisor.

Vid sammanträde eller förrättning som äger rum samma dag i samma nämnd och/eller dess beredning skall förrättningarnas sammanlagda tid beaktas.

Kommunallråd, biträdande kommunallråd och kommunfullmäktiges presidium får förrättningsarvode endast vid sammanträde med kommunfullmäktige.

Presidieledamot med fastarvode får förrättningsarvode vid sammanträde med egen nämnd, sammanträde med annan nämnd eller dess presidium, från kommunen fristående organ, deltagande i kongress etc.

Enligt dessa riktlinjer utgår *inte* förrättningsarvode vid sammanträde för att förbereda nämndsammanträde, vid överläggning med tjänstemän vid egen eller annan förvaltning, vid mottagning för allmänheten, deltagande i gratifikationsfestligheter, avtackningar etc.

Praktiska exempel då förrättningsarvode inte utgår är sammanträde för att upprätta föredragningslista till nämndsammanträde etc. Ordförande, vice ordförande, ledamöter och ersättare i SDN får inget arvode för att delta i s k politikerjour eftersom de har fast arvode.

Ledamot som vid förfall för ordförande/vice ordförande utses att företräda nämnd vid förrättning får förrättningsarvode.

Till arvodesberedningens ledamöter utgår förrättningsarvode på samma sätt som för förtroendevalda enligt reglementet § 1.

Särskilda arvoden (regl § 8)

För medborgarvittne utgår arvode för varje arbetspass med belopp som gäller för förrättning överstigande 4 timmar.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst (regl § 9)

Bakgrunden till rätten att få ersättning för förlorad arbetsinkomst är att ingen av ekonomiska skäl ska behöva avstå från ett kommunalt förtroendeuppdrag.

Det förutsätts att det faktiska inkomstbortfallet motsvarar minst den ersättning som utges.

Dessutom förutsätts att ersättning för förlorad arbetsinkomst i normalfallet bara utges när förrättningsarvode utgår.

Av flera skäl har de kommunala uppdragen medfört att de förtroendevalda ibland måste stå till förfogande under tid som medför inkomstbortfall. Exempel på detta är att upprättande av föredragningslista i regel måste ske på förvaltningens och/eller den förtroendevaldas "normala arbetstid". Politikerjourer kan helt eller delvis förläggas så att den förtroendevalde får löneavdrag i sin egen anställning. I sådana fall utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst trots att förrättningsarvoden inte får uppbäras.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan utgå vid gruppmöten inför kommunfullmäktige.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan också utgå när de olika partigrupperna i nämnden har överläggningar i samband med budget- och bokslutsarbetet eller andra riktlinjeöverläggningar och efter årligt beslut i nämnderna.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan aldrig ges i samband med ledighet för studier.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår för den tid sammanträdet pågår, för skälig tid för resa till och från sammanträdet samt för tid för gruppmöte i direkt anslutning till sammanträde. Ersättning utgår i sådant fall för högst åtta timmar då detta anses vara normaltid.

Förtroendevald som i anslutning till förrättning har tjänstgöring nattetid och söker tjänstledighet kan beviljas ersättning för förlorad arbetsinkomst.

För förtroendevald, som hos arbetsgivare anmält sig disponibel för arbete men på grund av förrättning tvingas att avböja erbjudande, skall ersättning beräknas utifrån en förväntad förlorad arbetsinkomst. I möjligaste mån skall intyg från arbetsgivaren alternativt annan verifikation styrka aktuellt arbetspasserbjudande samt belopp på beräknad förlorad arbetsinkomst.

Skiftesarbetare som på sammanträdesdagen har ett arbetspass som är längre än åtta timmar kan få fler timmar ersatta om arbetsgivaren kräver att den förtroendevalde måste begära ledighet från hela arbetspasset därför att vikarie måste inkallas för helt pass och att den förtroendevalde därmed får ett löneavdrag för tid mer än åtta timmar. Ersättning i sådant fall ska styrkas av arbetsgivaren.

Om arbetsgivare har beordrat förtroendevald tjänstledighet under tid som överstiger förrättningen skall detta vid utbetalning av ersättning för förlorad arbetsinkomst i möjligaste mån styrkas med intyg från arbetsgivaren alternativt med annan verifikation.

Vid studiebesök etc som omfattar mer än en dag utgår ersättning för lönebortfallet i egen anställning för högst åtta timmar/arbetsdag.

För att ersättning för förlorad arbetsinkomst ska utgå vid informationsmöte om nämndens/förvaltningens verksamhet ska informationen vara riktad till samtliga ledamöter och ersättare och ske enligt särskild plan som beslutats av nämnden.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår inte till förtroendevald med uppdrag som omfattar 49 procent av heltid eller mer.

Ersättningsnivån är kopplad till det grundarvode som gäller för heltidssysselsatta förtroendevalda. Grundarvodet är 42 000 kronor för 2003 och höjs fr o m 2004 med samma procentsats som den genomsnittliga löneökningen i kommunen året innan. För 2018 är grundarvodet 63 775 kronor.

Det högsta belopp som kan utgå per timma 2018 är 370 kronor.

Ersättning till förtroendevald, avseende summan av samtliga fasta arvoden samt utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst, kan inte på årsbasis överstiga summan av grundarvodet per kalenderår.

Den ersättning för förlorad arbetsinkomst som utbetalas till förtroendevald skall avse faktiskt löneavdrag som styrkts med kopia av lönebesked eller intyg från arbetsgivaren.

När det gäller egenföretagare är det svårt att beräkna det faktiska inkomstbortfallet. Det kan egentligen bara göras årsvis. Därför får det avgöras från fall till fall efter överläggningar mellan den förtroendevalde och arvodesberedningens presidium.

Om den förtroendevalde bedriver näringsverksamhet i företagsformen enskild verksamhet kan uppgifter om uttag i *överskott av aktiv näringsverksamhet* ligga till grund vid presidiets beräkning av den förlorade arbetsinkomsten.

Ersättning för förlorad semesterförmån (regl § 10)

Förtroendevald har rätt till ersättning för förlorad semesterförmån. Den förtroendevaldes arbetsgivare ska intyga storleken av den förlorade semesterförmånen.

Om sammanträde förläggs till dag då den förtroendevalde har semester har den förtroendevalde inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Förtroendevald som deltar i sammanträde under semesterdag får ingen annan ersättning än förrättningsarvode. Om därmed semestern avbryts och med arbetsgivarens medgivande görs om till tjänstledighet utgår också ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt gällande regler.

Förtroendevald som tagit tjänstledigt för att fullfölja förtroendeuppdraget i så stor omfattning att tjänstledigheten minskar antalet semesterdagar är berättigad till ersättning för den förlorade semesterförmånen.

Särskild ersättning för förlorad pensionsförmån (regl § 11)

En pensionsersättning för förlorad arbetsinkomst betalas till den förtroendevalda senast april året efter. Beloppet beräknas på en schablon som motsvarar 4,5 procent av ersättningen.

Ytterligare upplysningar angående ovanstående förmån lämnas av pensionsenheten Intraservice, tel 365 00 00.

Kostnadsersättning (regl § 12)

Vid sammanträde eller förrättning utanför kommunen får förtroendevald resekostnadsersättning, resetillägg och traktamente enligt kommunens resebestämmelser.

Enligt gällande regler har förtroendevald i vissa fall rätt till kostnadsersättning för barntillsyn under den tid förrättning pågår. För övrig tid samt för övriga kostnader utgår ingen ersättning. Med nuvarande skatteregler är sådan ersättning skattepliktig. Ersättning utges inte om tillsyn av barnet sker av annan vårdnadshavare. Blanketten *Kostnadsersättning för barntillsyn* lämnas till berörd förvaltning.

Ersättning vid olycksfall

För förtroendevald gäller Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för förtroendevalda (TFA-KL). Försäkringen gäller för olycksfall som uppkommer i samband med den förtroendevaldes verksamhet för huvudmannen samt för skador som inträffat vid färd till och från sådan verksamhet.

Försäkringen gäller för förtroendevalda i verksamheter inom kommunens organisationsnummer. För ledamöter och suppleanter i bolagens styrelser hänvisas till respektive bolag.

Rapportering

För utbetalning av förrättningsarvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst används blanketten *Förrättningsrapport*.

Den förtroendevalde fyller själv i följande uppgifter:

- Uppgift om faktisk inkomstförlust, styrkt av lönespecifikation alternativt intyg från arbetsgivaren eller enligt överenskommelse med arvodesberedningen.
- Uppgift om arbetstid/vecka
- Antal timmar för vilka arbetsinkomsten förlorats.

Nämndesekreteraren fyller i övriga uppgifter, ombesörjer att förrättningsrapporten blir attesterad samt tillser att uppgifterna blir registrerade i Personec.

Utbetalning (regl § 14)

Ersättningarna utbetalas månadsvis i efterskott.

Alla utbetalningar från lönesystemet sker via Swedbank. Den som inte har konto i Swedbank ska meddela till vilken annan bank och konto pengarna ska överföras till. Blanketten *Registrering/ändring av lönekonto* kan användas och lämnas till Swedbank alternativt den egna banken som då informerar Swedbank.

Frågor om utbetalningen kan ställas till förvaltningens personalfunktion eller nämndsekreterare.

Skatteavdrag

Kommunen är skyldig att göra skatteavdrag för förtroendevalda som ska betala preliminär A-skatt.

Avdrag görs enligt lag med för närvarande lägst 30 procent. För förtroendeman som har en anställning i Göteborgs stad dras skatt enligt tabell.

För lägre skatteavdrag krävs beslut av skatteverket, Ändrad beräkning av skatteavdrag, s k jämkning. Begäran om högre skatteavdrag ska göras skriftligt. Ändrat skatteavdrag gäller per kalenderår och måste förnyas varje år.

Uppgiften om ändrad skatt skickas till:

Intraservice lön
Rosenlundsgatan 4
403 31 Göteborg

Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter

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 15 § 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.

Årsarvoden och gruppindelning i de kommunala bolagen fr o m 2018 års ordinarie bolagsstämma

(fastställt i procent av grundarvudet 63 775 kr/mån multiplicerat med 12) enligt nedan:

Grupp A	2018	
Ordförande	0	Göteborgs Stadshus AB
Vice ordförande	0	
Ledamot	0	
Suppleant	0	
Lekmannarevisor	7 653 (1%)	

Grupp B	2018	
Ordförande	61 224 (8%)	Göteborg Energi AB
Vice ordförande	45 918 (6%)	Förvaltnings AB Framtiden
Ledamot	22 959 (3%)	HIGAB
Suppleant	11 480 (1,5%)	Business Region Göteborg AB (BRG)
Lekmannarevisor	7 653 (1%)	Göteborg & Co AB
		Göteborgs Hamn AB
		Göteborgs Spårvägar AB

Grupp C	2018	
Ordförande	45 918 (6%)	Göteborgs Stads Bostads AB
Vice ordförande	30 612 (4%)	AB Bostads AB Poseidon
Ledamot	15 306 (2%)	Familjebostäder i Göteborg AB
Suppleant	7 653 (1%)	Göteborgs Egnahems AB
Lekmannarevisor	7 653 (1%)	Lekmannarevisorer i Gårdstensbostäder AB
		Älvstranden Utveckling AB
		Förvaltnings AB GöteborgsLokaler
		Göteborgs Stads Parkerings AB
		Liseberg AB
		Göteborgs Stadsteater AB
		Got Event AB
		Göteborgs Stads Leasing AB
		Försäkrings AB Göta Lejon
		Boplatz Göteborg AB

Grupp D	2018	
Ordförande	22 959 (3%)	Lekmannarevisorer i Störningsjouren i Göteborg AB
Vice ordförande	15 306 (2%)	Lekmannarevisorer i Framtiden Byggutveckling AB
Ledamot	7 653 (1%)	
Suppleant	3 827 (0,5%)	
Lekmannarevisor	3 827 (0,5%)	

Sammanställning av arvodesregler i övrigt i bolagsstyrelserna

Kommunstyrelsens arbetsutskott, tidigare kommunstyrelsens presidiedelegation och bolagsdelegation, har fastställt följande:

Generella bestämmelser:

- Om styrelserepresentanter måste ta ledigt från sin anställning för att närvara vid styrelsesammanträde, kurs, konferens eller dylikt är vederbörande berättigad till samma ersättning för förlorad arbetsinkomst som gäller för nämndledamöter.
- Vid förrättningar såsom konferenser, kongresser, informationsmöten, kursverksamhet och studiebesök eller överläggning med representanter för kommunal nämnd som har beslutats av styrelsen eller presidiet utgår förrättningsarvode som i kommunal nämnd. För år 2018 innebär detta att förrättningsarvode i dessa fall utgår med 810 kr.
- Förrättningsarvode vid styrelsesammanträde utgår inte.
- Extra arvode utgår inte för uppdrag i styrelse för dotterbolag.
- Arvoden utgår inte till stadens tjänstemän som har styrelseuppdrag i bolagen.
- Arvoden utgår inte till fackliga personalrepresentanter som har styrelseuppdrag i bolagen.
- Heltidsarvoderad har inte rätt till arvode för uppdrag i stadens helägda bolag (koncernen Göteborgs Stadshus AB) samt delägda bolag (Renova AB, Gryaab AB och Grefab).
- Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst för uppdrag i stadens nämnder och bolag (inom koncernen Göteborg Stadshus AB samt Renova AB, Gryaab AB och Grefab) kan aldrig överstiga mer än sammanlagt 100 procent av gällande grundarvode per år. Förtroendevald ansvarar själv att bevaka detta.
- Beslut om ändringar av arvoden fattas av arvodesberedningen. Beslutet anmäls till kommunstyrelsen.

Bolagsspecifika bestämmelser:

- Styrelserna för Renova AB, Gryaab AB och Grefab bör enligt rekommendation ifrån respektive ägarråd från årsstämmorna 2011 inplaceras i grupp B, grupp C och grupp C. Arvodesreglerna för bolagsstyrelserna omfattar även de uppdrag som förtroendevald har för Göteborgs Stad i Grefab, Gryaab och Renova AB:s styrelser.
- Arvoden i styrelserna i de delägda bolagen GTC, Lindholmen Science Park AB, Johanneberg Science Park AB, Sahlgrenska Science Park AB och Cityflygplatsen i Göteborg AB bestäms av kommunstyrelsens arbetsutskott i samråd med övriga delägare.

• Blankett - Förrättningsrapport



**Göteborgs
Stad**

**FÖRRÄTTNINGSRAPPORT FÖR
FÖRTROENDEVALD**

Datum

Registeruppgifter

Adressändring ☐

Efternamn och förnamn (ifylls alltid)		Personnummer (ifylls alltid)
c/o		Utdelningsadress
Postnr	Postadress	Telefon

Förrättningar

Nämnd/Styrelse	Beredning/delegation	Gäller månad
----------------	----------------------	--------------

Datum	Kl fr o m	Kl t o m	Samtr <= 4 tim	Samtr >=4 tim	Förl arbetsinkomst kr (enl uppvisat lönebesked/intyg)	Ersättn för särsk. beredn (ja)	Förrättning i klartext

UNDERSKRIFTER

Datum	Kontroll (inkl. namnförtydligande och telefonnummer) /
Datum	Attest (inkl. namnförtydligande och telefonnummer) /
Datum	Den förtroendevaldes namnteckning

Underlaget lämnas till sekreterare i respektive nämnd/styrelse

ANVISNINGAR Förrättningsrapport

Förrättningsrapporten används för särskilda beredningar och delegationer då förrättningsarvode till förtroendevald skall betalas ut. Övriga sammanträden i nämnderna och styrelserna, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen (ej heltidsanställd), revisorskollegiet m fl. rapporteras av nämndsekreterare/handläggare.

Ersättningen för förlorad arbetsinkomst avser faktisk förlorad arbetsinkomst i sin helhet. Därmed avses kontant lön eller motsvarande inkomst av rörelse. Av arbetsgivaren vidtagna löneavdrag styrks med kopia av lönebesked eller intyg från arbetsgivaren. Intyget måste visa vilket belopp som dragits av och hur många timmar avdraget avser. Egenföretagare får vända sig till arvodesberedningens presidium för framräknandet av en timersättning.

Den förtroendevalde undertecknar blanketten.

Registeruppgifter ifylles endast första gången förtroendevald får arvode från respektive nämnd eller vid namn och adressändring.

Den som svara för inrapporteringen fyller obligatoriskt i den förtroendevaldes personnummer och uppgifter om förrättningar. Förrättningsrapporterna ska rapporteras månadsvis. Varje sammanträde under perioden anges med datum och klockslag

Observera att vid kurser och konferenser etc gäller det lägre arvodet.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst får utgå för högst åtta timmar per dag. Om förtroendevald med skiftgång med intyg från arbetsgivaren visar att arbetsinkomst förlorats för mer än åtta timmar utgår ersättning även för denna tid. Förtroendevald med heltidsuppdrag eller deltidsuppdrag som omfattar 49% av heltid eller mera har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Högsta ersättningen för förlorad arbetsinkomst 2017 är 360 kronor/timme.

Blanketten lämnas till ansvarig nämndsekreterare.

Rapporteringen ska ske i direkt anslutning till förrättningen och utbetalas månadsvis i efterskott.

- - - -

Blanketten finns tillgänglig på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald*

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>



**Göteborgs
Stad**

SKATTEUPPGIFT

för utbetalning av arvode
till förtroendevalda

Används vid nytt uppdrag eller förändring av
anställning

Datum

Uppgift om förtroendevald

Efternamn, förnamn	Personnummer
Uppdrag	

Uppgift om anställning

☐ Annan arbetsgivare än Göteborgs Stad	Arbetsgivarens namn
☐ Anställd vid Göteborgs Stad	Förvaltningens namn
☐ Huvudsaklig inkomst genom uppdraget som förtroendevald	

Uppgifter om preliminärskatteavdrag

☐ Skatteavdrag om mer än 30%	Procent
☐ Skatteavdrag ska göras enligt månadstabell. (Gäller arvoden som betalas ut regelbundet.)	

Förtroendevalds namnteckning	Telefon dagtid
------------------------------	----------------

Blanketten finns tillgänglig på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald*

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>

Blankett - Kostnadsersättning för barntillsyn



**Göteborgs
Stad**

KOSTNADSERSÄTTNING FÖR BARNTILLSYN FÖR FÖRTROENDEVALDA

Datum

Förtroendevald

Namn	Personnummer
Bostadsadress	Postnummer o postadress
Nämnd/styrelse/beredning/delegation	Datum och tid för förrättningen

Barntillsyn utförd av

Namn	Personnummer/organisationsnummer
------	----------------------------------

Kostnad och tid

Tid för barntillsyn	Antal timmar
Ersättning per timme	Kronor
Totalsumma	Kronor

Underskrifter

Datum	Förtroendevald
Datum	Attest (inkl. namnförtydligande och telefonnummer) /

Underlaget lämnas till sekreterare i respektive nämnd/styrelse

Tillämpningsanvisningar angående kostnadsersättning för barntillsyn i samband med fullgörande av förtroendeuppdrag

1.

Kostnad för barntillsyn kan ersättas vid de fall som definieras som förrättningar enligt 5 § i reglementet rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda i Göteborgs stad.

2.

Ersättning utgår inte till familjemedlemmar som svarar för barnpassning. Med familjemedlemmar avses: Annan vårdnadshavare, samboende eller särboende till den förtroendevalde (som inte är vårdnadshavare), syskon eller halvsyskon till barnet, syskon till den förtroendevalde samt mor- och farföräldrar till barnet.

3.

Ersättning utgår i enlighet med 4 kap. 12 b § kommunallagen inte till förtroendevalda som utför uppdragen på heltid eller en betydande del av heltid. Ersättning för barntillsyn utgår endast i samband med att förrättningsarvode betalas ut.

4.

Ersättning utgår inte om uppdraget utförs under tid då ordinarie barnomsorg hade kunnat utnyttjas.

5.

Ett belopp på 173 kronor (2018) per timma gäller som ersättning för tid som barnpassning anlitas. Ersättningen gäller oavsett om enskild person med A-skatt, företag eller enskild med F-skattesedel anlitas. Ersättningen inkluderar skatt och eventuella arbetsgivaravgifter som den förtroendevalde ska betala för enskild person.

6.

Ersättningen betalas ut efter det att kostnaden uppstått. Ersättningen är en skattepliktig kostnadsersättning som påverkar den förtroendevaldes inkomst. Den förtroendevalde har rätt till skattereduktion. Den förtroendevalde som anlitar enskild person med A-skatt rekommenderas att svara för skatt och arbetsgivaravgift.

www.skatteverket.se

7.

För utbetalning av kostnadsersättning för barntillsyn i samband med fullgörande av förtroendeuppdrag finns en särskilt blankett samt dessa tillämpningsanvisningar att tillgå på stadens hemsida.

8.

Ersättning för barntillsyn kommer årligen att justeras av arvodesberedningen med den höjning som motsvarar prisbasbeloppets höjning.

- - - -

Blanketten finns tillgänglig på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald*

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>

Information för förtroendevalda i Göteborgs stad som är arbetslösa, sjukskrivna, har förtidspension/sjukbidrag eller är föräldralediga

För förtroendevalda i Göteborgs stad skall följande iakttas vid arbetslöshet, sjukskrivning, förtidspension/sjukbidrag eller föräldraledighet.

Arbetslöshet

För förtroendevald som omfattas av arbetslöshet utgår förrättningsarvode enligt kommunens regler för förtroendeuppdrag. Om den förtroendevalde uppbär A-kasseersättning utgår ej ersättning för förlorad arbetsförtjänst för denna tid. Om den förtroendevalde uppger till fackförbundet att denne på grund av sitt uppdrag ej kunnat stå till arbetsmarknadens förfogande utgår ej A-kasseersättning. Vid sådant fall kan ersättning för förlorad arbetsförtjänst utgå.

Den förtroendevalde rekommenderas att alltid kontakta sitt fackförbund. Arbetsförmedlingen bör även kontaktas då den arbetslöse skall stå till arbetsmarknadens förfogande.

Sjukskrivning, förtidspension/sjukbidrag

För förtroendevald som omfattas av något av ovannämnda kriterier skall kontakt alltid tagas med försäkringskassan som individuellt får pröva om sjukskrivning, förtidspensionering eller sjukbidrag påverkas av förtroendeuppdraget. Rent allmänt kan sägas följande.

Fyra grader av förtidspension/sjukbidrag kan beviljas med hänsyn till arbetsförmågens nedsättning. Dessa är: hel, tre fjärdedels, halv och en fjärdedels förtidspension/sjukbidrag.

Vid fullt sjukbidrag medges en viss arbetsinkomst vid sidan av upp till en åttondel av den inkomst den förtroendevalde skulle ha haft vid sitt vanliga förvärvsarbete. Arbetsinkomst som inte överstiger en åttondel av den normala inkomsten vid arbete på heltid i viss sysselsättning eller uppdrag bör inte påverka rätten till helt bidrag. Deltagande i föreningsliv eller kursverksamhet som motsvarar vad en yrkesverksam person vanligen utför på sin fritid bör inte beaktas vid bedömning av arbetsförmågan. Rätten till pension påverkas däremot om den försäkrades aktiviteter motsvarar sådana arbetsinsatser som vanligen utförs av förvärvsarbetande.

Vid delsjukbidrag tillämpas idag större restriktivitet än tidigare. Vid ex 25 % sjukbidrag och 75 % arbetsförmåga kan man inte ha ett förtroendeuppdrag som ändrar fördelningen på arbetsförmåga och oförmåga.

Föräldraledighet

För förtroendevald som är föräldraledig utgår förrättningsarvode enligt kommunens regler för förtroendeuppdrag. Den förtroendevalde skall alltid kontakta försäkringskassan, som gör en bedömning i varje enskilt fall av om föräldern uppfyller kriterierna för att kunna utföra förtroendeuppdrag med bibehållen föräldrapenning.

När det gäller bedömningen av rätt till föräldrapenning bör bortses från den tid som föräldern ägnar åt politiska uppdrag när uppdraget klart har karaktären av en bisyssla till det vanliga arbetet.*

I de fall försäkringskassan inte bedömer att föräldern kan fortsätta att uppbära föräldrapenning kan i stället ersättning för förlorad arbetsinkomst utgå från kommunen.

Ytterligare information eller förtydliganden lämnas av arvodesberedningens sekreterare på telefon 368 05 69

Arvodesberedningen

* Finns beskrivet i proposition 1976/77:117, s 54



Göteborgs
Stad

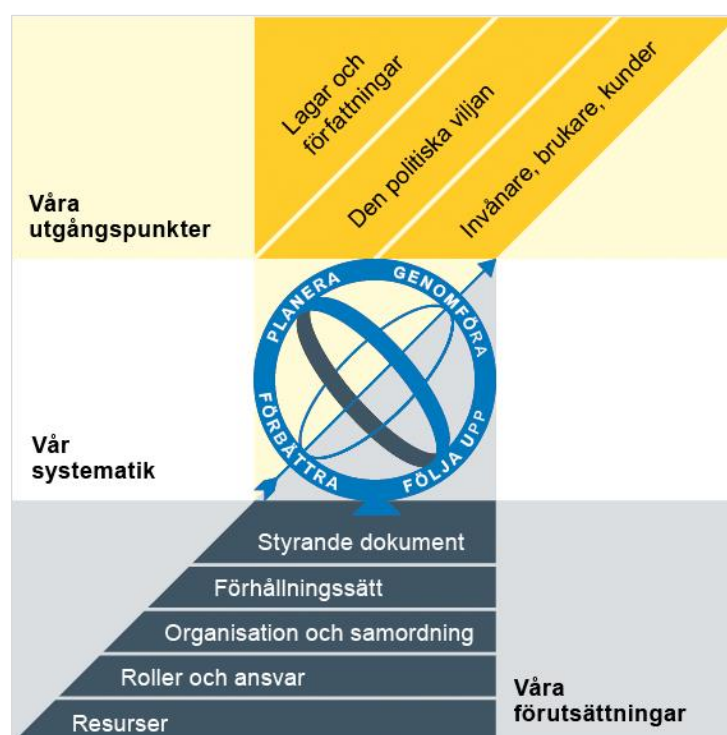
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

► Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads policy för representation och gåvor			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelse	Diarienummer: 0664/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-22 § 38
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2015-05-07	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy.....	3
Vem omfattas av policyn	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Policy	4

Inledning

Syftet med denna policy

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 agera på ett etiskt försvarbart sätt.

Vem omfattas av policyn

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

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor. I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för representation och gåvor.

Stödjande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Policy

Policyn innebär att:

- 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.
- Göteborgs Stads representation ska vara hållbar, med fokus på en miljömässigt och socialt hållbar konsumtion av livsmedel.
- Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid. Vad som sägs om gratifikation gäller även för personer i daglig verksamhet.

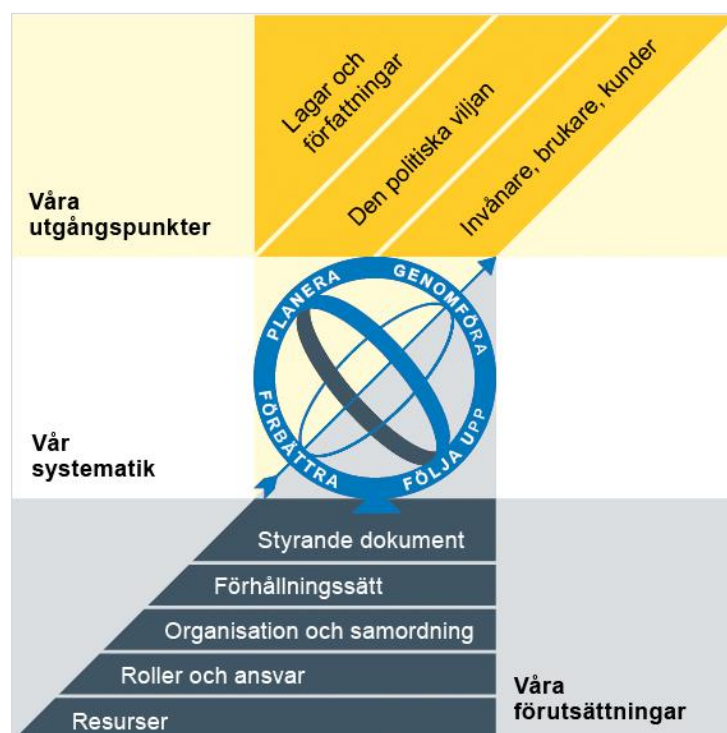
Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Kommunfullmäktige	Nämnder och styrelser	0664/17	2018-02-22 § 38
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:
Riktlinje	Tills vidare	2015-05-07	HR-direktör
Bilagor:			
[Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje.....	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Vägledning och avsteg.....	3
Stödjande dokument	4
Riktlinje	5

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att konkretisera Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vem omfattas av riktlinjen

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

Riktlinjen gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor.

I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer och riktlinjer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor.

Lagbestämmelser

Skattelagstiftningen.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vägledning och avsteg

Inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomisk förening, stiftelse eller annan association där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser en majoritet 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. Beslutsdokumentationen ska bifogas räkenskapsmaterialet.

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

Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att både medarbetaren och Göteborgs Stad blir skattskyldiga.

Stödjande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Riktlinje

Kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om ändringar i denna riktlinje.

Riktlinjen anger den norm som gäller för representation, gåvor och uppvaktningar inom Göteborgs Stad. Utgångspunkten är att representationen ska kännetecknas av måttfullhet och gott omdöme.

Som komplement till denna riktlinje finns ett stödjande dokument, ”Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun”, som uppdateras löpande.

Förvaltningar och bolag kan ha tagit fram förtydliganden/tillämpningar, vilka ska beaktas innan beslut fattas om representation.

Hållbar representation

På stadens evenemang, konferenser och möten ska i möjligaste mån väljas livsmedel som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska aspekter. Detta ska vara ett kriterium vid upphandling av livsmedel.

Kaffe, te, socker och bananer ska alltid vara ekologiska och etiskt märkta. Kött och mejeriprodukter ska minska till förmån för vegetariska produkter och miljöcertifierad fisk.

Göteborgs Stad är diplomerad som en Fair Trade City. Diplomeringen innebär att det finns ett aktivt arbete för rättvis handel och etisk konsumtion.

1 Allmänt om representation

Representation kan vara såväl extern som 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.

Riktlinjen gäller såväl extern som intern representation. Representation mellan Göteborgs Stads verksamheter räknas som intern representation. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Begreppet innefattar förutom det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar.

Riktlinjen är uppdaterad med gällande regler per 1 januari 2017. För belopp se Skatteverkets allmänna råd. Dessa uppdateras löpande, varför aktuella belopp hämtas vid varje tillfälle för aktuella gränsvärden. För vidare information se Rutin för praktisk hantering av representation och gåvor.

Representation ska godkännas av närmast behörig chef.

1.1 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.

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.

Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning

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 Skatteverkets 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.

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.

1.2 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. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Representationen ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet.

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.

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.

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.

Alkohol vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad.

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

Representation i hemmet

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

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 anställda.

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 anställda. För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställda 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.

Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande 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 anställda.

2 Gåvor och uppvaktningar

2.1 Gåvor till anställda

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser. I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

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. Följande typer av gåvor är särskilt undantagna från skatteplikt:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för julgåva, för närvarande 450 kronor inklusive moms. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.
- 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. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåva, för närvarande 1350 kronor inklusive moms. Belopp för staden fastställs av kommunfullmäktige.
- Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex års anställning) i samband med att den anställda uppnår viss ålder (till exempel den anställdes 50-årsdag), längre tids anställning (20 år eller mer) eller när en anställning upphör. Minnesgåvor är skattefria om värdet inte överstiger 15 000 kronor inklusive moms och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör. För Göteborgs Stads regler och värde på gåva se nedan.

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.

Minnesgåva

Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid.

Gratifikation

För Göteborgs Stad gäller att sådan minnesgåva erbjuds medarbetare som varit anställd under en sammanlagd period av 25 år eller medarbetare som går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år.

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

Värde på gåva

Skatteverket anger gränser för värdet på olika typer av gåvor för att den ska bli skattefri för medarbetaren. 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 Policy och riktlinje för representation ska därför inte vara högre än 50 procent av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket för var tid anger. Då minimeras risken att medarbetaren blir skattskyldig för gåvan.

Pengar i stället 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.

Gåvan 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 gratifikation (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.

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.

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 att utreda anställningstiden.

Medarbetare kan tacka nej till minnesgåva.

Beräkning av anställningstid

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

Tjänstledighet för att gå in i politikerorganisationen räknas inte som anställningstid i staden.

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

Anställningstid i förvaltningar räknas samman.

Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig.

Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman.

För gratifikation i samband med lång anställningstid (25 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst 20 års anställningstid hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

För gratifikation i samband pensionering (20 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst sex års anställning hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

När det skett en omstrukturering, till exempel en fusion, som lett till att företaget bytt identitet, är Skatteverkets regelverk att anställningstiden ska ses från den anställdes perspektiv, vilket innebär att den anställda inte anses ha bytt arbetsgivare.

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 kan även läggas samman i de fall det sker verksamhetsövergång mellan stadens bolag.

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 arbetsdagar (oavsett antal utförda timmar) x 1,40 = antal kalenderdagar. Antalet kalenderdagar dividerat med 30 ger LAS-tiden i form av 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 (2017) 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*.

Annan minnesgåva

Minnesgåva erbjuds även varaktigt anställd medarbetare (minst sex års anställning) som slutar på grund av pension eller av annan orsak. Beloppet för denna gåva är maximalt 1000 kronor exklusive moms. I samband med avtackningen serveras enklare förtäring tillsammans med överlämnande av blommor.

Uppvaktningar

Då minnesgåva endast kan ges en gång utöver när anställningen upphör uppvaktas medarbetare som fyller 50 år endast med enklare förtäring och blommor.

2.2 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.

2.3 Insamling av privata medel

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

2.4 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.

3 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.

4 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.

5 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 riktlinjen.

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

6 Information och uppföljning

Alla chefer samt förtroendevalda och anställda som berörs 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 Göteborgs Stads författningssamling.

7 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 denna riktlinje.

Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader.

Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

(Kommunfullmäktiges beslut H 2012:77, 2012-05-31, § 4)

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 offentliganställd 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 golfävlingar. 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 erbjuder 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

(Kommunfullmäktiges beslut H 2015:108, 2015-09-10, § 34)

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

Plicyn 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 över 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 porrfilmefria 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 över 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.

Regler om studiebesök och studiedagar för fullmäktiges ledamöter och ersättare

(Kommunfullmäktiges beslut 2001-03-22, GKH 2001 nr 34)

I samband med besvarande av motion av Gabriel Marawgeh (kd) har kommunfullmäktige beslutat att fullmäktiges ledamöter och ersättare ges tillfälle till högst fyra studiedagar med studiebesök i kommunens verksamhet per förtroendevald och år. För deltagande i studiedagar med studiebesök gäller att ansökan härom skall inges till fullmäktiges sekretariat och godkännas av fullmäktiges presidium. Möjligheten till studiebesök skall gälla i de fall detta ej kan erbjudas genom uppdrag i facknämnd.



Göteborgs
Stad

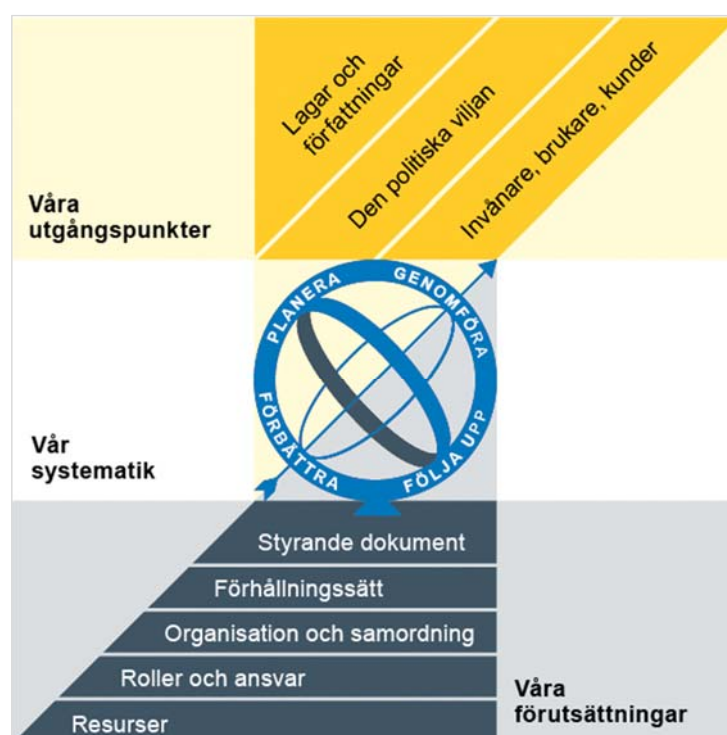
Göteborgs Stads riktlinje för intern kommunikation

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för intern kommunikation			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 1203/16	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-22, § 16
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2017-10-11	Dokumentansvarig: Kommunikationsdirektör
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje	3
Bakgrund	3
Vem omfattas av riktlinjen.....	3
Läsanvisningar.....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument och utbildning.....	4
Generella principer.....	5
Definitioner.....	5
Kommunikationsplanering	5
Internt först.....	6
Samma grafiska profil internt som externt.....	6
Kommunicera tydligt och enkelt	6
Välj kanal utifrån önskad effekt	6
Utvärdera	6
Övergripande ansvar	6
Specifika principer	7
Samordnad ledningskommunikation.....	7
Kommunikativt ledarskap.....	7
Kommunikativt medarbetarskap	8
Interna kanaler.....	8

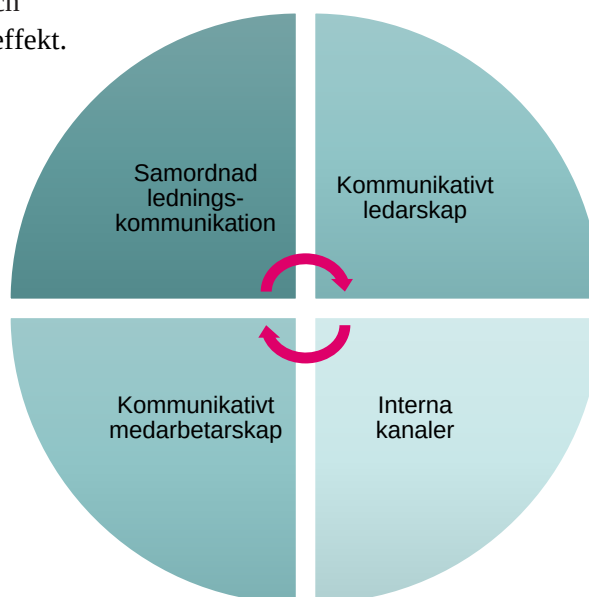
Inledning

Syftet med denna riktlinje

I en organisation som Göteborgs Stad – med drygt 50 000 anställda och många olika verksamheter – ställs höga krav på den interna kommunikationen. Intern kommunikation ska ge chefer och medarbetare kännedom och kunskap om verksamheten och dess mål så att de kan utföra sina arbeten på bästa sätt och nå hög kvalitet på kommunikationen med brukare, besökare och näringsliv. Den interna kommunikationen ska också göra det möjligt att föra dialog för att skapa delaktighet och engagemang som leder till handling och önskad effekt.

Denna riktlinje tydliggör förväntningarna på Göteborgs Stads chefer och medarbetare när det gäller att informera och kommunicera internt och ger vägledande principer för:

- samordnad ledningskommunikation
- kommunikativt ledarskap
- kommunikativt medarbetarskap
- anpassade interna kanaler



Göteborgs Stads riktlinje för intern kommunikation baseras på fyra områden

Bakgrund

Kommunfullmäktige har fastslagit att den interna kommunikationen ska stärkas* för att beslut ska nå alla medarbetare och signaler från medarbetare och verksamheter om felaktigheter ska nå beslutsfattarna.

Undersökningar** visar att Göteborgs Stads ledningsgrupper behöver bli mer samordnade i sin kommunikation kring mål och uppdrag, chefer och medarbetare behöver kommunicera mer målgruppsanpassat med dialog som huvudsakligt verktyg och de interna kanalerna måste anpassas utifrån behov.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller för Göteborgs Stads samtliga nämnder och styrelser.

*Uppdrag från kommunfullmäktige (2014)

**Nordisk Kommunikations utredning om ledningskommunikation (2016) samt Lunds universitet, forskningsprojekt om kommunikativa organisationer (2017)

Läsanvisningar

Denna riktlinje delas in i tre avsnitt:

1. **Inledning:** allmänt om riktlinjen för intern kommunikation
2. **Generella principer:** övergripande definitioner och arbetssätt
3. **Specifika principer:** förväntningar på chefer och medarbetare gällande ledningskommunikation, kommunikativt ledar- och medarbetarskap samt interna kanaler

Koppling till andra styrande dokument

Denna riktlinje ingår som en del i Göteborgs Stads kommunikationsprogram (2016-2019). När det gäller kommunikativt ledar- och medarbetarskap finns också kopplingar till Göteborgs Stads kompetenskriterier för chefer och Göteborgs Stads medarbetar- och arbetsmiljöpolicy. När det gäller utveckling av interna kanaler kopplar riktlinjen an till styrningen av kommungemensamma interna tjänster.



Göteborgs Stads kommunikationsprogram där riktlinje för intern kommunikation ingår

Stödande dokument och utbildning

Som stöd till denna riktlinje finns verktyg och mallar för samordnad ledningskommunikation, kommunikativt ledar- och medarbetarskap samt interna kanaler. För att chefer och medarbetare ska utveckla sitt kommunikativa ledar- och medarbetarskap erbjuds också utbildningar och workshops inom området.

Generella principer

Definitioner

Intern *information* är muntlig, digital eller tryckt information som förmedlas i olika kanaler. Informationsspridning bidrar till att chefer och medarbetare får kännedom och kunskap i en fråga. Genom information skapas förutsättningar för kommunikation.

Intern *kommunikation* är den dialog som sker internt mellan chefer och medarbetare. Dialog kring en fråga ger engagemang och leder till handling.

I *dialog* skapas mervärde för alla inblandade. Möten och samarbeten ska karaktäriseras av dialog med ömsesidigt utbyte av information för att öka förståelse mellan parter och för de frågor verksamheten står inför.

En *kommunikativ organisation* är en organisation där kommunikation bidrar till måluppfyllelse och där kommunikation är avgörande för väl fungerande verksamheter och tillfredsställelse bland såväl chefer och medarbetare som boende, besökare och näringsliv.

Ett *kommunikativt klimat* innebär att man ställer frågor, är öppen och lyhörd och reflekterar tillsammans. I ett kommunikativt klimat byggs goda relationer och tillit, grundstenar för att kunna arbeta tillsammans för att komma fram till gemensamma lösningar.

Med *ledningskommunikation* menas intern kommunikation till och från en grupp chefer (ledningsgrupp eller annan chefsgrupp) med ansvar för att leda verksamheten på olika nivåer inom organisationen.

Ett *kommunikativt ledarskap* innebär att chefen ger och söker återkoppling, involverar medarbetare i beslutsfattandet och uppfattas som öppen och närvarande. En kommunikativ ledare skapar förutsättningar för ett kommunikativt klimat genom att uppmuntra till tidig och öppen dialog.

Med *kommunikativt medarbetarskap* menas att medarbetare aktivt och konstruktivt kommunicerar för verksamhetens utveckling och ett kommunikativt klimat.

Interna kanaler delas upp i personliga kanaler (till exempel ledningsgruppen, närmsta chefen, kollegorna och möten) och mekaniska kanaler (till exempel intranät, e-post, nyhetsbrev och anslagstavlor) och förser chefer och medarbetare med information och möjlighet till kommunikation.

Kommunikationsplanering

Planering för interna kommunikationsinsatser görs i linje med denna riktlinje, Göteborgs Stads kommunikationsprocess och övriga verktyg för kommunikation.



Internt först

Intern och extern kommunikation kan sällan skiljas helt åt och därför bör både det externa och interna perspektivet analyseras i all kommunikationsplanering. Göteborgs Stads verksamheter bygger till stor del på mänskliga möten där Göteborgs Stads chefer och medarbetare är stadens ansikte utåt. Chefer och medarbetare behöver därför kunna förklara verksamheten och svara på frågor från boende, besökare och näringsliv. Detta ställer krav på att alla anställda har tillgång till aktuell information och att förutsättningarna för kommunikation är goda. Chefer och medarbetare som är direkt berörda i en fråga bör därför informeras innan informationen ges externt.

Samma grafiska profil internt som externt

Alla Göteborgs Stads verksamheter omfattas av Göteborgs Stads grafiska profil, såväl när det gäller internt som externt. Vissa verksamheter har dispens för särprofilering.

Kommunicera tydligt och enkelt

För att kommunikationen ska ge önskad effekt måste den ske på målgruppens villkor. Språk, ton och mängd information ska anpassas efter målgrupp. Inom Göteborgs Stad gäller klarspråk, vilket betyder att alla budskap och annan information ska formuleras tydligt och enkelt med fokus på vad målgruppen ska veta/förstå/göra. Genom tydliga och enkla formuleringar ska alla chefer och medarbetare ges möjlighet att ta till sig för information som är av betydelse för de egna arbetsuppgifterna, rollen och verksamhetsområdet. Kommunikationstillfällen ska utformas så att alla aktivt kan delta.

Välj kanal utifrån önskad effekt

Val av kanal ska alltid göras utifrån målgrupp och kommunikationsmål – vad ska uppnås med kommunikationen. Chefer och medarbetare ska kommunicera i kanaler som är kända för målgruppen. Som stöd för chefer och medarbetare i val av kanal finns en intern kanalplan som beskriver Göteborgs Stads interna kanaler och vad respektive kanal lämpar sig bäst för.

Utvärdera

Den interna kommunikationen ska utvärderas för att säkerställa att budskap når fram och leder till önskad effekt. Återkoppling kring förbättringsåtgärder, både när det gäller kommunikationen i sig och den verksamhet man bedriver, ska tas tillvara på ett systematiskt sätt. I Göteborgs Stads medarbetarundersökning (i ett så kallat kommunikationsindex) mäts hur kommunikativ organisationen och dess ledare är och utifrån dessa mätningar kan stödjande åtgärder sättas in i organisationens olika verksamheter.

Övergripande ansvar

Nämnder/styrelser under kommunfullmäktige ansvarar för verksamheten inom sitt område. Ansvaret för informationen följer med ansvaret för verksamheten.

Förvaltningar/bolag ansvarar för att denna riktlinje efterlevs och för att det inom den egna verksamheten finns tydliga roller för arbetet med att stärka den interna kommunikationen.

Chefer och medarbetare har ett personligt ansvar för att hålla sig informerade och att informera andra, om allt som är av betydelse för de egna arbetsuppgifterna och det egna verksamhetsområdet.

Specifika principer

Samordnad ledningskommunikation

Göteborgs Stads ledningsgrupper ansvarar för att styra verksamheterna så att Göteborgs Stads och den egna nämndens/styrelsens mål nås och förvaltningens/bolagets uppdrag genomförs. I denna styrning är ledningskommunikationen kring mål och uppdrag av största vikt.

PRINCIPER FÖR SAMORDNAD LEDNINGSKOMMUNIKATION	
<i>Ledningskommunikationen ska:</i>	
1.	utgå från kommunfullmäktiges och den egna nämndens/styrelsens mål och uppdrag
2.	förklara den egna verksamhetens bidrag till staden i stort och kommunicera detta sammanhang vidare i verksamheten
3.	vara samordnad så att ledningsgruppen har en gemensam kommunikation för att styra förvaltningens/bolagets verksamhet
4.	kännetecknas av dialog med medarbetarna för bästa måluppfyllelse
5.	vara anpassad efter vad medarbetarna ska veta/förstå/göra

Kommunikativt ledarskap

Utan kommunikation kan inget ledarskap utövas. En kommunikativ chef engagerar sina medarbetare i dialog, ger och söker återkoppling, involverar medarbetare i beslutsfattandet och uppfattas som öppen och närvarande.

PRINCIPER FÖR KOMMUNIKATIVT LEDARSKAP	
<i>Chefen ska:</i>	
1.	kommunicera utifrån förvaltningens/bolagets mål och uppdrag
2.	skapa förutsättningar för ett kommunikativt klimat genom att vara tillgänglig och uppmuntra till tidig och öppen dialog
3.	anpassa sin kommunikation utifrån vad medarbetaren ska veta/förstå/göra

PRINCIPER FÖR KOMMUNIKATIVT LEDARSKAP

Chefen ska:

4. ge kontinuerlig återkoppling på hur medarbetarens arbete bidrar till de övergripande målen
5. ansvara för att det finns en struktur för återkoppling mellan verksamhet till ledningsgrupp

Kommunikativt medarbetarskap

I dagens allt mer komplexa organisationer efterfrågas inte bara ett kommunikativt ledarskap, utan även ett kommunikativt medarbetarskap.

PRINCIPER FÖR KOMMUNIKATIVT MEDARBETARSKAP

Medarbetaren ska:

1. hålla sig informerad om det som är av betydelse för de egna arbetsuppgifterna, rollen och verksamhetsområdet
2. ansvara för att informera boende/besökare/näringsliv såväl som chef/kollegor om det som är viktigt inom sitt verksamhetsområde
3. kommunicera tydligt och anpassa sin kommunikation till avsedd målgrupp
4. bidra till ett kommunikativt klimat genom att kommunicera aktivt och konstruktivt

Interna kanaler

Göteborgs Stad ska ha en stark profil i kommunikationsfrågor och ett modernt kommunikationsarbete. Det kräver kontinuerlig utveckling av Göteborgs Stads interna kanaler så att de är anpassade till interna behov och modern teknik.

Personliga kanaler (interpersonell kommunikation)

Personliga kanaler är till exempel möten och nätverksträffar. Även ledningsgrupp, chef och kollegor räknas som personliga kanaler.

Möten är inte enbart tillfällen för kommunikation och dialog utan också forum för att bygga relationer och tillit, vilket är viktigt för ett kommunikativt klimat. Syfte, deltagare och agenda för olika möten ska vara tydligt definierat och chefer och medarbetare ska enkelt kunna hitta information om mötesstrukturen. Digitala mötesalternativ ska användas när det är lämpligt för effektivt arbete och minskat resande.

Mekaniska kanaler (digital kommunikation)

Mekaniska eller också kallade digitala kanaler är till exempel intranät, e-post, nyhetsbrev och anslagstavlor.

I takt med växande informationsmängd och ökande antal interna kanaler är det nödvändigt att förenkla för chefer och medarbetare och skapa effektiva arbetssätt. Teknik och olika system gör det möjligt att informera och kommunicera men det viktigaste är att innehållet är anpassat för avsedd målgrupp och formulerat på ett tydligt och enkelt sätt.

Digitala kanaler ska vara ett självklart inslag i chefers och medarbetares vardag. Det ska vara enkelt att ta till sig och dela med sig av information i digitala kanaler.

PRINCIPER FÖR INTERNA KANALER
1. Göteborgs Stads interna kanaler ska utgå från chefen/medarbetaren och dennes roll och uppdrag
2. Närmaste chef är medarbetarens viktigaste interna kommunikationskanal
3. Relevant information ska göras tillgänglig för alla chefer och medarbetare
4. All digital intern information ska nås från ett gemensamt internt digitalt nav
5. Fysiska och digitala möten är viktiga interna kanaler och ska ha tydliga mål och syften och vara relevanta för deltagarna
6. Alla chefer och medarbetare ska ha möjlighet att kommunicera i digitala kanaler



Göteborgs
Stad

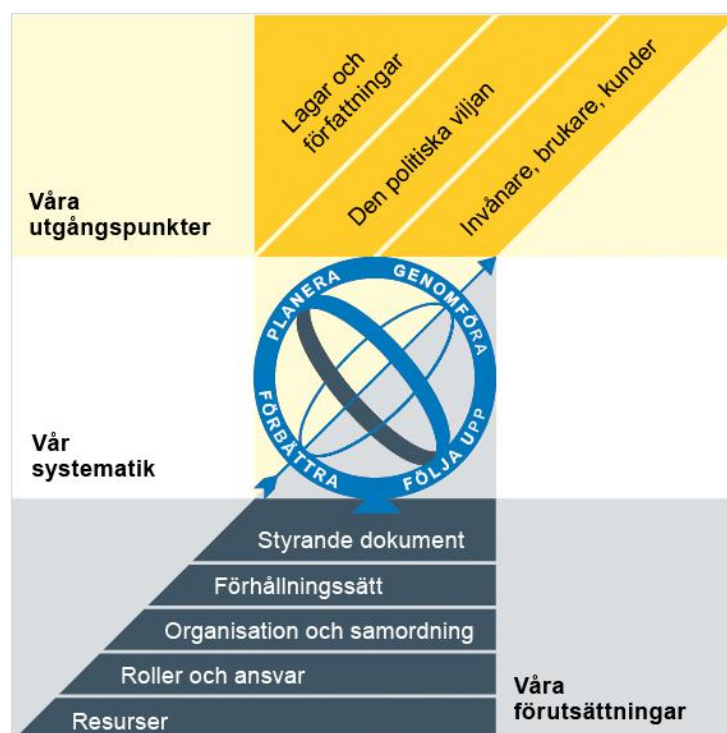
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

► Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads policy för representation och gåvor			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelse	Diarienummer: 0664/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-22 § 38
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2015-05-07	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy.....	3
Vem omfattas av policyn	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Policy	4

Inledning

Syftet med denna policy

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 agera på ett etiskt försvarbart sätt.

Vem omfattas av policyn

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

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor. I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för representation och gåvor.

Stödjande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Policy

Policyn innebär att:

- 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.
- Göteborgs Stads representation ska vara hållbar, med fokus på en miljömässigt och socialt hållbar konsumtion av livsmedel.
- Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid. Vad som sägs om gratifikation gäller även för personer i daglig verksamhet.

Föreskrifter för avfallshantering i Göteborgs Stad



Innehåll

1. Inledande bestämmelser	5
Bemyndigande	5
Definitioner	5
Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information	7
Fastighetsinnehavarens ansvar för avfallshantering	8
Arrangörens ansvar för avfallshantering vid evenemang	8
 2. Sortering och överlämning av hushållsavfall	 9
Skyldighet att sortera avfall	9
Skyldighet att överlämna hushållsavfall	9
Krav på behållare, avfallsutrymme och emballage	10
 3. Anläggande av hämtställe för avfallshantering	 11
Anskaffande och ägande	11
Nyanläggande eller ändring av befintligt hämtställe	11
 4. Förutsättningar för hämtning	 13
Rengöring och tillsyn	13
Åtgärder inför hämtning	13
Hämtnings- och transportvägar	14
 5. Hämtningsområde och hämtningsintervall	 15
 6. Åtgärder om föreskrift inte följs	 15
 7. Särskilt om hushållsavfall från verksamheter	 16
 8. Annat avfall än hushållsavfall från verksamheter	 16
Uppgiftsskyldighet	16

9. Undantag	17
Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst hushållsavfall	17
Utsträckt hämtningsintervall	18
Gemensamma avfallsbehållare	18
Uppehåll i hämtning	19
Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna hushållsavfall.....	19
Testområde	19

10. Ikraftträdande 19

Bilaga 1. Sortering och lämning av avfall.....	20
Tabell 1. Hushållsavfall som ska sorteras ut	20
Tabell 2. Exempel på avfall från verksamheter som ska sorteras ut.....	26

Bilaga 2. Hämtningsintervall.....	28
Hämtningsområde 1 - <i>hela Göteborgs Stad utom södra skärgården</i>	28
Hämtningsområde 2 - <i>permanentbebodda öar utan fast landförbindelse</i>	28
Hämtning av övrigt hushållsavfall.....	29

1. Inledande bestämmelser

Bemyndigande

- 1§** Med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 74-75 §§ avfallsförordningen (2011:927) meddelar kommunfullmäktige dessa föreskrifter för avfallshantering i Göteborgs Stad.

Definitioner

- 2§** Följande termer och begrepp används i dessa föreskrifter med de betydelser som anges här.
1. Med hushållsavfall menas detsamma som i 15 kap. 3 § miljöbalken, det vill säga avfall som kommer från hushåll och därmed jämförligt avfall från annan verksamhet. Detta avfall uppkommer som en direkt följd av att människor, oavsett ändamål eller verksamhet, uppehåller sig i en lokal eller anläggning.

Punkt a–h definierar kategorier av hushållsavfall:

- a. Med **matavfall** menas allt biologiskt nedbrytbart avfall som uppkommer vid livsmedelshanteringen i hushåll, restauranger, storkök, butiker och liknande och som skulle kunna, eller ha kunnat, användas som livsmedel och som utgör hushållsavfall.
- b. Med **restavfall** menas avfall som förbränns. Det är det avfall som återstår när matavfall, farligt avfall, förpackningar, returpapper, elavfall, grovavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar, har sorterats ut.
- c. Med **blandat avfall** menas restavfall och matavfall blandat.
- d. Med **grovavfall** menas hushållsavfall som är så tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i säck, kärl, underjordsbehållare eller sopsug.
- e. Med **trädgårdsavfall** menas sådant biologiskt avfall som uppstår vid normalt brukande av trädgård vid bostadshus.

- f. Med **farligt avfall** menas ett ämne eller föremål som är avfall och som är markerat med * i bilaga 4 till avfallsförordningen eller som omfattas av föreskrifter som har stöd av 12 § avfallsförordningen.
 - g. Med **konsumentelavfall** menas detsamma som i 13 § förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning. Till konsumentelavfall räknas uttjänta produkter som normalt har använts i hushållet.
 - h. Med **avloppsfraktion** menas hushållsavfall som är avloppsslam, avskilt fett, urin, fekalier, avloppsvatten i slutna tankar, förbrukat material från fosforfällor och andra restprodukter.
2. Med **kärl- och säckavfall** menas § 2 punkt 1 a–c ovan.
 3. Med **elavfall från verksamheter** menas detsamma som i 13 § förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning. Till elavfall från verksamheter räknas uttjänta produkter som normalt har använts i verksamheten.
 4. Med fastighetsinnehavare menas den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.
 5. Med nyttjanderättshavare menas den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastighet.
 6. Med den avfallsansvariga nämnden menas Göteborgs Stads Kretslopp och vattennämnd.
 7. Med den tillsynsansvariga nämnden menas Göteborgs Stads Miljö- och klimatnämnd.
 8. Med behållare menas kärl, container, bottentömmande behållare, sopsugstank, matavfallstank, säck, fettavskiljare eller annan anordning för uppsamling av hushållsavfall.
 9. Med små avloppsanläggningar menas slutna tank, slamavskiljare, fosforfälla, mobil toalett, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som samlar upp och behandlar hushållsavfall.

10. Med producentansvar menas att producenterna enligt lag har insamlingsansvar för produkterna som de sätter på marknaden. Avfall som omfattas av producentansvar är förpackningar, tidningar, konsumentelprodukter, batterier, däck och läkemedel.
11. Med återvinningscentral menas kommunens mottagningscentral för grovavfall från hushåll och mindre verksamheter. Avfall som kan lämnas på återvinningscentralen är exempelvis metallskrot, trädgårdsavfall, farligt avfall, elavfall och trasiga möbler.
12. Med dragväg menas avståndet mellan kärlet och hämtningsfordonets uppställningsplats. Det är den väg som hämtningspersonalen drar eller skjuter kärlet.

För definitioner av andra termer och begrepp som används i dessa föreskrifter hänvisas till 15 kap. miljöbalken och till avfallsförordningen.

Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information

- 3§** Kretslopp och vattennämnden har verksamhetsansvar enligt 15 kap. 20 § miljöbalken för hanteringen av hushållsavfall i Göteborgs Stad, med särskilt ansvar för att det hushållsavfall som är farligt avfall samlas in och transporteras till en behandlingsanläggning.

Hantering av det avfall som omfattas av kommunens ansvar utförs av den eller de som kommunen anlitar för ändamålet.

- 4§** Miljö- och klimatnämnden utför tillsynen över avfallshanteringen enligt 15 kap. miljöbalken och enligt föreskrifter med stöd av miljöbalken.

- 5§** Kretslopp och vattennämnden informerar hushållen om krav på hantering av förpackningar, returpapper, konsumentelavfall, däck och läkemedel enligt producentansvaret.

Fastighetsinnehavarens ansvar för avfallshantering

- 6§** Fastighetsinnehavaren är betalningsansvarig för avfallshanteringen. Avgift ska betalas för den hantering av avfall som utförs av kommunen, och enligt den renhållningstaxa som kommunen har antagit med stöd av 27 kap. 4 § miljöbalken.

Vid ägarbyte av fastighet ska den avflyttande fastighetsinnehavaren anmäla ändringen till Kretslopp och vattennämnden i samband med bytet.

- 7§** Fastighetsinnehavaren är skyldig att hålla de som bor eller är verksamma på fastigheten informerade om var möjlighet finns att lämna utsorterade fraktioner av avfall som listas i bilaga 1 och om gällande regler för avfallshantering samt verka för att dessa efterlevs.
- 8§** Fastighetsinnehavaren ska informera Kretslopp och vattennämnden om ändrade förhållanden som har betydelse för avfallshanteringen på fastigheten.
- 9§** Om fastighetsinnehavaren överlåter sitt ansvar för avfallshantering på en nyttjanderättshavare så övertar nyttjanderättshavaren fastighetsinnehavarens ansvar. Överlåtelsen ska vara skriftlig. Om nyttjanderättshavaren inte fullföljer sitt ansvar återgår det till fastighetsinnehavaren.

Ansvar för avfallshantering vid evenemang

- 10§** Arrangören är nyttjanderättshavare och därmed ansvarig för sortering och överlämning av de avfallsslag som nämns i bilaga 1.

2. Sortering och överlämning av hushållsavfall

Sortering av avfall

- 11§** Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren ska sortera ut avfallsslag enligt bilaga 1, och hålla dessa skilda från annat avfall.
- 12§** Fastighetsinnehavaren ska göra det möjligt att sortera ut och hålla de avfallsslag åtskilda som enligt dessa föreskrifter ska överlämnas till Kretslopp och vattennämnden för borttransport.
- 13§** Nyttjanderättshavaren ska sortera ut avfall i de behållare som fastighetsinnehavaren tillhandahåller.
- 14§** Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren ska sortera ut förpackningar och tidningar i det insamlingssystem som tillhandahålls av producenterna eller kommunen.

Skyldighet att överlämna hushållsavfall

- 15§** Hushållsavfallet ska lämnas till Kretslopp och vattennämnden för borttransport genom abonnemang på avfallstjänster och vid behov beställning av enstaka hämtning, om inte annat anges i dessa föreskrifter eller i bilagan till dessa föreskrifter. Avfall som omfattas av producentansvar ska lämnas i producenternas eller kommunens insamlingssystem.

Utsorterade avfallsslag ska hämtas vid fastigheten eller vid överenskommen eller anvisad plats enligt 31 § eller lämnas enligt instruktioner i bilaga 1.

Det utsorterade avfallet ska transporteras bort så ofta att olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppstår.

Krav på behållare, avfallsutrymme och emballage

- 16§** Fastighetsinnehavare ska se till att det inom eller vid fastigheten finns behållare för a) restavfall och matavfall eller b) blandat avfall. I flerbostadshus ska fastighetsinnehavaren erbjuda hämtning av grovavfall och farligt avfall enligt hämtningsintervallen i bilaga 2. För farligt avfall kan fastighetsinnehavaren istället för att beställa egen hämtning hänvisa till närmsta stoppställe och tid för Farligt avfall-bilen eller närmsta miljöstation.
- 17§** I behållare och avfallsutrymme får endast det avfall som behållaren och utrymmet är avsett för lämnas.
- 18§** Avfall ska vara emballerat så att skada eller olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppkommer. Kraven på emballering finns i bilaga 1.
- 19§** Hämtningsintervall och storlek på behållare ska motsvara behovet av borttransport från fastigheten. Kretslopp och vattennämnden fastställer typ och antal behållare och intervall för hämtning vid fastighet efter samråd med fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren.
- 20§** Behållare och anläggningar som används för uppsamling av hushållsavfall ska vara godkända av Kretslopp och vattennämnden.

3. Anläggande av hämtställe för avfallshantering

Anskaffande och ägande

- 21§** Kretslopp och vattennämnden äger och tillhandahåller kärl och säckar.

Fastighetsinnehavaren kan äga eller hyra container.

Fastighetsinnehavaren anskaffar, installerar och äger bottentömmande behållare, sopsug, avloppsanläggning, fettavskiljare och matavfallstank.

Fastighetsinnehavaren äger eller hyr mobil toalett.

Kretslopp och vattennämnden ansvarar för märkning av behållare och hämtställe.

Fastighetsinnehavaren ansvarar för och bekostar installation och underhåll av fastighetens avfallsanordningar och avfallsutrymmen.

Enligt Boverkets byggregler (2016:13) ska det finnas plats för källsortering i bostadslägenheten.

Nyanläggande eller ändring av befintligt hämtställe

- 22§** När utrymme för kärl, små avloppsanläggningar, bottentömmande behållare och mobil sopsug installeras eller anläggs ska lämplig plats utses med hänsyn till vad som är god arbetsmiljö vid avfallshantering och för att förebygga olägenheter såsom buller och lukt.

Dragvägen får högst vara 25 meter mätt från avfallsutrymmets mittpunkt till hämtfordonets bakre del och ska ha en fri bredd på minst 1,2 meter vid rak passage. Där dragvägen ändrar riktning ska bredden vara minst 1,35 meter. Lutningen mellan avfallsutrymme och lastplats bör inte överstiga 1 meter på 20 meter och får vara

högst 1 meter på 12 meter vid nyanläggande. Om friktionen mellan kärl och underlag är hög eller om lutningen är stor måste kärlet vara lättare än om underlaget är plant.

Vid en återvändsgata ska det finnas en vändplats som är dimensionerad för en sopbil. Vändplatsen kan utformas som en vändplan eller som en trevägskorsning.

- 23§** När nytt avfallsutrymme byggs till flerbostadshus ska det minst ha plats för att sortera ut restavfall, matavfall och farligt avfall. I fastigheter som har verksamhetslokaler ska det finnas plats för att sortera ut restavfall och matavfall.
- 24§** Vid tömning med slambil får avståndet mellan hämtfordonets uppställningsplats och anslutningspunkt inte överstiga 20 meter. Höjdskillnaden mellan hämtfordonets uppställningsplats och botten på anläggningen ska vara mindre än 7 meter. Lock eller manlucka får väga högst 15 kg.
- 25§** Vid tömning av fosforfälla med kranbil får avståndet mellan hämtfordonets uppställningsplats och förpackat filtermaterial inte överskrida 5 meter vid en maximal vikt på 1 000 kg eller 10 meter vid en maximal vikt på 500 kg.
- Vid tömning av bottentömmande behållare får avståndet mellan hämtfordonets uppställningsplats och behållaren inte överskrida 5 meter. Behållaren ska vara utformad så att hämtningspersonalen kan se innehållet innan tömning.
- 26§** Vid tömning av mobil sopsug ska dockningspunkten placeras högst 5 meter från hämtfordonets uppställningsplats. Anläggningen ska vara anpassad till utrustningen på Kretslopp och vattennämndens hämtfordon. Lock eller manlucka får väga högst 15 kg.

4. Förutsättningar för hämtning

Rengöring och tillsyn

- 27§** Fastighetsinnehavaren har ansvar för rengöring och tillsyn av behållare och anläggning. För att förebygga störningar i anordningens funktion och för att motverka buller och lukt på sina egna behållare och anläggningar ska fastighetsinnehavaren ge dem regelbunden service.

När Kretslopp och vattennämnden ska utföra underhåll på sina behållare ska fastighetsinnehavaren göra dem tillgängliga.

Fastighetens behållare, anläggningar, anordningar och utrymmen för avfallshantering ska skötas så att kraven på god arbetsmiljö uppfylls och risken för olycksfall minimeras.

Åtgärder inför hämtning

- 28§** Fastighetsinnehavaren ska tillhandahålla nycklar, portkoder och dylikt så att Kretslopp och vattennämnden har tillträde till de utrymmen på fastigheten där arbetet ska utföras. Fastighetsinnehavaren ska meddela Kretslopp och vattennämnden ändringar innan hämtning utförs.

Fastighetsinnehavaren ska förbereda anläggningar och behållare så att de är tillgängliga för tömning med de fordon som används i kommunens insamlingssystem.

Fastighetsinnehavaren ska skydda anläggning, behållare eller annan egendom från skador som kan uppstå vid tömning.

- 29§** Vid tömning av behållare ska fastighetsinnehavaren se till att den inte fylls så mycket att den inte kan stängas. Den får heller inte vara så tung att det blir svårt att flytta den eller att arbetsmiljökrav inte kan uppfyllas.

Behållaren ska vara fri från snö och is vid hämtningstillfället.

Kärlet ska placeras med draghandtaget utåt så att hämtningspersonal inte behöver vända på det för att kunna flytta det.

Alla hinder på dragvägen ska undanröjas så att kärlet är lätt tillgängligt.

30§ Innan hämtning från avloppsanläggning ska fastighetsinnehavaren tillhandahålla de instruktioner som behövs i samband med tömning. Instruktionerna ska även finnas tillgängliga i direkt anslutning till anläggningen.

Lock eller manlucka som öppnas manuellt får inte vara övertäckt eller fastfrusen vid tömning och får väga högst 15 kg. Om locket öppnas genom att det dras åt sidan får det väga högst 40 kg.

Inför hämtning av förpackat filtermaterial ska fastighetsinnehavaren placera detta inom längsta tillåtna avstånd om fosforfällan ligger utanför avståndet som anges i 25 §. Efter hämtning ska fastighetsinnehavaren tillföra anläggningen nytt filtermaterial.

När en avloppsanläggning tas ur bruk, till exempel efter anslutning till kommunalt avloppsnät eller annan godkänd avloppsanläggning, ska den sluttömmas. Sluttömning beställs av fastighetsinnehavaren.

Hämnings- och transportvägar

31§ Hämtning av hushållsavfall sker normalt vid fastighetsgränsen, vid en överenskommen plats eller vid en plats som anvisas av Kretslopp och vattennämnden.

32§ Fastighetsinnehavaren ska se till att dragvägen hålls fri från hinder, snö och halka och är i sådant skick att kärl utan svårighet kan förflyttas. Kärlet ska placeras så att det så långt som möjligt uppfyller vad som sägs i 22 §.

Fastighetsinnehavaren ska se till att transportvägen inom fastigheten fram till den uppställningsplats som används vid hämtning, hålls i farbart skick. Transportvägen inom fastigheten ska ha fri sikt, hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri inför hämtning.

Om farbar väg inte kan upprättas ska fastighetsinnehavaren lämna avfallet på en plats som överenskommes med Kretslopp och vattennämnden eller anvisas enligt 31 §.

Väghållare av enskild väg som nyttjas vid hämtning av hushållsavfall ska se till att vägen är dimensionerad och hålls i sådant skick att den är farbar vid varje hämtningstillfälle för de fordon som normalt används i hämningsområdet.

5. Hämningsområde och hämningsintervall

33§ Göteborgs Stad utgör tre hämningsområden:

1. Hela Göteborg utom Södra skärgården (punkt 2–3)
2. Permanent bebodda öar utan fast landförbindelse (Asperö, Brännö, Donsö, Köpstadsö, Styrso och Vrängö)
3. Övriga öar utan fast landförbindelse

34§ I hämningsområde 3 ska fastighetsinnehavaren ställa behållare med hushållsavfall på en plats som har anvisats av Kretslopp och vattennämnden. Hämningsintervall och typ av behållare fastställs enligt 19 §.

35§ Hämtning av kärl- och säckavfall från hämningsområde 1 och 2 och övrigt hushållsavfall sker enligt intervallen i bilaga 2.

36§ Om allmänna vägar, som är kommunala och statliga, inte är farbara och hämtning uteblir åker Kretslopp och vattennämnden tillbaka som mest tre gånger inom sju arbetsdagar för att utföra hämtningen.

Vid helgdagar kan i vissa fall hämtning ske vid annat tillfälle än det ordinarie. Kretslopp och vattennämnden meddelar i förväg om sådana avvikelser.

6. Åtgärder om föreskrift inte följs

37§ Kretslopp och vattennämnden har rätt att inte utföra ordinarie hämtning om föreskrifterna inte följs.

Efter rättelseåtgärder från fastighetsinnehavaren ska avfallet hämtas antingen vid nästa ordinarie hämtningstillfälle eller efter beställning av extrahämtning.

7. Särskilt om hushållsavfall från verksamheter

38§ Hushållsavfall från verksamheter ska hållas skilt från annat avfall än hushållsavfall. För hushållsavfall från verksamheter gäller 11-37 §§, 40, 41, 43, 44 §§ och 46-52 §§ om inte annat anges i dessa föreskrifter.

Vid kompostering av större avfallsmängder kan verksamheter omfattas av tillstånds- och anmälningsplikt. Anmälan görs enligt 29 kap. 31 § miljöprövningsförordningen till Miljö- och klimatnämnden.

8. Annat avfall än hushållsavfall från verksamheter

Uppgiftsskyldighet

39§ Den som bedriver en yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än hushållsavfall ska på begäran lämna uppgifter om arten, sammansättningen, mängden eller hanteringen av avfallet som behövs som underlag för kommunens renhållningsordning.

Enligt 24 § avfallsförordningen ska den som är innehavare av en hamn lämna uppgift om behovet av avfallshantering enligt 23 § avfallsförordningen till kommunen. Uppgifterna ska lämnas till Kretslopp och vattennämnden.

9. Undantag

Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst hushållsavfall

40§ Anmälan om kompostering eller ansökan om annat omhändertagande av hushållsavfall på den egna fastigheten och andra undantag från avfallsföreskrifterna handläggs av ansvarig nämnd enligt vad som anges nedan.

41§ Avfall får endast tas om hand på den egna fastigheten under förutsättning att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa och miljön.

42§ Trädgårdsavfall från fastigheten får komposteras på fastigheten utan särskild anmälan.

Torrt trädgårdsavfall som inte kan komposteras får eldas om det kan ske utan att olägenhet uppstår och inte strider mot andra föreskrifter eller beslut om eldningsförbud. En förutsättning är att avståndet till närmsta byggnad där människor stadigvarande vistas är minst 200 meter. Eldning av torrt trädgårdsavfall är tillåtet utanför detaljplanlagt område under april och oktober oavsett avstånd till närmsta byggnad. Grenar som är grövre än 4 cm i diameter får inte eldas.

43§ Matavfall som uppstår på fastighet får komposteras på fastigheten efter anmälan till Kretslopp och vattennämnden.

Komposteringen ska ske i skadedjurssäker behållare.

Fastigheten ska ge utrymme för användning av kompostjorden.

44§ Latrin och avloppsslam får komposteras på egen fastighet, i särskild avsedd anläggning, efter ansökan till Miljö- och klimatnämnden. Ansökan ska innehålla en komplett beskrivning av anläggningen och hanteringen av avfallet.

Vid användning av avfall från fosforfällor som jordförbättringsmedel i eget eller närboendes jordbruk kan dispens från hämtning medges efter ansökan till Miljö- och klimatnämnden.

45§ Avlidet mindre sällskapsdjur får grävas ner på egen fastighet utan anmälan. En förutsättning är att gropen är så djup att djur hindras från att gräva upp det och att det inte finns någon misstanke om smitta. Det är inte tillåtet att gräva ner djuret under grundvattennivån eller om det finns risk för att förorena grundvatten.

Utsträckt hämningsintervall

- 46§** För små avloppsanläggningar kan fastighetsinnehavare, eller den nyttjanderättshavare som äger anläggningen, medges tidsbegränsad dispens för utsträckt hämningsintervall efter ansökan till Miljö- och klimatanmänden. En förutsättning är att nämnden utifrån ansökan med uppgifter om anläggningens belastning och beskaffenhet, kan bedöma att hämtning inte behöver utföras med ordinarie intervall utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. Fastighetsinnehavaren ansvarar för att hämtning anpassas till anläggningens behov.
- 47§** För fettavskiljare kan fastighetsinnehavare, eller den nyttjanderättshavare som äger anläggningen, medges dispens efter ansökan till Kretslopp och vattennämnden.
- 48§** För grovavfall kan fastighetsinnehavare medges dispens för utsträckt hämningsintervall efter ansökan till Miljö- och klimatanmänden.
- 49§** Medgivandet för utsträckt hämningsintervall kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningarna inte längre uppfylls.
- 50§** Vid ägarbyte av fastighet upphör dispensen att gälla. Inflyttande fastighetsinnehavare kan ansöka om dispens på nytt.

Gemensamma avfallsbehållare

- 51§** Två eller fler närboende fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare kan efter skriftlig anmälan till Kretslopp och vattennämnden medges rätt att använda gemensam avfallsbehållare förutsatt att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad och vikt beaktas och att olägenhet för människors hälsa eller miljön inte uppstår. En av fastighetsinnehavarna ska förbinda sig att ansvara för uppställningsplatsen.

Vid användning av gemensam behållare av fler än två fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare ska en skriftlig överenskommelse upprättas mellan alla parter.

En av parterna ska ansvara för betalningen till Kretslopp och vattennämnden. Avtalen och möjligheten att använda gemensam avfallsbehållare gäller under tre år i taget och förnyas automatiskt om ingen av parterna motsätter sig förlängningen

Medgivandet kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningarna inte längre uppfylls.

Uppehåll i hämtning

- 52§** Uppehåll i hämtning av hushållsavfall kan efter skriftlig anmälan till Kretslopp och vattennämnden medges om fastigheten inte kommer att nyttjas under en sammanhängande tid om minst åtta veckor. Anmälan ska göras före den vilande perioden och ett medgivande kan tidigast gälla från det datum då anmälan gjordes.

Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna hushållsavfall

- 53§** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare får efter ansökan till Miljö- och klimatanmänden, om det finns särskilda skäl, medges dispens från förbudet i 15 kap. 24 § 1 st. miljöbalken om den som ska hantera avfallet med stöd av dispensen kan göra det på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt.

Testområde

- 54§** Efter samråd med Miljö- och klimatanmänden får Kretslopp och vattennämnden tillämpa andra hämningsintervall, behållare och insamlingssystem för andra avfallsslag än vad som anges i dessa föreskrifter under testperioder i begränsade områden för att utveckla servicen mot medborgarna.

10. Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft 2018-07-01, samma dag upphör motsvarande äldre föreskrifter att gälla.

Bilaga 1. Sortering och lämning av avfall

Blandat avfall och restavfall är det som återstår när annat hushållsavfall har sorterats ut. Detta avfall ska läggas i påse eller paket och lämnas i behållare. Avfallet ska vara väl emballerat så att det inte sprids eller att skada, arbetsmiljöproblem och andra olägenheter uppkommer.

Kärl- och säckavfall får inte lämnas på kommunens återvinningscentraler.

Glödande avfall får inte lämnas till kommunens avfallshantering.

Mer information om sortering av avfall finns på Göteborgs Stads hemsida.

Tabell 1. Hushållsavfall som ska sorteras ut

Avfallsslag	Krav på utsortering	Krav på emballering, förvaring med mera	Instruktion för hämtning/lämning
Farligt avfall Exempelvis rester av olja eller färg, lösningsmedel, sprayburkar och produkter som innehåller kvicksilver	Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall	Emballaget ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll, om möjligt använd originalförpackningen. Olika typer av farligt avfall får inte blandas. Förvaras så att risk för spridning till omgivningen inte sker.	Enskilda hushåll ska lämna avfallet till kommunens insamlingssystem för farligt avfall. Boende i flerbostadshus kan lämna avfallet i det insamlingssystem som fastighetsinnehavaren tillhandahåller.
Grovavfall Exempelvis trasiga möbler, cyklar, barnvagnar, stora leksaker och julgranar	Hanteras separat från annat hushållsavfall		Enskilda hushåll ska lämna avfallet till kommunens återvinningscentraler eller beställa hämtning av Kretslopp och vattennämnden. Boende i flerbostadshus kan lämna grovavfall i utrymmen eller behållare som fastighetsinnehavaren tillhandahåller eller på kommunens återvinningscentral. Hämtning utförs av Kretslopp och vattennämnden.
Trädgårdsavfall Exempelvis fallfrukt, löv, gräs, kvistar och grenar som är mindre än 3 cm i diameter	Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall. Får komposteras på fastigheten utan anmälan.		Lämnas till kommunens återvinningscentraler. Hämtning kan beställas enligt Kretslopp och vattennämndens avfallstaxa i container eller i kärl.
Matavfall Exempelvis matrester, kaffesump och hushållspapper. Små mängder fallfrukt och snittblommor är trädgårdsavfall som får lämnas i matavfallet	Ej obligatorisk utsortering. Får komposteras på fastigheten efter anmälan.	Läggs i påse som tillhandahålls eller är godkänd av Kretslopp och vattennämnden	Lämnas i behållare för matavfallet. Hämtning utförs av Kretslopp och vattennämnden.
Kasserade textilier Exempelvis kläder och hemtextilier	Ej obligatorisk utsortering (textilier för återbruk kan lämnas till valfri aktör)	Läggs i påse	Lämnas till kommunens insamlingssystem för textilavfall
Avloppsfraktion	Enligt 9 kap. 7 § i miljöbalken (1998:808). Eget omhändertagande får ske efter ansökan.	Filtermaterial från fosforfällor och andra jämförbara filter ska vara förpackade. Latrin samlas in i mobil toalett.	Filtermaterialet ska vara åtkomligt för tömning. Mobil toalett töms genom slamsugning från slutan tank. Hämtning utförs av Kretslopp och vattennämnden.

Avfallsslag	Krav på utsortering	Krav på emballering, förvaring med mera	Instruktion för hämtning/lämning
Fett från fettavskiljare	Enligt Allmänna Bestämmelser för Vatten och Avlopp (ABVA)		Ska vara åtkomligt för tömning. Hämtning utförs av Kretslopp och vattennämnden.
Avliden sällskapsdjur	Mindre sällskapsdjur får grävas ner på egen fastighet utan anmälan	Förpackas väl innan det lämnas i behållare. Om det lämnas till Renovas avfallskraftvärmeverk i Sävenäs ska emballaget bestå av dubbla plastsäckar omslutna av papperspåse.	Avliden sällskapsdjur under 1 kg kan lämnas i behållare för blandat avfall eller restavfall om det inte finns någon misstanke om smitta. Avliden sällskapsdjur kan även lämnas till Renovas avfallskraftvärmeverk i Sävenäs.
Skärande avfall Exempelvis trasiga dricksglas och knivar		Omsluts av förpackning eller påse för att skydda mot skärskador. Lägg i påse för restavfall eller blandat avfall.	Hämtas av Kretslopp och vattennämnden i behållare för restavfall eller blandat avfall
Stickande och skärande avfall (kanyler eller sprutor)	Enligt socialstyrelsens författningssamling (SOSFS 2005:26) för smittförande/skärande/stickande avfall	Lägg i speciell behållare som tillhandahålls av apotek	Lämnas på apotek som Kretslopp och vattennämnden har avtal med
Förpackningar	Enligt förordning (2014:1073) om producentansvar för förpackningar		Lämnas till producenternas eller kommunens insamlingssystem. Om fastighetsinnehavaren tillhandahåller behållare för förpackningar kan avfallet lämnas där.
Returpapper	Enligt förordning (2014:1074) om producentansvar för returpapper		Lämnas till producenternas eller kommunens insamlingssystem. Om fastighetsinnehavaren tillhandahåller behållare för returpapper kan avfallet lämnas där.
Kasserade bilbatterier	Enligt förordning (2008:834) om producentansvar för batterier	Ställs upp på ett sätt som förhindrar att batterisyra eller innehåll rinner ut	Lämnas till producenternas eller kommunens insamlingssystem
Kasserade bärbara batterier	Enligt förordning (2008:834) om producentansvar för batterier	Förvaras så att risk för spridning till omgivningen inte sker	Lämnas till producenternas eller kommunens insamlingssystem
Konsumentelavfall Exempelvis trasig dator, mobiltelefonladdare och kaffebryggare	Enligt förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning	Förvaras så att risk för spridning till omgivningen inte sker	Lämnas till kommunens eller producenternas insamlingssystem för konsumentelavfall. Om fastighetsinnehavaren tillhandahåller behållare för konsumentelavfall kan avfallet lämnas där. Max 2 enheter kyl och frys per dag och besökare kan lämnas till kommunens återvinningscentral.
Läkemedel	Enligt förordningen (2009:1031) om producentansvar för läkemedel	Lägg i påse	Lämnas till apotek
Avfall som innehåller asbest Exempelvis väggplattor	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Förpackas väl i kraftig plast (minst 0,2 mm). Asbest som är emballerat i sopsäckar tas inte emot.	Lämnas i behållare vid Tagene återvinningscentral

Verksamhetsavfall, inklusive bygg- och rivningsavfall, faller inte under kommunens insamlingsansvar och ska hanteras separat från hushållsavfallet. Avfallsinnehavaren ansvarar för att anlita en godkänd transportör med tillstånd för borttransport från fastigheten.

Max 150 kg per besök får lämnas på kommunens återvinningscentraler. Avfallsinnehavaren får inte köra in på området med fordon som är tyngre än 3,5 ton.

Tabell 2. Exempel på avfall från verksamheter som ska sorteras ut

Avfallsslag	Krav på utsortering	Krav på emballering, förvaring med mera	Instruktion för hämtning/lämning
Hushållsavfall Exempelvis avfall från personalmatsalar och restaurangavfall	Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall	Blandat avfall eller restavfall läggs i påse eller paket. Matavfall läggs i särskild påse eller säck som tillhandahålls eller är godkänd av Kretslopp och vattennämnden. Latrin samlas in i mobil toalett.	Hämtning utförs av Kretslopp och vattennämnden genom abonnemang på avfallstjänster. Mobil toalett och fettavskiljare töms av Kretslopp och vattennämnden.
Brännbart avfall som inte är hushållsavfall Exempelvis trasiga trämöbler eller kasserade böcker med hårda pärmar	Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall		Hämtning utförs av godkänd transportör. Större mängder lämnas till privata utförares avfallsanläggningar.
Ikke brännbart avfall Exempelvis trasiga koppar av porslin och keramik eller trasig köksutrustning av metall	Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall		Hämtning utförs av godkänd transportör. Större mängder lämnas till privata utförares avfallsanläggningar.
Farligt avfall Exempelvis batterier, färgrester eller starka rengöringsmedel och andra kemikalier	Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall enligt 16 § avfallsförordning (2011:927)	Förvaras så att risk för spridning till omgivningen inte sker	Hämtning utförs av godkänd transportör som har tillstånd från länsstyrelsen. Större mängder lämnas till privata utförares avfallsanläggningar. Max 25 liter spillolja och färg kan lämnas till kommunens återvinningscentral per besök.
Stickande, skärande och smittförande avfall	Enligt Socialstyrelsen (SOSFS 2005:26) författningssamling för smittförande/skärande/stickande avfall		Hämtning utförs av godkänd transportör som har tillstånd från länsstyrelsen
Fett från fettavskiljare	Enligt Allmänna Bestämmelser för Vatten och Avlopp (ABVA)		Ska vara åtkomligt för tömning. Hämtning utförs av godkänd transportör.
Elavfall Exempelvis kasserad kyl- och frysdisk, skrivare och industrivättmaskin	Enligt förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning		Lämnas till producenternas insamlingssystem. Max 4 enheter el- och elektronikavfall kan lämnas till kommunens återvinningscentral per besök. För kyl och frys är mängd-begränsningen 2 enheter kyl och frys per dag och verksamhet.

Avfallsslag	Krav på utsortering	Krav på emballering, förvaring med mera	Instruktion för hämtning/lämning
Elavfall Exempelvis kasserad kyl- och frysdisk, skrivare och industrivättmaskin	Enligt förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning		Lämnas till producenternas insamlingssystem. Max 4 enheter el- och elektronikavfall kan lämnas till kommunens återvinningscentral per besök. För kyl och frys är mängdbegränsningen 2 enheter kyl och frys per dag och verksamhet.
Förpackningar	Enligt förordning (2014:1073) om producentansvar för förpackningar		Lämnas till producenternas insamlingssystem
Returpapper	Enligt förordning (2014:1074) om producentansvar för returpapper		Lämnas till producenternas insamlingssystem
Kasserade bilbatterier	Enligt förordning (2008:834) om producentansvar för batterier	Ställs upp på ett sätt som förhindrar att batterisyra eller innehåll rinner ut	Lämnas till producenternas insamlingssystem. Max 5 enheter kan lämnas på kommunens återvinningscentraler per besök.
Kasserade bärbara batterier	Enligt förordning (2008:834) om producentansvar för batterier	Förvaras så att risk för spridning till omgivningen inte sker	Lämnas till producenternas insamlingssystem. Max 50 enheter kan lämnas till kommunens återvinningscentral per besök.

Bilaga 2. Hämtningsintervall

Hämtningsområde 1 – hela Göteborgs Stad utom södra skärgården

- a. Från flerbostadshus och verksamheter hämtas restavfall och blandat avfall normalt en gång per vecka eller en gång varannan vecka. Matavfall hämtas normalt en gång per vecka. Kretslopp och vattennämnden tillhandahåller även tätare hämtning än en gång per vecka.
- b. Från en- eller tvåbostadshus för permanentboende hämtas restavfall och blandat avfall normalt en gång varannan vecka. Kretslopp och vattennämnden tillhandahåller även hämtning av restavfall en gång var fjärde vecka. Matavfall hämtas en gång per vecka.
- c. Från en- eller tvåbostadshus för fritidsboende hämtas restavfall och blandat avfall en gång varannan vecka under perioden maj-september. Kretslopp och vattennämnden tillhandahåller även hämtning av restavfall en gång var fjärde vecka. Matavfall hämtas en gång per vecka under maj-september. Under perioden oktober-april ska fritidsboende beställa extra hämtning av kärl- och säckavfall vid behov.

Hämtningsområde 2 – permanentbebodda öar utan fast landförbindelse (Asperö, Brännö, Donsö, Köpstadsö, Styrö och Vrångö)

- a. Från flerbostadshus och verksamheter hämtas restavfall och blandat avfall normalt en gång per vecka eller en gång varannan vecka. Matavfall hämtas normalt en gång per vecka.
- b. Från en- eller tvåbostadshus för permanentboende hämtas restavfall och blandat avfall en gång per vecka eller en gång varannan vecka. Kretslopp och vattennämnden tillhandahåller även hämtning av restavfall en gång var fjärde vecka. Matavfall hämtas en gång per vecka.

- c. Från en- eller tvåbostadshus för fritidsboende hämtas restavfall och blandat avfall en gång per vecka eller en gång varannan vecka under perioden maj-september. Kretslopp och vattennämnden tillhandahåller även hämtning av restavfall en gång var fjärde vecka. Matavfall hämtas en gång per vecka under maj-september. Under perioden oktober-april ska fritidsboende vid behov ha, utöver sommarhämtning, hämtning av kärl- och säckavfall vid fyra tillfällen. Kretslopp och vattennämnden fastställer hämtningstillfällena.

Hämtning av övrigt hushållsavfall

- d. Farligt avfall från flerbostadshus hämtas minst en gång per år eller fler gånger om behov finns på fastigheten.
- e. Grovavfall från flerbostadshus hämtas vid behov.
- f. Trädgårdsavfall hämtas vid behov.
- g. Slamavskiljare för bad-, disk- och tvättvatten töms enligt Miljö- och klimatinstitutets beslut eller minst en gång per år. Om slamavskiljaren tar emot spillvatten från vattenklosett och har en volym på understigande två kubikmeter ska den tömmas minst två gånger per år.
- h. Sluten spillvattentank som rymmer upp till tre kubikmeter töms minst tolv gånger per år. Om den slutna spillvattentanken rymmer mer än tre kubikmeter ska tanken tömmas minst sex gånger per år. Om det enbart är spillvatten från vattenklosett som tas emot ska vattnet forslas bort minst en gång per år. Från fritidsfastighet med sluten spillvattentank ska vattnet forslas bort minst en gång per år.
- i. Pumpbart matavfall i tank töms minst en gång varannan månad eller fler gånger vid behov eller för att upprätthålla en god funktion i tanken.

- j. Fosforfällor och minireningsverk töms enligt Miljö- och klimatnämndens tillstånd för enskilda avloppsanläggningar och ska följa leverantörens anvisningar.
- k. Andra små avloppsanläggningar töms enligt Miljö- och klimatnämndens tillstånd.
- l. Fettavskiljare töms minst sex gånger per år eller efter vad som krävs för att säkerställa anläggningens funktion.

Ändringen träder ikraft 2020-01-01. Övergångsbestämmelser:
Fram till 2020-01-01 gäller fortsatt att fettavskiljare ska tömmas vid behov för att upprätthålla en god funktion, dock minst två gånger per år. Kommunen kan ålägga om ett tätare tömningsintervall.

Ytterligare förutsättningar för hämtning regleras i avfallstaxan för Göteborgs Stad.



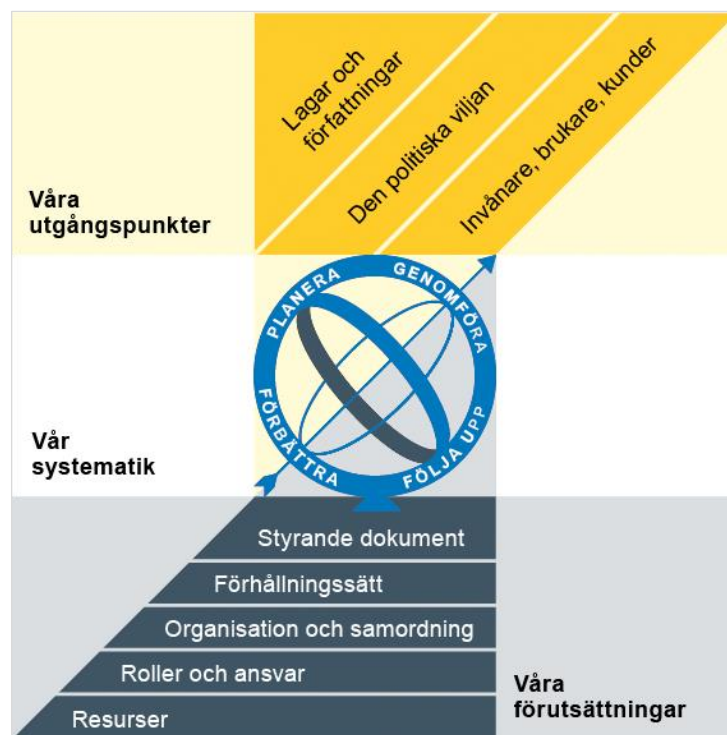
Göteborgs Stads riktlinje vid överlåtelse av fastigheter mellan stadens bolag och kommunen genom fastighetsnämnden

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje vid överlåtelse av fastigheter mellan stadens bolag och kommunen genom fastighetsnämnden			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Bolagen inom Göteborg Stadshus AB koncernen, fastighetsnämnden	Diarienummer: 0625/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-06-07 § 15
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: 2018-2025	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Avdelningschef Stadsutveckling
Bilagor: 1.Karta över stadens bolags fastighetsinnehav 2.Beskrivning av värderingsmetoder			

Innehåll

Inledning.....	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Riktlinje.....	5
Värderingsförutsättningar	5
Fastighetsöverlåtelse initierat av ett bolag.....	5
Älvstranden Utveckling AB och Förvaltnings AB Framtiden.....	6
Fastighetsöverlåtelse initierat av fastighetskontoret	6
Ömsesidigt informationsutbyte avseende framtida investerings- och utbyggnadsplaner	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att skapa förutsättningar för en snabbare och smidigare process vid överlåtelser av fastigheter mellan stadens bolag och kommunen genom fastighetsnämnden. Med fastighet avses här såväl bebyggd som obebyggd mark samt fastighet upplåten med tomträtt.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för fastighetsnämnden, samtliga bolag inom Göteborg Stadshus AB koncernen.

Bakgrund

Ärendet har initierats av fastighetskontoret och Stadshus AB. Vid överföringar av fastigheter mellan kommunen det vill säga fastighetsnämnden och stadens bolag händer det att bolaget och fastighetskontoret har väsentligt skilda uppfattningar om fastighetens värde. I vissa fall har detta resulterat i långdragna förhandlingar mellan parterna, vilket i sin tur har skapat onödiga fördröjningar i exploateringsprocessen. Det finns således ett konstaterat behov av att tydliggöra riktlinjer som ska gälla vid överlåtelser av fastigheter mellan stadens bolag och kommunen genom fastighetsnämnden.

Koppling till andra styrande dokument

Överlåtelser av fastigheter mellan kommunala bolag och kommunen ske till marknadspris. Oberoende värdering ska ske för att få ett så korrekt marknadsvärde som möjligt. Detta anges i dokumentet ”Regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning” (Handling 2017 nr 39) beslutat av kommunfullmäktige.

Riktlinje

Riktlinje för överföring av fastigheter mellan stadens bolag och kommunen.

Generella utgångspunkter

- Den övergripande målsättningen med föreslagna riktlinjer är att överlåtelser ska ske på ett sådant sätt att det skapar bästa möjliga nytta för staden.
- Markfrågorna i exploateringsprocessen behöver lösas i tidigt skede av processen för att exploateringsprocessen blir så effektiv som möjligt.
- Överlåtelse av fastigheter mellan bolag och kommunen ska ske till marknadsvärde.

Värderingsförutsättningar

Den centrala faktorn i mark- och exploateringsprocessen, då fastigheter ska överföras mellan bolag och kommunen är *värderingen* av den aktuella fastigheten.

I syfte att säkerställa ett så korrekt marknadsvärde som möjligt ska värderingen göras av två av varandra oberoende värderingsinstitut, varav det ena är fastighetsnämndens auktoriserade värderare. Det andra värderingsinstitutet anlitas i samråd mellan bolaget och fastighetskontoret. Kostnaden för värderingen delas mellan bolaget och fastighetskontoret.

När två värderingsinstitut anlitas är det viktigt att se till att förutsättningar för värderingen beskrivs likartat. Därför ska företrädare från fastighetskontoret och bolaget tillsammans formulera uppdraget och ange förutsättningarna för värderingen till värderarna. Information från stadsbyggnadskontorets om uppgifter på planförutsättningar för den aktuella fastigheten ligger till grund för värderingen. Vidare ska beslutade relevanta planer och övriga styrdokument om stadsutveckling beaktas vid värderingsförutsättningarna.

Värderingen bör ligga så nära tidpunkten för transaktionen som möjligt. Det innebär att en värdering ej bör vara äldre än 6 månader. Om värderingen är äldre än 6 månader ska den uppdateras i anslutning till transaktionen för att vara så aktuell som möjligt.

I de fall när fastighetskontorets värderare och den externa värderaren kommit fram till olika värden ska ett snittvärde tillämpas. Detta gäller när skillnaden i värde inte överstiger 15 procent. När skillnaden i värde skiljer mer än 15 procent ska ärendet lyftas inom linjen i respektive organisation. Vid fortsatt oenighet ska en tredje värdering göras.

Fastighetsöverlåtelse initierat av ett bolag

Vid försäljning av fastigheter från bolag ska fastighetsnämnden ges möjlighet att förvärva fastigheten innan försäljningen annonseras på marknaden. Rutinen innebär att bolaget ska skicka en skriftlig förfrågan till fastighetsnämnden om staden har ett intresse av att förvärva den aktuella fastigheten. Fastighetsnämnden ska lämna skriftligt besked till bolaget inom 2 månader efter att frågan har inkommit till förvaltningen. Svaret ska lämnas oaktat om fastighetsnämnden bedömer att fastigheten bör förvärfvas eller inte. Om det inte framgår av svaret att fastighetsnämnden avser göra affären har bolaget rätt att sälja fastigheten på

marknaden. Av beslutsunderlaget till styrelsen i det aktuella bolaget ska det framgå att kommunikation har skett mellan bolaget och fastighetskontoret. När ett bolag, utanför Framtidenkoncernen och GöteborgsLokaler, initierar en försäljning av en fastighet till ett annat bolag inom Stadshuskoncernen är det tillräckligt att fastighetsnämnden i god tid före försäljningen informeras om affären. Säljande bolag är ansvarig för information till fastighetsnämnden.

Älvstranden Utveckling AB och Förvaltnings AB Framtiden

Föreliggande riktlinjer klargör principer för fastighetsöverlåtelse mellan stadens bolag och kommunen i syfte att skapa goda förutsättningar för stadsutveckling. Det finns bolag inom stadshuskoncernen vars uppdrag syftar till att bedriva stadsutveckling-för bostadsändamål.

Älvstranden Utveckling AB har uppdraget att ”främja den långsiktiga stadsutvecklingen kring Göta Älv genom förverkligande av Visionen Älvstaden”. Ägardirektivet anger att bolaget ska samverka med fastighetsnämnden och att fastighetsnämnden ska höras före beslut om förvärv och avyttring av fastigheter. Älvstranden Utveckling AB omfattas därmed på samma sätt som övriga bolag av informationsplikten till fastighetsnämnden.

Bolagen inom Förvaltnings AB Framtiden äger ett stort antal fastigheter som i huvudsak redan är exploaterade för bostadsändamål. Förvaltnings AB Framtiden och Förvaltnings AB GöteborgsLokaler omfattas inte av riktlinjen om skriftlig förfrågan till fastighetsnämnden om staden har ett intresse av att förvärva den aktuella fastigheten.

Fastighetsöverlåtelse initierat av fastighetskontoret

Fastigheter som ägs av bolag och där det bedrivs verksamhet kan det i vissa situationer uppstå målkonflikter mellan å ena sidan stadens exploateringsplaner och å andra sidan ett bolags uppdrag.

När en fastighetsöverlåtelse från stadens bolag till kommunen har inverkan på bolagets uppdrag och möjlighet att bedriva affären är det viktigt att belysa vilka verksamhetsmässiga konsekvenser överlåtelsen innebär för bolaget. Dessutom behöver ändamålet med fastighetskontorets fastighetsköp vara tydligt. Nedan följer exempel på områden som bolagets styrelse behöver värdera. Listan nedan är inte uttömmande och utgör inte en del av värderingsförutsättningarna.

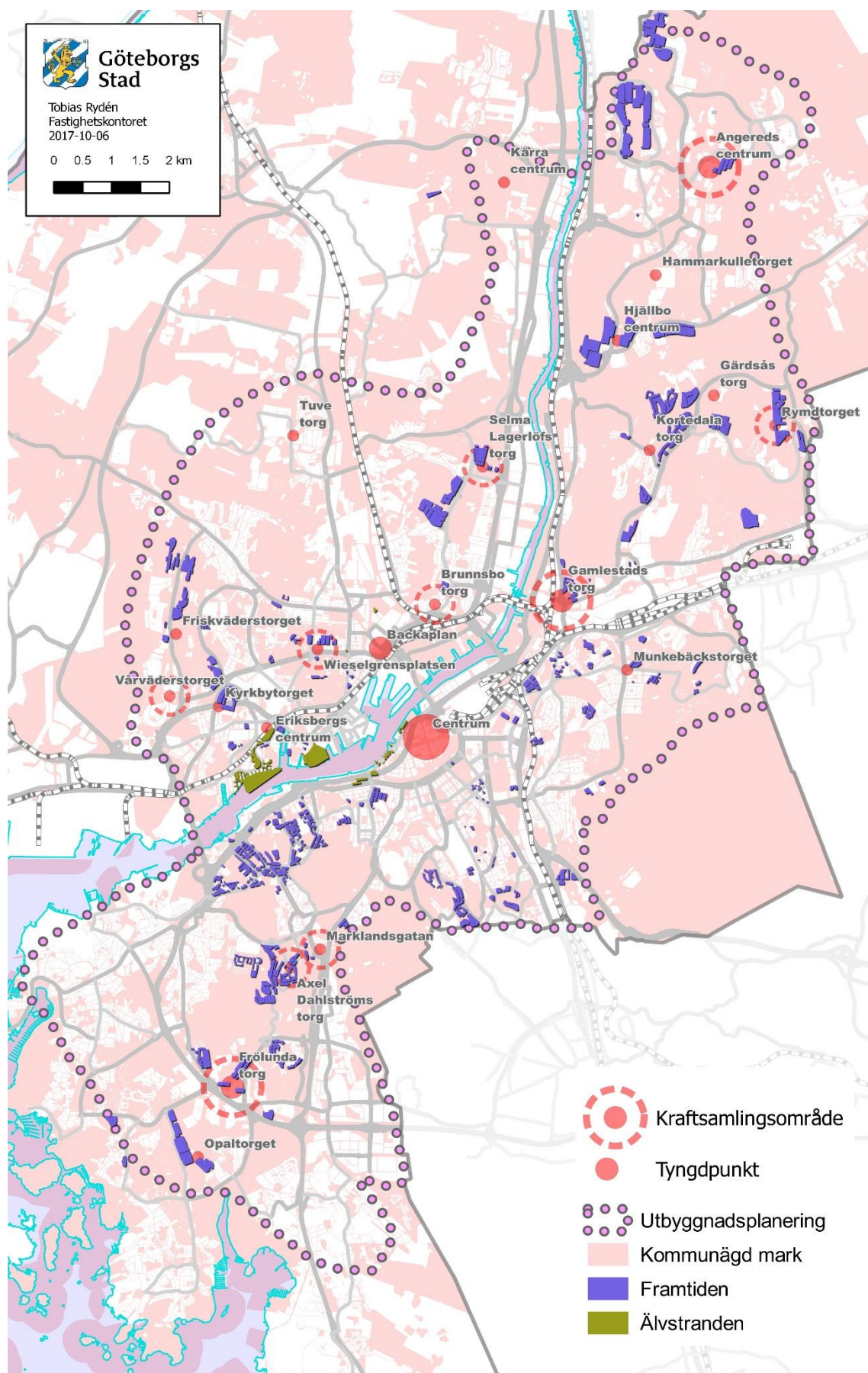
- a) Bolagets möjlighet att genomföra uppdraget i ägardirektivet.
- b) Bolagets möjlighet att säkerställa en stabil ekonomisk utveckling och tillfredsställande soliditet.
- c) Förutsättningar för långsiktig underhålls- och investeringsplanering.
- d) Behov av ersättningsmark.

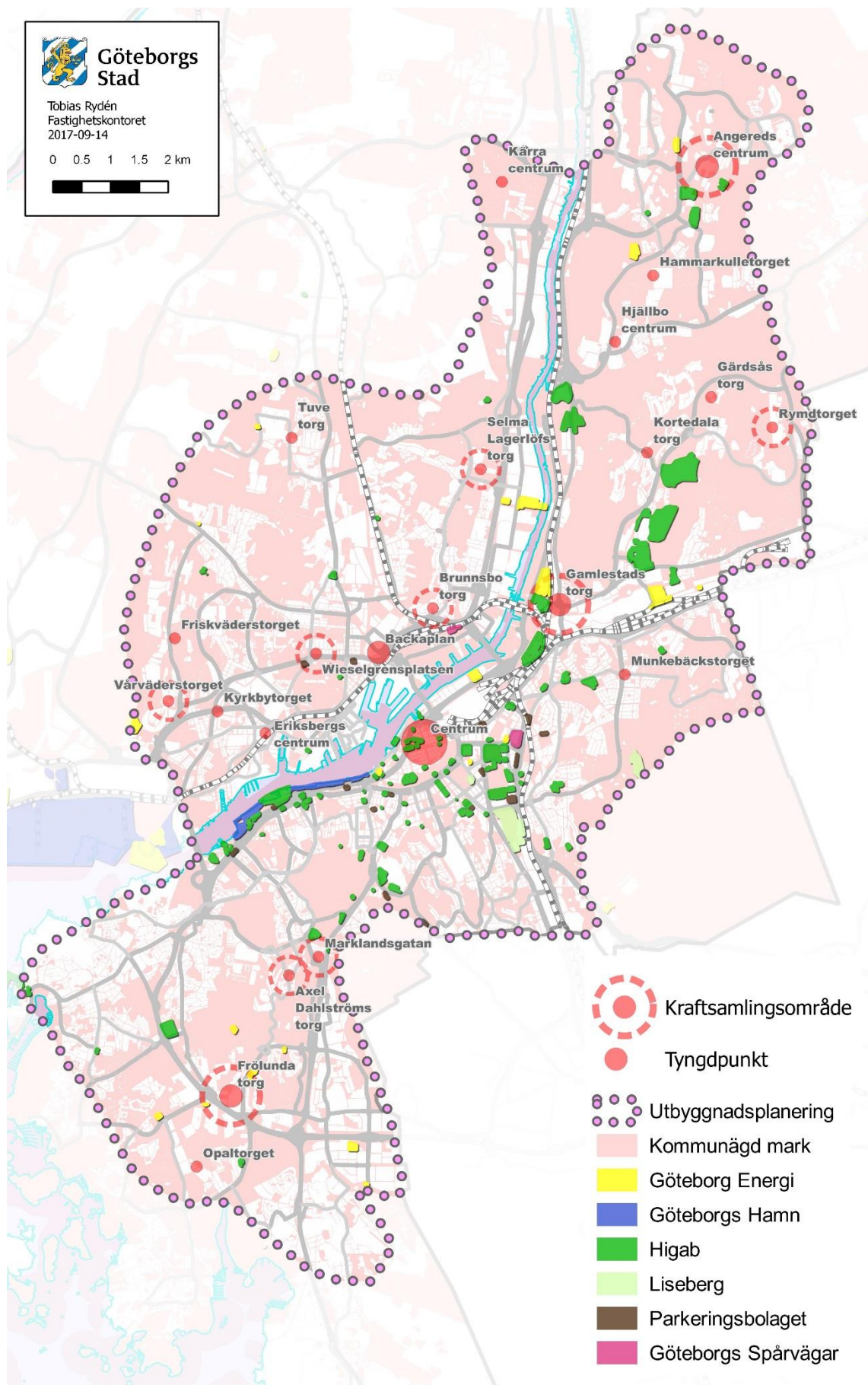
Vissa fastighetsförsäljningar kan bedömas vara av principiell beskaffenhet och kräver att kommunfullmäktiges ställningstagande inhämtas. Ärenden som är av principiell karaktär för kommunen hanteras i särskild ordning.

Ömsesidigt informationsutbyte avseende framtida investerings- och utbyggnadsplaner

Ett ömsesidigt informationsutbyte ska ske mellan fastighetskontoret och Stadshuskoncernen.

Fastighetskontoret behöver ha information om bolagens investeringsplaner och planerade försäljningar av fastigheter. Bolagen behöver å andra sidan ha kännedom om stadens utbyggnadsplaner i syfte att kunna planera sin verksamhet. Därför ska fastighetskontoret och Göteborgs Stadshus AB årligen utbyta information om Stadshuskoncernens samlade långsiktiga investeringsplaner och om stadens framtida utbyggnadsplanering.





Beskrivning av vanligt använda modeller för fastighetsvärdering

Ortsprismetoden

Den vanligaste och mest använda metoden är ortsprismetoden. Genom att ta fram prisstatistik för överlåtelse av liknande fastigheter som den som ska värderas görs bedömning av värdet. Metoden används för fastighetstyper med förhållandevis stort antal med liknande egenskaper, t ex småhus.

Avkastningsmetoden

Denna metod används för värdering av kommersiella fastigheter, det vill säga fastigheter som av ägaren används för att få avkastning från fastighetsinnehavet eller för att bedriva näringsverksamhet i. För att få stöd för värdebedömning görs kalkyler som syftar till att ge marknadens uppfattning om fastighetens avkastningsförmåga.

Kombinationer och fastighetstaxering

Det är vanligt att man inte bara använder en värderingsmetod vid värdering. Vanligast att kombinera är ortsprismetod och nettokapitalisering vid värdering av avkastningsfastigheter.

Produktionskostnadsmetod, tekniskt nuvärde

Fastigheter har ibland inte något egentligt marknadsvärde eller är allmänt svåra att värdera som till exempel kyrkor, vattenkraftstationer m fl. Dessa värderas då ofta med utgångspunkt från kostnaden för att bygga en ny liknande byggnad.

Exploateringsvärdering

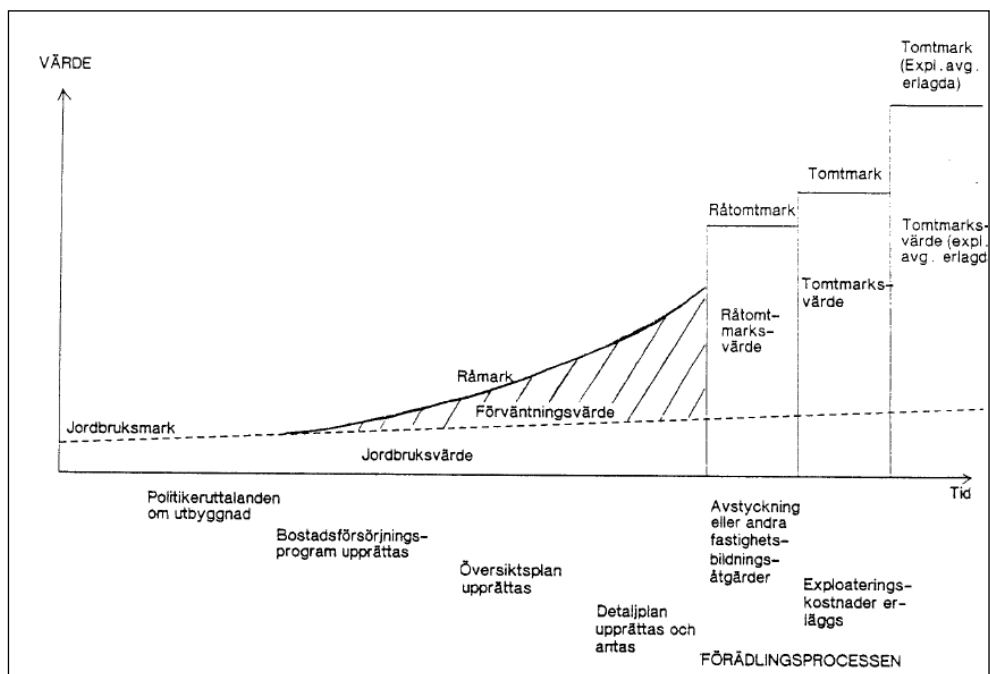
Allmänt gäller för värdering av fastigheter med förväntan om annan användning än den pågående användningen att värdet till hög del bestäms av hur aktuell den ändrade användningen är. Ju mer avlägsen i tiden ju lägre är förväntningsvärdet.

Värdeutvecklingen är en kontinuerlig process och åskådliggörs med nedanstående figur som visar markens utveckling från jordbruksmark till färdig tomtmark. I mycket tidiga skeden, råmarksskede, så görs värderingen normalt med ortsprismetoden.

Vid värdering av mark aktuell för exploatering görs den normalt med hjälp av exploateringskalkyl.

För att bedöma värdet ska således både återstående kostnader, förväntade intäkter och tid beaktas. Detta görs genom att nuvärdesberäkna förväntade intäkter och kostnader med bedömd kalkylränta. I valet av kalkylräntan bör också beaktas risk för fördröjning av projektet, risk för fördyringar mm.

Figuren nedan visar värdet fastigheten i relation till tid i förädlingsprocessen





Göteborgs
Stad

Riktlinjer för Kompensationsåtgärder för ekosystemtjänster i plan- och exploateringsprojekt i Göteborgs Stad

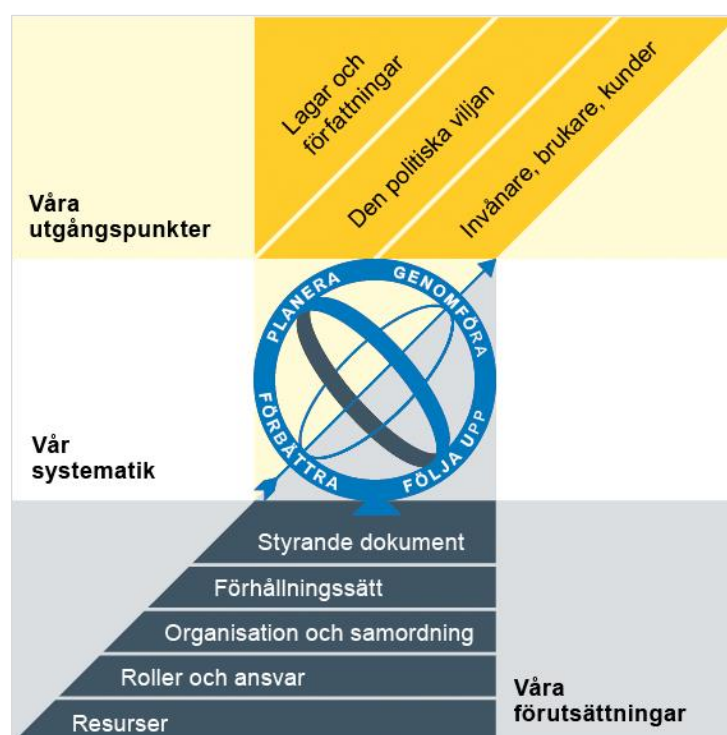
- Natur, rekreation och andra
ekosystemtjänster

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Riktlinjer för Kompensationsåtgärder för ekosystemtjänster i plan- och exploateringsprojekt i Göteborgs Stad			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och bolag	Diarienummer: 0765/17	Datum och paragraf för beslutet: 2017-06-15 § 12
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2017-06-15	Dokumentansvarig: Avdelningschef Stadsutveckling
Bilagor: Rapport kompensationsåtgärder för ekosystemtjänster i plan- och exploateringsprojekt			

Innehållsförteckning

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje.....	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	4
Vägledning och avsteg.....	4
Riktlinjer för frivillig kompensation i Göteborg	5

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Dessa riktlinjer beskriver hur Göteborgs Stad ska arbeta med kompensationsåtgärder i plan- och exploateringsprojekt. Syftet med kompensationsåtgärder är att säkerställa att göteborgarna även i framtiden har tillgång till värdefulla natur- och rekreationsområden och andra ekosystemtjänster samtidigt som staden växer. Kompensationsåtgärder är också ett viktigt verktyg i arbetet med att uppfylla miljö kvalitetsmålen.

Kompensationsåtgärder innebär att funktioner och värden som förloras vid en exploatering kompenseras genom olika åtgärder. En kompensationsåtgärd kan vara det som möjliggör en annars alltför dåligt miljöanpassad exploatering, men det får inte rättfärdiga en olämplig exploatering.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för stadens nämnder och bolag.

Riktlinjerna beskriver hur kompensationsåtgärder ska tillämpas i samband med kommunens plan- och exploateringsarbete, främst vid framtagande av detaljplaner. Även mer övergripande planering och bygglov kan beröras.

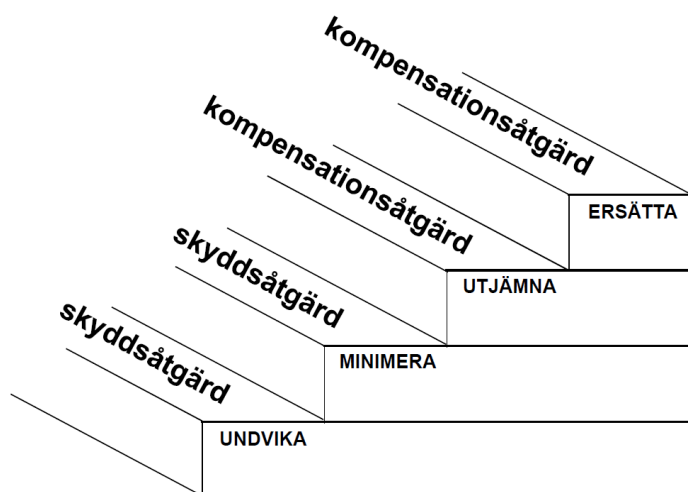
De värden som ska kompenseras är ekosystemtjänster/funktioner som kan finnas i ett exploateringsområde. Ekosystemtjänster är nyttigheter som naturen förser oss med, till exempel mat, klimatreglering, luft- och vattenrening, rekreativa värden, biologisk mångfald, närings- och vattencykler.

Bakgrund

Staden har arbetat systematiskt med kompensationsåtgärder sedan 2008/2009 efter en kommunfullmäktigemotion om ”Sans och balans” som antogs 2001.

Kompensationsåtgärder innebär att funktioner och värden som går förlorade vid en exploatering kompenseras. Det kan ske genom åtgärder inom planområdet eller på en annan plats i kommunen. Tanken är att exploateringar som leder till att ett värde skadas eller försvinner också ska bekosta åtgärder som återskapar eller ersätter detta värde på en annan plats. Vid exploateringar ska man i första hand försöka undvika eller minimera negativ påverkan, genom skyddsåtgärder. Först om inte detta är möjligt ska kompensation övervägas. Man bör utgå från följande modell där punkt 1-2 är skyddsåtgärder och 3-4 är kompensationsåtgärder.

Kompensationsstrappan/åtgärdstrappan:



Exempel på kompensationsåtgärder:

- ett uppvuxet träd ersätts med flera yngre, på samma plats eller på annan plats.
- en kvalitet i en rekreationsmiljö ersätts med en annan kvalitet (en stor yta ersätts med bättre kvalitet eller tillgänglighet, en utsikt ersätts med en vattenspegel).
- ett grönområde ersätts med skydd och skötsel av ett annat.

Lagbestämmelser

Plan- och bygglagen reglerar användningen av vissa skyddsåtgärder men ger begränsade möjligheter att ställa krav på kompensationsåtgärder i samband med detaljplaner. En del kompensationsåtgärder kan sammanfalla med åtgärder som krävs även av andra skäl och som kan säkras med hjälp av plan- och bygglagen. Andra åtgärder får lösas på annat sätt och frivillig väg, både av staden och av andra aktörer. I vissa planer krävs kompensation enligt miljöbalken eller artskyddsförordningen. Denna kompensation är juridiskt tvingande och bör hållas skild från frivilliga kompensationsåtgärder. Dock kan vissa åtgärder vara gemensamma, överlappa eller tänga varandra och då räknas båda syftena tillgodo. Åtgärder som ska kompenseras enligt miljöbalken/artskyddsförordningen ska inte dubbelkompenseras enligt dessa riktlinjer.

Vägledning och avsteg

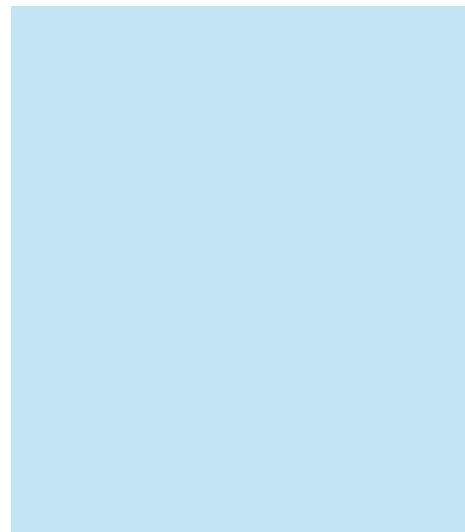
Bedömningsarbetet leds av stadsbyggnadskontoret men görs i nära samarbete med övriga berörda förvaltningar som en integrerad del av planarbetet. Även externa eller privata exploatörer bör vara med i diskussionen på ett tidigt stadium för att uppnå en större förståelse för och enighet om eventuella kompensationsåtgärder. Riktlinjerna omfattar hela kommunen, det vill säga både kvartersmark och allmän platsmark. Metoden beskrivs mer detaljerat i rapporten "Kompensationsåtgärder i plan- och exploateringsprojekt i Göteborgs Stad - natur, rekreation och andra ekosystemtjänster" samt checklistan "Bedömning av behov av kompensationsåtgärder – ekosystemtjänster inklusive rekreation och biologisk mångfald". Denna riktlinje bör tillämpas tillsammans med arbetsmetoden för grönytefaktorer.

Riktlinjer för frivillig kompensation i Göteborg

Miljömässiga värden som riskerar att skadas vid en exploatering ska i första hand skyddas genom att undvika eller minimera skada. Om detta inte är möjligt ska skadan kompenseras enligt följande riktlinjer:

- Kompensation bör diskuteras tidigt i plan- och exploateringsprocessen. Kompensationen utgår från platsens funktioner för ekosystemtjänster inklusive rekreation och biologisk mångfald. Kompensationen ska i första hand bygga på närhetsprincipen: nära i funktion, plats och tid och ha minst samma värde. Kompensationsbehovet avgörs utifrån en bedömning av hur värdefulla funktionerna är och hur stor påverkan blir. Värdet sätts i relation till omgivningen.
- Som riktpunkter för när kompensation krävs gäller följande: Ett litet värde behöver inte kompenseras. Ett måttligt värde bör kompenseras om det skadas mer än lite (det vill säga måttlig eller stor påverkan). Ett stort värde bör alltid kompenseras om det skadas. Även flera små värden som skadas lite kan behöva kompenseras. Omfattningen av kompensationsåtgärden ska spegla det förlorade värdet hos den skadade funktionen. Kompensationsåtgärden måste också vara ekonomiskt rimlig i förhållande till nyttan.
- Genomförandet av kompensationsåtgärder kan hanteras på olika sätt: genom plan- och bygglagens bestämmelser i vissa fall, på frivillig väg eller mer bindande för Göteborgs Stad.
 - Om Göteborgs Stad äger marken ska riktlinjerna för kompensationsåtgärder tillämpas.
 - Om Göteborgs Stad inte äger marken bör åtgärderna frivilligt regleras/beskrivas i exploateringsavtal med exploatör eller markägare.

Dessa riktlinjer bör tillämpas tillsammans med arbetsmetoden för grönytefaktorer.



Kompensationsåtgärder för ekosystemtjänster i plan- och exploateringsprojekt i Göteborgs Stad

Räkna med ekosystemtjänster för en tät och grön stad



Kompensationsåtgärder för ekosystemtjänster i plan- och exploateringsprojekt i Göteborgs Stad

Datum: 2018-03-20

Arbetsgrupp

Arbetet har pågått under flera år. Sista namnet i raden är den person som deltagit senast.

Hannes Nilsson, Karolina Källstrand, Karin Meyer – Miljöförvaltningen, projektledare

Evelina Eriksson – Stadsbyggnadskontoret, biträdande projektledare

Lennart Gustafson, Karolina Alvarsson, Ylva Offerman Therése Ryding, Camilla Finsberg
– Park- och naturförvaltningen

Malin Ekstrand – Trafikkontoret

Lukas Memborn, Christian Schiötz – Fastighetskontoret

Britt-Inger Nordlander, David Johnson, Sara Malmroth, Jenny Lindh, Linnea Lundberg
– Kretslopp och vattenförvaltningen

Arbetet har letts av en styrgrupp bestående av

Helena Bjarnegård, Cecilia Strömer, Pernilla Hellström – Park- och naturförvaltningen

Gunnar Persson, Karoline Rosgardt – Stadsbyggnadskontoret

Ulf Edgren, Elisabeth Gondinger, Charlotte Cedergren – Fastighetskontoret

Ann-Marie Ramnerö, Pernilla Rydeving, Katarina Lennartsdotter Parkkonen – Miljöförvaltningen

Anders Roth, Ann-Marie Ramnerö, Pernilla Rydeving – Trafikkontoret

Annika Malm, Glen Nivert – Kretslopp och vattenförvaltningen

Förord

Detta arbete är en vidareutveckling av de riktlinjer för frivilliga kompensationsåtgärder i samhällsplaneringen som antogs av stadens tekniska nämnder år 2008/2009. Den första versionen tog endast upp natur- och rekreationsvärden. De nya riktlinjerna tar upp kompensation av ekosystemtjänster i ett större perspektiv och antogs av kommunfullmäktige sommaren 2017. Arbetsgruppen har också utvärderat kompensationsarbetet enligt den första versionen samt förenklat och förtydligat den checklista som används som verktyg för bedömningar. I samband med arbetet har det också tagits fram en metod för att arbeta med grönytefaktorer i plan- och exploateringsprojekt. Dessa båda riktlinjer redovisas i fristående delar, men bör tillämpas tillsammans.

Innehåll

Sammanfattning.....	5
Inledning	6
Vad är en kompensationsåtgärd?.....	6
Omfattning	8
Bakgrund.....	8
Lagbestämmelser.....	8
Riktlinjerna för frivillig kompensation i Göteborg.....	9
Vägledning och avsteg	10
I vilket sammanhang ska metoden användas?	10
Vad omfattas?	10
Var tillämpas metoden?	10
När behövs kompensation?.....	11
Hur kompenseras värden och funktioner?	11
Rutiner för kompensation i planprocessen	12
Juridiska och ekonomiska konsekvenser samt ansvar.....	13
Uppföljning och utveckling	15

Sammanfattning

Denna rapport beskriver hur Göteborgs Stad ska arbeta med kompensationsåtgärder i plan- och exploateringsprojekt. Kommunen antog 2001 motionen ”Sans och Balans” som föreslog användning av kompensationsåtgärder som ett verktyg i den kommunala planeringen. Arbetet utvecklades i rapporten ”Kompensationsåtgärder för natur och rekreation – Göteborgs Stads tillämpning i samhällsplaneringen” som ett antal tekniska nämnder godkände år 2008/2009. Syftet med kompensationsåtgärder är att säkerställa att göteborgarna även i framtiden har tillgång till värdefulla natur- och rekreationsområden och andra ekosystemtjänster samtidigt som staden växer. Kompensationsåtgärder är också ett viktigt verktyg i arbetet med att uppfylla miljö kvalitetsmålen.

Kompensationsåtgärder innebär att funktioner och värden som går förlorade vid en exploatering kompenseras genom åtgärder inom planområdet eller på en annan plats i kommunen. Kostnaden för detta får exploitören eller kommunen stå för. Möjligheten att ställa krav på kompensationsåtgärder som sådana i plan- och exploateringsprojekt är begränsade. Vissa åtgärder kan dock sammanfalla med åtgärder som krävs även av andra skäl och som regleras av plan- och bygglagen. Andra åtgärder får lösas på frivillig väg, både av staden och av andra aktörer. En kompensationsåtgärd kan vara det som möjliggör en annars alltför dåligt miljöanpassad exploatering, men det får inte rättfärdiga en olämplig exploatering.

Arbetsgången är att representanter från berörda förvaltningar i ett tidigt skede av planprocessen identifierar behovet av i första hand skyddsåtgärder, i andra hand kompensationsåtgärder. Utifrån de funktioner som försvinner vid exploateringen föreslår gruppen lämpliga kompensationsåtgärder. Kompensationsåtgärder ska i första hand uppfylla principen nära i funktion, plats och tid och ha minst samma värde som de som förloras. Identifiering av olika värden och påverkan görs med hjälp av en checklista. Bedömningsarbetet samordnas lämpligen med arbetet med grönytefaktorer.

Inledning

Denna rapport syftar till att konkretisera arbetet med kompensationsåtgärder.

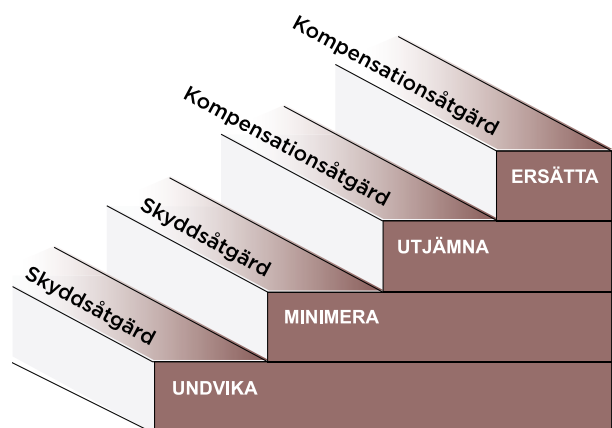
Vad är en kompensationsåtgärd?

Miljömässig kompensation är idag ett etablerat begrepp såväl i Sverige som internationellt. Allt fler kommuner använder sig av olika former av kompensation för att hindra miljöförluster och behålla miljövärden i plan- och exploateringsprojekt.

Kompensationsåtgärder innebär att funktioner och värden som går förlorade vid en exploatering kompenseras. Det kan ske genom åtgärder inom planområdet eller på en annan plats i kommunen. Tanken är att exploateringar som leder till att ett värde skadas eller försvinner också ska bekosta åtgärder som återskapar eller ersätter detta värde på en annan plats. Kostnaden för detta får exploatören eller kommunen stå för. Vissa kompensationsåtgärder kan dock sammanfalla med åtgärder som krävs även av andra skäl och som regleras av plan- och bygglagen. Andra kompensationsåtgärder får lösas på frivillig väg, både av staden och av andra aktörer.

Vid exploateringar ska man i första hand försöka undvika eller minimera påverkan, genom skyddsåtgärder. Först om inte detta är möjligt ska kompensation övervägas. Man bör utgå från följande modell där punkt 1–2 är skyddsåtgärder och 3–4 är kompensationsåtgärder.

1. Undvika negativ påverkan – välja annan plats, skyddsåtgärder, förstärkningsåtgärder
2. Minimera negativ påverkan – skyddsåtgärder, förstärkningsåtgärder
3. Kompensera negativ påverkan – återskapa värdet i närområdet, vissa förstärkningsåtgärder
4. Kompensera negativ påverkan – ersätta genom åtgärder på annan plats eller av annat värde.



Figur 1. Kompensationstrappan/åtgärdstrappan

Plan- och bygglagen reglerar användningen av vissa skyddsåtgärder. Enligt miljöbalkens allmänna hänsynsregler är skyddsåtgärder sådant som exploatören alltid ska vidta för att förhindra eller minimera störningar och skador på omgivningen. Skyddsåtgärder värnar befintliga funktioner och värden, kompensationsåtgärder återskapar funktioner och värden som försvinner. Förstärkningsåtgärder kan vara kompensationsåtgärder men kan också utföras i förebyggande syfte eller för att undvika risk för skada.

Även kumulativa effekter bör beaktas, vilket med fördel kan göras redan i fördjupade översiktsplaner och program. Med kumulativ effekt menas den samlade effekten av pågående, tidigare och framtida verksamheter och åtgärder på miljön i ett område. I begreppet ingår att titta på ett större område än planområdet och att ha ett längre tidsperspektiv såväl bakåt som framåt. Fokus ska ligga på hur funktioner och värden sammantaget påverkas av planförslaget tillsammans med andra verksamheter och planer.

Kompensationsåtgärder ska inte vara ett sätt att rättfärdiga olämpliga exploateringar. Det ska vara en kompensation för ett försvunnet värde där enda alternativet är exploatering, inte ett sätt att underlätta exploatering.

Exempel på kompensationsåtgärder:

- Ett uppvuxet träd ersätts med flera yngre, på samma plats eller på annan plats.
- En kvalitet i en rekreationsmiljö ersätts med en annan kvalitet (en stor yta ersätts med bättre kvalitet eller tillgänglighet, en utsikt ersätts med en vattenspegel).
- Ett grönområde ersätts med skydd och skötsel av ett annat.

Omfattning

Bakgrund

De tekniska förvaltningarna gav uppdraget att en arbetsgrupp skulle bildas 2012 och påbörja arbetet med att ta fram ett förslag till hur riktlinjerna för kompensationsåtgärder för natur och rekreation från 2008/2009 kan vidareutvecklas. Den första tillämpningen tar inte upp ekosystemtjänster i ett bredare perspektiv, men anger att det är en framtida utvecklingsmöjlighet. Byggnadsnämnden gav år 2009 stadsbyggnadskontoret i uppdrag att utreda en utveckling av kompensationsarbetet med bland annat ekosystemtjänster. I Göteborgs Stads *Grönstrategi för en tät och grön stad* är det beslutat att Göteborg ska vara en stad där ekosystemtjänster tas tillvara.

Stadens arbete med kompensationsåtgärder utgår från motionen "Sans och balans" från hösten 2000 och som antogs 2001. Motionen föreslog kompensationsåtgärder som ett verktyg i den kommunala planeringen. Ett antal tekniska nämnder beslutade år 2008/2009 att arbeta med kompensationsåtgärder för natur och rekreation. Syftet har varit att säkerställa att göteborgarna även i framtiden ska ha tillgång till värdefulla natur- och rekreationsområden samtidigt som staden växer. Tillämpningen beskrivs i rapporten "Kompensationsåtgärder för natur och rekreation – Göteborgs Stads tillämpning i samhällsplaneringen".

Arbetet med kompensationsåtgärder innebär att Göteborgs Stad höjer ambitionsnivån utöver vad lagstiftningen kräver. En kompensationsåtgärd kan vara det som möjliggör en annars alltför dåligt miljöanpassad exploatering, men det får inte rättfärdiga olämplig exploatering.

Fysisk planering med miljöhänsyn är ett viktigt instrument för kommunerna för att kunna bidra till att uppnå våra nationella och lokala miljövalitetsmål. I detta arbete kan kompensationsåtgärder vara ett hjälpmedel. Dels kan man diskutera kompensationsåtgärder för exploateringar som tydligt motverkar något miljömål, dels kan man genomföra kompensationsåtgärder som specifikt bidrar till uppfyllandet av miljömålen.

Lagbestämmelser

I miljöbalken finns kompensationsåtgärder nämnda i samband med intrång i naturreservat och i Natura 2000-områden. Miljöbalken anger också att tillstånd, godkännande eller dispenser enligt miljöbalken får förenas med skyldighet till kompensationsåtgärder. Exempel på detta är tillstånd till vattenverksamhet eller miljöfarlig verksamhet och strandskyddsdispenser. Även i samband med artskyddsfrågor villkoras ofta dispenser med olika kompensationsåtgärder.

Möjligheten att ställa krav på kompensationsåtgärder i plan- och exploateringsprojekt är begränsade. En del kompensationsåtgärder kan sammanfalla med åtgärder som krävs även av andra skäl och som kan säkras med hjälp av plan- och bygglagen, till exempel detaljplanebestämmelser om utformning av allmän plats, vegetation och markyta och skyddsåtgärder mot översvämning, erosion och störningar från omgivningen. Andra åtgärder får lösas på annat sätt och frivillig väg, både av staden och av andra aktörer. Åtgärder som kompenseras enligt miljöbalken ska inte dubbelkompenseras.

Riktlinjerna för frivillig kompensation i Göteborg

Miljömässiga värden som riskerar att skadas vid en exploatering ska i första hand skyddas genom att undvika eller minimera skada. Om detta inte är möjligt ska skadan kompenseras enligt följande riktlinjer:

Kompensation bör diskuteras tidigt i plan- och exploateringsprocessen. Kompensationen utgår från platsens funktioner för ekosystemtjänster inklusive rekreation och biologisk mångfald. Kompensationen ska i första hand bygga på närhetsprincipen: nära i funktion, plats och tid och ha minst samma värde. Kompensationsbehovet avgörs utifrån en bedömning av hur värdefulla funktionerna är och hur stor påverkan blir. Värdet sätts i relation till omgivningen.

Som riktpunkter för när kompensation krävs gäller följande:

Ett litet värde behöver inte kompenseras. Ett måttligt värde bör kompenseras om det skadas mer än lite (det vill säga måttlig eller stor påverkan). Ett stort värde bör alltid kompenseras om det skadas. Även flera små värden som skadas lite kan behöva kompenseras. Omfattningen av kompensationsåtgärden ska spegla det förlorade värdet hos den skadade funktionen. Kompensationsåtgärden måste också vara ekonomiskt rimlig i förhållande till nyttan.

Genomförandet av kompensationsåtgärder kan hanteras på olika sätt: genom plan- och bygglagens bestämmelser i vissa fall eller på frivillig väg eller mer bindande för Göteborgs Stad.

- Om Göteborgs Stad äger marken ska riktlinjerna för kompensationsåtgärder tillämpas.
- Om Göteborgs Stad inte äger marken bör åtgärderna frivilligt regleras/beskrivas i exploateringsavtal med exploatör eller markägare.

Vägledning och avsteg

Vissa delar av metoden beskrivs mer detaljerat i separat checklista ”Bedömning av behov av kompensationsåtgärder – ekosystemtjänster inklusive rekreation och biologisk mångfald”.

I vilket sammanhang ska metoden användas?

Riktlinjerna beskriver hur kompensationsåtgärder ska tillämpas i samband med kommunens planarbete, till exempel vid fördjupade översiktsplaner, program och detaljplaner enligt plan- och bygglagen. Kompensationsåtgärder kan även tillämpas vid bygglovsgivning i vissa fall.

Vad omfattas?

Riktlinjerna gäller för ekosystemtjänster/funktioner som kan finnas i ett exploateringsområde. Ekosystemtjänster är nyttigheter som naturen förser oss med, till exempel mat, klimatreglering, luft- och vattenrening, rekreativa värden, biologisk mångfald, närings- och vattencykler. De ekosystemtjänster som är kopplade till biologisk mångfald och rekreation ingår sedan tidigare i kompensationsarbetet men kompletteras nu med till exempel vattenrening och lokalklimat.

Ett grönområde kan ha ekologiska, sociala och hälsomässiga samt tekniska funktioner. Exempel på ekologiska funktioner är att utgöra en viktig livsmiljö för djur och växter, med social och hälsomässig funktion kan avses en plats för promenader, lek eller naturupplevelser. Grönområdets tekniska funktioner kan vara dagvattenrening, dagvattenfördröjning, bullerdämpning och luftrening.

Värde och funktion

Kompensationen utgår från platsens funktion, exempelvis som ett strövområde, en övervintringsplats för ormar eller en artrik plats.

I många fall är det enkelt att konstatera vilka funktioner som finns på en plats. Nästa steg är att bedöma funktionens värde: hur viktig är platsen för de närboende, ormarna eller grundvattnet. Detta är en subjektiv bedömning som skiljer sig åt beroende på betraktaren.

Ordet funktion syftar alltså på en egenskap, värde syftar på en värdering. Kompensation ska sedan ske för vissa funktioner som dessutom bedöms ha ett tillräckligt högt värde.

Var tillämpas metoden?

Kompensation ska tillämpas i hela kommunen, på både kvartersmark och allmän platsmark. Nivån för när kompensation blir aktuellt kommer dock att skilja sig åt mellan de centrala delarna av staden och ytterområdena, som följande exempel visar. En skogsdunge kan ha funktion som exempelvis rekreationsområde eller som boplatz för djurlivet. Ligger den i centrala staden har den ofta ett mycket högt värde eftersom liknande miljöer är sällsynta eller saknas i omgivningen. På landsbygden kan en liknande dunge visserligen ha samma funktion men inte alls vara lika värdefull om det finns flera liknande skogsdungar i närområdet.

Exploateras en skogsdunge i staden bör sannolikt kompensationsåtgärder genomföras. Om en dunge på landsbygden exploateras behövs kanske inte kompensation eftersom påverkan totalt blir relativt liten.

När behövs kompensation?

Att ange en generell lägsta nivå för **när kompensation bör genomföras** är svårt. Men som utgångspunkt bör följande principer användas:

1	Stort värde	Kompenseras alltid om det skadas.
2	Måttligt värde	Bör kompenseras om skadan blir stor eller måttlig.
3	Litet värde	Behöver normalt inte kompenseras. Undantag kan vara om flera små värden skadas.

Omfattningen av kompensationsåtgärden ska spegla värdet hos den förlorade funktionen.

Hur kompenseras värden och funktioner?

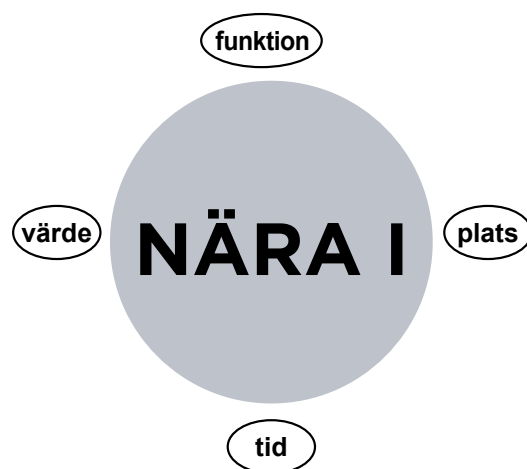
Åtgärder utgår från platsens sammanhang

Själva kompensationsåtgärden ska så långt som möjligt återskapa motsvarande funktioner och värden som försvunnit vid exploateringen. Detta kan innebära att den förlorade funktionen återskapas med ett motsvarande värde men på en annan plats. Det kan också innebära att en befintlig funktion får sitt värde höjt, exempelvis genom att ett rekreationsområde görs mer tillgängligt. Om en exploatering innebär att flera olika värden

försvinner kan dessa återskapas på skilda platser i kommunen. Om exploateringen gäller ett promenadområde som samtidigt är hemvist för en hotad art, behöver inte funktionen promenad och funktionen livsmiljö återskapas i anslutning till varandra. I vissa fall kan det vara omöjligt att kompensera förlorade värden eller funktioner. Vid val av kompensationsåtgärder ingår en bedömning av kostnad och nytta. Den åtgärd som ger mest nytta bör väljas. I detta ingår också en helhetsbedömning och rimlighetsavvägning.

Närhetsprincipen – funktion, plats, tid och värde

En kompensationsåtgärd ska så långt som möjligt uppfylla närhetsprincipen, det vill säga nära i funktion, plats och tid och ha minst samma värde. Det innebär att kompensationsåtgärden i första hand ska återskapa ett värde motsvarande det som har försvunnit, i närområdet och så snart som möjligt. Det finns goda skäl till detta. Dels är syftet med kompensationen att en funktion som försvinner vid en exploatering även i fortsättningen ska kunna finnas kvar i området – och här är långsiktigheten viktig. Dels innebär stora avsteg i funktion, plats och tid att det blir allt svårare att avgöra om kompensationen är rimlig i förhållande till ingreppet.



Figur 2. Närhetsprincipen

Närhetsprincipens olika delar kan ha olika tyngd beroende på vilken funktion man tittar på. Rekreationsfunktioner är ofta relaterade till de som bor i närheten och kompensation bör därför ligga nära i plats men kanske inte nödvändigtvis nära i funktion. När det gäller arter så är det inte alltid nödvändigt att funktionen behålls i direkt anslutning. Tvärtom kan det vara viktigare att funktionen behålls i ett landskapsperspektiv än att den finns i direkt anslutning till det exploaterade området. Ekosystemtjänster som utjämnar vattenflöden i ett vattendrag kan kompenseras såväl uppströms som nedströms det exploaterade området. En och samma funktion kan ibland uppnås på olika sätt: med en stor yta av sämre kvalitet eller med en mindre yta av bättre kvalitet.

Kompensationsbank – ett sätt att underlätta

För att förenkla och snabba på kompensationsarbetet har en kompensationsbank med färdiga förslag på åtgärder och områden upprättats. En fördel med kompensationsbanken är att man kan tjäna tid genom att man inte behöver leta eller göra särskild utredning för att hitta lämpliga åtgärder eller områden. I banken redovisas en lista, dels med förslag på olika kompensationsåtgärder generellt, dels på områden där åtgärder är önskvärda. I banken ingår även vissa områden där kompensationen kan utgöras av att området eller delar av det skyddas. Eventuellt kan banken, om möjligt, även utvidgas till att omfatta pengar.

Rutiner för kompensation i planprocessen

Kompensation diskuteras tidigt

Det är viktigt att behovet av kompensation diskuteras så "tidigt" som möjligt, eller när det annars är lämpligt i plan- och i plan- och exploateringsprocessen, till exempel vid förprövningen och startmötet där de berörda förvaltningarna deltar.

Bedömningsarbetet kan behöva göras i flera steg allt eftersom planens utformning blir mer konkret och förutsättningarna förändras. Samtidigt kan de tidiga diskussionerna om kompensation medverka till att planen anpassas så att behovet av kompensation blir mindre eller inte behöver genomföras. Bedömningarna av kompensationsåtgärder och grönytefaktorer kan med fördel samordnas.

Övergripande planering underlättar

I fördjupade översiktsplaner (FÖP) och övergripande program är det viktigt att i lokaliseringsbedömningarna överväga eventuella behov av kompensation och beskriva detta i ett konsekvensavsnitt (alternativt i miljökonsekvensbeskrivning till FÖP). Det är viktigt att formulera vilken funktion olika områden har och ska ha, för att lättare kunna återkoppla detta till detaljplanearbetet. För att underlätta genomförandet av kompensationsåtgärder i detaljplaneskedet kan man även analysera alternativa detaljplanegränser och göra en preliminär bedömning av vilka åtgärder som kan knytas till respektive detaljplan, och därmed få en rimlig kompensation i förhållande till exploateringen.

Detaljplanen behandlar kompensation

En utvärdering eller bedömning av behovet av kompensationsåtgärder ska i princip göras i varje nytt detaljplaneärende. Görs ett program till detaljplan ska utvärderingen göras redan i detta skede. Bedömningen sker utifrån befintliga dokument och underlag som till exempel:

- Natur, kultur och sociotop
- Ge rum för landskapet, Park- och naturförvaltningens parkprogram
- Göteborgs gröstrategi

Bedömningsarbetet leds av stadsbyggnadskontoret men görs i nära samarbete med övriga berörda förvaltningar som en integrerad del av planarbetet.

Redan vid startmötet till detaljplanen eller programmet bör frågan om kompensationsåtgärder tas upp så att eventuella synpunkter från övriga förvaltningar kommer med i arbetet. Även externa eller privata exploatörer bör vara med i diskussionen på ett tidigt stadium för att uppnå en större förståelse för och enighet om eventuella kompensationsåtgärder.

Checklistan "Bedömning av behov av kompensationsåtgärder – ekosystemtjänster inklusive rekreation och biologisk mångfald" ska användas vid bedömningarna av värden och påverkan. Det är viktigt att tänka på att göra en funktionsbeskrivning, för att lättare kunna bedöma om kompensation krävs och att rätt funktion kompenseras. En beräkning görs sedan med poängbedömning enligt checklistan för att avgöra om kompensationsåtgärder behövs. Om så är fallet diskuteras lämpliga åtgärder. Slutligen görs en helhetsbedömning med en ekonomisk kostnads-/nyttoavvägning.

Arbetet med kompensationsåtgärder i detaljplanen ska tas upp under en särskild rubrik i planbeskrivningen. Om kompensation av förlorade funktioner av någon anledning är omöjligt ska detta framgå klart i planbeskrivningen så att man tydliggör vilka funktioner som försvinner och att någon kompensation inte kommer att ske. Det ska även framgå varför kompensation inte är möjlig. Eventuella avtal och ekonomiska konsekvenser ska också beskrivas.

Det saknas ibland möjlighet att med stöd av plan- och bygglagen införa planbestämmelser för att säkra kompensationsåtgärder. Utgångspunkten är att lösa dessa frågor genom exploateringsavtal i de fall kommunen inte äger marken. Detta gäller åtgärder både inom och utanför planområdet. Dock kan en kompensationsåtgärd falla under vedertagna planbestämmelser som till exempel allmän plats grönområde men regleras då inte som just kompensationsåtgärd utan av andra skäl.

Bygglovskedet

Kompensationsfrågan hanteras normalt i detaljplaneprocessen. Saknas detaljplan görs en bedömning av platsen och dess kvaliteter och värden i bygglovsskedet. Man kan då identifiera värden som ger skäl till att ta upp frågan om kompensationsåtgärder med exploatören. Sådan kompensation måste därför bli frivillig i den mån åtgärderna inte behöver regleras på annat sätt av andra orsaker.

Juridiska och ekonomiska konsekvenser samt ansvar

Kompensationsåtgärder är en del i att bygga en attraktiv och långsiktigt hållbar stad. Det är därför ett övergripande kommunalt intresse. Plan- och bygglagen ger begränsade möjligheter att ställa krav på kompensationsåtgärder i samband med detaljplaner. En del kompensationsåtgärder kan sammanfalla med åtgärder som krävs även av andra skäl och som kan säkras med hjälp av plan- och bygglagen. I vissa planer krävs kompensation enligt miljöbalken eller artskyddsförordningen. Denna kompensation är juridiskt tvingande och bör hållas skild från frivilliga kompensationsåtgärder. Dock kan vissa åtgärder vara gemensamma, överlappa eller tangera varandra och då räknas båda syftena tillgodo.

Att arbeta med kompensationsåtgärder kan innebära ökade kostnader för privata exploatörer eller kommunen. Vem som betalar kompensationsåtgärder vid genomförandet av en detaljplan och vilken typ av avtal som krävs är beroende av vem som äger marken innan detaljplanen antas.

Två typfall beskrivs här:

1. Marken ägs av och/eller har markanvisats av Göteborgs Stad.
2. Marken ägs av annan än Göteborgs Stad.

Typfall 1. Marken ägs av och/eller har markanvisats av Göteborgs Stad

När exploateringen planeras på kommunägd mark eller mark som har markanvisats finansieras kompensationsåtgärderna av kommunen. Uppgifterna och förvaltningen av kommunal mark är uppdelade på olika nämnder. Kompensationsåtgärderna utförs och sköts av den berörda kommunala förvaltningen enligt de principer som gäller för staden.

När kompensationsåtgärderna utförs inom planområdet och åtgärderna enbart är till för områdets behov är det fastighetsnämnden som ska finansiera kompensationsåtgärden, på samma sätt som områdets gator och parkområden finansieras. Det har tidigare ofta varit så att kompensationsåtgärderna inkluderats i budgeten för parkåtgärder. På grund av detta har det varit svårt att följa upp hur mycket kompensationen kostat. Avsikten är att det i fortsättningen ska särredovisas så att kostnaderna kan följas upp.

En del kompensationsåtgärder kommer dock att utföras på en annan plats eller ha en karaktär som gör att de inte kan räknas enbart till områdets behov, till exempel en stadsdelspark som är avsedd för ett större områdes behov. Dessa kompensationsåtgärder bör endast till viss del finansieras av fastighetsnämnden. Finansiering av kompensationsåtgärder ska i dessa fall hanteras inom budgeten för exploateringsinvesteringar. Här hanteras de kostnader som är en direkt följd av en detaljplan, exempelvis övergripande infrastruktur och kompensationsåtgärder som är av en övergripande art. Den förvaltning som ska utföra kompensationsåtgärden ska nominera investeringen så tidigt som möjligt i planarbetet. Även här ska kostnaden för kompensationsåtgärder i fortsättningen särredovisas så att kostnaden inte bakas in i exempelvis kostnader för att iordningställa park. Detta sker alltså parallellt med detaljplanarbetet. De åtgärder som nomineras till budgeten för

exploateringsinvesteringar tas upp i kommunfullmäktiges budget.

I detaljplanens planbeskrivning ska bedömningen av kompensationsbehovet samt eventuella åtgärder och kostnader redovisas. Det måste framgå om åtgärderna kan genomföras enbart om pengarna anslås.

Typfall 2. Marken ägs av annan än Göteborgs Stad

I de fall exploateringen planeras på mark som ägs av en annan part än kommunen (till exempel byggbolag, privatperson eller annan extern byggherre) kan vissa kompensationsåtgärder redovisas i ett exploateringsavtal om de inte regleras med detaljplanebestämmelser eller på annat sätt. Exploateringsavtal träffas innan detaljplanen antas. I exploateringsavtalet beskrivs vilka åtgärder exploatören erbjuder sig att utföra samt de åtgärder kommunen utför som exploatören erbjuder sig att bekosta.

Vad som får regleras i exploateringsavtal är från 2015 reglerat i plan- och bygglagen. Kompensationsåtgärder kan bara regleras i de fall då åtgärderna sammanfaller med vissa angivna åtgärder och skäl som nämns i plan- och bygglagen. Övriga åtgärder måste hanteras på andra sätt. För övriga åtgärder är erbjudandet frivilligt. Som en följd av att åtgärderna är frivilliga finns en risk att en exploatör ångrar sig och senare meddelar att erbjudandet inte längre står kvar. Kompensationsåtgärden blir då inte genomförd.

Många bolag är dock angelägna om att ha en hög profil i miljöfrågor och en kompensationsåtgärd har naturligtvis ett ”goodwill-värde” både i relation till kommunen och till allmänheten. Om exploatören uppfattar en åtgärd som rimlig bör det därför finnas goda möjligheter att kompensationsåtgärder kan utföras även i de fall då marken inte ägs av kommunen.

Uppföljning och utveckling

Uppföljning av resultat

I samband med uppdateringen av riktlinjerna från 2008/2009 gjordes en uppföljning av metodens resultat. Uppföljningen visade att kompensation utfördes i samband med cirka 5-15 procent av detaljplanerna. Eftersom metoden också innebär att man tidigt försöker hitta åtgärder som undviker eller minimerar skada så att kompensation inte ska behövas, så är ett lågt värde ett gott resultat. Uppföljningen visade också att åtgärder oftare utförs i samband med exploatering på kommunens mark än på privat mark.

I de fall markägaren är privat genomförs kompensationsåtgärder enligt avtal som upprättats i detaljplanearbetet och kontrolleras av fastighetskontoret. Vid kontrollen tittar man på om de avtal som skrivits uppfylls och därmed också om en eventuell kompensationsåtgärd genomförs. I bygglovskedet kontrolleras endast att planbestämmelserna efterföljs och kompensationsåtgärder kan därför inte följas upp i detta skede.

Framtida utveckling

Erfarenheter från tillämpningen hos berörda förvaltningar och bolag bör utvärderas och ligga till grund för kvalitetsutveckling av metoden, när det gäller övergripande miljönytta, kostnader, kompensationsnivåer, rutiner, stöddokument med mera. Samordningsansvar för uppföljning och utveckling ligger hos miljöförvaltningen. Miljö- och klimatenämnden kan genomföra revideringar av riktlinjen och underliggande dokument i samråd med övriga berörda förvaltningar, för att hålla dem aktuella. Berörda förvaltningar och bolag ansvarar för löpande uppföljning och datainsamling inom sina respektive områden.

I de tidigare riktlinjerna från 2008/2009 för natur och rekreation fanns ett utvecklingsförslag om att

inkludera kulturmiljö, ekosystemtjänster, miljö kvalitetsmål och buller. Metoden har nu kompletterats med ekosystemtjänster som i viss mån även berör buller. Vi har inte arbetat vidare med miljö kvalitetsmål som till stor del behandlas i miljöprogrammet. Kulturmiljö har inte prioriterats i arbetet utan kvarstår. En framtida utveckling skulle kunna vara att peka ut områden lämpliga för kompensationsåtgärder, till exempel i översiktlig planering.

Förklaring av ord och begrepp

Balansering

Balansering, balanseringsprincipen, balanseringsmetoden, balanserad samhällsbyggnad är synonymer till kompensationsåtgärd etcetera.

Ekosystemtjänster

Ekosystemtjänster är ett samlingsbegrepp för de tjänster och funktioner som naturen tillhandahåller och som gynnar människan. Det är tjänster som vi får utförda "kostnadsfritt" av naturen, vilket gör att de ofta tas för givna. Exempel på ekosystemtjänster är hur våtmarker renar vatten, hur grönområden infiltrerar vatten, hur bin pollinerar växter och hur vegetation reglerar stadens klimat.

Begreppet ekosystemtjänst har funnits sen 1980-talet men fick genomslag i början av 2000-talet med det internationella forskningsprogrammet Millennium Ecosystem Assessment (MA), stött av bland annat FN. Begreppet lanserades av ekologer och ekonomer, som ville belysa att framtida förluster av ekosystemtjänster, som till exempel tillgång på färskvatten, kommer att innebära stora kostnader för kommande generationer.

Ekosystemtjänstbegreppet är viktigt att ha med vid planering, investeringar och skötsel. För genom att medvetet analysera och bedöma värdet av det naturen ger oss, är chansen större att de beslut vi tar idag även är hållbara i framtiden.

Ekosystemtjänster är uppdelade i fyra kategorier:

- Försörjande tjänster är det materiella resultatet av ekosystemtjänsterna, som till exempel mat, färskvatten, material och förnyelsebara bränslen.
- Reglerande tjänster är specifika funktioner som exempelvis klimatreglering samt luft- och vattenrening.
- Kulturella tjänster innebär immateriella värden som exempelvis sociala, estetiska och rekreativa värden.
- Understödjande tjänster är de ekosystemfunktioner som är nödvändiga för att de andra ska fungera, exempelvis närings- och vattencykler, fotosyntes och biologisk mångfald.

Förstärkningsåtgärder

Dessa kan vara kompensationsåtgärder men kan också utföras i förebyggande syfte eller för att undvika risk för skada. Ett enkelt exempel på en förstärkningsåtgärd kan vara att man gräver ur en befintlig igenväxande damm inom ett planområde. Om projektet förstör eller skadar en annan damm med liknade värden inom planområdet blir det en kompensation. Om inte blir det en ren förstärkningsåtgärd.

Grönytefaktor

Ursprunget till den typ av modell som beskrivs i denna rapport är den tyska Biotopflächenfaktor. I samband med att modellen introducerades i Sverige i slutet av 1990-talet kallades den först för grönytekvot, men detta ändrades snart och under Bo01 mässan presenterades modellen som en grönytefaktor. Grönytefaktor är idag ett gemensamt namn för flertalet olika modeller, eftersom modellen många gånger har anpassats efter andra förutsättningar och önskemål när den har börjat användas i en ny stad. Grönytefaktor är kvoten mellan den eko-effektiva ytan och områdets totala yta.

Kompensationsåtgärder

Vid exploateringar ska man i första hand försöka undvika eller minimera påverkan, genom skyddsåtgärder. Först om inte detta är möjligt ska kompensation övervägas. Man bör utgå från följande modell där punkt 1–2 är skyddsåtgärder och 3–4 är kompensationsåtgärder.

1. Undvika negativ påverkan.
2. Minimera negativ påverkan.
3. Utjämna/kompensera negativ påverkan genom att återskapa värdet i närområdet.
4. Ersätta genom åtgärder på annan plats eller av annat värde.

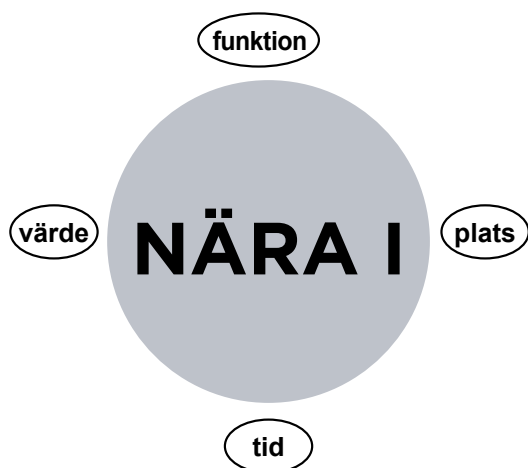
Se även åtgärdstrappan på sidan 17.

Kumulativa effekter

Med kumulativa effekter avses den samlade effekten av pågående, tidigare och framtida verksamheter och åtgärder på miljön i ett område.

Närhetsprincipen

En kompensationsåtgärd ska så långt som möjligt uppfylla närhetsprincipen, det vill säga nära i tid, nära i plats och nära i funktion. Det innebär att kompensationsåtgärden i första hand ska ske så snart som möjligt, i närområdet och återskapa ett värde motsvarande det som har försvunnit. Det finns goda skäl till detta. Dels är syftet med kompensationen att en funktion som försvinner vid en exploatering även i fortsättningen ska kunna finnas kvar i området – och här är långsiktigheten viktig. Dels innebär stora avsteg i tid, plats och funktion att det blir allt svårare att avgöra om kompensationen är rimlig i förhållande till ingreppet.



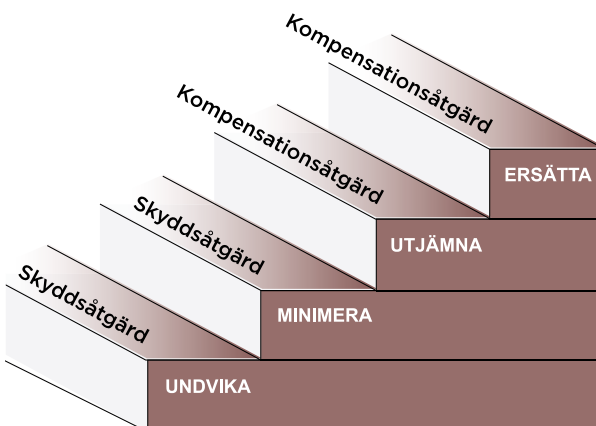
Skyddsåtgärder

Vid exploateringar ska man i första hand försöka undvika eller minimera påverkan, genom skyddsåtgärder. Först om inte detta är möjligt ska kompensation övervägas. Man bör utgå från följande modell där punkt 1–2 är skyddsåtgärder och 3–4 är kompensationsåtgärder.

1. Undvika negativ påverkan.
2. Minimera negativ påverkan.
3. Utjämna/kompensera negativ påverkan genom att återskapa värdet i närområdet.
4. Ersätta genom åtgärder på annan plats eller av annat värde.

Åtgärdstrappan

Det är viktigt att skilja på olika typer av åtgärder, till exempel åtgärder för att helt eller delvis undvika skada, skyddsåtgärder, kompensationsåtgärder och förstärkningsåtgärder.



Undvikande av skada

Undvikande av skada skall alltid prioriteras i alla projekt. Regler om detta finns i både miljöbalkens och i viss mån i plan- och bygglagens inledande paragrafer. Man kan undvika skada på många sätt. Planområdet kan flyttas, exploateringsgraden kan minskas och placering av byggnader och vägar kan justeras. Planen kan även anpassas i genomförandetid. Att undvika skada är inte detsamma som kompensation.

Skyddsåtgärder

Om man inte kan undvika skada ska alltid skyddsåtgärder prövas. Dessa kan ibland sammanfalla med ett undvikande av skada men skyddsåtgärder består ofta av särskilda konkreta – permanenta eller tillfälliga – praktiska åtgärder, till exempel skyddsstaket, säkerhetsavstånd, olika reservkonstruktioner, flyttning av växter och djur. Skyddsåtgärder utgör inte kompensation.

Kompensationsåtgärder

Om en exploatering skadar ett värde trots att skyddsåtgärder görs kan det bli fråga om kompensation. Kompensationsåtgärder ska kompensera eller ersätta ett skadat eller förlorat värde. Skada är alltså nödvändig för kompensation.

Förstärkningsåtgärder

Det kan vara praktiskt att införa ytterligare ett begrepp – förstärkningsåtgärder. Dessa kan vara kompensationsåtgärder men kan också utföras i förebyggande syfte eller för att undvika risk för skada. Ett enkelt exempel på en förstärkningsåtgärd kan vara att man gräver ur en befintlig igenväxande damm inom ett planområde. Om projektet förstör eller skadar en annan damm med liknade värden inom planområdet blir det en kompensation. Om inte blir det en ren förstärkningsåtgärd.

Miljöförvaltningen

Box 7012, 402 31 Göteborg

Besöksadress: Karl Johansgatan 23

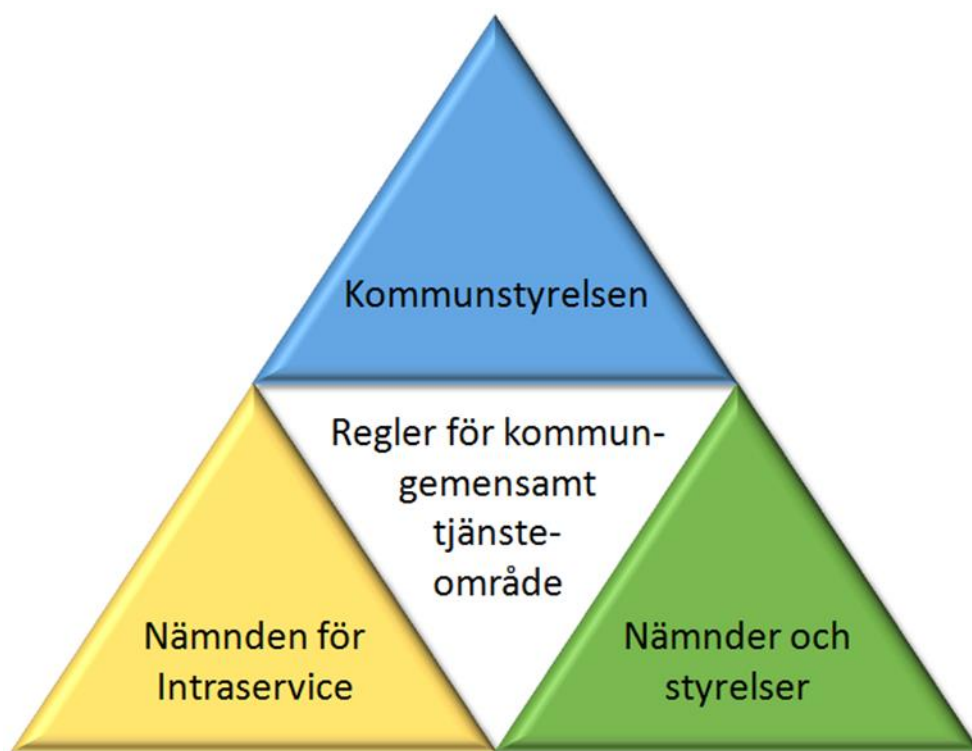
Telefon: 031-365 00 00

www.goteborg.se



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster

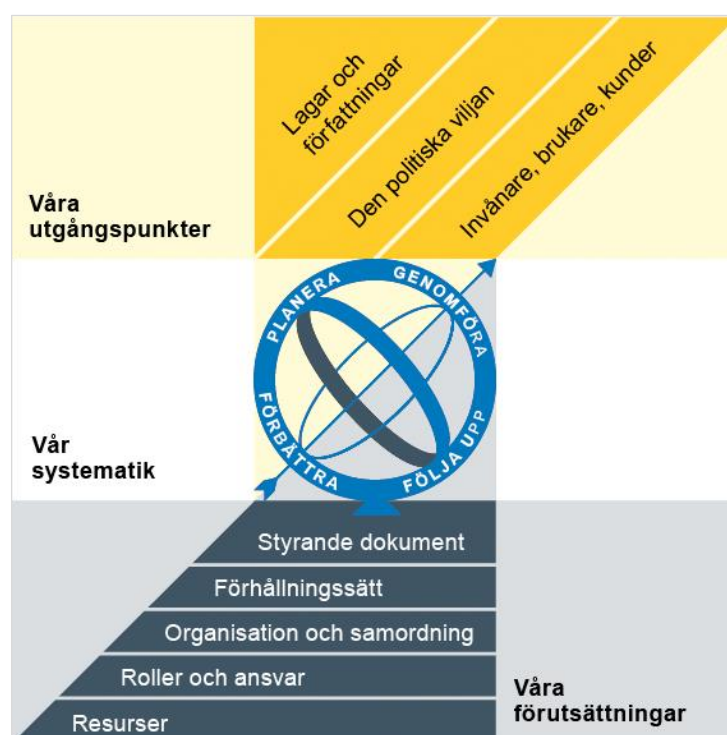


Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster			
Beslutad av: Stadsdirektör på delegation från kommunstyrelsen	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0014/18	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-14
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Direktör ledningsstaben
Bilagor: Interna personuppgiftsbiträdesavtal			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Regler	4
Generellt	4
Kvalitetssäkring av beslut	4
Säkerhetsnivå i kommungemensamma interna tjänster	4
Intern kontroll	5
Personuppgiftshantering i kommungemensamma interna tjänster	5
Säkerhetsskydd	5
Krisberedskap	5
Tjänstebeskrivning och Tjänsteplan	6
Tjänstebeskrivning	6
Tjänsteplan	6
Forum	8
Tjänsteforum	8
Prioriteringsforum	8
Beslutsforum	9
Bilagor	10
Bilaga 1 till Regler om kommungemensamma interna tjänster generellt, avseende Intraservice behandling av personuppgifter på uppdrag av nämnder och/eller styrelser	10

Inledning

Syftet med dessa regler

Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster förtydligar roller, ansvar och förfarande utifrån riktlinjer för kommungemensamma interna tjänster (dnr 0915/13) som beslutades av kommunfullmäktige 2014-06-05.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare främst för kommunstyrelsen och nämnden för Intraservice men alla nämnder och styrelser har ansvar att tydliggöra den egna verksamhetens behov och krav kring kommungemensamma interna tjänster.

Bakgrund

Göteborgs Stads regler för kommungemensamma interna tjänster generellt (dnr 0014/18) beslutades av stadsdirektören på delegation av kommunstyrelsen 2018-02-14 och kompletterar ”Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster” som beslutades av kommunfullmäktige 2014-06-05, §25, dnr 0915/13. Detta dokument ersätter tidigare regler för kommungemensamma interna tjänster beslutade av kommunstyrelsen 2015-03-11, § 142, dnr 0013/14. Denna version är anpassad utifrån EU:s dataskyddsförordning som kommer att börja tillämpas den 25 maj 2018 och förändringarna består av ny text i kapitel Personuppgiftshantering och att bilaga personuppgiftsbiträdesavtal är tillagd.

Reglerna gäller de kommungemensamma interna tjänsternas hela innehåll enligt definitionen i riktlinjerna. De inkluderar således samtliga verksamhets- och IT-komponenter inklusive IT-infrastrukturkomponenter. Reglerna omfattar krav på samtliga aktörer och dess forum samt krav på definierade dokument så som tjänstebeskrivning och tjänsteplan.

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster” (dnr 0915/13), beslutade av kommunfullmäktige 2014-06-05, ger en övergripande beskrivning av vad som är en kommungemensam intern tjänst. Riktlinjerna beskriver även prioriterings- och beslutsordningen samt aktörerna med dess olika roller och ansvar i planerings-, budget- och uppföljningsprocessens olika faser.

Reglerna kompletterar riktlinjerna och beskriver mer i detalj om gällande samverkansformer för beredning, prioritering och förslag till beslut.

Regler

Generellt

Kvalitetssäkring av beslut

Det är viktigt att säkerställa att beslut som tas gällande kommungemensamma interna tjänster ligger i linje med tillämpliga program, planer, policys, riktlinjer, regler och andra styrande beslut samt tillämpliga lagkrav och andra externa tvingande krav. För att uppnå detta krävs en kvalitetssäkring i flera led där olika ansvarsroller måste bidra med sin del.

- Stadsdirektören kvalitetssäkrar förslag till beslut med hjälp av en beslutsstödsfunktion där olika specialistfunktioner inom juridik, informationssäkerhet, IT-policy, säkerhetsskydd etc adjungeras in efter behov.
- Representanter från förvaltnings- och bolagsledningar ska tydliggöra den egna verksamhetens behov och krav in till Tjänsteansvarig på Intraservice. Följande ska alltid finnas tydliggjort innan en tjänst kan användas samt verifieras minst årligen.
 - Förhöjda säkerhetskrav, dvs om förvaltningen/bolaget kommer att hantera information med högre säkerhetskrav än grundsäkerhetsnivå i tjänsten och vilken denna information i så fall är samt om dessa är grundade på legala eller andra externa krav
 - Krisberedskap, dvs om en verksamhet ser den kommungemensamma interna tjänsten som en verksamhetskritisk funktion som måste upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar och vara en del av verksamhetens krisberedskapsplanering.
 - Krav på kompletterande formella regleringar, dvs om man utifrån verksamheternas information ser att det finns behov av specifika formella regleringar såsom personuppgiftsbiträdesavtal eller säkerhetsskyddsavtal.
- Tjänsteområdets Direktör – ansvarig för samordning och ledning ska i de sammanställda beslutsförslagen alltid tydliggöra om förslagen
 - är nödvändiga utifrån uppfyllande av säkerhetskrav (externa, legala och krisberedskapskrav ska vara inkluderade och särskilt tydliggjorda)
 - är nödvändiga för följsamhet gentemot tillämpliga styrdokument eller andra styrande beslut som kan leda till bristande uppfyllnad eller följsamhet enligt ovan
- Tjänsteansvarig på Intraservice ska i beslutsunderlagen och i redogörelse över förändringsbehov utifrån verksamhetens behov och krav alltid tydliggöra om förslag eller förändringar
 - är nödvändiga utifrån uppfyllande av säkerhetskrav (externa, legala och krisberedskapskrav ska vara inkluderade och särskilt tydliggjorda)
 - är nödvändiga för följsamhet gentemot tillämpliga styrdokument eller andra styrande beslut som kan leda till bristande uppfyllnad eller följsamhet enligt ovan

Säkerhetsnivå i kommungemensamma interna tjänster

Informationssäkerheten i de kommungemensamma interna tjänster ska som minimum uppfylla stadens grundsäkerhetsnivå (nivå 1) som är beslutad av Kommunfullmäktige. Utifrån verksamheternas behov och krav (se ”Kvalitetssäkring av beslut”) kan

säkerhetsnivån behöva höjas för specifika delar. Beslut om förhöjda säkerhetsnivåer ingår i beslut om Tjänsteplan.

Intern kontroll

I verksamhetsansvaret för respektive nämnd/styrelse ingår bl a att säkerställa att tillämpliga lagar, föreskrifter, styrande dokument och beslut följs samt att skyddsbehov och accepterad risk- och säkerhetsnivå uppfylls. Detta gäller oavsett om verksamhetens göromål och/eller information hanteras av en underleverantör eller som i detta fall i en kommungemensam intern tjänst. Det är därför av stor vikt att respektive nämnd/styrelse tydliggör behov och krav (se ”Kvalitetssäkring av beslut”) samt att en vederhäftig och kontinuerlig uppföljning görs enligt följande.

Tjänsteansvarig på Intraservice ska

- löpande följa upp tjänstens följsamhet mot säkerhetskrav samt väsentliga störningar och brister avseende säkerheten. Rapportering av denna uppföljning ska ske löpande till tjänsteområdets Direktör och Stadsdirektörens beslutsstödsfunktion.
- direkt rapportera nyupptäckta avvikelser mot säkerhetskrav till tjänsteområdets Direktör och Stadsdirektörens beslutsstödsfunktion.
- årligen formellt presentera en uppföljningsrapport för Tjänsteforum, Prioriteringsforum och Beslutsforum samt Stadsdirektörens beslutsstödsfunktion. Rapporten ska omfatta de delar som nämnts i ovanstående två punkter samt kompletteras med en beskrivning över följsamheten gentemot tillämpliga lagar, styrdokument och andra styrande beslut.

Personuppgiftshantering i kommungemensamma interna tjänster

I de fall Intraservice är personuppgiftsbiträde till en styrelse eller annan nämnd, får Intraservice endast behandla personuppgifter i enlighet PuL, eller efter den 25 maj 2018, aktuell tillsynsmyndighet, eller relevant EU-organs föreskrifter, ställningstaganden och rekommendationer på personuppgiftsområdet. Uppdragsgivande nämnd är personuppgiftsansvarig. Intracservice får endast behandla personuppgifter i enlighet med de fastställda instruktioner samt ändamål och syfte som respektive nämnd/styrelse beslutat om samt i enlighet med bilaga 1 till dessa regler.

Säkerhetsskydd

Verksamheten är säkerhetsskyddsansvarig och ansvarig för sitt säkerhetsskyddsarbete. Intracservice biträder verksamheten genom att aktivera igång arbetet rörande säkerhetsskydd om verksamheterna lyft detta behov kopplat till en kommungemensam intern tjänst. Hantering av dessa aktiviteter såsom tillträdesbegränsning och säkerhetsprövning sker i särskild ordning.

Krisberedskap

Verksamheten är ansvarig för sin krisberedskapsplanering.

Intracservice biträder verksamheten genom att aktivera igång arbetet med att integrera den kommungemensamma interna tjänsten i respektive verksamhets krisberedskapsplanering om verksamheterna lyft detta behov.

Tjänstebeskrivning och Tjänsteplan

Tjänstebeskrivning

Varje tjänst ska ha en tjänstebeskrivning som beskriver den tjänst/service som Intraservice levererar till stadens verksamheter. Tjänstebeskrivningen ska vara målgruppsanpassad, begriplig och tydligt beskriva tjänstens innehåll, tjänstevillkor, säkerhetsnivå som uppfylls, kostnad/pris samt vilket värde tjänsten är tänkt att tillföra. I förekommande fall pekar tjänstebeskrivningen på vilka verksamhetsprocesser som tjänsten stödjer.

Dokumentansvarig: Tjänsteansvarig hos Intraservice

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras löpande i samband med att ny funktionalitet i tjänsten tas i bruk.

Tjänsteplan

Varje tjänsteområde ska ha en treårig tjänsteplan som täcker hela tjänstens innehåll. I tjänsteplanen kopplas mål, kravbild och budget samman för att utgöra ett tydligt beslutsunderlag för dialog med berörda beslutsfattare. Tjänsteplanen är ett färdriktningsdokument och speglar vad som ska åstadkommas under budgetåret och de kommande tre åren.

Tjänsteplanen ska innehålla en beskrivning av tjänstens långsiktiga inriktning och mål (baserat på beslutade styrdokument (exempelvis KF's budget, program och planer), samt tjänstens gällande säkerhetsnivå. Planen ska fokusera på planerade utvecklingsinitiativ och innehålla förslag på budget för tidsperioden. Tjänsteplanen ska tydliggöra kostnaderna för att vidmakthålla tjänsten och för planerade utvecklingsinitiativ samt utvecklingsinitiativens påverkan på uppfyllande av behov och kravbilder (legala krav, säkerhetskrav, styrdokument, styrande beslut etc) för kommande treårsperiod.

Tjänsteansvarig på Intraservice ansvarar för att föredra föreslagen plan och budget inför områdets prioriteringsforum.

Intraservice är ansvarig för att leverera tjänsterna enligt fastställd tjänsteplan och budget. Tjänsteansvarig ska rapportera ekonomiskt utfall i förhållande till budget och framdriften i tjänsteplanens planerade utvecklingsinitiativ, tillsammans med en analys och prognos för helåret. Rapporteringen sker till ansvarig direktör och information till områdets tjänsteforum.

Dokumentansvarig: Tjänsteansvarig hos Intraservice

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras årligen

Tjänsteplan och budget över tre år

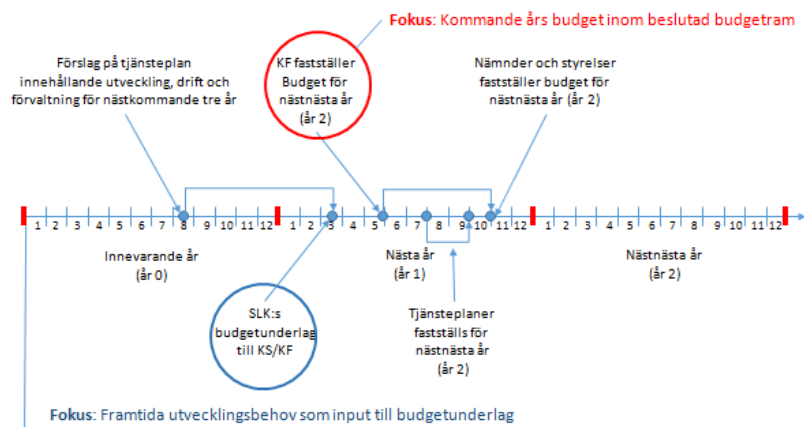


Bild: Tjänsteplanernas utvecklingscykel över tre år

Input till stadsledningskontorets (långsiktiga) budgetunderlag till politiken

Tjänsteplanernas långsiktiga utvecklingsbehov ska utgöra underlag och input till (långsiktiga) budgetunderlaget som stadsledningskontoret årligen lämnar till politiken. Underlag till budgetunderlaget ska levereras till ansvarig direktör.

20xx-08-xx	Tjänsteplanernas utvecklingsbehov som input till (långsiktiga) budgetunderlag
Augusti - Oktober	Beredningsperiod Stadsledningskontoret - Fastställda tjänsteplaner som input till (långsiktiga) budgetunderlag
20xx-11-xx	Budgetunderlag till politiken, del 1 (långsiktiga planeringsunderlag)
20xx-02-xx	Budgetunderlag till politiken, del 2 och 3 (verksamhet och ekonomi)
20xx-03-xx	Budgetunderlag till politiken, del 4 (ekonomi)

Prioriterings- och beslutscykel efter KS/KF:s budgetbeslut

Tjänsteplanen fastställs slutgiltigt under perioden juli – september varje år. Fastställandet omfattar budget för nästkommande år baserat på tilldelade medel från KF.

Juni	KS/KF beslut om budget och flerårsplaner
Oktober - Juni	Beredningsperiod Intraserivce - Framtagande av förslag på tjänsteplaner och budget
Maj	Tjänsteforum
Juni	Prioriteringsforum
Juli/Augusti	Beslutsforum
Sept	Remiss till Nämnden för Intraserivce
20xx-09-30	Beslut av Stadsdirektören samt anmälan till Kommunstyrelsen
20xx-10-31	Beslut i nämnd och styrelse om buget 2016 (sista datum)

Forum

Beslutsforum

Leds av stadsdirektören.

Prioriteringsforum

Leds av direktör

Tjänsteforum

Leds av tjänsteansvarig på
Intraservice

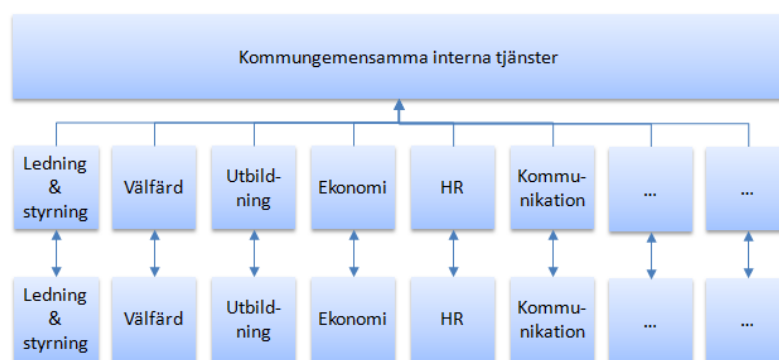


Bild: Tjänsteområden och forum för beredning, prioritering och förslag till beslut

Tjänsteforum

Varje tjänsteområde har en Tjänsteansvarig på Intraservice som är ansvarig för att allsidigt bereda beslutsunderlag för samtliga utvecklingsinitiativ och sammanställa tjänsteområdets framtida behov av utveckling och vidmakthållande till en tjänsteplan. Tjänsteplan och budgetförslag lyfts till områdets prioriteringsforum för ett strategiskt ställningstagande och prioritering.

Forumets uppdrag är att göra en initial bedömning och första prioritering av de förändringsbehov som inkommit till Intraservice. Forumet ska också säkerställa att prioriteringen går i linje med verksamheternas behov och krav samt att vikt läggs på den utveckling som skapar mest nytta för verksamheternas uppdrag gentemot medborgarna.

Ansvarig: Tjänsteansvarig hos Intraservice

Tid: Under maj varje år.

Forumdeltagare: Utses av Tjänsteansvarig.

Prioriteringsforum

Forumets uppdrag är att årligen göra en prioritering av tjänsteområdets utvecklingsinitiativ och budget (tre år framåt). Samtliga prioriteringar sammanställs och lyfts därefter till stadsdirektörens beslutsforum för ett övergripande ställningstagande inför remiss till nämnden för Intraservice.

Forumdeltagarna ska säkerställa tjänsteområdets långsiktiga inriktningsfrågor och för att tillföra den verksamhetsmässiga och strategiska bedömningen på föreslagna utvecklingsinitiativ. Strategiska bedömningar ska ske utifrån den politiska ambitionen för Göteborgs stad i sin helhet.

Avvägningar ska göras mellan olika satsningsområden och mellan utvecklingskostnaderna i förhållande till kravbilder och den framtida kostnadsutvecklingen för drift och förvaltning. Avvägning ska även omfatta en bedömning av utvecklingsbehovens eventuella kostnadsbesparingar, nytta och effektiviseringar för staden i sin helhet.

Ansvarig: Direktör – ansvarig för samordning och ledning

Tidsperiod: Under juni varje år.

Forumdeltagare: Utses av respektive direktör och beskrivs ytterligare under respektive tjänsteområde.

Beslutsforum

Forumets uppdrag är att fastställa förslag på en för staden övergripande prioritering av utvecklingsinitiativ och på den totala kostnadsbudgeten för utveckling och vidmakthållande av tjänsterna. Avvägningar och prioriteringar görs för den totala kostnadsbudgeten. Det kan krävas prioritering mellan de olika tjänsteområdena och dess olika behov av utveckling samt kostnadsutvecklingen för tjänsternas vidmakthållande.

Forumet ska säkerställa ”ett helhetstänk” för samtliga tjänster och för att göra en strategisk bedömning på föreslagna utvecklingsinitiativ. Strategiska bedömningar ska ske utifrån den politiska ambitionen för Göteborgs stad i sin helhet.

Avvägningar ska göras mellan olika satsningsområden, tjänsteområdet och mellan utvecklingskostnaderna i förhållande till kravbilder och den framtida kostnadsutvecklingen för drift och förvaltning. Avvägning ska även omfatta en bedömning av utvecklingsbehovens eventuella kostnadsbesparingar, nytta och effektiviseringar för staden i sin helhet.

Efter behandling i beslutsforum remitteras förslag till beslut till nämnden för Intraservice för yttrande. Om alla parter är överens anmäls ärendet enligt gällande ordning.

Ansvarig: Stadsdirektören

Tidsperiod: Under juli-augusti varje år.

Forumdeltagare: Utses av Stadsdirektören.

Bilagor

Bilaga 1 till Regler om kommungemensamma interna tjänster generellt, avseende Intraservice behandling av personuppgifter på uppdrag av nämnder och/eller styrelser

Denna bilaga syftar till att reglera hanteringen av personuppgifter i de fall då Intraservice, på uppdrag av nämnder och/eller styrelser, hanterar personuppgifter för deras räkning.

Intraservice är i dessa fall personuppgiftsbiträde åt nämnder/styrelser som är personuppgiftsansvariga.

Denna bilaga kompletteras i förekommande fall av Göteborgs Stads styrande dokument för nämnder och styrelser.

§ 1 Innehåll och syfte

Detta avtal har upprättats för att uppfylla de krav som framgår av 30 § PuL och artikel 28 i Dataskyddsförordningen.

Mellan Intraservice och den personuppgiftsansvarige har ett avtal avseende tillhandahållande av tjänst upprättats. Tjänsteavtalet är det avtal som reglerar vad Intraservice ska utföra för den Personuppgiftsansvariges räkning. Intraservice får endast behandla personuppgifter i den omfattning som krävs för att uppfylla åtagandena enligt Tjänsteavtalet.

§ 2 Ansvar och instruktion

Den Personuppgiftsansvarige har ansvar för all behandling av personuppgifter som sker med anledning av tjänsteavtalet.

Intraservice åtar sig att enbart behandla avtalade personuppgifter i enlighet med Tjänsteavtalet och den Personuppgiftsansvariges vid var tid meddelade instruktioner

Intraservice åtar sig vidare att behandla personuppgifterna enligt PuL, eller efter den 25 maj 2018, Dataskyddsförordningen, samt aktuell tillsynsmyndighet, eller relevant EU-organs föreskrifter, ställningstaganden och rekommendationer på personuppgiftsområdet, nedan gemensamt benämnda ”Tillämplig lag”.

Intraservice får inte överföra några personuppgifter till land utanför EU/EES-området eller till land som inte omfattas av undantagen till förbud mot överföring till tredje land enligt PuL eller Personuppgiftsförordningen (1998:1191) samt, för överföringar som äger rum efter den 25 maj 2018, Dataskyddsförordningen, utan att ha den Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke i förväg och ha säkerställt att sådan överföring sker i överensstämmelse med tillämplig lag.

För de fall Intraservice misstänker alternativt upptäcker säkerhetsöverträdelse så som obehörig åtkomst, förstörelse, ändring eller liknande av personuppgifter, eller om Intraservice av någon annan anledning inte kan uppfylla åtaganden i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska Intraservice omedelbart undersöka incidenten och vidta

lämpliga åtgärder för att läka incidenten och förhindra upprepning, och tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en beskrivning av incidenten.

Om en typ av behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska Intraservice före behandlingen utförs vara Personuppgiftsansvarig behjälplig vid en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

§ 3 Säkerhet och sekretess

Intraservice ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas. Åtgärderna ska åstadkomma en adekvat säkerhetsnivå utefter den typ av information som hanteras i enlighet med stadens Riktlinje för informationssäkerhet samt Policy och riktlinje för hantering av personuppgifter i Göteborgs Stad.

Med beaktande av den senaste utvecklingen, genomförandekostnaderna och behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar för fysiska personers rättigheter och friheter, ska Intraservice vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå enligt Personuppgiftsansvariges krav samt ett förfarande för att regelbundet testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa behandlingens säkerhet

Vid bedömningen av lämpliga säkerhetsåtgärder ska särskild hänsyn tas till de risker som behandlingen medför, i synnerhet från oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförs, lagrats eller på annat sätt behandlats.

Intraservice ska säkerställa att behörighetsstyrningen är korrekt och att konfidentialitet iakttas. Intrasevice ska vidta de åtgärder som erfordras för att säkerställa att den mottagna informationen endast delges de personer inom den egna organisationen som berörs av ändamålet med Tjänsteavtalet. Intrasevice ska tillse att samtliga anställda, konsulter, underleverantörer och övriga som Intrasevice svarar för och som behandlar personuppgifterna är bundna av ett erforderligt sekretessåtagande samt att de är informerade om hur behandling av personuppgifterna får ske. Intrasevice ansvarar för att de personer som har åtkomst till personuppgifterna är informerade och hur de får behandla personuppgifterna i enlighet med instruktioner från Personuppgiftsansvarig.

Intraservice ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad redogörelse över uppfyllande av säkerhetskrav som kan delges personuppgiftsansvariga.

§ 4 Revision och besök

Personuppgiftsansvarige äger rätt att själv eller genom tredje man, genomföra revision gentemot Intrasevice eller på annat sätt kontrollera att Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter följer detta personuppgiftsbiträdesavtal. Vid sådan revision eller kontroll ska Intrasevice ge Personuppgiftsansvarige den assistans som behövs för genomförande av revision.

Intraservice ska på begäran av Personuppgiftsansvarige tillhandahålla all tillgänglig information avseende behandlingen av personuppgifter för att Personuppgiftsansvarige ska kunna uppfylla sina skyldigheter som personuppgiftsansvarig enligt Tillämplig lag.

§ 5 Underbiträden

I den mån Intraservice anlitar underbiträden, ska dessa i förväg godkännas av Personuppgiftsansvarig om inte annat skriftligen avtalats mellan Parterna. Om Intraservice anlitar underbiträde enligt villkoren i Tjänsteavtalet, har Intraservice mandat och skyldighet att ingå särskilt personuppgiftsbiträdesavtal med sådant underbiträde vad avser underbiträdets behandling av personuppgifter. I sådant avtal ska föreskrivas att underbiträdet har motsvarande skyldigheter som Intraservice har enligt detta personuppgiftsbiträdesavtal.

Intraservice ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad lista utvisande vilka underbiträden som anlits för behandlingen av personuppgifter och var dessa är geografiskt belägna. På den Personuppgiftsansvariges begäran ska Intraservice utan dröjsmål tillhandahålla kontaktuppgifter till de underbiträden som behandlar personuppgifter.

Intraservice ska informera den Personuppgiftsansvarige om eventuella planer på att anlita nya underbiträden eller ersätta underbiträden, så att den Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar. För de fall det finns rimligt fog för invändningen har Personuppgiftsansvarige rätt att med bindande verkan motsätta sig anlitandet av visst nytt underbiträde.



Göteborgs
Stad

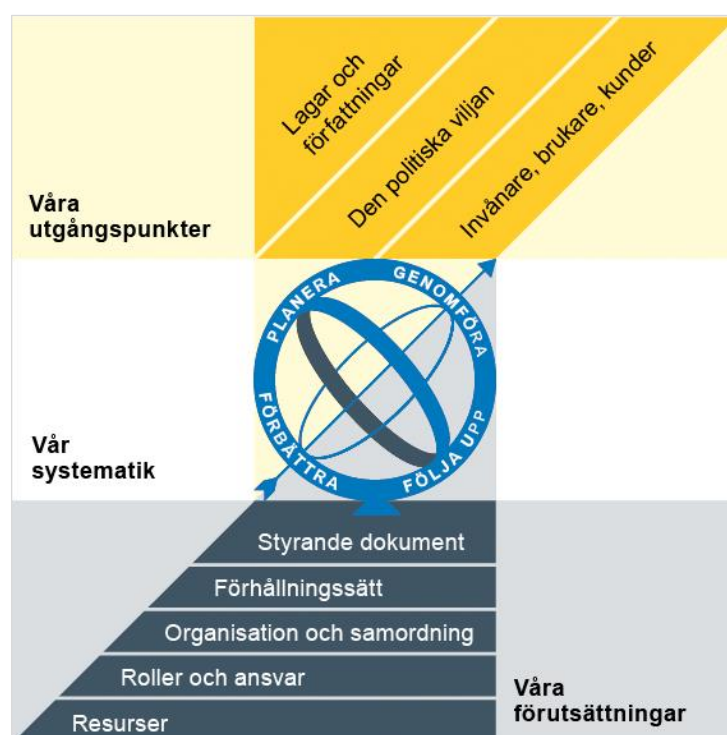
Göteborgs Stads riktlinjer för Nyttorealisering

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinjer för Nyttorealisering			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Göteborg Stad	Diarienummer: 0448/15	Datum och paragraf för beslutet: 2017-10-19 §25
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2017-11-28	Dokumentansvarig: Ante Baric
Bilagor: Inga			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje.....	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Vägledning och avsteg.....	5
Stödjande dokument	5
Riktlinje	6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjen är att förstärka styrningen av förändringsbehov och utvecklingsinitiativ där digitalisering är en del av lösningen och i förlängningen stärka stadens förmåga att realisera förväntade nyttor.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för samtliga nämnder och styrelser. Den gäller även för kommungemensamma utvecklingsinitiativ.

Bakgrund

Göteborgs Stad bedriver alltmer gemensamt förändringsarbete för att värna likvärdig service och kostnadseffektiva lösningar ur ett hela staden perspektiv. Projekten är ofta omfattande och många parter är inblandade. Basen för detta initiativ är programmet för e-samhälle som beslutats i KS 2014-06-11. Styrgruppen för projekt e-samhälle beslutade 2015-05-26 att en för staden gemensam modell för nyttorealiserings tas fram och fastställs som ett styrande dokument.

Program för e-samhälle har förstärkt målsättningen för den gemensamma utvecklingen av digitalisering i staden. Projekt där digitalisering är en del av lösningen innebär ofta ansevärd initiala kostnader med förväntade nyttor över tid. Nyttor ska realiseras i olika organisationer, på olika nivåer och i olika tidsskeden vilket innebär särskilda utmaningar i styrningen och kontrollen av hemtagning. Därför ser staden behov av att förbättra sin styrning.

Stadens riktlinje för nyttorealiserings har sin utgångspunkt i nationella vägledningen som E-delegationen tog fram och Ekonomistyrningsverket förvaltar. Nyttorealiserings är ett koncept framtaget för att stärka förmågan att bedriva förändringsarbete. E-delegationens vägledning för nyttorealiserings som tagits fram i det nationella arbetet med Sveriges digitala agenda skärper kraven framförallt på två steg i arbetsgången: i) fullödigare förarbeten och underlag vid beslut om förändringsinsatser och ii) att hemtagning och uppföljning av förväntade nyttor verkligen genomförs.

Kraven i nyttorealiseringsmodellen fokuserar kritiska moment som staden vill stärka och bedöms ge positiva effekter i form av:

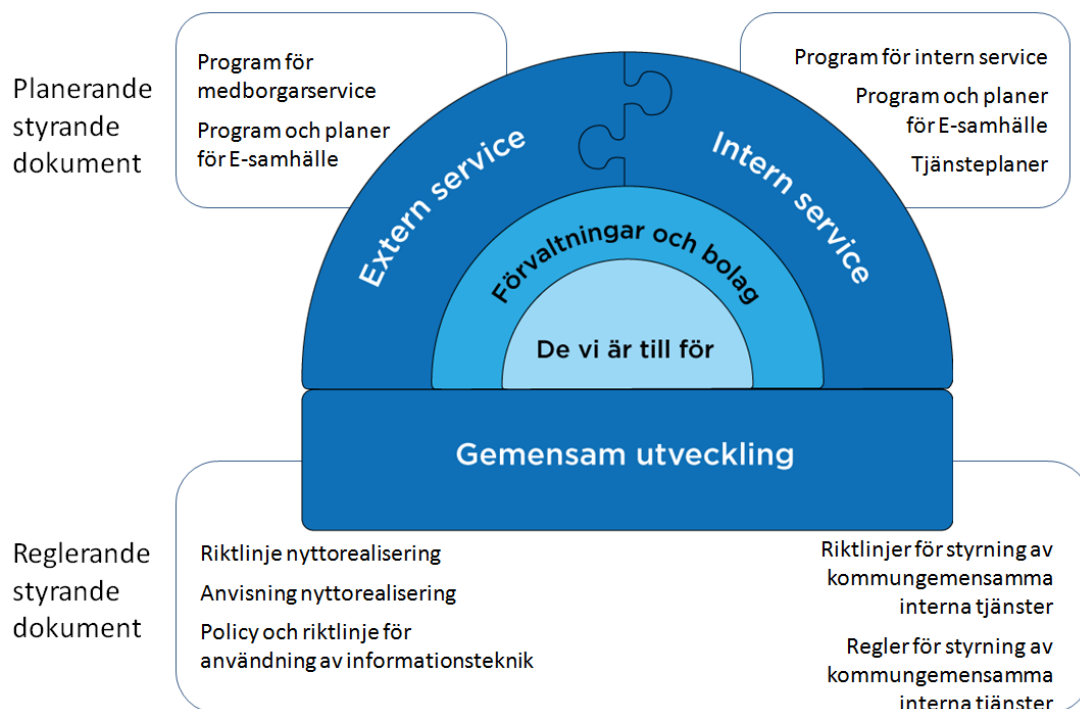
- Ökad kvalitet i beslutsunderlagen.
- Ökad möjlighet till en mer likvärdig värdering.
- Ökad möjlighet att prioritera utvecklingsinitiativ utifrån verksamhetens mål.
- Ökade hemtagningseffekter utifrån ett ekonomiskt och/eller kvalitativt perspektiv.

Lagbestämmelser

Tillämpningen av Göteborgs stads riktlinjer för nyttorealiserings måste förhålla sig till svensk lagstiftning.

Koppling till andra styrande dokument

Det finns beslutade program och andra styrande dokument som lyfter upp behov av gemensam modell för nyttorealiserings kopplat till stadens gemensamma utveckling av intern och extern service och tjänster med stöd av digitalisering.



I Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll beskrivs den systematik som nämnder och styrelser arbetar utifrån när det gäller planering, genomförande, uppföljning och utveckling och som gäller även vid dessa utvecklingsinitiativ.

Det finns även en mycket tydligt beroende till styrningen av kommungemensamma tjänster och även det kommande innovationsprogrammet för Göteborgs Stad.

Vägledning och avsteg

Huvudregeln är att riktlinjen ska tillämpas på förändringsinsatser där digitalisering är en del av lösningen. Arbetsinsatsen som krävs för att identifiera, specificera, planera, realisera och följa upp nyttor ska dock vägas mot förändringsinsatsens omfattning, resursåtgång och komplexitet.

Stödjande dokument

Till riktlinjerna ska tas fram en kompletterande anvisning för tillämpningen. Till anvisningen finns kompletterande dokumentation på ekonomistyrningsverkets hemsida.

2. Riktlinje nyttorealiserings

2.1 Definitioner – vad innebär nytta och nyttorealiserings?

Staden följer e-delegationens definitioner:

Nytta är en mätbar förändring vilken uppfattas som positiv av en eller flera intressenter och som bidrar till ett eller flera verksamhetsmål.

Nytta är alltså skillnaden mellan ett önskat läge och nuläge. E-delegationens vägledning delar upp nytta i två övergripande typer vilka också ska beaktas i stadens tillämpning av nyttorealiseringsmodellen:

Kvalitativ nytta ska vara direkt resultatpåverkande och kan på sikt leda till kostnadsbesparingar, Till exempel bättre informationskvalitet, frigjort arbetstid, högre servicenivåer, flexibla arbetssätt, ökad tillgänglighet, ökad insyn, nöjda kunder, nöjda medarbetare.

Ekonomisk nytta kan realiseras i kostnadsbesparingar. Till exempel minskade kostnader, frigjort arbetstid, undvika kostnader, effektivare resursanvändning.

Nytta och effekt är snarlika begrepp. Effekt definieras som en förändring som inträffar till följd av en vidtagen åtgärd och som annars inte skulle ha inträffat. I stadens reguljära uppföljning eftersträvas att analysera effekter för att bedöma måluppfyllelse. Begreppet nytta inom nyttorealiseringskonceptet är en i förväg värderad del av effekten. Värderingen ska vara kvantifierad för att kunna bedömas i förhållande till resursåtgång. Satsningar och initiativ visar inte alltid på omedelbara effekter men kan ge resultat på längre sikt.

Nyttorealiserings

- Nyttorealiserings är ett systematiskt arbetssätt med syfte att förverkliga de identifierade nyttor som ligger till grund för att en förändringsinsats genomförs. Det omfattar att kartlägga behov, krav och möjligheter, beskriva lösningsförslag samt att identifiera, planera, realisera och följa upp nyttan med en förändring.

2.1 Principer för nyttorealiserings

Följande principer används vid arbete med nyttorealiserings:

- Nyttorealiserings ska tillämpas på förändringsinsatser där digitalisering är en del av lösningen. Med del av lösningen menar vi att verksamhetsutvecklingen tar hjälp av IT-stöd för att åstadkomma mätbara nyttor.
- Arbetsinsatsen som krävs för att identifiera, specificera, planera, realisera och följa upp nyttor ska anpassas efter förändringsinsatsens omfattning och komplexitet, behov, lagkrav. Arbetsinsatsen skall relateras till den förväntade nyttoeffekten.

- Nyttan med förändringsinsatsen ska ha koppling till ett eller flera verksamhetsmål.
- Vid precisering av nyttor ska invånar-, brukar- och kundperspektiven vara i särskilt fokus. Vi ska ha ett aktivt förhållningssätt till att stärka kvalitet, service och bemötande till dem vi är till för.
- Nyttorealiserings ska utgå från ett hela staden perspektiv.
 - Nyttorealiserings kräver samarbete inom och utom förvaltnings- och bolagsgränser för att tillfullo öka realiseringen av förväntade nyttor utifrån de medel som tilldelats. Nyttorna kan ibland uppstå i andra förvaltningar medan kostnaderna kan öka i vissa. Staden totala nytta skall dock bedömas i sin helhet då nyttoeffekterna kan uppstå i andra förvaltningarna.
- Tydligt ansvar och roll för den som förväntas ta hem nyttorna skall identifieras.

2.2 Nyttorealiserings systematik

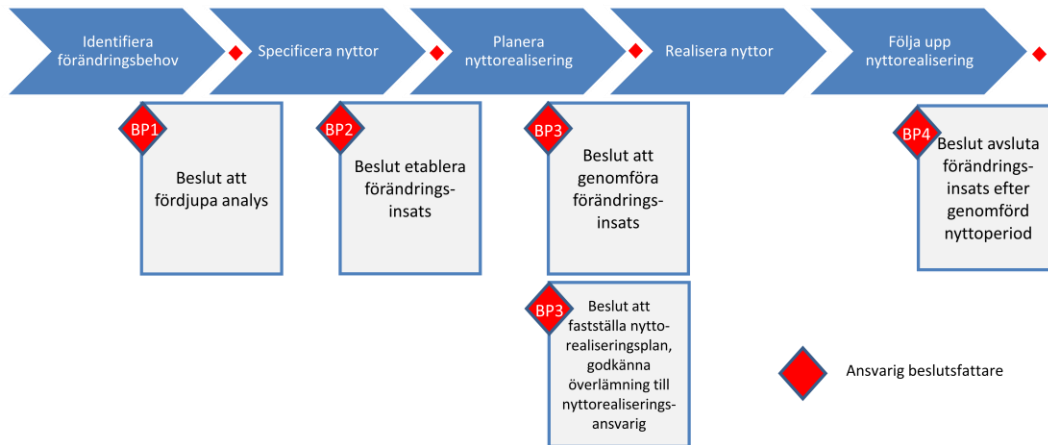
I staden är den etablerade PDSA-metodiken förebild för styr och ledningsprocesser såväl på lokal som övergripande nivå. Krav ställs på de fyra momenten planering, genomförande, uppföljning och utveckling för att säkerställa en konsekvent röd tråd i verksamhetsstyrningen. Att förstå hur det går och varför, så att verksamheten kan utvecklas där det får störst effekt är viktigt i denna stadens förebild för systematik.

Systematiken i nyttorealiserings ska följa stadens systematik och utgångspunkterna ska vara desamma. Utifrån lagstiftning, politiska mål och behov hos invånare, brukare och kunder, identifieras ett förändringsbehov och nyttorna som anges ska kunna härledas till utgångspunkterna.

Processen som illustreras nedan ska utgöra standard för förändringsinsatser avseende digitalisering. Processtegen är framförallt utvecklade i momentet planering. Själva genomförandet sker sedan när nyttorna realiserats. Därefter ska uppföljning ske av att nyttorna har realiserats. Uppföljningen leder i sin tur till att förbättringsområden kan uppmärksammas vilket kan leda till ett nytt förändringsbehov.

För varje processteg finns en beslutspunkt i enlighet med stadens gällande projektstyrningsmodell.

Systematiken illustreras i följande processbild:



Identificera förändringsbehov

- För de utvecklingsbehov som har identifierats vid planering av verksamheter och där digitalisering bedöms var en del i utvecklingen ska en idébeskrivning utarbetas. Den ska beskriva behov, krav som förändringsinsatsen ska beakta, möjligheter, problem och risker.
- Det ska fattas beslut av ansvarig beslutsfattare om att genomföra en fördjupad analys utifrån idébeskrivningen eller beslut att avstå/avslå förändringsinsatsen.

Specificera nyttor

- Det ska tas fram ett beslutsunderlag med en kostnads- och nyttoanalys som tydligt anger ekonomiska och/eller kvalitativa nyttor, hur de ska realiseras och till vem nyttan ska tillskrivas. Representanter för de som ska hämta hem nyttorna ska delta i arbetet.
- Förändringsinsatsen och prioriterade nyttor ska dokumenteras i nyttheregister
- Ett fåtal nyttor ska prioriteras för uppföljning
- Beslut fattas av ansvarig beslutsfattare om att starta förändringsinsats eller inte utifrån beslutsunderlaget.

Planera nyttorealiseringsplan

- Nyttorealiseringsansvarig¹ ska utses.
- Uppföljningsansvarig ska² utses.
- I nyttorealiseringsplanen ska prioriterade nyttor anges, hur och när nyttan ska realiseras samt vem/vilka som är nyttorealiseringsansvarig.
- Nyttorealiseringsplanen ska redogöra för former för uppföljning, vem som har ansvar för uppföljningen av att nytta uppstår i verksamheten samt när uppföljning och hemtagning ska ske.
- Ansvarig beslutsfattare ska förbereda verksamhet som berörs för förändring

¹ Se avsnitt 2.4 Roller och ansvar

² Se avsnitt 2.4 Roller och ansvar

- Nyttorealiseringsplan tas fram och fastställas av ansvarig beslutsfattare.

Realisera nyttor

- Arbete med att säkerställa att nyttorna verkligen kan uppnås ska göras, som t.ex. kravställning på utformning av möjliggörare, utbildning och framtagning av nya arbetssätt.
- Genomföra aktiviteter för att tjänsten ska komma till sin rätta användning och generera ett förändrat beteende.
- Kontinuerlig uppdatering av nyttor och kostnader samt uppdatering av nya förändringsbehov. Vi vill uppmuntra iterativ utveckling och stimulera innovation.
- Beslutsunderlaget ska uppdateras vid förändringar efter godkännande av ansvarig beslutsfattare.

Följa upp nyttorealisering

- Prioriterade nyttor ska följas upp utifrån fastställd nyttorealiseringsplan.
- Uppföljningen skall kontrollera om, hemtagning av framtagna nyttor sker.
- Det finns två alternativ vid uppföljning av nyttorealisering:
 - ✓ inom ramen för linjearbetets ordinarie uppföljningsprocesser
 - ✓ inom ramen för de rapporteringsvägar som etableras för specifika utvecklingssatsningar (till exempel med hjälp av program- eller portföljstyrning)
- Genomförd förändringsinsats ska utvärderas och dokumenteras utifrån fastställd nyttorealiseringsplan.

2.4 Roller och ansvar

För att säkerställa att nödvändiga aktiviteter genomförs krävs tydliga roller och ansvar. Hur samspelet mellan olika parter ska gå till kopplade till genomförandet av utvecklingen måste vara förankrat och förstått av alla berörda. Nyttorealisering är ett ansvar för chefer i de verksamheter där nyttorna förväntas uppkomma. Nedan beskrivna roller ska följa angiven process för nyttorealisering.

Roll	Beskrivning	Kommungemensam utveckling	Lokal utveckling
Ansvarig beslutsfattare	Ytterst ansvarig för satsningen och dess resultat. Kan vara nämnd/styrelse eller tjänsteperson	Ansvarig beslutsfattare enligt gällande prioriterings- och beslutsordning för riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster	Följer ordinarie linjestruktur
ex projektägare	Utser nyttorealiseringsansvarig och uppföljningsansvarig		

	Tillser att nyttorealiseringsplan tas fram.		
Nyttorealiserings-ansvarig ex linjeförstap	Tilldelat ansvar för att förväntade nyttor realiseras. Utses och resurssätts när omfattningen så kräver utifrån respektive beslut om förändringsinsats.	Anges i nyttorealiseringsplanen	Anges i nyttorealiseringsplanen
Uppföljningsansvarig ex verksamhetscontroller	Tilldelat ansvar för att följa upp att förväntad nytta uppstår i verksamheten och att hemtagning görs.	Anges i nyttorealiseringsplanen	Anges i nyttorealiseringsplanen

Begreppsförklaring³

Begreppen nedan är hämtade från Vägledningen för nyttorealisering framtagen av Ekonomistyrningsverket och följer även Göteborgs stads styrsystemsdefinitioner.

Kostnads/nyttoanalys	Analysmetod för att kvantifiera kostnader och nyttor under en viss period för att ett eller flera handlingsalternativ. Ligger till grund för objektiva beslutsfattande och utvärdering. Omfattar inte bara finansiella analyser utan inkluderar också indirekta och kvalitativa nyttor.
Möjliggörare	En möjliggörare är något som skapar förutsättningar för att realisera de nyttor som ligger till grund för en förändringsinsats. Kan vara t ex IT-verktyg, ny kunskap, ny arbetsmetod eller

³ Vägledning för nyttorealisering v 2.0, Ekonomistyrningsverket

	omorganisation
Nytta	Nytta är en mätbar förändring vilken uppfattas som positivt av en eller flera intressenter och som bidrar till ett eller flera verksamhetsmål.
Nyttorealiseringsplan	Ett arbetssätt med syfte att förverkliga de identifierade nyttorna som ligger till grund för att en förändringsinsats genomförs. Detta omfattar att kartlägga behov, krav och möjligheter, beskriva lösningsförslag samt att identifiera, planera och realisera och följa upp nyttan med en förändring.
Nyttorealiseringsansvarig	Chef med ansvar för att realisera planerade nyttor i aktuell verksamhet.
Nyttorealiseringsplan	Sammanställning som redovisar när, var, hur och av vem nyttor kopplade till en specifik förändringsinsats kommer att realiseras.
Portfölj	En samling förändringsinsatser, projekt, program och/eller annat arbete, som är grupperade tillsammans för att underlätta en effektiv styrning av arbetet, med syfte att uppfylla strategiska verksamhetsmål.
Portföljstyrning	Centraliserade styrning av en eller flera portföljer, som innebär att identifiera, prioritera, auktorisera, styra och följa upp initiativen i portföljen för att nå verksamhetens strategiska mål.



Göteborgs
Stad

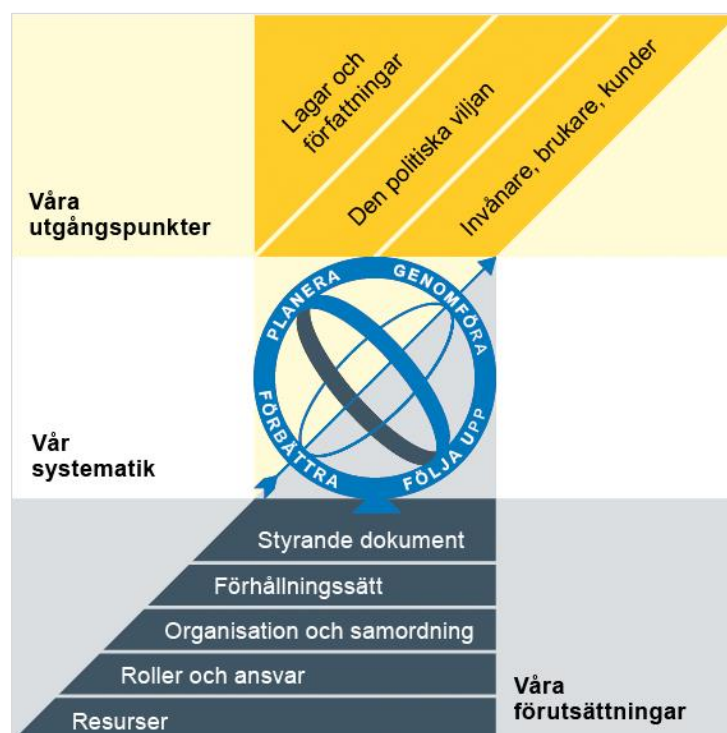
Göteborgs Stads Riktlinje för Personsäkerhet

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads Riktlinje för Personsäkerhet			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och bolag	Diarienummer: 1298/17	Datum och paragraf för beslutet: 2017-11-23 §20
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2017-11-23	Dokumentansvarig: Säkerhetschef
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje.....	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	3
Åtgärder	3
Polisanmälan	4
Stöd vid inträffad händelse.....	4

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende personsäkerhetsområdet samt skapa en stadengemensam syn på säkerhetsarbetet före, under och efter en händelse med inslag av hot eller våld.

Vem omfattas av riktlinjen

I Göteborgs Stads personsäkerhetsarbete ingår alla former av händelser som är riktade mot en eller flera medarbetare och som ger en olustkänsla, uppfattas som hot eller där medarbetaren utsatts för våld. Dessa riktlinjer utgår från Göteborgs Stads säkerhetspolicy (Dnr 0540/13). Riktlinjernas tillämpning för aktörer som kommunen har avtal med regleras i respektive avtal

Bakgrund

Ett ökande behov av samsyn och konkretisering av personsäkerhetsområdet.

Lagbestämmelser

Arbetsmiljölagen.

Riktlinje

Åtgärder

Personsäkerhetsarbetet ska, liksom övrigt säkerhetsarbete i Staden, bedrivas inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter för att skapa en trygg miljö. Regelbundna riskbedömningar skall göras och dokumenteras.

Alla förvaltningar och bolag ska för personsäkerhetsområdet årligen gå igenom alla inträffade händelser, latent hot och nuvarande rutiner. Därefter skapas en handlingsplan som tydliggör hur rutinerna ska förbättras och riskerna minimeras. Detta är en del av arbetsmiljöansvaret¹ och åligger respektive chef, som också ska erbjuda skyddsombudet att delta i det förebyggande arbetet. Varje förvaltning och bolag ska ha uppdaterade och lättillgängliga telefonlistor till Polis, Räddningstjänst, lokal säkerhetsfunktion, lokal tjänsteman i beredskap eller motsvarande och eventuella interna larmnummer.

Varje arbetsplats ska ha en aktuell, regelbundet uppdaterad anhöriglista med kontaktuppgifter på respektive avdelning/enhet eller motsvarande. Särskilt utsatta

¹ Mer information finns att läsa i Arbetsmiljölagens föreskrifter om Våld och Hot i arbetsmiljön.

verksamheter ska, i samverkan med sin säkerhetsfunktion, ta fram de speciella regler, rutiner och teknik som behövs. Rutinerna ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna ska vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna. Exempel på verksamheter som behöver särskilda regler och rutiner är ensamarbete utanför kommunens lokaler.

Respektive verksamhet ska ta hänsyn till risken för hot och våld vid utformning av lokaler.

Det ska finnas ett framtaget åtgärdsprogram som ska kunna aktiveras när en medarbetare blir utsatt för våld eller hot i sin yrkesutövning.

Polisanmälan

Hot och våld mot personal ska skyndsamt polisanmälas. Ansvarig chef ska göra polisanmälan tillsammans med den drabbade. Den som blivit utsatt för brottet anges som målsägande. Begär åtkomstskydd² av anmälan om det finns risk för hot eller repressalier.

Den som får kännedom om hot mot annan person, som den hotade troligen inte har kännedom om, ska snarast informera den hotade alternativt upplysa polisen. Kontakta verksamhetens säkerhetsfunktion. Tillbuds- eller arbetsskadeanmälan ska alltid göras vid hot och våldssituationer för medarbetare

Stöd vid inträffad händelse

Ansvarig chef ansvarar för att den som blivit utsatt för allvarligt hot och den personalgrupp som berörts får delta i uppföljande samtal. Minimum är att uppföljning sker efter en vecka, tre månader och ett år. Om det finns behov ska uppföljning ske vid fler tillfällen.

Varje förvaltning och bolag i staden skall ha rutiner för hur en händelse hanteras. I rutinen skall det finnas tydligt beskrivet hur chefer och anställda skall gå till väga när och var händelsen än uppstår.

² Det normala är att en polisanmälan blir en offentlig handling. Men om händelsen är av sådan art att målsäganden är rädd för repressalier, kan åtkomstskydd av anmälan begäras. I praktiken innebär det att alla uppmannas begära anmälningar, gällande allvarliga hot i kommunens verksamheter, åtkomstskyddade. Åtkomstskyddet innebär att personuppgifterna är skyddade hos polis och åklagare under förundersökningen. Endast de tjänstemän som är berörda och arbetar med ärendet kan ta del av innehållet. Det innebär också att massmedia inte har tillgång till informationen att en händelse ägt rum. Om händelsen leder till åtal är det åklagaren respektive tingsrätten som hanterar frågan om eventuellt skydd för personuppgifter



Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning

Syfte

Syftet med regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning är att tydliggöra ansvar, roller och processer för berörda aktörer inom stadens lokalförsörjning. Reglerna kompletteras med rutiner.

Omfattning

Regler för styrning och ledning av stadens lokalförsörjning gäller för stadens nämnder och omfattar också stadens bolag i tillämpliga delar, t ex vad gäller egna administrativa lokaler.

I dokumentet hänvisas till begreppet ”verksamhetslokaler”. Med detta avses lokaler som används för den egna verksamhetens utförande.

Ansvar och uppdrag

Övergripande ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för, leder och samordnar stadens lokalförsörjning.

Stadsledningskontoret, genom lokalsekretariatet, är kommunstyrelsens organ för att styra och besluta i frågor avseende stadens lokalförsörjning utifrån ett långsiktigt och kommunövergripande perspektiv.

Fastighetsnämnden är stadens mark och bostadspolitiska nämnd samt stadens exploateringskontor, vilket innebär ett samordningsansvar avseende exploateringsverksamheten i staden. Nämnden är den juridiska ägaren av kommunens mark och fastighetsbestånd, vilket innebär att nämnden ansvarar för eventuella förvärv eller försäljning av kommunens mark och byggnader. En central uppgift för fastighetsnämnden är också att förvalta kommunens markreserv.

Fastighetsnämnden ansvarar även för en lägenhetsbank vad avser bostäder med särskild service.

Vad gäller fastighetsbestånden i stadens bolag är dessa, som egna juridiska personer, även i juridisk mening ägare av sina respektive fastigheter.

Verksamhetsmässig ägarroll

I praktisk mening står några av stadens nämnder, utifrån sitt verksamhetsuppdrag, som ägare till kommunens lokaler. Ägandet medför ett förvaltningsansvar och kan också medföra en roll som hyresvärd för lokaler som används av annan nämnd eller extern hyresgäst.

Fastighetsförvaltande nämnder i staden är främst lokalnämnden, idrott - och föreningsnämnden, nämnden för kretslopp och vatten samt fastighetsnämnden.

Lokalnämnden har förvaltningsansvar för de byggnader som lokalnämnden står som verksamhetsmässig ägare till samt för inhyrda lokaler. Lokalnämnden står som hyresvärd för i stort sett samtliga lokaler som nyttjas av stadens övriga nämnder.

Idrotts- och föreningsnämnden förvaltar det stora flertalet av sina verksamhetslokaler, t ex idrottsplatser, sport-, is- och simhallar.

Nämnden för kretslopp och vatten står som ägare till och ansvarar för förvaltning av lokaler som används för teknisk försörjning av nämndens kärnprocesser.

Bland bolagen har främst Higab ett motsvarande förvaltningsansvar. Higab har, enligt ägardirektivet, ett specifikt ansvar för att vårda, utveckla och förvalta de fastigheter som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde. Bolaget har också ett ansvar att försörja kommunal verksamhet med lokaler.

Förvaltande nämnd eller styrelse genomför, på uppdrag av lokalsekretariatet, projektledning för ny-, om- och tillbyggnader av verksamhetslokaler.

Lokalsekretariatets uppdrag

Lokalsekretariatet har ett strategiskt uppdrag för stadens lokalförsörjning genom att

- ansvara för stadens lokalförsörjningsplan
- ansvara för att säkerställa behovet av verksamhetslokaler i detaljplanearbetet
- ansvara för att säkerställa lokaleffektivitet i staden
- ansvara för beredning av underlag för kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges investeringsbeslut beträffande lokaler
- ansvara för förstudier
- ansvara för beslut om förhyrning av externa lokaler
- ansvara för lokalbanken
- ansvara för stadens hyresmodell

Principer

Principer för stadens lokalförsörjning och hanteringen av stadens fastigheter kan sammanfattas enligt följande:

Lokalförsörjningsplan

Stadens styrdokument för lokalförsörjningen är den beslutade lokalförsörjningsplanen som ska antas av kommunstyrelsen och vara vägledande för insatserna under planperioden. Planen ska löpande revideras i enlighet med under planperioden uppkomna behov.

Normer för verksamhetslokaler

Lokalsekretariatet beslutar om normer och standard för stadens verksamhetslokaler utifrån de av kommunstyrelsen fastställda ramarna.

Anskaffning

Kommunstyrelsen genom lokalsekretariatet beslutar om anskaffning av lokaler.

Hyresgästen ska inte vara sin egen hyresvärd.

Förvaltningen av bebyggda fastigheter och lokaler ska utövas självständigt och fristående från verksamheten i fastigheten och således tydligt separeras från verksamhetsutövningen. Ett undantag mot principen är framför allt Idrotts- och föreningsnämnden som förvaltar egna verksamhetslokaler.

Fastigheter

Fastigheter som staden inte behöver för sin egen verksamhet, eller av andra orsaker inte vill ha full kontroll över, ska säljas till marknadsvärde. Mark ska inte säljas externt

innan det framtida nyttjandet har klargjorts.

Uthyrning

Vid uthyrning finns, beroende på verksamhetens art, olika modeller för hyressättning, vilken kan anpassas till stadens hyresmodell, marknadsmässiga nivå eller självkostnadsprincipen.

Hantering av vinster

Eventuell vinst vid fastighetsnämndens försäljning av stadens fastigheter tillförs kommunen centralt. (omfattar inte bolagen).

Processer

Anskaffning av lokaler

Anskaffningsprocessen syftar till att anskaffa lokaler samt att förtydliga nämnders och styrelserns ansvar vid förändrat lokalbehov.

Nämnder och styrelser ansvarar för att i ett tidigt skede anmäla lokalbehov till lokalsekretariatet.

Lokalsekretariatet ansvarar för anskaffning av lokaler och tillhörande mark utifrån ett stadsövergripande perspektiv och efterfrågad verksamhetsnytta.

Lokalsekretariatet ansvarar även för att styra projekt, utreda och alternativsöka med beaktande av kostnadsramar och lokalfunktion. Lokalförvaltningen utför, på uppdrag från lokalsekretariatet, förstudier, projektledning och inhyrningar.

Lokalsekretariatet ska delta i stadens planarbete för att i ett tidigt skede säkerställa markbehovet för den kommunala servicen.

Lokalsekretariatet beslutar om att teckna enskilt hyreskontrakt för Göteborgs Stads räkning vid inhyrningar och uthyrningar samt beslutar om förlängning av hyresavtal. Beslut av betydande art hänskjuts till kommunstyrelsen. All inhyrning ska hanteras via lokalsekretariatet och interna andrahandsupplåtelser mellan olika nämnder ska inte förekomma.

Förstudier

Förstudien är ett grundläggande beslutsunderlag och syftar till att för en given verksamhetsnytta hitta den lösning som ger lägsta möjliga totalkostnad över tid.

Lokalsekretariatet ansvarar för att styra lokalprojekt i förhållande till vad som ska göras och inom vilka ramar det ska ske. Det innebär ansvar för beslut om att själv leda alternativt ge uppdrag till annan om att genomföra förstudie. Vid ärende av betydande art genomför lokalsekretariatet en tidig förstudie utifrån prövning av lokalförsörjningsplan samt andra övergripande strategier.

Förvaltande nämnd eller styrelse ska enbart genomföra förstudier på uppdrag av lokalsekretariatet.

Lokalinvesteringar och lokalförhyrning

Lokalsekretariatet har ett samordnat ansvar för nominering av förslag om kommunens lokalinvesteringar i kommunstyrelsens budgetberedning. Investeringsberedningen

omfattar samtliga lokalinvesteringar och syftar till att utsätta investeringsprojekt för prioritetsöverbälgande.

Förvaltande nämnder ansvarar, inom ramen för av kommunstyrelsen beslutade investeringar, för igångsättning, verkställighet samt uppföljning av den enskilda lokalinvesteringen.

Lokalsekretariatet samordnar årligen, utifrån stadens samlade lokalförsörjningsplan, nämndernas investeringsplaner samt lokalprojekt.

Nämnderna har möjlighet att ta upp avvikelser, nya projekt och prioriteringar genom att göra en begäran i den ordinarie processen för budget och uppföljning. Större avvikelser beslutas av kommunfullmäktige medan mindre avvikelser och förändringar följs upp genom kommunstyrelsens ordinarie budget- och uppföljningsprocess.

Bolagen ska till lokalsekretariatet nominera lokalbehov för t ex egna administrativa lokaler. Bolagens investeringar följer bolagens ordinarie rutiner utifrån respektive bolags arbetsordning och av kommunstyrelsen fastställda anvisningar. Investeringar av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska till Kommunfullmäktige för ställningstagande enligt kommunallagen 3 kap 17 §.

Lokalnämnden samt Idrotts- och föreningsnämnden projektleder, efter beslut i kommunstyrelsen, investeringar avseende anläggningar som används för verksamheten. Nämnderna ska inhämta lokalsekretariatets utlåtande innan investeringsframställan till kommunstyrelsen sker.

Hyressättning av stadens verksamhetslokaler

Som ett incitament för effektivt lokalutnyttjande har staden en hyresmodell.

Hyressättningen av stadens verksamhetslokaler, som omfattas av modellen, innebär samma hyreskostnad för en t.ex. en skola varhelst i staden den är belägen. För särskilda boenden grundas modellen på bruksvärdesprincipen. Modellen styr hyressättningen utifrån verksamhetsnyttan och är kategoriserad i olika nivåer.

Övriga lokaler, t ex lokaler för administration, hyressätts utanför modellen. För dessa lokaler ska självkostnaden för fastighetsförvaltningen ligga till grund för hyressättningen. När det gäller förändringar av lokaler som inte omfattas av hyresmodellen ska nämnd alltid betala den fulla kostnaden för förändringen.

Lokalsekretariatet ansvarar för hyresmodellen och kategorisering av kommunens verksamhetslokaler. Lokalsekretariatet tecknar hyresavtal med externa fastighetsägare för Göteborgs stads räkning. Lokalsekretariatet initierar samtliga upplåtelser till externa användare samt uppdrar åt lokalnämnden att förhandla fram erforderliga villkor. Kvällsuthyrning till kursverksamhet och liknande är undantaget. Överlåtelse av lokaler från en verksamhetsnämnd till en annan ska godkännas av lokalsekretariatet.

Lokalbanken

Lokalbanken är stadens bank av friställda lokaler. Lokalbanken syftar till att effektivisera kommunens lokalutnyttjande genom att verksamheterna får möjlighet till ersättning för outnyttjade lokaler.

Lokalsekretariatet beslutar om ersättning till nämnder och styrelser avseende hyreskostnader för friställda lokaler samt förmedling och anvisning av friställda lokaler.

Lokalnämnden ansvarar för lokalregistret.

Förvaltning av lokaler

Stadens lokalförvaltning ska dels säkra att förvaltningen av fastigheter och lokaler separeras från verksamheten i övrigt, dels säkerställa fortsatt funktionalitet genom en effektiv förvaltning av stadens verksamhets- och kontorslokaler.

Avveckling av lokaler och byggnader

Vid avveckling av lokaler och byggnader ska nämnder och styrelser samråda med Lokalsekretariatet som ansvarar för bedömning om lokalen eller byggnaden kan användas för annan kommunal verksamhet.

I det fall lokalsekretariatet gör bedömningen att en lokal inte kan nyttjas för annan kommunal verksamhet överlämnas den aktuella lokalen till Fastighetsnämnden som utreder lokalens eller byggnadens framtida användning. Fastighetsnämnden avgör därefter om lokalen eller byggnad ska rivas eller säljas.



Rutin för Göteborgs stads bolags förhyrningar av lokaler för egen verksamhet

Omfattning

Rutinen omfattar samtliga Göteborgs Stads bolag.

Definitioner

Med **lokaler** avses inhyrning av lokaler för egen verksamhet som leder till kapitalbindning över tid.

Rutin

Syfte

Rutinen syftar till att förtydliga vilka kriterier som skall gälla för bolagens förhyrningar av lokaler för egen verksamhet samt aktuell process för lokalförhyrning.

Ansvar

- Kommunfullmäktige fattar beslut om regler för ledning och styrning av Göteborgs Stads lokalförsörjning bolags förhyrningar av lokaler för egen verksamhet.
- Kommunstyrelsen fattar beslut om rutin för Göteborgs stads bolags förhyrningar av lokaler för egen verksamhet.
- Bolagen skall i ett tidigt skede, samråda med lokalsekretariatet avseende förhyrningar av lokaler för egen verksamhet.
- Stadsledningskontoret genom lokalsekretariatet stödjer kommunstyrelsen i samordningen av stadens lokalförsörjning.

Kriterier för bolagens förhyrningar

Utgångspunkten i fråga om lokalisering av Göteborgs Stads bolag är verksamhetens art och arbetssätt. Kriterier som skall beaktas avseende bolagens förhyrningar av lokaler för egen verksamhet är:

- **Läge**, innebärande prövning av den bästa lokaliseringen för verksamheten och staden. Göteborgs Stads bolag skall beakta möjligheten att placera verksamhetslokaler i andra stadsdelar än de mest centrala.

- **Kluster**, dvs. närhet till övriga bolag och samarbetspartners inom staden. Närvaro av stadens verksamheter i stadsdelarna stärker möjligheterna till lokal näringsverksamhet.
- **Fastighetsägare** – stadens verksamheter skall i första hand finnas inom av staden direkt och indirekt ägda fastigheter
- Kriterierna är ej rangordnade och kan variera över tid samt vara beroende av verksamhetens art.

Process för lokalförhyrning

I syfte att i ett tidigt skede möjliggöra prövning av anskaffningsbehov mot strategisk lokalförsörjning samråder nämnder och styrelser i ett tidigt skede med stadsledningskontoret genom lokalsekretariatet. Processen för stadens lokalförhyrning beskrivs enligt nedan:



- Bolaget utreder och identifierar lokalbehov och inkommer till lokalsekretariatet med ett uppdrag om lokalinhyrning från sin styrelse.
- Aktualiserad anskaffning prövas av lokalsekretariatet mot bakgrund av stadens strategiska lokalförsörjning, andra beslut eller framtidsplaner.
- Ärendet överlämnas till lokalförvaltningens hyresenhet för anskaffning av lokal och genomförande av hyresförhandlingen.
- Förslag tas fram av lokalförvaltningen i samråd med aktuellt bolag varefter lokalförvaltningen överlämnar ett förslag på inhyrning till lokalsekretariatet.
- Efter godkännande skriver lokalsekretariatet ett yttrande till aktuellt bolag med bakgrund till uppdraget och ekonomiska konsekvenser. Detta gäller såväl för stadens direkt och indirekt ägda lokaler som för lokaler hos externa hyresvärdar.
- Bolagets styrelse godkänner villkoren och fattar beslut i frågan.
- Bolaget tecknar hyresavtal.



Rutin för överföring av nämnders och bolags egendom – byggnader och anläggningar

Omfattning

Rutinen omfattar samtliga nämnder och styrelser inom Göteborgs Stad.

Definitioner

Med **byggnad** avses en varaktig konstruktion som består av tak eller av tak och väggar och som är varaktigt placerad på mark eller helt eller delvis under mark eller är varaktigt placerad på en viss plats i vatten samt är konstruerad så att människor kan uppehålla sig i den.¹

Med **anläggning** avses en fast byggnadskonstruktion på land eller vatten. Exempel på anläggningar är parker, stängsel, hamnar, vägar och broar. En anläggning tillhör fastigheten där den ligger, om den inte är anlagd på ofri grund. En anläggning kan i detta sammanhang omfatta flera byggnader och dessutom flera fastigheter.

Rutin

Syfte

Rutinen syftar till att förtydliga vad som gäller ifråga om överföring av nämnders och bolags byggnader och anläggningar.

Ansvar

- Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fattar beslut om ”Rutin för överföring av nämnders och bolags egendom – byggnader och anläggningar”.
- Kommunstyrelsen samordnar stadens lokalförsörjning.
- Stadsledningskontoret genom lokalsekretariatet stödjer kommunstyrelsen i samordningen av stadens lokalförsörjning.
- Nämnder ska samråda med lokalsekretariatet vid överföring av nämnders egendom – byggnader och anläggningar.

¹ Svensk författningssamling, Plan- och bygglag (2010:900)

Överföring av byggnader och anläggningar

Överföring av byggnader och anläggningar ska ske utan onödig formalism och ska ha sin upprinnelse i ett politiskt förankrat beslut. Överföring ska alltid ske till bokfört värde.

Avlämnande nämnd ska ta beslut om att överlämna byggnaden/anläggningen till mottagande nämnd. Mottagande nämnd ska ta beslut om att ta emot byggnaden/anläggningen. En gemensam överenskommelse upprättas som fastställer den avlämnande nämndens ekonomiska ansvar avseende;

- funktionalitet
- ej uppfyllda, fastighetsrelaterade myndighetskrav som måste åtgärdas.

Avseende ekonomiskt ansvar vid överföring av byggnader och anläggningar kan lösningar enligt nedan tillämpas:

- I de fall förändringarna leder till behov av kommunbidragsjusteringar får det underställas ordinarie budgetberedning.
- Fastighetsnämnden kan under en övergångstid åta sig ett förvaltningsuppdrag.

I de fall nämnderna inte kan komma överens om villkoren för överföring ska frågan lyftas till kommunstyrelsen för avgörande.

När överförd byggnad/anläggning säljs tillförs eventuell vinst kommunens centrala finansförvaltning.

Rivning av byggnader och anläggningar

Fastighetsnämnden avgör om byggnad ska rivas. Rivning föreslås om;

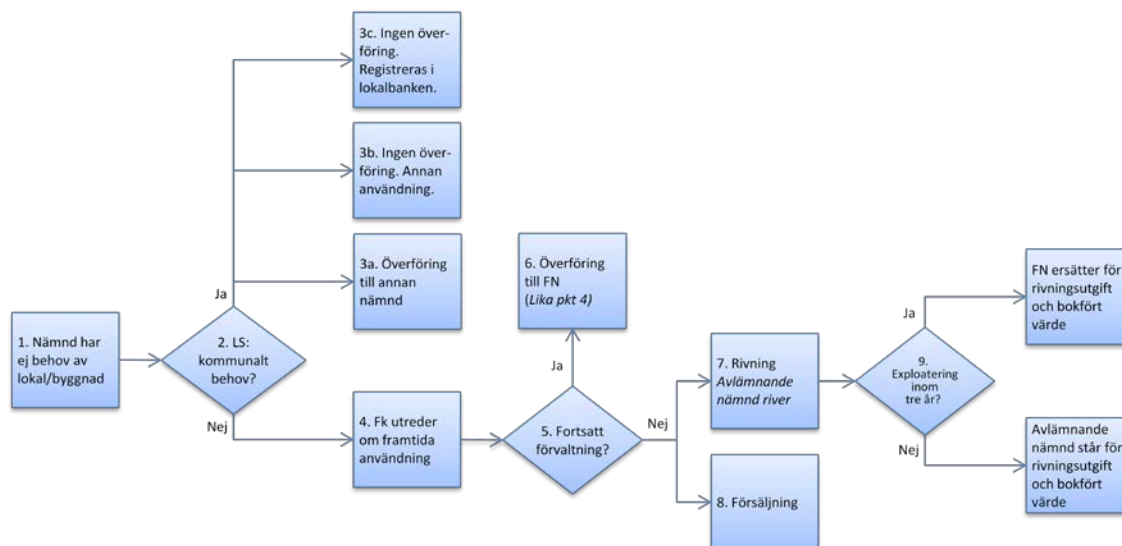
- den tekniska livslängden bedöms vara slut, eller
- nödvändiga åtgärder för fortsatt uthyrning inte är ekonomiskt försvarbara utifrån förväntade intäkter, eller
- marken ska användas för stadsutveckling inom en nära framtid, eller
- försäljning inte är lönsam som bebyggd fastighet.

Avlämnande nämnd beslutar om rivning samt genomför rivning av byggnaden. Avlämnande nämnd lämnar en avröjd tomt. Hur avröjningen ska utföras beror på markens kommande användning.

Om fastighetsnämnden bedömer att den avröjda marken kan komma att exploateras inom de närmsta tre åren ersätter fastighetsnämnden avlämnande nämnd för rivningsutgift och bokfört värde i samband med övertagandet. Rivningskostnaden ökar det bokförda värdet på fastigheten.

Om fastighetsnämnden bedömer att den avröjda marken inte kommer att exploateras inom de närmsta tre åren kostnadsbokförs rivningsutgift och bokfört värde som utrangering hos avlämnande nämnd.

Process för överföring av nämnders egendom – byggnader och anläggningar:



1. Brukande/förvaltande nämnd har ej behov av lokal/byggnad och anmäler till lokalsekretariatet (LS)
2. Lokalsekretariatet bedömer om lokalen/byggnaden kan nyttjas för annan kommunal verksamhet.
3. Om lokalsekretariatet bedömer att det föreligger ett kommunalt behov;
 - a) överförs byggnaden till annan förvaltande nämnd, alternativt
 - b) finns kvar hos förvaltande nämnd men med annan verksamhet/användning. (Berörs ej av denna process)
 - c) Lokalen/byggnaden överförs ej om det anses strategiskt viktigt för staden att behålla lokalen/byggnaden för framtida kommunala behov. Lokalen registreras i lokalbanken. Lokalsekretariatet bedömer skyndsamt om en lokal kan hyras ut tidsbegränsat. (Berörs ej av denna process)

Andra orsaker till överföring kan till exempel vara annan strategisk markanvändning eller organisationsförändring.

4. Om lokalsekretariatet bedömer att det inte föreligger ett kommunalt behov av byggnaden ställs frågan till fastighetsnämnden för utredning om byggnadens framtida användning. Fastighetsnämnden utreder om byggnaden ska fortsätta att förvaltas av fastighetsnämnden, rivas eller säljas. En förutsättning för utredningen är att besiktning utförts av byggnaden och marken. Besiktningen ska innehålla:
 - a) underhållsstatus som belyser eventuellt eftersatt underhåll,
 - b) funktionsstatus (teknisk funktion enligt nedan)
 - c) redovisning av myndighetskrav avseende byggnad och mark

En gemensam överenskommelse upprättas mellan parterna som fastställer den avlämnande nämndens ekonomiska ansvar avseende:

- a) funktionalitet
- b) ej uppfyllda fastighetsrelaterade myndighetskrav som måste åtgärdas

Överlämnande nämnd ansvarar för att byggnad och mark ska vara tekniskt funktionell och att myndighetskrav är uppfyllda. Det vill säga att alla installationer ska gå att använda som avsett och alla byggnadsdelar ska uppfylla sin funktion. Exempelvis ska grund, fasad och tak vara täta och fönster och dörrar ska fungera på avsett sätt.

5. Om Fastighetsnämndens utredning visar på en fortsatt förvaltning av byggnaden ska byggnaden vara tomtställd och i ett uthyrningsbart skick vid överlämnandet. Med uthyrningsbart skick avses funktionsdugligt skick enligt ovan. Gemensamma nyckeltal används för beräkning av drifts- och underhållskostnader. Dessa nyckeltal fastställs årligen gemensamt av berörda förvaltningar dels baserat på branschens rekommendationer och dels på egen ekonomisk redovisning.
6. Tjänsteutlåtande avseende överföringar tas upp i både avlämnande och övertagande nämnd där bland annat de ekonomiska konsekvenserna, tid för överföring och driftansvaret för byggnaden framgår.

För de nämnder som finansieras via kommunbidrag fakturerar mottagande nämnd avlämnande nämnd innevarande års kostnader för drift och underhåll. Överlämnas byggnaden till fastighetsnämnden betalas avgift för kommunintern markupplåtelse året ut av avlämnande nämnd.

För att hantera ekonomiska konsekvenser för nästkommande år, lämnar mottagande nämnd uppgift i sin årsrapport om vilka byggnader som tillkommit och vilka byggnader som avgått under året samt redovisar de ekonomiska konsekvenserna av förändringarna. Endast förändringar över en miljon kronor ackumulerat per nämnd och år regleras. Eventuell justering görs i nästkommande kompletteringsbudget.

Tidpunkt för överföring – Överföring sker vid tidpunkt enligt överenskommelse. Beslut fattas i respektive nämnd om överföring och till vilken tidpunkt.

7. Fastighetsnämnden avgör om byggnad ska rivas om;
 - a) den tekniska livslängden bedöms vara slut, eller
 - b) nödvändiga åtgärder för fortsatt uthyrning inte är ekonomiskt försvarbara utifrån förväntade intäkter, eller
 - c) marken ska användas för stadsutveckling inom en nära framtid, eller
 - d) försäljning inte är lönsam som bebyggd fastighet.

Avlämnande nämnd lämnar en avröjd tomt. Hur avröjningen ska utföras beror av markens kommande användning.

Avlämnande nämnd beslutar om rivning i sitt tjänsteutlåtande samt genomför rivning av byggnaden. Rivningsutgiften kostnadsbokförs i avlämnande nämnd.

8. Om fastighetsnämndens utredning visar på en försäljning genomförs den av fastighetsnämnden enligt gällande regelverk.
9. Om fastighetsnämnden bedömer att den avröjda marken kan komma att exploateras inom de närmsta tre åren ersätter fastighetsnämnden avlämnande nämnd för rivningsutgift och bokfört värde i samband med övertagandet. Detta ökar det bokförda värdet på fastigheten.

Om fastighetsnämnden bedömer att den avröjda marken inte kommer att exploateras inom de närmsta tre åren kostnadsbokförs rivningsutgift och bokfört värde som utrangering hos avlämnande nämnd.

Tidpunkt för överföring – Överföring sker vid lämplig tidpunkt enligt överenskommelse. Beslut fattas i respektive nämnd om överföring och till vilken tidpunkt.

10. Redovisad rutin ska i tillämpliga delar även användas vid transaktioner mellan nämnd/bolag eller mellan bolag/nämnd. Värdering av egendomen sker då på marknadsmässiga villkor.

Värderingen ska genomföras av en opartisk värderare utifrån ett koncernperspektiv.

Specifik rutin för överlåtelser av fastigheter, mark och byggnad, inom Stadshus AB koncernen

Bakgrund

För att åstadkomma ett effektivare utnyttjande av fastighetsbeståndet genom renodling eller specialisering kan fastigheter behöva överlåtas mellan bolag inom Stadshus AB koncernen.

Detta ska ske utan att beskattningsunderlaget ökar vid koncerninterna transaktioner.

Grundtanken är att koncerninterna transaktioner som görs för att effektivisera utnyttjandet av fastighetsbeståndet inte ska utlösa någon skatteeffekt.

Principer

Utgångspunkten är att principerna medför en kostnadsneutral värdeöverföring för bolagen inom koncernen.

En oberoende värdering ska göras av fastigheten för att få ett så korrekt marknadsvärde som möjligt.

För att inte öka beskattningsunderlaget bör fastigheten överlåtas koncerninternt för skattemässigt restvärde, så att inte en extra skattemässig vinst uppkommer. En underprisöverlåtelse är tillåten mellan aktiebolag enligt 23 kap. inkomstskattelagen.

Det måste dock beaktas att det bundna egna kapitalet ska vara intakt enligt aktiebolagslagen.

Principen innebär vidare att fastigheter inte ska överlåtas i bolagsform inom koncernen.

Principerna är angivna utifrån gällande (2015) bolagsskattesats 22%. Eventuella förändringar i bolagsskattesatsen får till följd att relationstalen i nedanstående exempel förändras.

Bolag som Stadshus AB äger till mer än 90 procent och koncernbidragsrätt föreligger

För bolag som direkt eller indirekt ägs till mer än 90 procent ägs av Stadshus AB och avdragsrätt för koncernbidrag föreligger kan värdeöverföringskompensation ske för skillnaden mellan skattemässigt restvärde och marknadspris genom koncernbidrag förutom aktieägartillskott/utdelning.

Exempel 1 moderbolag köper fastighet av dotterbolag till underpris

Om moderbolag köper en fastighet till underpris (skattemässigt restvärde) kan moderbolaget värdemässigt kompensera dotterbolaget med ett aktieägartillskott motsvarande skillnaden mellan marknadsvärde och skattemässigt restvärde minus 22 procent som motsvarar skatten alternativt ett koncernbidrag med 100 procent av skillnaden mellan marknadsvärde och skattemässigt restvärde.

Exempel 2 moderbolag säljer fastighet till dotterbolag för underpris

Om moderbolag säljer en fastighet till underpris till ett dotterbolag får dotterbolaget lämna en utdelning till moderbolaget motsvarande skillnaden mellan marknadsvärde och skattemässigt restvärde minus 22 procent alternativt ett koncernbidrag till moderbolaget med 100 procent av skillnaden mellan marknadspris och skattemässigt restvärde.

Exempel 3 Dotterdotterbolag säljer till dotterdotterbolag för underpris

Dotterdotterbolaget får då lämna utdelning med skillnaden mellan marknadsvärde och skattemässigt restvärde minus 22 procent till klustermoderbolaget som vidarelämnar utdelningen till koncernmodern Stadshus AB som i sin tur ger den andra klustermodern ett aktieägartillskott som vidarebefordras dotterdotterbolaget som aktieägartillskott. Alternativt lämnas ett koncernbidrag till dotterdotterbolaget.

Exempel 4 Skattemässigt restvärde större än marknadsvärde

Överlåtelse sker till skattemässigt restvärde. Säljaren som får betalt över marknadsvärde kompenserar köparen med mellanskillnaden (överpriset) som koncernbidrag eller 78 procent som beskattat kapital.

Fastighetsöverlåtelse till och från delägda bolag där inte koncernbidrag kan ges

Överlåtelse av fastighet med byggnad kan ses som en verksamhetsöverlåtelse som kan ske till underpris. Det finns inte möjligheten att värdekompensera med koncernbidrag.

Delägda bolag kan köpa fastigheter till underpris av koncernbolag om samtliga aktieägare i det delägda bolaget samtycker till utdelning bara sker till Stadshus AB som motsvarande skillnaden marknadsvärde och skattemässigt restvärde minus 22 procent. Stadshus AB ger motsvarande belopp som ett aktieägartillskott till det säljande bolaget.

Delägda bolag kan sälja fastighet till underpris till koncernbolag och erhålla ett aktieägartillskott från Stadshus AB motsvarande skillnaden marknadsvärde och skattemässigt restvärde minus 22 procent. Stadshus AB kan erhålla utdelning eller koncernbidrag från det köpande bolaget.

Exempel 5

Delägt dotterbolag kan sälja fastighet till underpris motsvarande skattemässigt restvärde till annat helägt dotterbolag.

Stadshus AB får lämna ett aktieägartillskott till det delägda dotterbolaget motsvarande skillnaden mellan marknadsvärde och skattemässig restvärde minus 22 procent.

Det helägda dotterbolaget får lämna utdelning till Stadshus AB motsvarande det aktieägartillskott som Stadshus AB lämnade till det delägda dotterbolaget. Alternativt kan det helägda dotterbolaget lämna koncernbidrag till Stadshus AB med skillnaden mellan marknadsvärde och skattemässigt restvärde.

Överlåtelse av fastigheter till och från kommunen

Överlåtelser av fastigheter åt båda hållen bör ske till **marknadspris** då kommunen inte ingår i koncernen aktiebolagsrättsligt eller skatterättsligt. Sett ur stadsstödsreglerna bör kommunen överlåta fastigheter till marknadspris.

Stämpelskatt

Vid koncerninterna överlåtelser av fastigheter utgår stämpelskatt (lagfart) med en procentsats (2015 4,25 %) av det högsta av köpeskillingen och taxeringsvärdet. Det går dock enligt 32 a § att erhålla uppskov med stämpelskatt så länge som koncernförhållandet består eller till dess fastigheten säljs. Koncernförhållande råder om ett aktiebolag innehar mer än hälften av rösterna i en annan juridisk person. Uppskovsbeloppet redovisas som ansvarsförbindelse.

Övrigt

De principer som beskrivs i detta dokument utgör grunden för överlåtelser inom Stadshus AB koncernen.

En bedömning måste dock ske i varje ärende utifrån att specifika lagar, regler och andra omständigheter omöjliggör överlåtelse enligt principerna i detta dokument.



Rutin för Göteborgs Stads hyresmodell

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade år 2000 att införa en ny hyresmodell med syftet att stödja och ge incitament för ett effektivt lokalutnyttjande. I och med hyresmodellen fastställs hyresnivåerna på ett enhetligt sätt för berörda nämnder oberoende av om det finns ett externt avtal med annat innehåll. Hyresmodellen omfattar alla lokaler för förskola, skola samt boenden för äldre och funktionshindrade.

Definition

Med **hyresmodell** avses de principer som i relation till förhyrning av lokaler, styr vilka kriterier (lokalens yta och graden av verksamhetsnytta) som ska vara vägledande och vilka faktorer (inre underhåll, drift och fastighetsskötsel) som ska ingå, vid hyressättningen i staden.

Ansvar

- **Kommunstyrelsen** ansvarar för stadens hyresmodell.
- Stadsledningskontoret genom **lokalsekretariatet** stödjer kommunstyrelsen vad avser hyressättningen av stadens verksamhetslokaler. Lokalsekretariatet ansvarar för beredningen av stadens hyresmodell samt för att utfärda riktlinjer för den praktiska hanteringen av upplåtelser, bindningstider och lokalförändringar där så erfordras. Överlåtelser av lokaler mellan nämnder godkänns av lokalsekretariatet. Alla upplåtelser till externa användare regleras av lokalsekretariatet.
- **Lokalnämnden** ansvarar för förvaltningen av stadens verksamhetslokaler som ingår i hyresmodellen. Lokalnämnden ansvarar för att genomföra förhandlingar med fastighetsägare samt med hyresgästföreningen i fråga om bruksvärdeshyra i boenden för äldre och handikappade.

Hyresmodellen

Hyresmodellen har som inriktning att verksamhetens nytta av lokalen ska vara vägledande vid hyressättningen. Mot bakgrund av detta sätts hyran både efter lokalens yta samt graden av verksamhetsnytta. Hyresmodellen består av två delmodeller, en för skolor och förskolor samt en som avser boenden för äldre och funktionshindrade.

Hyrorna för lokaler som inte ingår i hyresmodellen ska inkludera inre underhåll, drift och fastighetsskötsel i enlighet med vad som gäller för lokaler som ingår i hyresmodellen. Hyressättningen av boenden för äldre och funktionshindrade sätts med utgångspunkt från bruksvärdeshyra som de boende själva betalar. För de lokaldelar som SDN disponerar i anläggningarna, utöver boendedelarna, baseras hyran på lokalareans (LOA) storlek och i tre nivåer utifrån standard.

Utifrån basåren 2000 respektive 2009 sker en uppräknings av hyresnivåerna för förskole- och skollokaler varje år enligt KF:s årliga beslut om prisutvecklingskompensation. Skillnaden mellan förvaltarens verkliga kostnader för kommunens egna fastigheter och inhyrda lokaler och de hyror som hyresgästen betalar utifrån hyresmodellen resulterar i överskott/underskott hos förvaltaren. Dessa över- och underskott regleras genom kommunbidragsjusteringar. I takt med att fastigheterna skrivs av minskar fastighetsförvaltarens kapitaltjänstkostnader. Det överskott som härigenom skapas hos förvaltarna överförs då årligen till finansförvaltningen. Över tid är hyresmodellen självfinansierande under förutsättning att investeringar sker i en nivå som motsvarar avskrivningar. Är investeringarna större måste medel tillföras hyresmodellen.

Hyresvärdskap

Lokalnämnden är hyresvärd för samtliga lokaler i hyresmodellen. Det innebär att lokalnämnden är mellanhyresvärd i de lokaler som är externt inhyrda. I lokalhyran ingår inre underhåll, drift och fastighetsservice.

Kostnader vid förändringar av lokaler

Förändringar i lokaler som omfattas av hyresmodellen kan, efter utredning och beslut av lokalsekretariatet, genomföras utan att det leder till tilläggsdebitering. Det kan gälla när det föreligger:

- Brister i ändamålsenlighet
- Brister i arbetsmiljön
- Möjlighet till utökad verksamhetsvolym inom befintlig yta

Hyresmodellen hanterar endast verksamhetsförändringar med en kostnad överstigande 20 PBB. Vid lägre kostnader gäller i stället "Rutin för hantering av verksamhetsförändringar i fastighetsbeståndet". Tilläggsdebitering sker alltid vid genomförande av åtgärder som ligger utanför "Göteborgsstandard". Vad som motsvarar "Göteborgsstandard" fastställs av lokalsekretariatet.

Hyresnivåer: förskolor och skolor

Nivå	2016 års hyra, kr/kvm	Klassificering och omfattning
AA	1852	Högsta nytta (nyproduktion) samt tillfälliga paviljonger. Basår 2009.
A	1300	Hög nytta. Basår 2000.
B	955	Funktionell standard och god yteffektivitet . Basår 2000.
C	673	Låg standard och eller dålig yteffektivitet. Basår 2000.

Hyresnivåer: boenden

När det gäller boendedelarna för äldre och funktionshindrade sätts hyran mot SDN efter den bruksvärdeshyra (för äldreboenden bruksvärdesbaserad boendeavgift) som de boende själva betalar. För de lokaldelar SDN disponerar i anläggningarna, utöver boendedelarna, baseras hyran på LOA i tre nivåer:

Nivå	Klassificering
LOA 1	Högsta nytta enligt dagens krav i moderna äldreboenden. Samma pris/kvm som för bostadsdelarna i aktuella anläggningar.
LOA 2	Lokalarea av god kvalitet i äldre anläggningar. Pris/kvm är LOA 1 minus 200 kr.
LOA 3	Lokalareor utan fönster som ligger under mark. Pris /kvm är LOA 1 minus 500 kr.



Rutin för Göteborgs Stads lokalbank

Bakgrund

Med syftet att effektivisera kommunens lokalutnyttjande samt att undvika suboptimering gav kommunfullmäktige 1992 kommunstyrelsen i uppdrag att upprätta ett lokalregister samt att införa en lokalbank.

Ansvar

- **Kommunstyrelsen** ansvarar för lokalbanken och beslutar om ersättning till nämnder/styrelser för hyreskostnader för friställda lokaler.
- Stadsledningskontoret genom **lokalsekretariatet** stödjer kommunstyrelsen i fråga om lokalbanken. Detta innebär bland annat att lokalsekretariatet ansvarar för handläggning av obligatoriskt samråd vid extern inhyrning, framtagning av beslutsunderlag för ersättning till nämnder/styrelser avseende hyreskostnader för friställda lokaler samt förmedling och anvisning av friställda lokaler.
- Chefen för lokalsekretariatet har delegation på att besluta om ersättning till nämnder/styrelser avseende hyreskostnader för friställda lokaler.
- **Nämnder och styrelser** har samrådsskyldighet före beslut om att hyra lokaler som inte direkt ägs av kommunen och före förnyelse av tidigare ingångna avtal av den typen.

Arbetssätt

Lediga lokaler samlas i en lokalbank för förmedling, förädling eller överföring till fastighetsnämnden för försäljning.

Alla lokaler som inte utnyttjas i någon verksamhet ska lämnas/anmälas till lokalbanken. När ett lokalbehov anmäls till lokalsekretariatet skall detta i första hand prövas mot de lediga lokaler som redan finns i lokalbanken.

Ett återlämnande ska föregås av en begäran från avlämnande nämnd. En förutsättning för att lokalbanken ska ta emot lokalen är att lokalsekretariatet bedömer att den är uthyrningsbar. Ansvar för tillsyn och förvaltning kvarstår hos hyresgäst och hyresvärd enligt den X-lista som reglerar ansvarsfördelningen i fastighetsförvaltningen till dess lokalen kommer till annan användning.

När en nämnd fått beslut om att lokalen är friställd utgår en ersättning med 50 % av hyran under tre år. Ersättningen ska i normalfallet inte påverkas av lokalbankens eventuella intäkter av lokalen. Efter denna treårsperiod utgår ersättning med 100 % av hyran. Eventuella tilläggsavtal ska slutbetalas när lokalen lämnas till lokalbanken.

Om däremot lokalsekretariatet, ur ett koncernperspektiv, föreslår att en nämnd ska lämna en lokal där någon form av slutbetalning återstår, ska lokalsekretariatet samtidigt föreslå hur den berörda nämnden ska kompenseras för kvarstående hyror och slutbetalning.

Det får inte förekomma andrahandsupplåtelser mellan nämnderna eller från dessa till externa användare.



Rutin för hantering av verksamhetsförändringar i fastighetsbeståndet

Denna rutin reglerar hur Göteborg Stads nämnder skall hantera verksamhetsförändringar i fastighetsbeståndet. Rutinen gäller för alla verksamhetslokaler där lokalförvaltningen är hyresvärd eller mellanhyresvärd.

Vem vänder sig verksamheten till?

När verksamheten avser att genomföra en mer begränsad lokalförändring vänder sig verksamheten direkt till den fastighetsförvaltande enheten. Lokalförvaltningen (LF) gör en övergripande kostnadsbedömning som återkopplas till verksamheten. Om verksamhetsnämnden avser att byta verksamhet i lokalen måste frågan alltid lyftas till lokalsekretariatet för beslut.

Hantering av åtgärder över 20 PBB

Om åtgärden bedöms överstiga 20 PBB ber den fastighetsförvaltande enheten verksamheten att vända sig med ett uppdrag till lokalsekretariatet. Uppdraget går där in i ordinarie investeringsberedning där behovet ställs mot alla andra investeringsbehov i staden.

Hantering av åtgärder under 20 PBB

Om åtgärden understiger 20 PBB utför respektive fastighetsförvaltande enhet denna. Verksamheten meddelas då också på vilket sätt utgiften kommer att redovisas i räkenskaperna, antingen som en driftskostnad i resultaträkningen eller som investering i balansräkningen. Åtgärder under 20 PBB täcks inte av hyresmodellen.

Hantering under 4 PBB

Innebär uppdraget däremot en kostnad under 4 PBB klassificeras det alltid som en driftkostnad och faktureras den beställande förvaltningen efter utfört arbete.

Underhåll eller investering?

Då kostnaden överstiger 4 PBB men understiger 20 PBB görs alltid en bedömning av huruvida uppdraget är att betrakta som en investering eller ska redovisas som en kostnad.

Bedömningen görs alltid av den utförande förvaltningen, d.v.s. LF, utifrån en gemensam klassificering.

Eventuell avskrivningstid bedöms också av den utförande förvaltningen. Avskrivningstiden ligger på tre år om inte skäl finns för annan avskrivningsperiod. Då uppdraget definieras som en investering tecknar den utförande förvaltningen ett tilläggsavtal med beställaren. Upprättat tilläggsavtal skall vara undertecknat senast en månad efter ibruktagandet.

Gemensamma bedömningsgrunder för klassificering

LF har tagit fram bedömningsgrunder för att klassificera vad som är drift respektive investering. De grunder som använts vid framtagandet bygger bl a på åtgärdens livslängd, huruvida den är värdehöjande för fastigheten eller verksamheten, d.v.s. kommunen, samt vem som definieras som ägare till åtgärden. Den fastighetsförvaltande organisationen har det långsiktiga underhållsansvaret, skyldighet att byta ut utrustning och avgör när detta skall ske. Därför skall anskaffning av viss utrustning såsom köks- och lekplatsutrustning finansieras av LF och inte leasas genom KLAB. Då verksamheten vill utöka beståndet av vitvaror (utöver standard) eller önskar en variant som inte är standard görs beställningen till den fastighetsförvaltande organisationen som utför uppdraget och sedan fakturerar den beställande förvaltningen.

Den klassificering som gjorts av LF leder till följande uppdelning:

Åtgärd	Drift	Investering	Avskrivningstid
Byte av utrustning i kök		X	3 år
Lekplatsutrustning		X	3 år
Hissar utöver lagkrav		X	3 år
El- och datainstallationer		X	3 år
Larm		X	3 år
Verksamhetsförändring t ex bygga nya rum, dörrpartier mm		X	3 år
Inre ytskikt t ex målning, mattor	X		
Övervakningskameror		X	3 år

Bedömningar kommer att göras från fall till fall. Ovanstående lista bör därför ses som en exempellista på hur några av de vanligaste uppdragen kommer att bedömas.



Yrkande MP, S, V
Kommunstyrelsen
Ärende 0949/16

Yrkande angående regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning

Lokalförsörjningen är en av stadens mest kritiska stödprocesser. Den ligger till grund, och är en förutsättning, för stadens förmåga att kunna utföra de uppdrag som väljarna har ålagt staden. Därför är det av största betydelse att den fungerar väl och samstämt med stadens olika verksamheter. Inför ett beslut angående dess styrning och ledning behöver underlaget kompletteras i vissa delar. Det gäller:

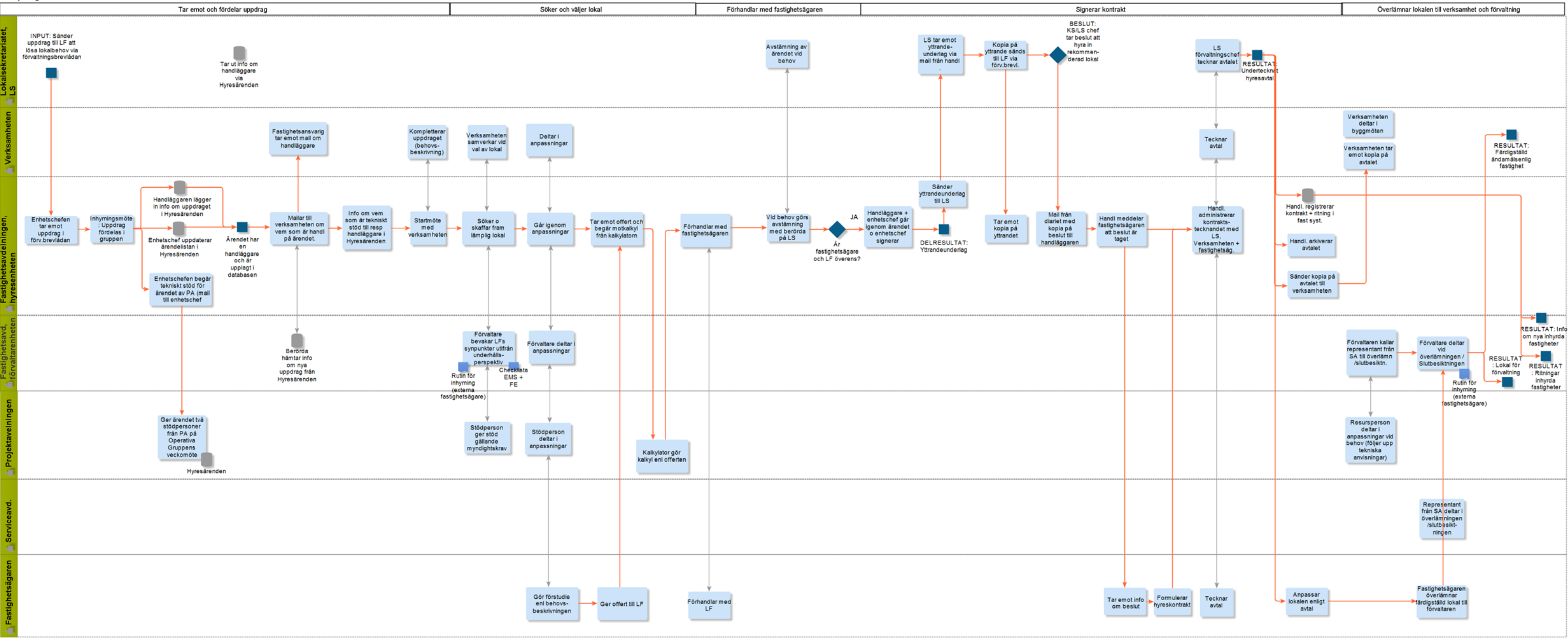
- Ekonomisk konsekvensanalys för de som hyr lokaler av LS.
- Var beslut bör ligga angående standard på verksamhetslokaler.
- Tydligare beskrivning kring parternas roller och gränssnitt i in- och uthyrning av lokaler.
- Processerna mellan LS och berörda nämnder.

Kommunstyrelsen föreslår besluta

att återremittera ärenden för komplettering

Inhyrningsprocessen - LS uppdrag
- inhyrning av lokaler som LF förvaltar

Beslutad 2012-03-27



PROCESSDEFINITION	
NAMN	Inhyrningsprocessen - LS (Lokalsekretariatet) uppdrag
NYTTAN	Att tillgodose ett lokalbehov för verksamheten
KUND	Lokalsekretariatet (LS)
RESULTAT	Undertecknat hyresavtal till Lokalsekretariatet Färdigställd ändamålsenlig lokal/fastighet till Verksamheten Fastighet till förvaltning till Fastighetsavd Information om nya inhyrda fastigheter till Fastighetsavd Ritningar nya inhyrda fastigheter till Fastighetsavd
INPUT	Uppdrag från Lokalsekretariatet att lösa ett lokalbehov till verksamheten.
START	Uppdrag att hyra in lokal kommer till LF från LS via förvaltningsbrevlådan
SLUT	Färdigställd lokal överlämnas till verksamheten och Förvaltarenheten, FA

GEMENSAMMA MILJÖKRAV VID UPPHANDLING AV ENTREPRENADER

***ÖVERENSKOMNA MELLAN GÖTEBORGS, MALMÖ OCH STOCKHOLMS STAD SAMT
TRAFIKVERKET***

Senast uppdaterad 2017-11-09

Förslag till Gemensamma miljökrav för entreprenader - slutversion 2017-11-09

Förutsättningar och tillämpning

Dessa krav syftar till att åstadkomma miljönytta på ett kostnadseffektivt sätt vid genomförandet av entreprenader. Kraven är en överenskommelse mellan Göteborgs, Malmö och Stockholms stad samt Trafikverket och gäller alla upphandlingar av entreprenader som dessa organisationer gör.

Kraven gäller entreprenörens organisation och den verksamhet som entreprenören bedriver på uppdrag av beställaren. Kraven gäller också samtliga underentreprenörer, i alla led, och deras organisationer och den verksamhet som underentreprenörerna bedriver inom ramen för den verksamhet som uppdraget från beställaren gäller. Kraven har i första hand utvecklats för entreprenadtjänster, såsom byggande, drift och underhåll av infrastruktur, samt mark- och anläggningsarbeten. Kraven gäller för planering och genomförande, såväl utförande- som totalentreprenad.

De gemensamma kraven är generella baskrav, och de täcker inte alla miljöfrågor som hanteras under en entreprenad. Trafikverket har kompletterande krav och det kan tillkomma krav från beställaren i varje enskild entreprenad som beror på förutsättningarna i det specifika fallet.

Där det är motiverat, till exempel inom känsliga områden, ställs krav som är skärpta jämfört med grundkraven. Definitionen av "känsligt område" finns tillsammans med andra definitioner i bilagan till kraven. I Stockholm, Göteborg och Malmö stad tillämpas alltid kraven för känsliga områden.

Avvikelser från kraven leder till påföljder som står i relation till avvikelsernas art och konsekvenserna av den. Den entreprenör som tecknar avtalet med beställaren är ansvarig för att även underentreprenörer lever upp till kraven, och påföljder vid avvikelser kommer därmed att riktas mot entreprenören.

Metoder och teknik utvecklas ständigt. Beställarna är öppna för förslag som kan ge ännu större miljönytta eller sänka kostnaderna för att nå miljönyttan. En entreprenör som har förslag på utveckling som minskar miljöpåverkan ska ta initiativ till en diskussion med beställaren om detta. En god planering av entreprenaden gällande fordon, maskiner, transporter, drivmedel, val av material m.m. möjliggör ofta energibesparing och minskad miljöpåverkan.

Beställaren kan medge avsteg från kraven i situationer där en strikt tillämpning av de tekniska kraven, och den miljönytta de ger, inte står i rimlig proportion till de kostnader detta medför.

Ytterligare information om syfte med kraven, tillämpning, systemavgränsning, uppföljning och förklaringar finns i ett vägledningsdokument. Detta dokument finns tillgängligt på respektive beställarorganisations webbplats och kan komma att uppdateras efter hand som kraven tillämpas och praxis utarbetas. På webbplatserna finns även information om var man kan få ytterligare stöd och hjälp.

Systematiskt miljöarbete

Entreprenören ska bedriva ett systematiskt miljöarbete. Detta innebär att följande ska finnas tillgängligt:

1. Miljöpolicy

- som är antagen av företagets ledning

- som innehåller åtagande om att uppfylla bindande krav och en ständigt förbättrad miljöprestanda

2. Mål och handlingsplaner för betydande miljöpåverkan och miljörisker.

3. Rutiner för:

- Hantering av betydande miljöpåverkan och miljörisker.
- Egenkontroll och uppföljning av miljöarbetet
- Hantering av avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder
- Beredskap och agerande vid nödlägen

Punkterna 1-3 ska vara relevanta för den offererade delen av företagets verksamhet.

Redovisningskrav

Det systematiska miljöarbetet ska vara dokumenterat och på anmodan kunna redovisas för beställaren.

Avvikelse från kravet anses föreligga om:

- Entreprenören under kontraktstiden konstateras sakna delar av ett systematiskt miljöarbete som det definieras i kravet.

Miljöplan

Entreprenören ska senast vid entreprenadens startmöte presentera en skriftlig objektsanpassad miljöplan för beställaren där följande punkter minst ska ingå:

1. En namngiven juridiskt miljöansvarig och en namngiven miljökontaktperson för entreprenaden.
2. En redovisning av i entreprenaden identifierade betydande miljöpåverkan och miljörisker.
3. En beskrivning av vilka miljökraven är och hur de ska uppnås inom entreprenaden.

Följande ska minst ingå i beskrivningen:

- a) Generella miljökrav (kraven i detta dokument samt eventuella tillkommande generella krav)
 - b) Objektspecifika miljökrav, inklusive tillämpliga krav i miljölagstiftningen
 - c) Entreprenörens miljömål och åtgärder för att uppfylla miljökraven samt förebygga en miljöpåverkan och miljörisker inom ramen för entreprenaden.
 - d) Hur miljökompetensen säkerställs dvs vilken kompetens som finns med hänsyn till miljökraven och vilken kompetens som finns tillgänglig på plats.
 - e) Hur miljöplanen och miljökraven ska kommuniceras med personal, egen såväl som inhyrd.
4. En beskrivning av minst en åtgärd som ska genomföras för att minska klimatpåverkan utöver de klimatkrav som ställs på drivmedel och material. Åtgärden ska riktas mot de verksamheter/anläggningar som bedömts innebära störst klimatpåverkan i det aktuella projektet.

Punkt 4 gäller inte för projekt där Trafikverket är beställare.

Entreprenören ska säkerställa att miljöplanen håller tillräckligt kvalitet och uppfyller ställda krav innan arbetet påbörjas och ska i samråd med beställaren dokumentera detta.

Redovisningskrav

Entreprenören ska hålla miljöplanen aktuell och anmäla eventuella avvikelser från denna till beställaren. Uppdatering och hantering av avvikelser ska ske i samråd med beställaren och dokumenteras.

Avvikelse från kravet anses föreligga om:

- Miljöplanen saknas eller har brister så att kontraktsvillkoret inte uppfylls.
- Avvikelser från miljöplanen sker utan att detta anmälts till beställaren.

Drivmedel

Grundkrav

Drivmedel ska uppfylla följande krav och kriterier:

- Alkylatbensin (SS 155461:2008 samt drivmedelslagen (SFS 2011:319 §5))
- Bensin MK1 (SS-EN 228:2013 samt drivmedelslagen (SFS 2011:319 §4))
- Dieselbränsle MK1 (SS 155435:2016 samt drivmedelslagen (SFS 2011:319 §8))
- E85 (SS 155480:2012)
- ED95 (SS 155437:2015)
- Fordonsgas (SS-EN 16723-2:2017)
- RME/FAME (SS-EN 14214:2012+A1:2014)
- Syntetiska dieselbränslen (EN 15940:2016)

Alkylatbensin ska användas för motorerna i bensindrivna arbetsmaskiner och arbetsredskap i de fall dessa inte är försedda med katalytisk rening.

Vid användande av ovanstående drivmedel ansvarar fordons/maskinägaren för att motortillverkaren har givit godkännande för att använda aktuellt drivmedel. För tunga fordon som uppfyller Euro VI ska fordonet även vara typgodkänt för aktuellt drivmedel.

Utöver ovan listade drivmedel är det även tillåtet att använda el samt vätgas.

Krav avseende klimatpåverkan från drivmedel till fordon och arbetsmaskiner i storstadsregionerna

Minst 20 procent av den samlade energianvändningen, avseende fordon och arbetsmaskiner, ska bestå av el från förnybara energikällor och/eller hållbara höginblandade och hållbara rena biodrivmedel som inte omfattas av reduktionsplikt.

Med förnybara energikällor avses biobränsle, geotermisk energi, solenergi, vattenkraft, vindkraft och vågenergi enligt Lag (2011:1200) om elcertifikat.

I de fall biodrivmedel används för att uppfylla eventuella klimatkrav måste det, för det aktuella drivmedlet, finnas ett hållbarhetsbesked utfärdat av Energimyndigheten i enlighet med Lag (2010:598) om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och flytande biobränslen.

För Trafikverket gäller detta krav för investeringsprojekt mindre än 50 mkr samt för underhållsentreprenader oavsett storlek. För krav på investeringsprojekt större än eller lika med 50 mkr (för ytterligare information) se Trafikverkets riktlinje "Klimatkrav i planläggning, byggskede, underhåll och på teknisk godkänt järnvägsmateriel", TDOK 2015:0480.

Redovisningskrav
Använda drivmedel som berörs av kraven ska dokumenteras och vid anmodan kunna redovisas i en förteckning enligt i ett av beställaren anvisat format. För klimatrelaterade krav krävs dessutom en förteckning av använda mängder och kvaliteter av el och drivmedel till fordon och arbetsmaskiner enligt ett av beställaren fastställt formulär.
Avvikelse från kravet anses föreligga om:
• Drivmedel som inte uppfyller kraven används inom entreprenaden. • Avsaknad av en dokumenterad redovisning enligt kravet.

Lätta fordon
Grundkrav Krav i upphandlingar som görs från och med 2018-2019 Personbilar med högre utsläpp av koldioxid än 200 g/km ska inte användas. Lätta lastbilar med högre utsläpp av koldioxid än 250 g/km ska inte användas. Lätta fordon som är äldre än 8 år ska inte användas. Krav i upphandlingar som görs från och med 2020 Lätta fordon ska uppfylla Euroklass 5 eller senare Euro-krav. <i>Kraven enligt ovan omfattar inte lätta tvåvägsfordon.</i>
Redovisningskrav
Använda lätta fordon, som berörs av kraven, ska dokumenteras och vid anmodan kunna redovisas i en förteckning (fordonstyp, märke, modell, registreringsnummer och utsläppsklass (Euroklass)) enligt i ett av beställaren anvisat format.
Avvikelse från kravet anses föreligga om:
• Fordon som inte uppfyller kontraktsvillkoret påträffas. • Avsaknad av en dokumenterad redovisning enligt kravet.

Tunga fordon
Grundkrav Krav i upphandlingar som görs från och med 2018-2019 Tunga fordon ska uppfylla Euroklass IV eller senare Euro-krav. Krav i upphandlingar som görs från och med 2020 Tunga fordon ska uppfylla Euroklass V eller senare Euro-krav. Tunga fordon som för sin uppgift på arbetsplatsen drivs med el, och använder förbränningsmotor för sin förflyttning/framdrift ska uppfylla Euro IV. Fordonets förbränningsmotor får i sådant fall ej användas under arbete eller för att framställa el.

Krav på fordon för transport av geoteknisk utrustning

Utöver fordon som klarar de generella kraven får även direktimporterade fordon från USA, som saknar Euroklass, specifikt användas för transport av geoteknisk utrustning. Dessa direktimporterade fordon får inte vara äldre än 12 år, tillverkningsåret oräknat.

Kraven enligt ovan omfattar inte tunga tvåvägsfordon, tunga spårfordon och tankbilar för tankbeläggning.

Skärpta krav i känsliga områden:**Krav i upphandlingar som görs från och med 2018-2019**

Tunga fordon ska uppfylla Euroklass V eller senare Euro-krav.

Krav i upphandlingar som görs från och med 2020

Tunga fordon ska uppfylla Euroklass VI eller senare Euro-krav.

Tunga fordon som för sin uppgift på arbetsplatsen drivs med el, och använder förbränningsmotor för sin förflyttning/framdrift ska uppfylla Euro V. Fordonets förbränningsmotor får i sådant fall ej användas under arbete eller för att framställa el.

Krav på fordon för transport av geoteknisk utrustning

Utöver fordon som klarar de generella kraven får även direktimporterade fordon från USA, som saknar Euroklass, specifikt användas för transport av geoteknisk utrustning. Dessa direktimporterade fordon får inte vara äldre än 12 år, tillverkningsåret oräknat.

Kraven enligt ovan omfattar inte tunga tvåvägsfordon, tunga spårfordon och tankbilar för tankbeläggning.

Redovisningskrav

Använda tunga fordon, som berörs av kraven, ska dokumenteras och vid anmodan kunna redovisas i en förteckning (fordonstyp, märke, modell, registreringsnummer och utsläppsklass (Euroklass)) enligt i ett av beställaren anvisat format.

Avvikelse från kravet anses föreligga om:

- Fordon som inte uppfyller kontraktsvillkoret påträffas.
- Avsaknad av en dokumenterad redovisning enligt kravet.

Arbetsmaskiner**Grundkrav****Krav i upphandlingar som görs från och med 2018-2019**

Motorerna i arbetsmaskiner som omfattas av EU:s regelverk ska uppfylla kraven enligt Steg II eller senare Steg-krav.

Motorerna i arbetsmaskiner som inte omfattas av EU:s regelverk får vara högst 10 år gamla.

Krav i upphandlingar som görs från och med 2020

Arbetsmaskiner får inte vara äldre än 12 år, tillverkningsåret oräknat.

Arbetsmaskiner vars motorer uppfyller kraven enligt Steg IV eller senare Steg-krav får användas även om ålderskravet inte är uppfyllt.

Arbetsmaskiner som för sin uppgift drivs med el, och använder förbränningsmotor för sin förflyttning/framdrift får inte vara äldre än 16 år, tillverkningsåret oräknat. Arbetsmaskinens förbränningsmotor får i sådant fall ej användas under arbete eller för att framställa el.

Krav på arbetsmaskiner som genomgått motorbyte eller uppgraderats

Arbetsmaskiner där motorbyte eller uppgradering skett till följande utsläppsklasser får användas till och med angivet årtal.

Motoreffekt	Steg IIIA Grundkrav	Steg IIIB Grundkrav
P<8 kW	-	-
8≤P<19 kW	-	-
19≤P<37 kW	2030	-
37≤P<56 kW	2024	2030
56≤P<75 kW	2023	2026
75≤P<130 kW	2023	2026
130≤P≤560 kW	2022	2026
P>560 kW	-	-

Kraven enligt ovan omfattar inte tunga tvåvägsarbetsmaskiner, spårgående arbetsmaskiner, väghyvlar och arbetsmaskiner för tankbeläggning.

Skärpta krav i känsliga områden:

Krav i upphandlingar som görs från och med 2018-2019

Motorerna i dieseldrivna arbetsmaskiner som omfattas av EU:s regelverk ska uppfylla kraven enligt Steg IIIA eller senare Steg-krav.

Motorerna i bensindrivna arbetsmaskiner som omfattas av EU:s regelverk ska uppfylla kraven enligt Steg II eller senare Steg-krav.

Motorerna (under 19 kW) i arbetsmaskiner som inte omfattas av EU:s regelverk får vara högst 6 år gamla.

Krav i upphandlingar som görs från och med 2020

Arbetsmaskiner får inte vara äldre än 6 år, tillverkningsåret oräknat.

Arbetsmaskiner vars motorer har en effekt under 19 kW får inte vara äldre än 9 år, tillverkningsåret oräknat.

Arbetsmaskiner vars motorer uppfyller kraven enligt Steg IV eller senare Steg-krav får användas även om ålderskravet inte är uppfyllt.

Arbetsmaskiner som för sin uppgift drivs med el, och använder förbränningsmotor för sin förflyttning/framdrift får inte vara äldre än 9 år, tillverkningsåret oräknat. Arbetsmaskinens förbränningsmotor får i sådant fall ej användas under arbete eller för att framställa el.

Krav på arbetsmaskiner som genomgått motorbyte eller uppgraderats

Arbetsmaskiner där motorbyte eller uppgradering skett till följande utsläppsklasser får användas till och med angivet årtal.

Motoreffekt	Steg IIIA	Steg IIIB
-------------	-----------	-----------

	Grundkrav	Grundkrav
P<8 kW	-	-
8≤P<19 kW	-	-
19≤P<37 kW	2024	-
37≤P<56 kW	-	2024
56≤P<75 kW	-	-
75≤P<130 kW	-	-
130≤P≤560 kW	-	-
P>560 kW	-	-

Kraven enligt ovan omfattar inte tvåvägsarbetsmaskiner och spårgående arbetsmaskiner.

Redovisningskrav		
Använda arbetsmaskiner, som berörs av kraven, ska dokumenteras och vid anmodan kunna redovisas i en förteckning (Maskintyp, märke, modell, tillverkningsår, serie- eller typbeteckning, motoreffekt, utsläppsklass om tillämpligt (Stegklass)) enligt i ett av beställaren anvisat format. Särskilda redovisningskrav när arbetsmaskiner används som bytt motorer eller uppgraderats Vid motorbyte ska följande information anges, utöver den information som efterfrågas för arbetsmaskinen enligt ovan. - Typgodkännandenummer för motorn Vid uppgradering. - Typgodkännandeintyg enligt UNECE förordning 132 eller motsvarande godkännande från Transportstyrelsen - Intyg om att ovanstående uppgraderingsutrustning monterats på aktuell arbetsmaskin		
Avvikelse från kravet anses föreligga om:		
- Arbetsmaskiner med motor som inte uppfyller kontraktsvillkoret påträffas. - Avsaknad av en dokumenterad redovisning enligt kravet.		

Kemiska produkter
Grundkrav Entreprenören ansvarar för att kemiska produkter uppfyller kraven nedan innan de används i entreprenaden. Entreprenören ska tillämpa miljöbalkens produktvalsprincip vid val och användning av kemiska produkter: 1. Kemiska produkter ska i första hand klara Trafikverkets kriterier för grupp A. 2. Om det inte är möjligt att uppfylla Trafikverkets kriterier för grupp A får kemiska produkter som klarar kriterierna för grupp B användas. Kemiska produkter som inte klarar kriterierna för grupp A ska uppfylla följande särskilda villkor före användning: - En dokumenterad produktvalsanalys och farobedömning ska göras innan produkten används. 3. Om det inte heller är möjligt att uppfylla Trafikverkets kriterier för grupp B får kemiska produkter klassificerade i grupp C användas. Kemiska produkter som inte klarar kriterierna för grupp B ska uppfylla följande särskilda villkor före användning:

- En dokumenterad produktvalsanalys, farobedömning samt riskanalys ska göras innan produkten används.

Kemiska produkter får inte användas om de innehåller ämnen på Trafikverkets förbudslista i halter lika med eller över respektive ämnes egenskapskriterier, Grupp D.

Trafikverkets kriterier för grupp A, B och C är harmoniserade med kriterier som används av bedömningssystemen i bygg- och anläggningsbranschen. Dessa bedömningssystem får i samråd med beställaren användas för att verifiera kemiska produkter enligt Trafikverkets kriterier. Översättningsnyckel för kriterierna finns i vägledningen.

Skärpta krav i känsliga områden:

Förutom grundkraven gäller att:

Hydraulvätskor som används ska uppfylla miljöegenskapskraven i Svensk Standard SS 155434.

Redovisningskrav

Entreprenören ska hålla en förteckning och vid anmodan kunna redovisa de kemiska produkter som används, med namn, faroklass, mängd samt grupp enligt Trafikverkets kriterier enligt i ett av beställaren anvisat format. Detta gäller även genomförda produktvalsanalyser, farobedömningar och riskanalyser. Förteckning över inbyggda kemiska produkter ska ingå i projektets slutdokumentation.

Avvikelse från kravet anses föreligga om:

- Kemiska produkter inte uppfyller angivna krav och kriterier påträffas.
- Entreprenören saknar en dokumenterad produktvalsanalys, farobedömning eller riskanalys när så krävs.
- Kemiska produkter används utan att särskilt tilldelade villkor uppfylls.
- Entreprenören saknar en dokumenterad förteckning över de kemiska produkter som används.
- Hydraulvätskor som används i känsliga områden inte uppfyller standardkravet.

För entreprenader där Trafikverket är beställare gäller dessutom följande:

- Märkningspliktiga kemiska produkter som används i uppdraget ska granskas av Trafikverkets kemikaliegranskningsfunktion. Samtliga krav i Trafikverkets riktlinje och rutinbeskrivning TDOK 2010:310 och TDOK 2010:311 ska uppfyllas vid granskning och användning av kemiska produkter. Dokumenten och Trafikverkets kemikaliehanteringssystem, som ska användas för ansökan och granskning, finns på Trafikverkets webbplats: www.trafikverket.se
- Använda kemiska produkter ska dokumenteras i en kemikalieförteckning. Kemikalieförteckningen ska uppfylla minimikraven i TDOK 2010:310.

Material och varor

Grundkrav

Krav avseende innehåll av farliga ämnen

Entreprenören ansvarar för att alla inbyggda material och varor uppfyller kraven nedan innan de används i entreprenaden.

Entreprenören ska tillämpa miljöbalkens produktvalsprincip vid val och användning av material och varor:

1. Material och varor ska i första hand klara Trafikverkets kriterier för grupp A.
2. Om det inte är möjligt att uppfylla Trafikverkets kriterier för grupp A får material och varor som klarar kriterierna för grupp B användas.
3. Om det inte heller är möjligt att klara Trafikverkets kriterier för grupp B får material och varor klassificerade i grupp C användas. Material och varor som inte klarar kriterierna för grupp B ska uppfylla följande särskilda villkor före användning:
 - En dokumenterad produktvalsanalys samt en riskanalys ska göras innan materialet eller varan används.

Material och varor får inte användas om de innehåller ämnen på Trafikverkets förbudslista i halter lika med eller över respektive ämnes egenskapskriterier, Grupp D.

Om entreprenören måste använda material och varor där det saknas tillgänglig information om vilka ämnen som ingår, grupp E, ska en dokumenterad produktvalsanalys göras innan materialet eller varan används.

Trafikverkets kriterier för grupp A, B och C är harmoniserade med kriterier som används av bedömningssystemen i bygg- och anläggningsbranschen. Dessa bedömningssystem får i samråd med beställaren användas för att verifiera material och varor enligt Trafikverkets kriterier. Översättningsnyckel för kriterierna finns i vägledningen.

Krav avseende klimatpåverkan

Material som används i entreprenaden ska uppfylla nedan i tabell angivna krav på miljöprestanda och miljövarudeklaration.

För Trafikverket gäller detta krav för projekt mindre än 50 mkr. För krav på investeringsprojekt större än eller lika med 50 mkr (för ytterligare information) se Trafikverkets riktlinje "Klimatkrav i planläggning, byggskede, underhåll och på teknisk godkänt järnvägsmateriel", TDOK 2015:0480.

Material	Grundkrav från och med 2020
Armeringsstål vid tillverkning, (A1-A3) ^{1,2}	≤ 0,75 kg CO ₂ /kg stål
Konstruktionsstål vid tillverkning, (A1-A3)	Krav på miljövarudeklaration typ III (EPD) för väg- och broräcken inklusive vajerräcken, pålar och spont samt rostfria konstruktionsstålprodukter
Cement/Betong (A1-A3) ^{3,4}	≤ 0,70 kg CO ₂ /kg cement <i>alternativt</i> Entreprenören ska vid anmodan kunna redovisa certifierade miljövarudeklarationer typ III (EPD) för den anläggningsbetong som använts inom entreprenaden. Minskning av klimatpåverkan från betongen med 25% jämfört med utgångsvärde – hela bevisbördan hos betongtillverkare/entreprenör. Utgångsnivån för föreskriven betong ska utgå från exponeringsklass och hållfasthet, och den cementtyp som tillåts.

1. Enligt EN 15804
2. Rostfri och galvaniserad armering är undantagen där sådan armering krävs i konstruktionen.
3. Kustområden och områden som uttryckligen kräver betong framtagna för korrosiv miljö är undantagna från detta krav.
4. Kraven avser inte färdiga betongprodukter. Krav på dessa kan tillkomma.

Redovisningskrav

Entreprenören ska hålla en förteckning och vid anmodan kunna redovisa de material och varor som byggs in, med namn, mängd samt grupp enligt Trafikverkets kriterier enligt i ett av beställaren anvisat format. Detta gäller även genomförda produktvalsanalyser och riskanalyser. Förteckningen ska ingå i projektets slutdokumentation.

Redovisningskrav klimat

Entreprenören ska verifiera att kraven uppfylls genom att vid anmodan kunna redovisa fakturaunderlag tillgängligt tillsammans med Miljövarudeklaration typ III (EPD) för vald(a) material i slutdokumentationen. EPD:erna ska uppfylla EN 15804.

Avvikelse från kravet anses föreligga om:

- Material och varor som inte uppfyller angivna krav och kriterier påträffas.
- Entreprenören saknar en dokumenterad produktvalsanalys eller riskanalys när så krävs.
- Material och varor används utan att särskilt tilldelade villkor uppfylls.
- Entreprenören saknar en dokumenterad förteckning över de material och varor som används.

För entreprenader där Trafikverket är beställare gäller dessutom följande:

- Samtliga krav i Trafikverkets riktlinje TDOK 2012:22 ska uppfyllas vid användning av material och varor. Information om Trafikverkets krav samt mallar och checklistor för stöd i arbetet finns på Trafikverkets webbplats.
- Material och varor som projekteras eller byggs in i anläggningen ska dokumenteras i en materialförteckning. Materialförteckningen ska uppfylla minimikraven i TDOK 2012:22.

Bilaga; definitioner

Arbetsmaskiner

Med arbetsmaskin avses en mobil maskin, en transportabel industriell utrustning eller ett mobilt fordon med eller utan karosseri som inte är avsett att användas för transporter på väg eller bana av personer eller gods och som drivs med hjälp av förbränningsmotor.

Med fordon avses en anordning på hjul, band, medar eller liknande som är inrättad huvudsakligen för färd på marken och är avsedd för person- och godstransporter.

Med arbetsmaskin avses bland annat de mobila maskiner som definieras i lag (1998:1707) om åtgärder mot buller och avgaser från mobila maskiner.

Avvikelse

Ett icke uppfyllande av krav.

Biodrivmedel

Biodrivmedel är flytande drivmedel som framställts av förnybar råvara, till skillnad från fossila bränslen som är en ändlig, icke-förnybar råvara.

EPD

Environmental Product Declaration; miljövarudeklaration.

Egenkontroll

Egenkontroll är ett begrepp som innebär att en verksamhetsutövare själv ska kontrollera att verksamheten följer de regler och krav som styr verksamheten.

Entreprenad

Entreprenad är ett löfte att, till ett i förväg uppgjort pris mellan en beställare och en entreprenör, utföra ett arbete eller leverans inom en viss tid (ref. LOU). Se definition totalentreprenad resp. utförandeentreprenad nedan.
Farobedömning
En redogörelse av ett ämnes inneboende fara samt den exponering och risk som användningen kan medföra på den aktuella platsen. Riskreducerande åtgärder ska framgå av farobedömningen.
Fordonsgas
Fordonsgas kan vara en blandning av fossil och förnybar gas dvs naturgas och/eller biometan.
Gemensamma miljökrav för entreprenader
De gemensamma miljökraven är en gemensam överenskommelse mellan Trafikverket och Stockholm, Göteborgs och Malmö stad.
Generella miljökrav
Generella krav är krav som alltid ställs av beställaren oavsett projektstorlek och plats.
Hållbarhetsbesked
Ett intyg om att biodrivmedel och flytande biobränslen anses som hållbara och uppfyller de hållbarhetskriterier som anges i Lag (2010:598) om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och flytande biobränslen.
Inbyggda kemiska produkter, material och varor
Inbyggda kemiska produkter, material och varor är sådana som byggs in i anläggningen för att permanent ingå i bruks- och användningsfasen av anläggningen. Kemiska produkter som förbrukas eller material och varor som används tillfälligt under byggskedet är inte inbyggda.
Juridiskt miljöansvarig
Utgör en del av organisationens verksamhetsansvar och styrs av arbetsordningar och delegeringar. Verksamhetsansvaret omfattar såväl planering, projektering, byggande, underhåll och drift av verksamheten. Verksamhetsutövare är den eller de juridiska (företag, organisation etc. eller fysiska (människa) personer som ansvarar för verksamheten eller del av sådan.
Kemisk produkt
Kemisk produkt är ett kemiskt ämne eller en beredning av kemiska ämnen som inte är en vara. Definition enligt Miljöbalken (1998:808) 14 kap 2§.
Känsligt område
Ett känsligt område är ett område där miljökvalitetsnormerna (MKN) riskerar att överskridas, exempelvis halterna av de ämnen som regleras inom luftkvalitetsförordningen (2010:477), eller ett område som kräver särskilda försiktighetsåtgärder på grund av risk för förorening av känsliga naturmiljöer, som vattenförekomster av betydelse för vattenförsörjning eller känsliga våtmarker. <i>När skärpta krav gäller för känsligt område anges detta i förfrågningsunderlaget. För entreprenader inom Göteborgs, Stockholms och Malmö stad är de geografiska kommungränserna definierade som känsligt område oavsett beställare.</i>
Lätta fordon
Lätta fordon är delvis ett begrepp för personbilar och lätta lastbilar (och lätta bussar). Lätta fordon är fordon som i trafikregistret är angivna som fordonskategori M1 och N1 samt har ett emissionsgodkännande enligt 715/2007 (i g/km). Totalvikten för Lätta fordon är normal sett under 3,5 ton.
Material och varor

En vara är ett föremål som under produktionen får en särskild form, yta eller design, vilken i större utsträckning än dess kemiska sammansättning bestämmer dess funktion. Definition enligt Reach, kapitel 2. Material finns inte definierat i lagstiftningen. Med material avses bulkmaterial som varor kan byggas upp av, till exempel trä, stål och plast.
Miljökontaktperson
En eller flera personer utsedda av entreprenören för att kunna svara på beställarorganisationens frågor om miljöaspekter i aktuellt projekt.
Miljöplan
Handling som anger de särskilda miljöpåverkande åtgärderna inom områden som arbetsmetodik, val av byggmaterial, materialhantering, källsortering och omhändertagande av avfall för att säkerställa ett ökat skydd av miljön (Källa: AMA).
Mål och handlingsplaner
Mål och handlingsplaner är begrepp som kommer från standarder för ledningssystem (i detta fallet ISO 14001) och ett systematiskt miljöarbete där uppfyllelse av ställda mål och ständig förbättring är avhängigt en åtgärdsplan.
Märkningspliktig kemisk produkt
Märkningspliktig kemisk produkt är en produkt som har farosymbol och/eller riskfras (enligt KIFS 2005:7), alternativt ny CLP-märkning (enligt Förordning (EG) nr 1272/2008) med faropiktogram och/eller faroangivelse under avsnitt 2 eller 15 i säkerhetsdatabladet (i enlighet Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1907/2006). <i>Säkerhetsdatablad ska finnas för följande kemiska produkter:</i> -Ämnen och blandningar som är klassificerade som farliga. Exempel är brandfarliga, oxiderande, explosiva, hälsofarliga eller miljöfarliga ämnen. -Blandningar som inte klassificeras som farliga men som innehåller minst 1 procent (0,2 procent för gaser) av ett hälso- eller miljöfarligt ämne. -Blandningar som inte klassificeras som farliga men som innehåller minst ett ämne som har ett gemenskapsgränsvärde för exponering på arbetsplatsen. -Ämnen som är långlivade, bioackumulerande och toxiska (PBT-ämnen) eller mycket långlivade och mycket bioackumulerade (vPvB) enligt de kriterier som anges i bilaga XIII eller finns på kandidatförteckningen. Se Reach-förordningen (EG) nr 1907/2006, artikel 31 för mer information om krav på säkerhetsdatablad för sådana ämnen. <i>Det finns vissa undantag för krav på säkerhetsdatablad, bland annat för läkemedel och kosmetiska produkter avsedda för slutanvändaren. Varor, som till exempel möbler eller kläder, omfattas inte heller av krav på säkerhetsdatablad.</i> <i>(Källa: KEMI)</i>
Objektspecifika miljökrav
Ett miljökrav som har med platsen och det som ska anläggas att göra.
Produktvalsanalys
En redogörelse och praktisk tillämpning av produktvalsprincipen enligt Hänsynsreglerna i Miljöbalken kap. 2.
Reduktionsplikt
Reduktionsplikt innebär att drivmedelsleverantörer ska se till att den bensin och diesel som de säljer bidrar en viss minskning av klimatpåverkan.
Risikanalys
En utökad farobedömning avseende exponering, risk och riskreducerande åtgärder.

Storstadsregion

Storstäder och storstadsnära kommuner (se ingående kommuner till resp. storstad i länk nedan). En storstadsregion innebär kommuner med minst 200 000 invånare i den största tätorten tillsammans med kringliggande kommuner där minst 40 % av befolkningen pendlar till arbete i en storstad eller storstadsnära kommun. I Sverige räknas Stockholm, Göteborg och Malmö som storstadsregioner.

Källa: SKL, *kommungruppsindelning 2017*

<https://skl.se/tjanster/kommunerlandsting/faktakommunerochlandsting/kommungruppsindelning.2051.html>

För Trafikverkets upphandlingar ska den geografiska omfattningen tydligt framgå.

Systematiskt arbetssätt

I ett systematiskt arbetssätt är processer och rutiner identifierade, beskrivna och fastställda. Detta innebär att rutiner beskriver bestämda tillvägagångssätt för att aktiviteter ska utföras och hur ansvaret är fördelat i verksamheten. Ett systematiskt arbetssätt är integrerat i organisationen och genomsyrar arbetet med t.ex. planering, budgetering, riskhantering och uppföljning.

Systematiskt miljöarbete

Ett systematiskt miljöarbete är ett begrepp som kommer från standarder för ledningssystem (i detta fallet ISO 14001) och betyder ett strukturerat arbete över tid dvs undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att miljökrav efterlevs, negativ miljöpåverkan förebyggs och miljöprestanda uppnås.

Totalentreprenad

En totalentreprenad karaktäriseras av att beställaren upphandlar en entreprenör som själv utför, eller låter för egen räkning utföra, projekteringen samt byggandet.

Tunga fordon

Tunga fordon är delvis ett begrepp för tunga lastbilar och tunga bussar.

Tunga fordon är fordon som i trafikregistret är angivna som fordonskategori M1, M2, M3, N1, N2 och N3 samt har ett emissionsgodkännande enligt 595/2009 (i g/kWh).

Totalvikten för Tunga fordon är normal sett över 3,5 ton.

Utförandeentreprenad

En utförandeentreprenad karaktäriseras av att beställaren utfört projekteringen (tar fram bygghandlingar såsom ritningar och beskrivningar) och därefter upphandlar en entreprenör som åtar sig att utföra arbetet som framgår av handlingarna.



Göteborgs
Stad

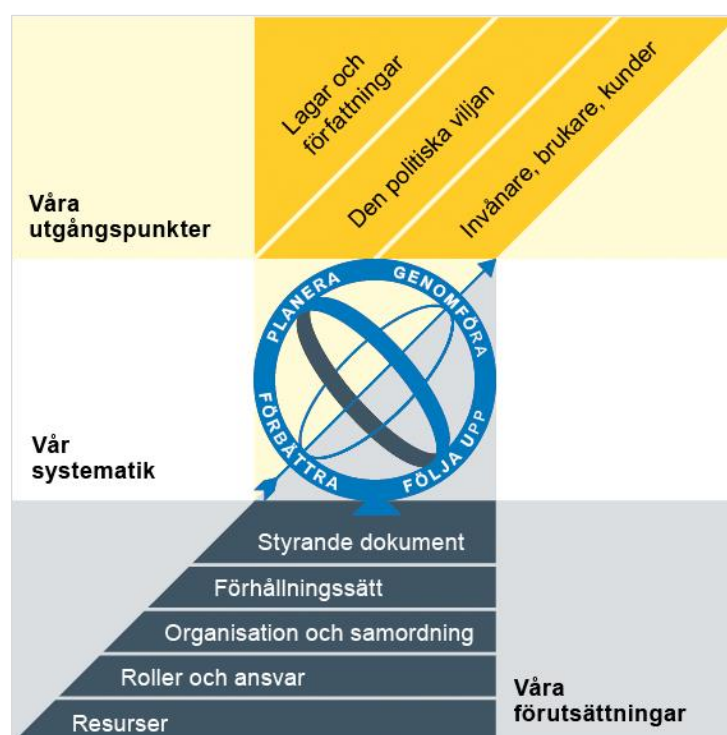
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 1432/16	Datum och paragraf för beslutet: 2018-09-13 § 17
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Direktör ledningsstaben
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).....	4
Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, (LUF).	5
Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Vägledning och avsteg.....	6
Stödjande dokument.....	6
Riktlinje	7
1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.....	7
Gemensam inköpsprocess	7
Samordning genom ramavtal	8
2. De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.....	8
3. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt och så att förtroende för staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls.....	8
4. Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas	9
5. Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar stad ..	9
6. Vid inköp och upphandling ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas	10
7. Nämnder, styrelser eller motsvarande organ ansvarar för att gällande lagstiftning och denna riktlinje efterlevs.....	10
8. Avtal och leverantörer ska följas upp	11
9. Det kommungemensamma e-handelssystemet ska användas.....	12

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.....	12
---	----

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syfte med denna riktlinje är att säkerställa att anskaffning av varor, tjänster och entreprenader sker med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Syftet är också att krav på social- och ekologisk hållbarhet samt krav på funktion är en naturlig del av Stadens inköps- och upphandlingsverksamhet. Syftet är vidare att underlätta Stadens uppföljning av inköp och leverantörer.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för 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.

Bakgrund

H 2004:123, P 2004-09-16, §, Kommunstyrelsen 2008-10-15, § 510, Kommunstyrelsen 2009-06-10, § 418, H 2012:153, P 2012-10-11, § 28, H 2016:19, 2016-02-25 § 20, H 79, 2016-05-12 § 14, P 2016-10-13 § 13, H 2016 nr 164, Dnr 1167/16

Kommunfullmäktige beslutade om Inköps- och upphandlingspolicy år 2004. År 2012 reviderades policyn i arbetet med att förstärka den interna kontrollen och öppenheten. Namn ändrades till Upphandlings- och inköbspolicy, begreppen inköpscentral och kommungemensamt system infördes. Att nämnder och styrelser är skyldiga att lämna uppgifter till Göteborgs Stads Upphandlings AB lades också till i policy och riktlinjer för upphandling och inköp.

Efter lagändring som trädde i kraft den 1 juli 2014 infördes nya regler om direktupphandlingar i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Policy och riktlinjer för upphandling och inköp reviderades på grund av dessa nya regler i lag.

Denna nuvarande version har tagits fram i samarbete mellan stadsledningskontoret och inköp- och upphandlingsförvaltningen efter kommunfullmäktiges uppdrag, 2016-10-13 § 13:

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen och den nya nämnden för inköp och upphandling i uppdrag att under 2017 genomföra en översyn av Göteborgs Stads policy och riktlinjer för upphandling och inköp samt av nämndens reglemente i syfte att kvalitetssäkra policy och riktlinjer gentemot nämndens uppdrag.

Denna version har anpassats i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

Lagbestämmelser

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

1 kap 2 § Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande myndighet (offentlig upphandling). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte

att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt. Lagen gäller även när en upphandlande myndighet anordnar en projekttävling. Vad som avses med projekttävling anges i 1 kap. 19 §.

Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, (LUF).

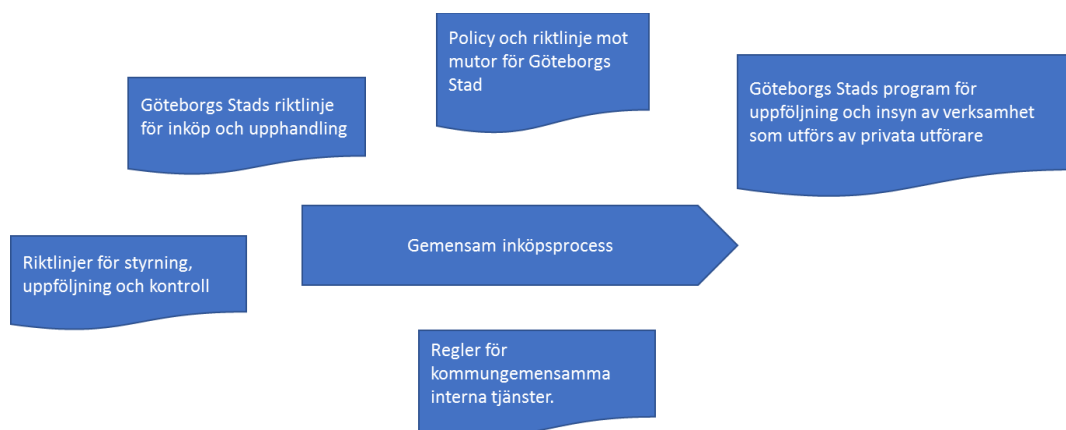
1 kap 2 § Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande enhet för verksamhet inom områdena vatten, energi, transporter eller posttjänster enligt 2 kap. 1-8 §§ (upphandling inom försörjningssektorerna). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt.

Lagen gäller även när en upphandlande enhet anordnar en projekttävling. Vad som avses med projekttävling anges i 1 kap. 18 §.

Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

Denna lag gäller för upphandling av byggkoncessioner och tjänstekoncessioner som genomförs av en upphandlande myndighet eller enhet (upphandling av koncessioner). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av en koncession.

Koppling till andra styrande dokument



Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling är ett av flera styrande dokument som styr den gemensamma inköpsprocessen.

Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

Kap 1.1. Nämnders och bolagsstyrelser 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.

Kap 2.1 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.

Göteborgs Stads program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Syftet med programmet är att nämnder och styrelser säkerställer att utförare som anlitas för att utföra kommunal angelägenhet följer de mål och riktlinjer som styr såväl kommunala som privata utförare inom varje nämnd och styrelses ansvarsområde och uppdrag.

Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

- 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.

Regler för kommungemensamma interna tjänster

Detta dokument som beslutas av kommunstyrelsen reglerar vilka kommungemensamma tjänster Intraservice ska leverera för att stödja inköpsprocessen.

Vägledning och avsteg

Stadens verksamheter är skyldiga att använda de upphandlade ramavtalen vid anskaffning som omfattas av ramavtalet och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras och rapporteras till nämnden för inköp och upphandling.

Stödjande dokument

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd har i uppdrag att ta fram stödjande dokument till riktlinjen.

Respektive nämnd/styrelse bör ta fram en anpassad anvisning för inköp som gäller för egen nämnd/styrelse.

Riktlinje

1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse

Gemensam inköpsprocess

Att anskaffningar ska baseras på beslutade strategier i den gemensamma inköpsprocessen för att säkerställa vad som är bäst för staden så att skalfördelar erhålls och styrning och uppföljning underlättas.



Strategisk inköpsnivå – inköpskategori

Den strategiska inköpsnivån handlar om att i tidig fas (1–3 års sikt) utarbeta effektiva och hållbara inköpsstrategier i väl definierade områden i form av kategoriplaner. Det strategiska perspektivet skapar framförhållning i inköpsarbetet och möjliggör större förändringar som ger större nytta och värde för staden.

Kategoriplanen är ett viktigt underlag för de nästföljande stegen i processen. I kategoriplanen ingår mål, nulägesanalys, behovsanalys, omvärldsanalys, handlingsplan och riskanalys.

Inköpsstrategier i de kategorier som prioriterats av nämnden tas fram av tvärfunktionella kategoriteam med samlad kompetens från berörda förvaltningar och bolag.

Genom att de tvärfunktionella grupperna bemannas av de organisationer som har störst volym inom respektive kategori säkerställs att behov och krav inom respektive organisations kärnområde tillgodoses.

Taktisk nivå

Taktiskt inköp omfattar arbetet med att genomföra kategoriplanen och optimera anskaffningslösningar. Det är här själva upphandlingen sker, oavsett upphandlingsform. Här återfinns såväl ramavtalsupphandlingar som entreprenadupphandlingar mm.

Operativ nivå

Det operativa inköpet är som regel inriktat på beställning/avrop, leveransbevakning, fakturahantering samt allt annat dagligt problemlösande som uppkommer vid förvaltning

av kontrakt och leverantörsbas. Den operativa nivån ansvarar för uppföljning av inköpen; att vi köper rätt saker från rätt leverantörer och håller den kvalitet som har upphandlats.

Samordning genom ramavtal

Förutsättningen för att Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska kunna genomföra sitt uppdrag med god kvalitet är att förvaltningar och bolag bidrar med relevant kompetens på såväl strategisk nivå som i avtalsgrupperna.

Samordning ska ske inom de områden där det finns gemensamma behov och ska genomföras av Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd.

Bestämmelsen innebär dock inte att samordning alltid ska ske så snart flera förvaltningar och/eller bolag har liknande behov. Det avgörande är vad som är stadens gemensamma bästa och även faktorer som talar emot en samordning ska beaktas. Utgångspunkten ska dock alltid vara att staden bäst främjas genom samordnade inköp. Även partiell samordning kan ske.

Vilka områden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling beslutas av Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd.

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 jurister på förvaltningen för inköp och upphandling kontaktas.

2. De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand

Bestämmelsen innebär att stadens verksamheter är skyldiga att använda de upphandlade ramavtalen vid anskaffning som omfattas av ramavtalet och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras och rapporteras till Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd. Detta gäller även vid inköp till ett så lågt värde att en formell upphandling helt hade kunnat undvikas enligt lagstiftningen och denna riktlinje. 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. Cirkulära lösningar ska eftersträvas. Möjligheter och risker med återvinning och återanvändning ska vägas in. 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, <http://socialhansyn.se/>. En stödfunktion för modellen finns etablerad hos nämnden för inköp och upphandling och nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning. Vid avsteg ska annan avstämd modell kunna redovisas till Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd.

Krav på arbetsrättsliga villkor ska ställas i enlighet med gällande lagstiftning vid upphandling av tjänster och entreprenader.

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.

Kostnader och vinster som följer av 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 riktlinje efterlevs

Nämnder och styrelser ska löpande följa upp förvaltningens eller bolagets inköp för att säkerställa att regelverket följs. Bolag eller förvaltning ska vid upphandlingar kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens. Bolag eller förvaltning har huvudansvaret för de verksamhetsspecifika upphandlingarna men ansvarar också för att avrop på Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnds ramavtal görs på ett korrekt sätt. Nämnder och styrelser kan anta egna anvisningar för användning av direktupphandling och i övrigt vidta de åtgärder som krävs för att lag, författning och denna riktlinje 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 verksamheten i staden. Kommunstyrelsen får vidta lämpliga åtgärder om bristande följsamhet mot denna riktlinje skulle framkomma vid uppföljning eller på annat sätt. Kommunstyrelsen ska vid behov lyfta strategiska frågor för beslut i kommunfullmäktige.

Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska stödja kommunstyrelsens i dess roll att övervaka verksamheter i staden.

Stadsrevisionen

Stadsrevisionen har, genom särskilt uppdrag från Kommunfullmäktige, ansvar för att löpande följa Stadens upphandlings- och inköpsverksamhet.

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd har, genom sitt reglemente, ett huvudansvar för den gemensamma inköpsprocessen och för samordning för tecknande av ramavtal. Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd är inköpscentral och därmed avtalspart för de ramavtal nämnden tecknar och har ett ansvar för att avtalen är användarvänliga och med tydliga krav och villkor.

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska vara stadens expertorgan och leda utvecklingen inom upphandlingsområdet och erbjuder råd och stöd i inköps- och upphandlingsrelaterade frågor. Nämnden erbjuder också specialistkompetens i form av konsulttjänster internt i staden. Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd företräder även staden i samarbete avseende upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter.

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska i nära samverkan med berörda verksamheter i staden arbeta aktivt med att effektivisera inköpsprocessen.

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska göra uppföljningar av stadens samlade inköp och upphandlingar och rapportera resultatet av uppföljningarna till kommunstyrelsen. Stadens verksamheter har skyldighet att till Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd lämna begärda uppgifter.

8. Avtal och leverantörer ska följas upp

Nämnder och styrelser ska löpande följa upp förvaltningens eller bolagets egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden. Uppföljning av privata utförare ska ske i enlighet med kommunfullmäktiges program för uppföljning av privata utförare.

Vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör ska nämnden för inköp och upphandling underrättas så att informationen kan vidarebefordras även till

andra förvaltningar och bolag. Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska föra förteckning över inkomna rapporter. Avdelningen för samhällsskydd och beredskap på stadsledningskontoret kan även kontaktas för stöd i bedömningar avseende leverantörers seriositet.

9. Det kommungemensamma e-handelssystemet ska användas

För att underlätta uppföljning och kontroll ska det kommungemensamma e-handels systemet 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

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.



Göteborgs
Stad

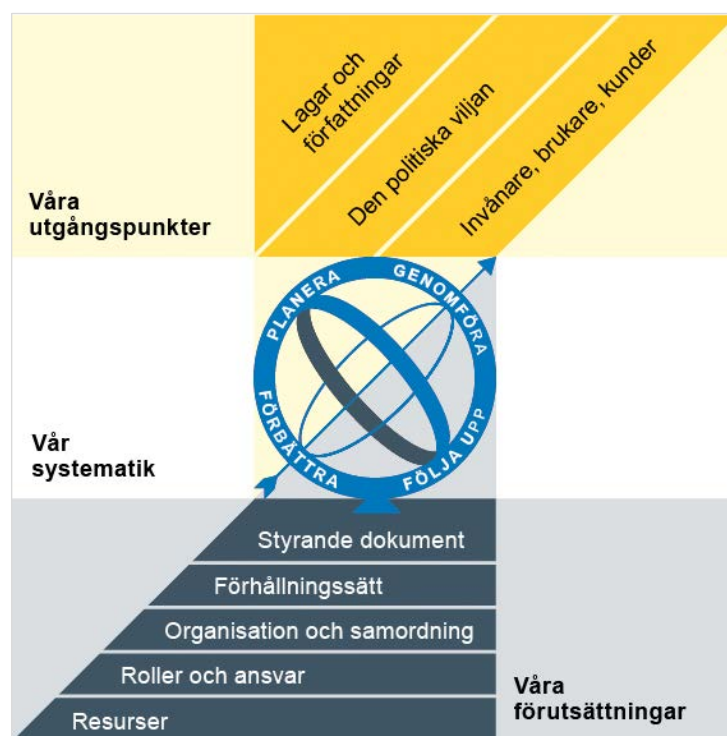
Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering			
Beslutad av: Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad	Gäller för: Stadens nämnder, bolag och stiftelser samt samordningsförbunden i Göteborg	Diarienummer: AN-4963/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-07, § 4
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Regionarkivets avdelningschef för Tillsyn och rådgivning

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna anvisning.....	5
Vem omfattas av anvisningen	5
Bakgrund	6
Lagbestämmelser	6
Koppling till andra styrande dokument	6
Stödjande dokument.....	6
1. Tillämpningsområde	7
För vilka gäller dessa tillämpningsanvisningar?	7
Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare	7
Arkivmyndighet för Göteborgs Stad	7
Tillämpningsanvisningar	8
Tillsyn	8
Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav.....	10
2. Ansvara och hantera.....	11
Arkivlagens portalparagraf	11
Arkivbildare och arkivbildning.....	11
Arkivansvar för arkivvården.....	12
Myndighetens arkivorganisation.....	12
Styra och planera arkivbildningen	15
Samråda med arkivmyndigheten	15
Arkivansvar för övertagna arkiv.....	15
Reglering av villkor vid överlåtelse	15
Arkivansvar för kommungemensamma IT-system	16
Arkivhantering i gemensamma projekt	17
Besluta om arkivbildare.....	17

3. Framställa och bevara.....	18
Framställa allmänna handlingar	19
Skydda allmänna handlingar	19
Avgränsa arkivhandlingar	19
Arkivlokal	20
Samråda med arkivmyndigheten	21
Arkivmyndighetens beslut	21
Förvaringsmedel	21
4. Styra och redovisa	22
Informationsredovisning	22
Klassificeringsstruktur	22
Arkivmyndighetens beslut	24
Myndighetens beslut	24
Uppdatera strukturen	25
Styr- och stödprocesser	26
Dokumenthanteringsplan	27
Struktur	27
Myndighetens beslut	29
Uppdatera dokumenthanteringsplan	31
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	31
Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten	32
Uppdatera arkivbeskrivning	32
Arkivförteckning	32
Uppdatera arkivförteckning	35
Register/diarium	36
Förteckning över IT-system	37
Myndighetens beslut	38
Plan för bevarande av elektroniska handlingar	38
Myndighetens beslut	39
5. Arkivera och rensa	40
När ska allmänna handlingar arkiveras?	40
Rensa handlingar som inte ska arkiveras	41
6. Gallra	42
Definitionen av gallring	42
Besluta om gallring	43
Myndighetens ansvar	44

Gallringsframställan	44
Initiera gallringsutredningar	45
Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut	46
Generella eller myndighetsspecifika beslut	46
Förstöra gallringsbara handlingar	46
Hantera personuppgifter	47
7. Utlåna	49
Låna ut till myndighet	49
Förutsättningar för utlån	49
Låna ut till enskilt organ	49
Fullmäktiges beslut	50
Samråda med arkivmyndigheten	50
Återlämnande av handlingar	50
8. Överlämna och leverera	51
Leverera arkiv efter överenskommelse	53
Ordnad och förtecknad leverans	54
Leveransframställan	56
Kostnadsfritt för ordnad och redovisad leverans	57
Beslut om övertagande	57
Kostnadsersättning för oordnad och oförtecknad leverans	57
Kostnadsersättning för inhyrning	57
Överlämnande av arkiv till myndighet utanför staden	57
Samråda med arkivmyndigheten	59
Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut	59
Referenssyfte	60
Upphörd myndighet	61
Ursprungligt skick	61

Inledning

Syftet med denna anvisning

Kommunfullmäktige har beslutat om *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som gäller från 1 januari 2018. Det är ett styrande dokument som är bindande för alla myndigheter i Göteborgs Stad. Det ska skapa förutsättningar för myndigheterna att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen när det gäller hanteringen av information, allmänna handlingar och arkiv.

För att beskriva hur *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska tillämpas har Arkivnämnden beslutat om det här styrande dokumentet: *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* (i fortsättningen kallat ”tillämpningsanvisningar”). Även detta är bindande för alla myndigheter i Göteborgs Stad. Här finns mer detaljerad information om vad myndigheterna behöver göra för att arkiv- och informationshanteringen ska uppfylla kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen.

Vem omfattas av anvisningen

De här tillämpningsanvisningarna gäller tillsvidare för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt kommunfullmäktiges revisorer. Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras med myndigheter.

Vad som enligt denna anvisning gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för

- juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- juridiska personer som avses i 1 kap. dessa tillämpningsanvisningar, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet
- samordningsförbund, som bildats med stöd av lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Anvisningen riktar sig till arkivansvariga chefer och andra på myndigheten som arbetar praktiskt med arkiv- och informationshantering: exempelvis arkivarier, arkivredogörare och registratorer.

Bakgrund

Arkivlagen är en ramlag. Det innebär att den inte innehåller några detaljer. Kommunfullmäktiges *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* måste därför tillsammans med Arkivnämndens tillämpningsanvisningar på ett mer konkret sätt beskriva hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas inom Göteborgs Stad.

Lagbestämmelser

De här tillämpningsanvisningarna har främst koppling till följande lagar med tillhörande förordningar: Tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2006:400), arkivlagen (1990:782), kommunallagen (2017:725), förvaltningslagen (2017:900), personuppgiftslagen (1998:204) /EU:s dataskyddsförordning (GDPR), lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser (2013:1210) och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:605).

Koppling till andra styrande dokument

De här tillämpningsanvisningarna beskriver hur kommunfullmäktiges styrande dokument *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska tillämpas.

Enligt lag har fullmäktige föreskriftsrätten om myndigheternas arkivvård medan tillämpningsanvisningar kan utfärdas av Arkivnämnden som också ska kunna fatta beslut i särskilda ärenden som exempelvis gallring. Att fullmäktige delegerat till Arkivnämnden att besluta om anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer framgår av Arkivnämndens nämndreglemente.

Stödjande dokument

För att ge stöd i det praktiska arbetet med arkiv- och informationshantering finns Regionarkivets handledningar. De innehåller information om hur myndigheterna praktiskt kan gå tillväga för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur, utifrån det som anges i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

Handledningarna är inga styrande dokument som myndigheterna måste följa utan ska betraktas som råd och rekommendationer. Om myndigheten väljer att inte göra på det sätt som beskrivs i Regionarkivets handlingar eller i övrig rådgivning ska man kunna visa att de bindande reglerna ändå uppfylls. Handledningarna finns publicerade på Regionarkivets webbplats. Där finns också mallar och formulär.

1. Tillämpningsområde

För vilka gäller dessa tillämpningsanvisningar?

Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering och dessa tillämpningsanvisningar gäller för

- stadsdelsnämnder och facknämnder i Göteborgs Stad
- kommunfullmäktige i Göteborgs Stad
- aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Göteborgs kommun ensam utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Göteborgs kommun tillsammans med andra kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande och där fullmäktige i berörda kommuner eller landsting beslutat att Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad ska vara arkivmyndighet
- samordningsförbund där Göteborgs kommun ingår
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare

I de fall Göteborgs kommun tillsammans med andra kommuner eller landsting bestämmer i ett aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening eller stiftelse ska Göteborgs kommun tillsammans med berörda kommuner eller landsting komma överens om vilken arkivmyndighet som ska vara arkivmyndighet.

Bestämmelsen syftar inte på vilken offentlig huvudman som har flest ledamöter i exempelvis en bolagsstyrelse eller stiftelsestyrelse, utan på att de offentliga huvudmännen som bestämmer tillsammans i ett sådant bolag eller stiftelse ska komma överens om vilken arkivmyndighet som ska vara arkivmyndighet.

Fullmäktige i berörda kommuner eller landsting ska var för sig besluta om vilken arkivmyndighet som ska fullgöra uppgiften som arkivmyndighet för bolaget eller stiftelsen samt vilka lokala arkivföreskrifter som ska tillämpas.

Arkivmyndighet för Göteborgs Stad

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är en gemensam arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Göteborgs kommun är administrativ huvudman för nämnden.

Verksamheten regleras av arkivlagen, *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, dessa tillämpningsanvisningar, Arkivnämndens reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.

Verksamheten bedrivs inom förvaltningen Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Tillämpningsanvisningar

Enligt Arkivnämndens reglemente ingår det i nämndens uppdrag att utifrån fastställda *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* besluta om anvisningar/rutiner.

För att beskriva hur *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska tillämpas har Arkivnämnden därför beslutat om det här styrande dokumentet.

Tillämpningsanvisningarna är teknikneutrala, vilket betyder att de inte gör någon åtskillnad mellan pappershandlingar och upptagningar i elektronisk form (elektroniska handlingar).

Tillsyn

I Regionarkivets uppdrag som arkivmyndighet ingår både stödjande, normerande och kontrollerande uppgifter. Enligt arkivförordningen ska en arkivmyndighet regelbundet inspektera arkivvården hos de myndigheter som den är arkivmyndighet för.

Regionarkivet bedriver tillsynen i form av inspektioner hos de arkivbildande myndigheterna i Göteborgs Stad.

Regionarkivet har även tillsyn över sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Dessutom har Regionarkivet tillsyn över sådana organ som förvarar allmänna handlingar från en kommunal myndighet med stöd av lagen om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring. Kommunfullmäktige är inte en myndighet och ska därför inte bli föremål för tillsyn, men ska ändå följa arkivlagens regler.

Tillsyn säkerställer kvaliteten

Regelbunden tillsyn är nödvändig för att Regionarkivet ska få en god överblick av Göteborgs Stads samlade arkivbildning. Genom tillsynen kan Regionarkivet föreslå åtgärder för att rätta till eventuella brister och felaktigheter hos myndigheterna.

För de arkivbildande myndigheterna är tillsynen ett sätt att säkerställa kvaliteten i den egna verksamhetens arkivbildning. Regelbunden tillsyn bidrar till större medvetenhet hos myndighetens personal om det regelverk som finns och kan bidra till ökad förståelse för syftet med arkivvården.

Olika typer av tillsyn

När Regionarkivet vid en inspektion uppmärksammar brister i arkivvården utfärdas förelägganden eller rekommendationer som myndigheten uppmanas att åtgärda.

Regionarkivet gör två typer av tillsyn:

- **Systemtillsyn** granskar övergripande hur myndigheten följer de lagar och krav som styr de olika delarna i arkivvården.

- **Objektstillsyn** fokuserar på ett särskilt område inom arkivvården, som exempelvis arkivredovisning eller arkivlokaler.

Tillsynsbesök

Tillsyn utövas vanligtvis genom ett besök på plats hos en myndighet för ett samtal med myndighetens medarbetare och granskning av myndighetens dokument. Besöket bokas in i god tid för att ge myndigheten möjlighet att förbereda sig. Regionarkivet kan också göra oanmälda eller händelsestyrda besök. Skäl till detta kan vara att myndigheter eller allmänhet har påtalat brister, till exempel att

- otillåten gallring sker
- arkivlokalerna inte uppfyller de tekniska kraven
- myndigheten har brister i sin arkiv- och informationshantering, som inte har åtgärdats trots förelägganden vid en tidigare tillsyn.

Enkätutskick

Ibland skickar Regionarkivet ut enkäter för att få en översiktlig bild av hur ett flertal verksamheter hanterar en specifik fråga.

Telefonintervju

Ibland gör Regionarkivet telefonintervjuer för att komplettera uppgifter från tillsynsbesöken eller enkäterna.

Medverkande vid tillsyn

Det är viktigt att tjänstepersoner med rätt sakkunskap och ansvar medverkar vid ett tillsynsbesök – den som är arkivansvarig, och de som praktiskt arbetar med arkivvården och hanteringen av allmänna handlingar, till exempel arkivarie, arkivredogörare, registrator och IT-ansvarig. Övriga deltagare kan variera beroende på vilken typ av tillsyn och vilka frågor det rör sig om. Från Regionarkivet medverkar två arkivarier – en med rollen som tillsynsförrättare och en som protokollförare. Regionarkivet kan avbryta tillsynen om de tjänstepersoner som bör vara representerade från myndighetens sida inte finns på plats.

Efter tillsynen

Efter ett tillsynsbesök skriver Regionarkivet ett *tillsynsprotokoll* med information om vad som framkom vid besöket. Därefter fattar Arkivnämnden ett *tillsynsbeslut* med eventuella förelägganden och rekommendationer.

- **Förelägganden** utfärdas om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivförfattningarna. Inom en viss tidsram ska myndigheten lämna en skriftlig redovisning till Regionarkivet över de åtgärder som gjorts eller hur man planerar att åtgärda större brister.
- **Rekommendationer** utfärdas vid problem av mindre allvarlig karaktär. En rekommendation är ett förslag till en lösning på problemet. Myndigheten bör ta hänsyn till en rekommendation, men behöver inte redovisa sina åtgärder till Regionarkivet.

Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav

Då Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) endast gäller för statliga myndigheter och inte är bindande för kommunerna måste de beslutas av fullmäktige för att de ska gälla i kommunen.

Kommunfullmäktige har därför genom *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* beslutat att föreskrifter från Riksarkivet ska tillämpas av Göteborgs Stad när det gäller tekniska krav för vissa utpekade områden.

I de fall de statliga föreskrifterna (RA-FS) innehåller mer än rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i Göteborgs Stad. Arkivnämnden får besluta om ytterligare undantag från de statliga föreskrifterna (RA-FS).

Följande föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) gäller för Göteborgs Stad

Pappershandlingar:

- RA-FS 2006: 1 (grund)
- RA-FS 2010:2 (ändringar)
- RA-FS 2012:5 (ändringar)

Mikrofilm

- RA-FS 2006:2 (grund)
- RA-FS 2012:6 (ändringar)

Ritfilm och reprografisk film

- RA-FS 2006:3 (grund)
- RA-FS 2012:7 (ändringar)

Analog ljud- och video-upptagningar på magnetband

- RA-FS 2013:2

Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

- RA-FS 2009:1

Tekniska krav och certifiering (analog)

- RA-FS 2012:8 (omtryck)

Tekniska krav arkivlokaler

- RA-FS 2013:4

Tekniska krav ADB-upptagningar/E-handlingar

- RA-FS 2009:2

Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) finns publicerade på Riksarkivets webbplats: <https://riksarkivet.se/rafs>

2. Ansvara och hantera

Arkivlagens portalparagraf

3 § arkivlagen är en portalparagraf som anger de grundläggande bestämmelserna om myndigheternas arkivvård. Portalparagrafen ger en definition av arkiv, slår fast att arkiven ska bevaras och vilka syften arkiven ska fylla. För att uppfylla kraven i portalparagrafen ska en myndighet hålla sitt arkiv ordnat, vårdat och avgränsat, upprätta en informationsredovisning och skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I dessa tillämpningsanvisningar klargörs hur myndigheten ska göra detta.

Portalparagrafen tar också upp frågan om handlingar som finns i en databas och andra upptagningar för automatiserad behandling som är tillgänglig för flera myndigheter. Eftersom det är onödigt att samma upptagning arkiveras hos flera olika myndigheter ska den arkiveras hos myndigheten som svarar för huvuddelen av upptagningen. Upptagningen är dock ändå allmän handling hos alla myndigheter som kan ta del av den. I enstaka fall kan Arkivnämnden behöva besluta vem som ska arkivera upptagningen. Detta är inte samma sak som när Arkivnämnden beslutar om tekniskt arkivansvar för kommungemensamma system/IT-lösningar enligt 2 kap. 19 §.

Arkivbildare och arkivbildning

En arkivbildare är en myndighet med en verksamhet som medför att ett arkiv uppstår. Begreppet arkivbildare har i första hand verksamheten som utgångspunkt, inte den juridiska personen. Detta innebär att en myndighet kan gå från att vara en offentlig förvaltning till ett offentligt bolag men fortfarande vara samma arkivbildare om myndigheten fortsätter med samma verksamhet.

Myndighetens arkiv består av dess allmänna handlingar. Med arkivbildning menas ett arkivs successiva framväxt genom att allmänna handlingar kontinuerligt förs samman i planerad och strukturerad form.

Bryta arkivbildning

Arkivbildningen behöver ha en kontinuitet för att det ska vara så lätt som möjligt att återsöka allmänna handlingar. Men den kan behöva brytas vid organisationsförändringar och ska brytas när en myndighet byter juridisk form. Ibland kan det vara praktiskt att bryta arkivbildningen för att exempelvis slutföra informationsredovisningen. Då är det lämpligt om dessa brytningar görs samtidigt som större namnändringar.

Om en myndighet går från offentlig verksamhet till enskild verksamhet ska arkivbildningen alltid brytas. Allmänna handlingar får inte föras över till en enskild verksamhets arkiv eftersom de då förlorar sin status som allmänna handlingar.

Arkivansvar för arkivvården

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Arkivvård innebär alla de nödvändiga åtgärder som medför att informationen i arkivet är sökbar både idag och i framtiden, bland annat att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och gallra arkiv. Arkivvård är en process som börjar redan innan handlingen skapas och pågår så länge handlingen finns kvar. Myndighetens ansvar för att vårda sitt arkiv utgår från de demokratiska principerna i tryckfrihetsförordningen.

En myndighets arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Därför har en myndighet också ett ansvar för att tillgängliggöra och levandegöra sitt arkiv. Möjligheten att ta del av information ur arkiv skapar förutsättningar för öppenhet, demokrati och delaktighet och kan skapa förståelse för vårt samhälle och vår historia. Arkiven är också av stor betydelse för forskning. Det är angeläget att myndigheterna arbetar aktivt med att göra arkivmaterial från den egna verksamheten tillgängligt.

Myndighetens arkivorganisation

Myndigheten ska besluta om att fastställa en arkivorganisation. Det huvudsakliga syftet är att bestämma om hur ansvar, uppgifter och roller ska fördelas. Om en beslutad arkivorganisation saknas eller rollfördelningen är otydlig blir arkivvården lidande, vilket kan få stora konsekvenser.

Delegering

Om arkivansvaret inte är delegerat till någon särskild tjänsteperson på myndigheten ligger hela ansvaret hos politikerna i nämnden eller styrelsen. För att myndighetens arkivansvar ska fungera i praktiken behöver myndigheten utse en arkivansvarig tjänsteperson och en arkivorganisation med personal som förvaltar arkivfrågorna. Nämnden/styrelsen kan delegera rätten att utse arkivansvarig och besluta om att fastställa arkivorganisation.

Begrepp

Arkivorganisationen består av arkivansvarig och arkivredogörare. Inga andra begrepp ska användas för att det ska vara tydligt att kravet på arkivorganisation i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* är uppfyllda. Om flera arkivansvariga utses ska en utses till huvudansvarig arkivansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar.

Meddela Regionarkivet

Myndigheten ska meddela Regionarkivet namn, funktion och kontaktuppgifter till den tjänsteperson eller de tjänstepersoner hos myndigheten som har utsetts till arkivansvarig. Om myndigheten har flera arkivansvariga ska det framgå vem av dem som är huvudarkivansvarig. Myndigheten ska redovisa vad som ingår i arkivansvarigas uppdrag.

Uppdatera arkivorganisation

Arkivorganisationen ska uppdateras när det sker någon förändring i verksamheten, i författningar eller i andra styrande dokument som har betydelse för myndighetens arkiv- och informationshantering.

Arkivansvarig

Den tjänsteperson som utses som arkivansvarig bör ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att myndigheten avsätter pengar ur budgeten för arkivarbete. En arkivarie som inte har eget resursansvar är till exempel inte lämplig som arkivansvarig trots att hen har akademisk utbildning och sakkunskap i arkivfrågor.

Även om en tjänsteperson har huvudansvaret är det viktigt att flera tjänstepersoner har till uppgift att lämna allmänheten vägledning om allmänna handlingar och arkiv. När den arkivansvariga inte är i tjänst är det viktigt att ange vem som i hens ställe kan ge allmänheten sådana upplysningar – detta kan exempelvis anges i myndighetens arkivbeskrivning och på myndighetens webbplats.

Arkivansvarig bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar, se till att *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* tillämpas inom myndigheten och att information som gäller arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de elektroniska) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
3. Beakta att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
5. Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade:
 - klassificeringsstruktur
 - dokumenthanteringsplan
 - bevarande- och gallringsbeslut och tillämpningsbeslut
 - arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning
 - förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
 - plan för bevarande av elektroniska handlingar.
6. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor (även interna) når myndighetens personal på alla nivåer.
7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
8. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
9. Medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.

10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Arkivredogörare

Utöver en eller flera arkivansvariga ska myndigheterna utse arkivredogörare med särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden inom arkivvården. I uppdraget som arkivredogörare ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkivhandlingar.

Myndigheten kan välja att ha en arkivredogörare eller flera för olika delar av verksamheten. På större myndigheter bör arkivredogörare utses på varje avdelning/enhet. Detta är särskilt viktigt för enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration. Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt men inget krav att ha en huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar.

Arkivredogörare bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).
2. Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig eller huvudarkivredogörare (om sådan finns).
3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
4. Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv).
5. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan med mera.
6. Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och (i samråd med arkivansvarig) fortlöpande verkställa beslutad gallring.
7. I samråd med arkivansvarig förbereda och svara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.
8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
10. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

Styra och planera arkivbildningen

Myndigheten ska styra och planera arkivbildningen samt organisera sina allmänna handlingar fortlöpande. Med en väletablerad och genomtänkt informationshantering blir myndighetens administration effektivare och mindre kostsam, både i ett kortsiktigt och långsiktigt perspektiv.

Pappershandlingar kan sorteras, gallras och registreras i efterhand även om det är arbetskrävande och kostsamt. Att göra detsamma när det gäller elektroniska handlingar kan vara nästan omöjligt på grund av IT-lösningens begränsningar. Vid upphandling av nya IT-lösningar ska myndigheten därför beakta de behov för bevarande, sökbarhet och gallring som krävs för myndighetens arkivbildning.

Samråda med arkivmyndigheten

Myndigheten ska samråda med Regionarkivet när den står inför organisations- eller verksamhetsförändringar som kan påverka arkivbildningen och förutsättningarna för gallring. Det kan exempelvis handla om att hela eller delar av verksamheten ska övergå till annan myndighet, att myndigheten ska sälja en fastighet eller att myndigheten i form av ett kommunalt bolag ska gå från aktivt till vilande. Genom att samråda med Regionarkivet i god tid innan förändringarna ska genomföras kan myndigheten få stöd när det gäller hur allmänna handlingar och informationsredovisning ska hanteras under ombildningen.

Myndighetens begäran om samråd med Regionarkivet ska vara skriftligt. I begäran om samråd ska myndigheten beskriva vilken förändring som föranleder samrådet. Det är i första hand myndighetens arkivansvariga som ska samråda med Regionarkivet.

Arkivansvar för övertagna arkiv

Om en myndighet har övertagit arkiv från en annan myndighet har den också tagit över det juridiska ansvaret för de arkivhandlingarna. Detta innebär att myndigheten har samma ansvar för det övertagna arkivet som sitt eget.

Reglering av villkor vid överlåtelse

Om en myndighet överlåter delar av arkivhanteringen till en annan myndighet eller enskild kvarstår ansvaret för handlingarna. Därför ska myndigheten som äger handlingarna göra en skriftlig överenskommelse för att säkerställa att handlingarna hanteras enligt de krav som framgår av arkiv- och offentlighetslagstiftningen. Detta gäller exempelvis när man deponerar arkivhandlingar hos annan myndighet eller enskild, när en myndighet sköter diarieföringen åt andra myndigheter eller när en myndighet sköter personal- och löneadministrationen åt en annan myndighet.

Arkivansvar för kommungemensamma IT-system

När det gäller elektroniska system som används av mer än en myndighet beslutar Arkivnämnden om vilken myndighet som ska ha det tekniska arkivansvaret om det inte är reglerat på annat sätt. En vidare benämning av IT-system är IT-lösningar. En IT-lösning kan vara ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Informationen som finns i en gemensam IT-lösning ägs av och bildar arkiv hos respektive myndighet som använder denna. Den myndighet som utsetts till tekniskt arkivansvarig för den gemensamma plattformen ansvarar enbart för sin egen information i IT-lösningen.

I det tekniska arkivansvaret ingår

- ansvar för att bevara, verkställa gallring och leverera information som hanteras och förvaras i IT-lösningen, på uppdrag av arkivbildaren/informationsägaren
- val av lagringsmetod och skydd för lagrad information, exempelvis konvertering till arkivgodkända format
- att säkerställa att Arkivnämndens krav för arkivering följs vid upphandling eller utveckling av IT-lösningar
- samordning av leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande
- kontakter med leverantörer när det gäller systemfunktioner som berör arkiveringen
- att upprätta den plan för bevarande av elektroniska handlingar som avses i 4 kap. 25 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* på egen hand eller tillsammans med arkivbildaren/informationsägaren
- att lämna ut information ur IT-lösningen till den myndighet som äger informationen om den inte har direktåtkomst till informationen.

I det tekniska arkivansvaret ingår inte det som varje myndighet ansvarar för:

I varje myndighets ansvar ingår

- ansvar för att myndighetens information hanteras enligt gällande regelverk
- ansvar för den egna informationen i IT-lösningen, till exempel att registrera, klassificera och värdera informationen
- att redovisa sin information i myndighetens informationsredovisning
- att medverka vid leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande
- bedömning och utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter som hanteras i IT-lösningar.

Arkivhantering i gemensamma projekt

Varje myndighet som deltar i ett projekt ansvarar för de handlingar som myndigheten upprättar eller tar emot – på samma sätt som vid all annan hantering av allmänna handlingar. I ansvaret ingår bland annat registrering, förvaring och tillgänglighet.

När en grupp av myndigheter i Göteborgs Stad har ett gemensamt projekt ska en av myndigheterna utses till helhetsansvarig för arkivering av projektets handlingar. Finns det en beställare av projektet är den myndigheten projektägare och den som ska ha det samlade ansvaret. Finns det flera projektägare bör ansvaret regleras i en skriftlig överenskommelse, förslagsvis i projektdirektivet eller i projektplanen. Syftet med att utse en myndighet som ska ta ett övergripande ansvar för arkiveringen är att säkerställa att all projektdokumentationen tas omhand vid en eventuell oklar ansvarsfördelning. Det kan till exempel vara handlingar och information om projektet som publiceras på en gemensam webbplats som alla myndigheter i projektet använder.

Besluta om arkivbildare

Arkivnämnden får avgöra om delar av en verksamhet utgör en egen arkivbildare eller om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning. Beslutet utgår från hur verksamheterna ser ut och deras förhållande till varandra, det finns inga generella regler för hur det ska avgöras.

Exempel på hur arkivbildare kan bildas:

- Ett moderbolag och ett dotterbolag i ett bolagskluster kan utgöra samma arkivbildare om deras verksamhet är likartad och tätt sammanknuten. De ska då ha en gemensam informationsredovisning, men det ska klart framgå vilka handlingar som tillhör vilket bolag.
- En avdelning eller enhet inom en myndighet kan ha en så hög grad av självständighet att den utgör en egen arkivbildare. Då ska den arkivbildaren upprätta en helt egen informationsredovisning, men sambandet med myndigheten ska framgå.

Upphörd arkivbildare

Arkivnämnden kan besluta om att ett bolag som går från aktivt till vilande ska anses vara en upphörd arkivbildare. När ett bolag återstartas från att ha varit ett vilande bolag är som regel uppdraget helt förändrat från det uppdrag som bolaget ursprungligen hade som verksamhetsdrivande. Den nya verksamheten i bolaget med samma organisationsnummer bör därför inte ha behov av handlingarna från bolagets tidigare verksamhet. Då ska arkivbildningen ska brytas och slutredovisas för att eventuellt överlämnas till Regionarkivet.

Beslut om att ett bolag ska gå från verksamhetsdrivande till vilande ska expedieras från Stadshus AB till Regionarkivet.

3. Framställa och bevara

Att arkivet är ordnat, redovisat, gallrat och förtecknat räcker inte. Allt detta arbete är förgäves om inte arkivhandlingarna är upprättade med rätt skrivmateriel och om de inte förvaras på ett betryggande sätt. Både skrivmateriel och arkivlokaler måste vara rätt beskaffade. Om skrivmedlen har dålig kvalitet innebär det att informationen på sikt går förlorad även om arkivlokalerna är rätt utförda, och omvänt – om arkivlokalerna är bristfälliga kan informationen försvinna även om arkivhandlingarna upprättats med rätt skrivmateriel.

Arkivbeständiga produkter – skrivmateriel och förvaringsmedel

I arkivförfattningarna finns bestämmelser om att en arkivbildande myndighet vid framställningen av handlingar ska använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Med begreppet arkivbeständighet avses både fysisk som logisk beständighet. Exempelvis måste myndigheten framställa handlingar som ska bevaras, på ett sådant sätt att de kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid som de ska bevaras. Gallringsbara handlingar ska framställas så att de kan läsas och kopieras under hela den tid de ska bevaras.

När myndigheter framställer handlingar som ska bevaras måste de använda materiel som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS). Det enklaste sättet för en myndighet att verifiera att rätt materiel används är att välja certifierade produkter. Det är också det enklaste sättet för en leverantör att bevisa för myndigheten att produkten uppfyller Riksarkivets krav. Det andra sättet är att välja produkter för vilka leverantören kan utfärda en försäkran om att produkten uppfyller (Riksarkivets) specificerade tekniska krav. Vid upphandling mot leverantörsförsäkran krävs att leverantören kan styra alla de verksamheter som påverkar produktens kvalitet. En leverantörsförsäkran ska dessutom uppfylla kraven i de standarder som Riksarkivet hänvisar till. Produkten ska identifieras och hänvisningen till de tekniska kraven vara tydlig och exakt. Det räcker inte med ett allmänt besked om att ”produkten uppfyller kraven”.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel respektive vad som krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet gäller även kommunala myndigheter.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4) finns bestämmelser om certifiering, märkning, leverantörsförsäkran samt tekniska krav för olika medier. Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) finns publicerade på Riksarkivets webbplats: <https://riksarkivet.se/rafs>

RISE Research Institutes of Sweden AB är det ackrediterade certifieringsorgan som kan utfärda certifikat om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS). Certifierade arkivbeständiga produkter finns publicerade på RISE:s webbplats: <http://publiccert.extweb.sp.se/sv/Product/List/912>

Framställa allmänna handlingar

Förutsättningarna för hur länge en handling kan bevaras bestäms i och med hur den skapas. Därför ska en myndighet välja metod för framställning av allmän handling med hänsyn till hur länge den ska bevaras och att den ska kunna kopieras, skannas och överföras, både idag och framtiden.

För analoga handlingar gäller det till exempel val av papper och bläck. Dessutom gäller kraven all materiel som pappershandlingar framställs med samt kombinationen av materiel. Den godkända skrivaren ska matas med godkänt papper, förses med godkänd färg, och så vidare.

När det gäller elektroniska handlingar har de en mängd egenskaper som gör att de kan förmedla information. För att detta ska kunna uppnås behövs uppgifter om informationens innehåll, struktur och övrigt metadata bevaras, det vill säga egenskaper som handlingen hade när den skapades. I samband med val av format och åtgärder för bevarande ska myndigheten alltså bedöma om informationens ursprungliga skick kommer att påverkas av de planerade åtgärderna (systembyte, byte av format, överföring och så vidare). Redan när myndigheten upphandlar en ny IT-lösning ska den ta med i beräkningen att information och metadata ska kunna bevaras genom exempelvis systembyte, överföring och migrering samt att det ska gå att gallra.

En grundförutsättning för en meningsfull arkivvård är att de handlingar som ska bevaras rent faktiskt går att bevara. Beständighet kan definieras som förmågan att under lång tid förbli oförändrad i kemiskt och fysikaliskt avseende. Allt material ändras med tiden men beständigt material är funktionsdugligt under lång tid. Vid analog lagring beror beständigheten av materialets egenskaper och hur handlingen förvaras och hanteras. Vid elektronisk lagring beror beständigheten av materialets egenskaper och hur handlingen förvaras och hanteras men begränsas oftast av tillgången på mjuk- och hårdvara.

Skydda allmänna handlingar

Myndigheten ska skydda allmänna handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Ett bra skydd mot yttre skada och obehörig åtkomst är en godkänd arkivlokal med kontrollerad åtkomst. Det innebär även att en viss kontroll måste ske av dem som besöker ett arkiv så att inte någon obehörigen tar bort eller förstör handlingar. Att arkivet ska skyddas mot obehörig åtkomst syftar i första hand på att sekretesskyddet för uppgifter i handlingarna ska kunna upprätthållas. Handlingar som kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess måste därför förvaras så att inte obehöriga kan läsa dem. En annan aspekt av att arkivet ska skyddas mot obehörig åtkomst gäller det skydd för personuppgifter som regleras genom bland annat personuppgiftslagen och EU:s dataskyddsförordning (GDPR).

Avgränsa arkivhandlingar

Myndigheternas information ska kunna bevaras långsiktigt, vara värderad och gallrad och dess ursprung ska vara säkerställt. Om myndigheten har övertagit arkiv från andra

arkivbildare, exempelvis föregångare till myndigheten, ska dessa arkiv förvaras åtskilt från myndighetens eget arkiv. Denna bestämmelse bygger på proveniensprincipen som är praxis inom den grundläggande arkivvården i Sverige. Syftet är att handlingarna ska bevaras i sin kontext för att man i efterhand ska kunna fastställa deras ursprung, samband och giltighet.

Arkivlokal

En arkivlokal är en lokal där arkivhandlingar förvaras, oavsett medium. Det kan alltså vara en lokal där pappershandlingar förvaras eller ett serverrum där elektroniska handlingar förvaras.

Arkivlokalen får inte användas för andra ändamål än förvaring av arkiv. En arkivlokal får alltså inte användas som förråd eller kontor. Registrerade skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

Om myndigheten tillfälligt inte har möjlighet att förvara allmänna handlingar i en arkivlokal ska handlingarna förvaras i skåp som tillsammans med lokalen de står i motsvarar samma skydd som en godkänd arkivlokal.

Myndighetens arkivlokal ska uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Vid behov kan Regionarkivet besluta om undantag från dessa föreskrifter. Kraven i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) är mycket detaljerade, men sammanfattningsvis ska en arkivlokal skydda allmänna handlingar mot

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Skydd mot vatten och brand

Arkivlokalen ska uppföras så att den skyddar handlingarna mot bland annat brand och vatten. Detta innebär exempelvis att dörrar och väggar ska uppföras i samma godkända brandklass och att enbart vattenledningar som används för uppvärmning av lokalen är tillåtna. Om en redan befintlig lokal ska användas som arkivlokal där exempelvis genomgående vattenrör eller fönster finns ska kompenserande åtgärder utföras så att lokalen uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4). Det kan handla om att sätta igen fönstret så att lokalen uppfyller den godkända brandklassen eller sätta in dropprännor och golvbrunn med backventil.

Skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan

Arkivlokalen ska ha ett klimat som är anpassat för de handlingar/databärare som förvaras där. Olika databärare har olika klimatkrav för att kunna bevaras under en längre tid. Därför kan olika databärare inte alltid förvaras i samma arkivlokal. Dessutom har olika databärare ibland negativ inverkan på varandra, till exempel plast och papper. Handlingar som kan skada varandra får inte förvaras tillsammans.

Skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

Arkivlokalen ska skydda handlingarna mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta innebär att myndigheten ska se till att det finns inbrottsskydd och att det går att kontrollera vem som tar sig in i lokalen. Handlingar ska bara vara åtkomliga för behöriga personer. Detta är särskilt viktigt när det rör sig om handlingar med sekretesskyddade uppgifter. Myndigheten ska se till att ingen obehörig har tillgång till sekretesskyddade handlingar.

Samråda med arkivmyndigheten

Regionarkivet ska kopplas in så tidigt som möjligt när myndigheten planerar en arkivlokal. Om Regionarkivet kontaktas först när arkivlokalen har börjat byggas eller byggas om kan det bli dyrt och ofta svårt att åstadkomma de förändringar som kan krävas.

Det är myndighetens arkivansvariga som ska samråda med Regionarkivet inför en inspektion av en arkivlokal. Det är viktigt att den som ansvarar för lokalen deltar i inspektionen. Det är också viktigt att en person deltar som kan svara på frågor om lokalen, till exempel brandklass på väggar eller om belysningen är utrustad med säkerhetsglimtändare.

Arkivmyndighetens beslut

Innan en arkivlokal tas i bruk ska den godkännas av Regionarkivet. Efter Regionarkivets tillsyn av arkivlokalen kan Regionarkivet göra ett föreläggande till myndigheten om att utföra kompenserande åtgärder. De kompenserande åtgärderna kan vara ändring av konstruktion, installationer, inredning eller material i en befintlig arkivlokal eller i lokal som anpassas till arkivlokal.

Vid behov kan Regionarkivet besluta om undantag från bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav för arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Myndigheten ska då göra en ansökan om undantag, ange skälen för undantaget och lämna förslag till kompenserande åtgärder.

Förvaringsmedel

Myndigheten ska förvara analoga allmänna handlingar i godkända förvaringsmedel, såsom exempelvis aktomslag och arkivboxar. Se under Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, sid 18.

Undantag gäller för handlingar som enligt gallringsbeslut får gallras med en gallringsfrist på tio år eller kortare. Dessa handlingar behöver myndigheten inte förvara i arkivgodkända förvaringsmedel.

4. Styra och redovisa

Informationsredovisning

Informationsredovisningen innebär att myndigheter redovisar och strukturerar sin information i form av allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer. Det är också ett sätt att styra den pågående dokument- och informationshanteringen i verksamheterna. Detta ökar möjligheterna till förbättrad informationshantering, eftersom man då använder sig av samma verksamhetsbaserade princip för klassificering och hantering av information under hela informationens livscykel, inte bara för avställda och arkiverade handlingar.

En stor fördel med den processororienterade klassificeringen är att man får en informationsstruktur som kan användas i alla sammanhang.

I detta dokument används begreppet *information* synonymt med *allmänna handlingar och arkiv*. Genom att använda begreppet *informationsredovisning* istället för *arkivredovisning* vill Regionarkivet tydliggöra att den processororienterade redovisningsmodellen inte bara ska användas vid arkivering, utan att den även ska användas för den dagliga informationshanteringen. Detta betyder att arkivbeskrivning och arkivförteckning (arkivredovisning) är en del av myndighetens informationsredovisning. Begreppen arkivbeskrivning och arkivförteckning används dock fortfarande i arkivlagen.

Den processororienterade informationsredovisningen förutsätter att myndigheten tar fram en klassificeringsstruktur – det vill säga en struktur som utgår från verksamheten betraktad från ett processperspektiv. Processkartläggningar och processbeskrivningar kan göras på olika sätt och med olika syften, bland annat för verksamhetsutveckling, organisationsförändringar och kravställning av en IT-lösning. Sådana beskrivningar kan vara olämpliga att använda för redovisning av information. Processbeskrivningar som görs för informationssäkerhetsklassning går däremot ofta att använda även för informationsredovisning.

Klassificeringsstrukturen ska bland annat användas för att klassificera handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och diarieplan vid registrering.

Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd oberoende av medium. Om en myndighets verksamhet är uppdelad på flera arkivbildare ges varje arkivbildare normalt en egen informationsredovisning. Genom fortlöpande uppdateringar hålls informationsredovisningen aktuell.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera och redovisa allmänna handlingar under hela deras livscykel – från uppkomst till slutarkivering eller gallring. Med klassificeringsstrukturen klassificeras samtliga handlingar oavsett medium utifrån verksamhetens processer. Det underlättar insyn och återsökning av myndighetens

handlingar. Klassificeringsstrukturen är ett styrande dokument som ligger till grund för myndighetens arkiv- och informationsredovisning.

Klassificeringsstrukturen ska innehålla

- namn på den myndighet som klassificeringsstrukturen upprättats för
- dokumentdatum
- versionsnummer
- diarienummer.

Myndigheten ska vid upprättandet av sin klassificeringsstruktur använda den obligatoriska och generella klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamhetsområden som Arkivnämnden fattat beslut om.

Klassificeringsstrukturens uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd. Den ska bestå av minst två nivåer - den översta nivån ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen får omfatta fler nivåer, till exempel mellannivåer som utgörs av processgrupper där man fört ihop processer för att göra strukturen mer överskådlig. Klassificeringsstrukturens olika delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör. En strukturenhet kan vara ett verksamhetsområde, processgrupp eller en process.

Verksamhetsområden är de instruktioner och uppdrag som en myndighet har. Varje verksamhetsområde utgörs av ett antal processer. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. En aktivitet är en avgränsad insats som utgör ett led i en process.

Alla myndigheter har styrande och stödjande verksamheter. Dessa placeras överst i strukturen eftersom de är någorlunda stabila över tiden. När helt nya verksamhetsområden tillkommer rör det sig oftast om kärnverksamheter, därför ska man placera dem nederst. Denna ordning gör strukturen mer byggbar på djupet.

I klassificeringsstrukturen har verksamhetsområdena följande ordning:

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter.

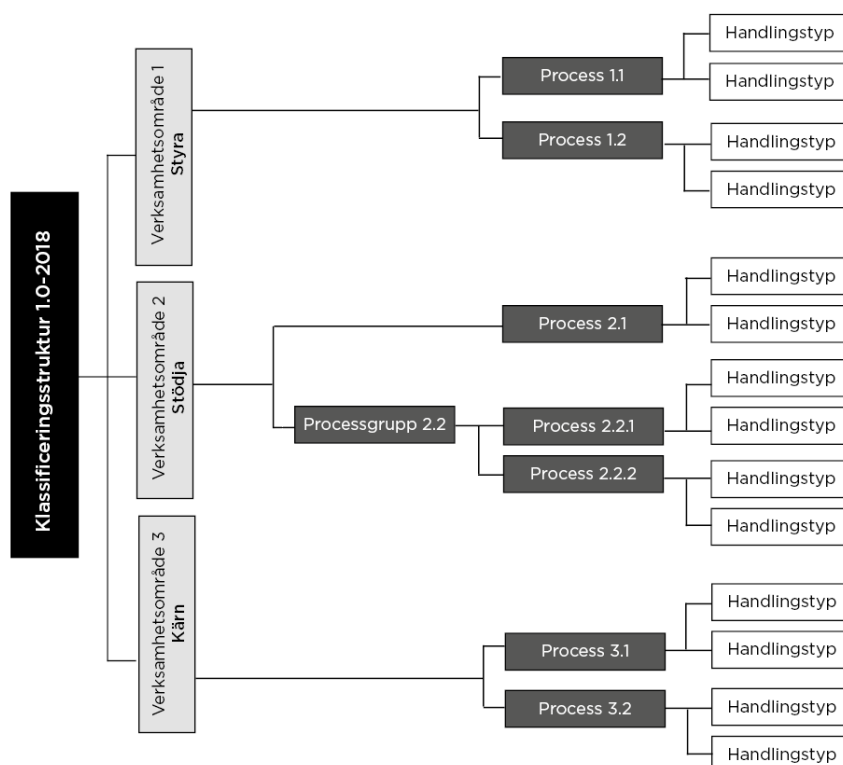
Processbeskrivning

Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas. Syftet med processbeskrivningen är att ge de handlingar som skapas i processen ett sammanhang. Processbeskrivningar är enkla beskrivningar av vad myndigheten gör. Av processbeskrivningen ska det framgå vilken aktivitet som startar en process, vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen och vilken aktivitet som avslutar processen.

Varje process genererar ett handlingsslag som i sin tur kan innehålla en eller flera handlingstyper. Till processbeskrivningen infogar man exempel på handlingstyper som skapas i processens olika aktiviteter.

Beteckningar

Verksamhetsområden, processgrupper och processer ska ha unika beteckningar i form av numerisk punktnotation. Den unika beteckningen för en viss process är densamma som beteckningen för det handlingsslag som skapas i processen. Verksamhetsområden får beteckningen 1, 2, 3 och så vidare. Processerna under verksamhetsområde 1 kommer att betecknas 1.1, 1.2 och så vidare.



Arkivmyndighetens beslut

Myndigheten bör ta kontakt med Regionarkivet för samråd tidigt i arbetet med att upprätta sin klassificeringsstruktur. Efter samrådet skickar myndigheten en framställan om slutligt samråd tillsammans med förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet för beslut. Arkivnämnden kan besluta om att såväl godkänna som avslå en myndighets förslag till klassificeringsstruktur.

Myndighetens beslut

- När myndigheten har fått Arkivnämndens beslut om godkännande av myndighetens klassificeringsstruktur ska myndigheten besluta om att fastställa klassificeringsstrukturen.
- Myndighetens nämnd/styrelse beslutar om att fastställa klassificeringsstrukturen. Beslutet kan delegeras.
- Myndighetens beslut ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

Vid samarbete om att ta fram klassificeringsstruktur

När flera myndigheter gått samman i en grupp för att ta fram en klassificeringsstruktur ska varje myndighet göra en egen framställan om slutligt samråd till Regionarkivet och därefter fatta ett tillämpningsbeslut i den egna nämnden eller styrelsen. Varje myndighets tillämpningsbeslut ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

Vid förändring av beslutad klassificeringsstruktur

- Om myndigheten uppdaterar en godkänd och beslutad klassificeringsstruktur, till exempel när en process upphör eller läggs till, ska myndigheten besluta om att fastställa de ändringar som man gjort i klassificeringsstrukturen.
- Myndighetens nämnd/styrelse beslutar om att fastställa ändringarna som gjorts i klassificeringsstrukturen. Beslutet kan delegeras.
- Myndighetens beslut ska inte skickas till Regionarkivet för kännedom.

Uppdatera strukturen

Myndighetens klassificeringsstruktur ska utformas så den är hållbar över en längre tid, men eftersom ingen verksamhet är statisk kommer klassificeringsstrukturen med tiden att behöva uppdateras.

Arkivnämnden uppdaterar klassificeringsstrukturen för verksamhetsområde 1 och 2 och myndigheten uppdaterar klassificeringsstrukturen för de verksamhetsområden som rör dess kärnverksamhet. Om uppdrag eller processer tillkommer eller försvinner ska myndigheten uppdatera sin klassificeringsstruktur så den speglar förändringen i verksamheten. När myndigheten uppdaterar sin klassificeringsstruktur innebär det att myndigheten även behöver göra förändringar i alla dokument som bygger på klassificeringsstrukturen, som exempelvis diarieplan och arkivförteckning.

Myndigheten uppdaterar sin klassificeringsstruktur genom att ta bort och/eller lägga till nya strukturenheter.

Om myndigheten lägger till en ny process i klassificeringsstrukturen ska den ha en ny och unik punktnotation. Processbeskrivningen ska inledas med en uppgift om att processen är tillagd och datum då processen lagts till, exempelvis: "Tillagd 2018-05-01".

Om myndigheten tar bort en process i klassificeringsstrukturen ska processnamnet strykas över och processbeskrivningen ska inledas med en uppgift om att processen är upphörd samt det datum då processen upphört att användas, exempelvis "Upphörd 2018-05-01".

Den strukna processens punktnotation kan inte återanvändas inom samma klassificeringsstruktur utan ska lämnas vakant.

Samma princip gäller om verksamhetsområden eller processgrupper tillkommer eller upphör.

Versionshantering av klassificeringsstrukturen

Varje gång myndigheten uppdaterar sin struktur ska den andra siffran i versionsnumret räknas upp. Exempelvis blir version 1.0:2017 till 1.1:2017 när myndigheten gjort sin första förändring av klassificeringsstrukturen. Årtalet i versionsnumret hänger ihop med när Arkivnämnden fattat beslut om klassificeringsstrukturen och det ändras inte då

myndigheten gör egna uppdateringar. Vid redaktionella ändringar av texten i klassificeringsstrukturen skapas inte någon ny version.

Eftersom regler för versionshantering av klassificeringsstrukturer tidigare saknats kan det förekomma olika typer av modeller för versionsnummer i klassificeringsstrukturer som beslutats och uppdaterats före 2018-01-01. Därför ska myndigheten samråda med Regionarkivet när det är aktuellt med uppdatering av klassificeringsstrukturen första gången efter 2018-01-01.

Ändringshistorik

Myndigheten ska dokumentera alla förändringar i strukturen och de eventuella relationerna mellan dem. Det görs i en ändringshistorik som ska läggas som bilaga till klassificeringsstrukturen. Ändringshistoriken måste finnas för att det ska vara möjligt att i efterhand förstå varför förändringarna har gjorts och hur det i sin tur orsakat förändringar i de dokument som bygger på klassificeringsstrukturen.

Ändringshistoriken ska utformas i enlighet med Regionarkivets mall.

Ny klassificeringsstruktur

Om myndigheten genomgår stora verksamhetsförändringar eller om den gamla klassificeringsstrukturen blivit oöverskådlig på grund av många förändringar ska myndigheten skapa en ny klassificeringsstruktur. Vid revidering av en hel klassificeringsstruktur ska ny punktnotation upprättas. Det innebär att de i det tidigare beslutet vakanta beteckningarna kan återanvändas.

När en ny klassificeringsstruktur ska beslutas ska den första siffran i versionsnumret räknas upp, och den andra siffran i versionsnumret nollas. Även årtalet i slutet av versionsnumret ändras när Arkivnämnden fattar beslut om ny klassificeringsstruktur, till det år då beslutet fattats. Den tidigare klassificeringsstrukturen kan ha haft versionsnummer 1.23:2017, efter att Arkivnämnden fattat beslut om ny klassificeringsstruktur blir det nya versionsnumret 2.0:2045. Till den nya klassificeringsstrukturen ska en ny ändringshistorik skapas.

Myndigheten ska bevara varje avslutad klassificeringsstruktur med tillhörande ändringshistorik.

Styr- och stödprocesser

Processerna i styrande och stödjande verksamhetsområden är relativt lika från en myndighet till en annan eftersom offentliga verksamheter styrs av samma regelverk. Arkivnämndens generella struktur för styr- och stödprocesser säkerställer en enhetlig klassificering av handlingar i de processer som finns hos samtliga myndigheter i Göteborgs Stad. Detta underlättar också informationshanteringen vid verksamhetsövergångar inom staden då information kan komma att överlämnas och införlivas med mottagande myndighets arkiv.

Dokumenthanteringsplan

Styrdokument och hjälpmedel

En effektiv styrning av myndighetens allmänna handlingar förutsätter att den har en dokumenthanteringsplan. En handlingstyp ska inte hanteras olika från gång till gång i samma process. Med en dokumenthanteringsplan kan alla inom myndigheten hantera allmänna handlingar konsekvent.

Dokumenthanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Den är ett styrande dokument som redovisar ett nuläge. Det är bara handlingstyper som förekommer idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som ingår.

En plan för varje arkivbildare

Huvudregeln är: en arkivbildare – ett arkiv – en dokumenthanteringsplan. Det innebär att det inte är tillåtet att göra en gemensam dokumenthanteringsplan för en grupp av myndigheter (arkivbildare), trots att de har liknande uppdrag och verksamheter.

Dokumenthanteringsplanens funktion

- Visar medarbetarna hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Ger svar på frågan var en handling befinner sig – även handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Utgör myndighetens tillämpningsbeslut av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut – både generella och myndighetsspecifika beslut (med undantag för till exempel handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och projekthandlingar).
- Är ett verktyg för myndigheten som ökar möjligheten att uppfylla dataskyddsförordningens krav genom att redovisa hur allmänna handlingar som innehåller personuppgifter ska hanteras.

Struktur

Eftersom dokumenthanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning ska den struktureras utifrån myndighetens klassificeringsstruktur. Samtliga processer med de handlingstyper som ingår ska tas med i dokumenthanteringsplanen – både de som ska bevaras och de som ska gallras.

Inledning

Dokumenthanteringsplanen ska inledas med myndighetens namn, dokumentdatum, diarienummer och versionsnummer och en inledande text som ska fungera som stöd till myndighetens medarbetare för hur planen ska användas i verksamheten. Här bör det också finnas grundläggande information om arkivbildaren som ska tillämpa planen.

I inledningen ska det också finnas information om vilka handlingstyper som *inte* inkluderas i planen. Det brukar främst vara handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse samt handlingar i projekt. Dessa handlingar kan i praktiken finnas i samtliga processer, så därför skulle det bli många upprepningar om de listades i dokumenthanteringsplanen. Hanteringsanvisningarna för sådana handlingar kan infogas sist i inledningen. En myndighet kan inte ha två hanteringsanvisningar för en och samma handlingstyp.

Innehåll

För att dokumenthanteringsplanen ska fylla en styrande funktion ska den innehålla vissa obligatoriska kolumner med kolumnrubriker i följande ordning:

1. Punktnotation
2. Namn på verksamhetsområde, processgrupp, process
3. Namn på processens handlingstyper
4. Bevaras/gallras
5. Gallringsbeslut
6. Registrering/sortering
7. Förvaring
8. Arkivmedium
9. Sekretess
10. Anmärkning

Utöver dessa obligatoriska uppgifter får en myndighet vid behov lägga till ytterligare uppgifter (kolumner) i dokumenthanteringsplanen. Extra kolumner placeras mellan kolumnerna Sekretess och Anmärkning.

Uppgifter under de olika kolumnrubrikerna

- **Punktnotation** - beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt id till exempel 1.4 eller 2.1.3.
- **Namn på verksamhetsområde, processgrupp, process** – namnet på ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen, till exempel Ge verksamhetsstöd (VO), Hantera personalsociala frågor (PG), Kompetensutveckla (P).
- **Namn på processens handlingstyper** – namnen på de handlingstyper som skapas inom varje process, det vill säga inom ett handlingsslag. (Ett handlingsslag avser ”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat”).
- **Bevaras/gallras** – om handlingstypen ska bevaras eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.
- **Gallringsbeslut** – med stöd av vilket av Arkivnämndens generella eller myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut gallringen görs. Saknas sådant beslut för handlingstypen står här ”Saknas”.

- **Registrering/sortering** – i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt.
- **Förvaring** – hur (på vilket sätt) och var (hos vilken befattning/funktion eller liknande) en handling förvaras under det pågående arbetet i den dagliga verksamheten.
- **Arkivmedium** – på vilket arkivmedium handlingarna/uppgifterna ska bevaras (det vill säga de handlingar som inte ska gallras) så länge handlingarna förvaras på myndigheten. Anges inte för handlingar/uppgifter som får gallras. Då är cellen tom eller markerad med ett streck.
- **Sekretess** – om handlingstypen/handlingsslaget innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.
- **Anmärkning** - förtydliganden och kommentarer om sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling som inte redovisas i någon av de andra kolumnerna.

Myndighetens beslut

Dokumenthanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen som är ansvarig för verksamheten har beslutat om den. Beslutet kan delegeras.

Myndighetens beslut och dokumenthanteringsplan ska inte skickas till Regionarkivet för kännedom. Regionarkivet granskar dokumenthanteringsplanen i samband med tillsyn över myndighetens arkivvård och i samband med leverans av arkiv.

Tidigare var dokumenthanteringsplanen främst ett tabellverk. Nu ska den vara mer av ett beskrivande dokument.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla:

- en inledning samt
- hanteringsanvisningar för myndighetens handlingstyper i form av en tabell med rader utifrån klassificeringsstrukturen och fasta kolumner.

Dokumenthanteringsplanen behöver inte vara fullständig i alla delar vid samma tillfälle, den kan upprättas och beslutas del för del.

Uppgifter som ska ingå vid beslutsfattandet

För att kunna lägga fram ett förslag till dokumenthanteringsplan till nämnden eller styrelsen ska minst följande uppgifter ingå:

- Myndighetens namn.
- Dokumentdatum, diarienummer och versionsnummer.
- En inledning.
- Myndighetens klassificeringsstruktur och de obligatoriska kolumnerna.
- Minst ett verksamhetsområde som myndigheten valt ut (till exempel ett av de verksamhetsområden som rör myndighetens kärnverksamhet).

- Samtliga handlingstyper som genereras inom varje process i det valda verksamhetsområdet.
- Hanteringsanvisningar för alla handlingstyper inom det valda verksamhetsområdet.

Dokumenthanteringsplanen får läggas fram till nämnden eller styrelsen för beslut även om det saknas bevarande- och gallringsbeslut för handlingstyperna inom processerna i det verksamhetsområde som myndigheten valt ut. När dessa beslut saknas gäller huvudregeln att handlingarna ska bevaras fram till dess att Arkivnämnden eventuellt beslutar om gallring.

Tillämpningsbeslut för bevarande- och/eller gallring

Arkivnämnden beslutar om bevarande och/eller gallring av allmänna handlingar. För att få gallra med stöd av dessa beslut krävs att myndigheten fattar ett eget beslut om att tillämpa Arkivnämndens beslut. Ett sådant beslut kallas för tillämpningsbeslut.

Huvudregeln är att myndigheten dokumenterar tillämpningen i tabelldelen i myndighetens dokumenthanteringsplan. Därefter tas dokumenthanteringsplanen upp för beslut. Det finns undantag för vissa typer av bevarande- och/eller gallringsbeslut.

Huvudregel för tillämpningsbeslut – dokumenthanteringsplanens tabelldel

När myndigheten ska använda sig av ett av Arkivnämndens bevarande- och/eller gallringsbeslut ska de handlingstyper som omfattas av beslutet inkluderas i den del av dokumenthanteringsplanen som utgörs av tabelldelen. För varje handlingstyp som tas upp ska det finnas en hänvisning till datumet för Arkivnämndens beslut och beslutsärendets diarienummer. Därefter tas dokumenthanteringsplanen upp för beslut och detta beslut utgör då myndighetens tillämpningsbeslut.

Myndigheten kan också fatta beslut om dokumenthanteringsplanen som gäller övriga hanteringsanvisningar för exempelvis, registrering, sortering eller förvaring eller inledningen. Detta beslut är inte ett tillämpningsbeslut eftersom det inte gäller tillämpningen av Arkivnämndens bevarande- och/eller gallringsbeslut.

Undantag från huvudregeln – separata tillämpningsbeslut

Myndigheten ska fatta separata tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, gallring efter skanning, gallring av e-postloggar samt för bevarande och gallring av projekthandlingar. Innehållet i dessa separata tillämpningsbeslut ska ingå och presenteras sist i dokumenthanteringsplanens inledning – alltså i den löpande texten. Om ett separat tillämpningsbeslut revideras läggs de nya uppgifterna och hänvisningarna in i dokumenthanteringsplanens inledning. Något nytt beslut för själva dokumenthanteringsplanen behövs då inte eftersom separat beslut om tillämpning av ett bevarande- och/eller gallringsbeslut redan fattats av myndigheten.

Uppdatera dokumenthanteringsplan

Verksamheter förändrar ofta arbetssätt och rutiner. Eftersom dokumenthanteringsplanen ska spegla verksamhetens arbetssätt i detalj behövs en förvaltningsorganisation som uppdaterar planen så att den alltid är aktuell.

Det ingår i arkivansvaret att se till att dokumenthanteringsplanen förvaltas och uppdateras löpande. Arkivansvarig beslutar också om vem eller vilka det är som ska arbeta med löpande förändringar av planen, vem som informerar och utbildar, och som tar emot ändringsförslag med mera. Planen bör gås igenom årligen och särskilt när verksamheten har förändrats. En föråldrad plan kan leda till felaktig eller godtycklig gallring och osäkerhet kring rutiner.

Varje gång dokumenthanteringsplanen ändras ska den tas upp för beslut igen i nämnd eller styrelse. Beslutet kan delegeras.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att varje myndighet ska upprätta en *arkivbeskrivning*. Offentlighets- och sekretesslagen säger att varje myndighet ska upprätta en *beskrivning av allmänna handlingar*. Syftet är i första hand att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Med en samlad överblick över de allmänna handlingarna får allmänheten bättre insyn i myndighetens verksamhet och möjlighet att söka handlingar – både analoga och elektroniska.

Två lagkrav – ett dokument

Arkivlagens *arkivbeskrivning* och offentlighets- och sekretesslagens *beskrivning av allmänna handlingar* kan sammanföras i ett dokument: *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*. På så sätt undviks dubbeldokumentation. För att dokumentet ska uppfylla kraven i båda lagarna ska det innehålla följande uppgifter:

- En inledning som talar om utifrån vilken lagstiftning och vilket regelverk dokumentet utformats, vem som upprättat det och om det ersätter en tidigare *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*.

Följande rubriker och innehåll ska finnas med:

- 1) Myndighetens namn.
- 2) Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.
- 3) Myndighetens organisation, verksamhet och historik.
- 4) Bestämmelser för myndighetens verksamhet.
- 5) Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag.
- 6) Planering och styrning av arkivbildningen.
- 7) Bevarande och gallring.
- 8) Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.
- 9) Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.
- 10) Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

- 11) Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.
- 12) Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.
- 13) Arkiv som myndigheten förvarar.
- 14) Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.
- 15) Arkivverksamhetens organisation och ansvar.
- 16) Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.

Om myndigheten inte har något att redovisa under en rubrik, exempelvis om den inte har rätt till försäljning av personuppgifter, ska denna information framgå under rubriken.

Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten

Samråd med Regionarkivet

Innan myndigheten beslutar om att fastställa *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* ska Regionarkivet få möjlighet att lämna synpunkter på myndighetens förslag.

Myndighetens beslut

Nämnd/styrelse beslutar om att fastställa *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*. Beslutet kan delegeras. En kopia av det fastställda dokumentet ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

Uppdatera arkivbeskrivning

När uppgifter i *Arkivbeskrivning och beskrivningen av allmänna handlingar* blivit inaktuella eller nya uppgifter har tillkommit ska en ny version av dokumentet upprättas. Detta gäller om exempelvis myndighetens verksamhet förändrats, om ny lagstiftning tillkommit eller om myndigheten utsett en ny arkivansvarig. Myndigheten kan också välja att upprätta en helt ny *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*. Myndigheten ska då skicka det nya dokumentet till Regionarkivet för synpunkter innan beslut om att fastställa och för kännedom efter beslutet om att fastställa. Inaktuella/reviderade versioner av *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* ska bevaras.

Slutlig arkivbeskrivning

När en myndighet upphör ska arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar omarbetas till en slutlig presentation av myndighetens verksamhet och arkiv.

Arkivförteckning

Myndigheten ska redovisa sitt arkiv i en systematisk arkivförteckning. En arkivförteckning är en inventarieförteckning över arkivet. Arkivförteckningen består av uppgifter om handlingarna och deras förvaring. Syftet med arkivförteckningen är att presentera vilka handlingar som finns och hur man återsöker dem. Arkivförteckningen

ska tillsammans med myndighetens övriga dokumentation utgöra ett sök- och insynsinstrument till myndighetens allmänna handlingar.

Två olika arkivredovisningsmodeller

Den modell för arkivredovisning som tidigare var praxis bygger på ett system som funnits hos svenska myndigheter sedan 1903 – allmänna arkivsystemat. Arkivförteckningen var ett sökmedel till arkivets fysiska volymer. Det fungerade för äldre tiders pappersbaserade dokumenthantering. Nackdelen är att strukturen inte kopplas ihop med verksamheten utan istället bygger på handlingens yttre form och funktion. Allmänna arkivsystemat återspeglar därmed inte verksamheten och har också visat sig svår att förstå, både för myndighetens personal och för allmänheten.

Eftersom arkivförteckningen inte ansågs fylla den avsedda funktionen som insyns- och sökinstrument inleddes i början av 1990-talet ett arbete med att ta fram en ny modell för arkivredovisning. I korthet innebär denna modell att allmänna handlingar ska klassificeras och förtecknas efter processerna i myndigheternas egen verksamhet. Informationen knyts på så vis tydligt till myndighetens uppdrag och verksamhet.

Huvudregeln när man redovisar arkiv är: en arkivbildare – ett arkiv – en förteckning. Om myndighetens arbetsuppgifter är tydligt åtskilda kan det vara mer praktiskt att dela upp myndighetens arkiv i flera delar och göra en förteckning för respektive delarkiv. Dessa förteckningar dokumenterar då tillsammans myndighetens arkiv.

Handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten fram till 2015-12-31 ska förtecknas i redan påbörjade förteckningar som är upprättade enligt allmänna arkivsystemat. Handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten från och med 2016-01-01 kan förtecknas i enlighet med processororienterad redovisningsprincip. Myndigheten ska i samråd med Regionarkivet välja en lämplig tidpunkt för att byta från förteckning enligt allmänna arkivsystemat till en processororienterad arkivförteckning. Innan utgången av 2018 bör handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten förtecknas utifrån processororienterad redovisningsprincip.

Förteckna enligt allmänna arkivsystemat

Allmänna arkivsystemat är en systematisk förteckningsplan. En förteckning enligt allmänna arkivsystemat utgår från fasta huvudavdelningar:

A PROTOKOLL

B UTGÅENDE HANDLINGAR

C DIARIER

D LIGGARE OCH REGISTER

E INKOMNA HANDLINGAR

F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR

G RÄKENSKAPER

H STATISTIK

J KARTOR OCH RITNINGAR

K FOTOGRAFER OCH FILMER

L EGET TRYCK

Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Myndigheten ska utifrån dessa huvudavdelningar dela in sitt arkiv i lämpliga underavdelningar och serier. Dessa ska i sin tur redovisas så att underavdelningar och serier med viktigare handlingar kommer före underavdelningar och serier med mindre viktiga handlingar. I serierna ska volymerna redovisas kronologiskt.

Förteckningen ska innehålla namn på huvudman, myndighetens namn och myndighetens tidsomfattning. Den ska innehålla en innehållsförteckning där samtliga serier i arkivet framgår. Varje serie ska sedan redovisas tillsammans med dess ingående volymer.

För varje serie anges

- seriens namn
- seriesignum
- placering
- volymnummer
- tid då handlingarna upprättats
- eventuella anmärkningar, antingen på serienivå eller volymnivå.

Förteckna enligt processororienterad redovisningsprincip

Den processororienterade arkivförteckningen utgår från klassificeringsstrukturen och ska knyta ihop processerna i klassificeringsstrukturen med de handlingsslag och handlingstyper som ska bevaras. Förteckningen ska också innehålla uppgifter om förvaringsenheterna för handlingsslag och handlingstyper och deras placering.

I förteckningen ska följande uppgifter anges om handlingsslag och handlingstyper:

- Namn och beteckning på verksamhetsområde.
- Namn och beteckning på handlingsslaget/processen.
- Namn på ingående handlingstyper som ska bevaras.
- Typ av förvaringsenhet.
- Eventuella sekretessbestämmelser.

Om en handlingstyp utgörs av sammanställningar ur en databas ska följande uppgifter anges:

- Typer av uppgifter som ingår i handlingstypen.
- Samband med andra handlingstyper.
- I vilken eller vilka databaser handlingstypen ingår.
- Samband med dokumentation över systemet eller systemen.

Följande uppgifter ska anges om förvaringsenheterna:

- Myndighetens/arkivbildarens namn.
- Namn på handlingsslag eller handlingstyp.
- Beteckning på förvaringsenheten.
- Typ av förvaringsenhet.

- Förvaringsenhetens omfattning.
- Förvaringsenhetens fysiska placering.

Grundregeln är att den processororienterade arkivförteckningen redovisas utifrån handlingsslag, men vid behov kan myndigheten särredovisa handlingstyper eller redovisa en grupp av handlingsslag som förvaras tillsammans.

Handlingstyper som särredovisas från handlingsslaget ska redovisas genom att sätta ett bindestreck mellan handlingsslagets beteckning och sedan en löpnummersiffra, exempelvis x.x-1, x.x-2, x.x-3 och så vidare.

Grupper av handlingsslag ska redovisas med en egen beteckning som börjar på 0. Alltså 0.1, 0.2, 0.3 och så vidare. Detta för att nollan är den enda siffran i klassificeringsstrukturen som inte kan vara knuten till ett verksamhetsområde.

Att fastställa en arkivförteckning

Arkivansvarig på myndigheten ansvarar för att en arkivförteckning finns, och att den uppdateras fortlöpande.

Regionarkivet beslutar inte om en myndighets arkivförteckning. Myndigheten behöver inte heller fatta ett formellt beslut om att fastställa arkivförteckningen.

I samband med Regionarkivets tillsyn och senast i samband med leverans av arkiv kvalitetsgranskar Regionarkivet myndighetens arkivförteckning.

Uppdatera arkivförteckning

Förteckningsarbetet ska göras fortlöpande under året så att arkivförteckningen hålls uppdaterad. Den processororienterade arkivförteckningen ska uppdateras så att den följer den senaste versionen av myndighetens klassificeringsstruktur.

Om myndigheten lägger till en ny process i klassificeringsstrukturen ska den nya processen/handlingsslaget läggas till i arkivförteckningen. Arkivhandlingar som tillkommer i den nya processen ska förtecknas fortlöpande från det att myndigheten har fastställt den nya versionen av klassificeringsstrukturen.

Om myndigheten tar bort en process i processbeskrivningen i klassificeringsstrukturen ska inga nya arkivhandlingar förtecknas under det handlingsslaget som hör till processen i arkivförteckningen. Handlingsslaget som hör till den upphörda processen ska även fortsättningsvis finnas med i arkivförteckningen trots att inga nya arkivhandlingar förtecknas under handlingsslaget.

Myndigheten ska dokumentera de förändringar som görs i klassificeringsstrukturen och de eventuella relationerna mellan dessa förändringar. Ändringshistoriken redovisas i klassificeringsstrukturen och inte i arkivförteckningen.

Skapar myndigheten en ny klassificeringsstruktur som sedan beslutas av Arkivnämnden ska myndigheten även upprätta en ny arkivförteckning som utgår från den nya klassificeringsstrukturen.

Register/diarium

Allmänna handlingar ska som huvudregel registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet enligt offentlighets- och sekretesslagen. Bestämmelsen innehåller inte någon bestämd tidsgräns, men justitieombudsmannen har angett i flera beslut att om en handling ska registreras, ska detta göras så snart det praktiskt är möjligt, normalt sett samma dag som handlingen kom in eller upprättades, och senast nästa dag. Reglerna i 2 kap. tryckfrihetsförordningen och 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen syftar till att säkerställa att allmänna handlingar ska hållas lätt tillgängliga och att det ska vara lätt för en enskild att informera sig om vilka handlingar som finns hos en myndighet. Reglerna är av grundläggande betydelse för att medborgarna ska ha full insyn i det allmänna verksamhet.

Begreppet diarieföring används inte i lagtexten, utan det talas om register och registrering. Diarieföring är en utbyggd form av registrering av allmänna handlingar. Ett diarium innehåller i regel betydligt fler uppgifter om ärendet och handlingarna än vad som föreskrivs i offentlighets- och sekretesslagen, detta för att underlätta handläggning, uppföljning, arkivering, gallring och återsökning med mera. Ett diarium kan vara allt från ett mycket enkelt register till ett omfattande ärendehanteringssystem.

Undantag från registrering

Det är bara allmänna handlingar som myndigheten är skyldig att registrera enligt offentlighets- och sekretesslagen och när det gäller sekretessbelagda handlingar är skyldigheten ovillkorlig. Men det finns undantag: handlingar som förekommer hos en myndighet i stor omfattning och som regeringen i offentlighets- och sekretessförordningen har undantagit från registreringsskyldigheten. Sådana handlingar är till exempel handlingar i socialtjänstens personakter och sjukvårdens patientjournaler.

Handlingar som inte omfattas av sekretess

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. När myndigheten har bestämt sig för ett sätt att hantera handlingarna måste det tillämpas konsekvent av alla inom myndigheten. Om det till exempel har bestämts att allmänna handlingar tillhörande vissa ärendeslag ska registreras krävs det att alla allmänna handlingar som hör till sådana ärenden verkligen registreras. Detta ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Handlingar av ringa betydelse

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Som handlingar av ringa betydelse räknas bara sådant som bara indirekt eller i ringa mån rör myndighetens verksamhet, till exempel reklam.

Elektroniska handlingar som är tillgängliga för flera myndigheter

I offentlighets- och sekretesslagen finns en undantagsregel som gäller myndigheter som har direktåtkomst till elektroniska handlingar eller uppgifter i samma register eller databas. Det är bara den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra

myndigheten som behöver registrera handlingen. Om en av myndigheterna tillför en allmän handling till registret eller databasen, behöver endast denna myndighet diarieföra handlingen som upprättad, även om handlingen enligt tryckfrihetsförordningens regler också är inkommen hos de andra myndigheter som har tillgång till registret eller databasen.

God ordning och överskådlighet

I ett diarium kan man både registrera enskilda handlingar men det vanliga är att man håller ihop alla handlingar i ett ärende med ett gemensamt diarienummer. Fördelen med registreringen i diaries är att den knyter samman handlingar som har ett processuellt samband, till exempel att de hör till ett visst ärende, projekt eller motsvarande.

4 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen handlar om hur en myndighet ska uppnå god ordning och överskådlighet vid hanteringen av allmänna handlingar. En förutsättning för att kunna leva upp till dessa bestämmelser är att det finns en genomtänkt plan där det bland annat framgår hur registrering ska utföras.

Syftet med bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen överensstämmer med arkivlagens krav på att arkivvården ska tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar. Arkivlagen säger också att den uppdelning av handlingar i till exempel olika ärendegrupper som görs vid registreringen också måste vara lämplig för arkivet. En arkivmyndighet har endast tillsynsansvar för registreringen av allmänna handlingar i den del som har betydelse för arkivvården.

Diarieplanens struktur

En diarieplan är en systematiskt ordnad plan för klassificering av ärenden eller handlingar i ett diarium. Myndighetens beslutade klassificeringsstruktur ska ersätta den ämnesordnade diarieplanen. Klassificeringen utifrån den processorienterade klassificeringsstrukturen/diarieplanen ger en möjlighet till sökning på ärenden oberoende av hur ärendemeningen formulerats, den ger möjlighet till redovisning av verksamheten, till uppföljning och statistik med mera.

Förteckning över IT-system

En vidare benämning av IT-system är IT-lösningar. En IT-lösning kan vara ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Såsom exempel på samarbetsytor kan nämnas gemensamma kataloger, dokumenthanteringssystem eller innehållet i ett intranät.

Varje myndighet ska se till att det finns en förteckning över de IT-lösningar som innehåller myndighetens elektroniska allmänna handlingar. Förteckningen är upprättas utifrån kraven i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen och 6 § arkivlagen.

Förteckningen ska vara ett hjälpmedel för allmänhetens rätt till insyn och är en del av myndighetens informationsredovisning. Om enbart sökingångar i form av diaries finns att tillgå skulle allmänhetens insyn i myndigheternas allmänna handlingar i elektronisk form försämrats.

Med en förteckning över IT-lösningar blir det även lättare för myndigheterna att leva upp till bestämmelserna om personuppgiftsbehandling i EU:s dataskyddsförordning (GDPR) som gäller från och med 25 maj 2018.

Förteckningen kan med fördel samordnas med myndighetens övriga behov av dokumentation om IT-lösningar inom till exempel informationssäkerhet och personuppgiftsbehandlingar.

I förteckningen över myndighetens IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar/uppgifter ska minst följande uppgifter finnas med:

- Namnet på IT-lösningen
- Ändamålet med informationshanteringen
- Beskrivning av informationsinnehållet och vilket syfte det fyller i myndighetens processer
- Inom vilken tidsperiod innehållet skapats
- Om IT-lösningen ersätter tidigare, manuella eller digitala, rutiner.
- Vilken myndighet som ansvarar. När myndigheten använder en IT-lösning som används av flera myndigheter anges den myndigheten som har det tekniska arkivansvaret.

Förteckningen beslutas första gången när den tas i bruk och uppdateras sedan löpande. När den blir oöverskådlig på grund av för många ändringar och tillägg skapas en ny version som beslutas på nytt.

Myndighetens beslut

Nämnd/styrelse beslutar om att fastställa förteckningen över myndighetens IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar. Beslutet kan delegeras.

Plan för bevarande av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar som hanteras i IT-system ska bevaras i arkivgodkända format, på ett säkert sätt och med samma kvalitet och riktighet som analoga handlingar. En vidare benämning av IT-system är IT-lösningar. En IT-lösning kan vara ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Livslängden för en IT-lösning är begränsad, men informationen ska ändå vara tillgänglig, åtkomlig, autentisk, läsbar och tillförlitlig både idag och i framtiden.

För att säkerställa att informationen är fortsatt sökbar, åtkomlig och användbar ska informationshanteringen omfatta hela livscykeln, det vill säga även slutarkivering. Redan vid planeringen av IT-lösningar måste myndigheten ta hänsyn till att informationen ska kunna bevaras och gallras, förvaltas och göras tillgänglig på ett långsiktigt och säkert sätt och vilken dokumentation som behövs. Myndigheten ska säkerställa att Regionarkivets krav för arkivering finns med i upphandling eller utveckling av IT-lösningar.

För myndighetsspecifika IT-lösningar ansvarar den egna myndigheten för upprättande av planen. För gemensamma IT-lösningar ansvarar istället den myndighet som har det

tekniska arkivansvaret för upprättande av planen. De myndigheter som använder en gemensam IT-lösning kan då hänvisa till myndigheten med tekniskt arkivansvar. En plan för bevarande av elektroniska handlingar kan omfatta alla IT-lösningar, alternativt görs en plan per IT-lösning. Den ska beskriva myndighetens åtgärder för att säkerställa bevarandet, till exempel hur de elektroniska handlingarna ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas.

Kunskap om verksamheten och sammanhanget där informationen skapas är viktiga delar i bevarandet tillsammans med teknisk systemdokumentation och manualer.

I en plan för bevarande av elektroniska handlingar ska minst följande uppgifter finnas med:

- Allmänna uppgifter om IT-lösningen
- Uppgifter om tekniken för driften av IT-lösningen.
- Dokumentation av gallrings- och exportfunktioner, sammanställningsmöjligheter och utskrifter.
- Hur överföring ska göras till långsiktigt bevarande, till exempel val av teknik och format.
- Uppgifter om hur information ska överlämnas.

Undantag för IT-lösningar som exempelvis molntjänster

När en myndighet upphandlar en molntjänst för att hantera allmänna handlingar ska myndigheten försäkra sig om att de avtal som tecknas med leverantören gör det möjligt att både bevara och gallra.

Det ska vara möjligt att långtidsbevara handlingarna hos leverantören eller att flytta hem informationen i ett hanterbart format.

Gallringen som myndigheten genomför ska också slutföras hos leverantören. Om uppgifterna fortsätter att lagras på leverantörens servrar är kravet på gallring inte uppfyllt.

Myndighetens beslut

Nämnd/styrelse beslutar om att fastställa en plan för bevarande av elektroniska handlingar i myndighetsspecifika IT-lösningar. Beslutet kan delegeras.

Nämnd/styrelse som har det tekniska arkivansvaret beslutar om att fastställa en plan för bevarande av elektroniska handlingar i IT-lösningar som används av fler än en myndighet i kommunen. Beslutet kan delegeras.

5. Arkivera och rensa

När ska allmänna handlingar arkiveras?

Allmänna handlingar ska arkiveras, vilket betyder att de sparas. Arkivering kallas också för arkivläggning och innebär då en medveten aktivitet för att en handling ska få sin förvaringsplats, exempelvis i en IT-lösning eller i en arkivlokal. Olika typer av handlingar blir allmänna vid olika tidpunkter. Därför arkiveras också handlingar vid olika tidpunkter.

Myndigheter ska arkivera sådana handlingar som anges i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning. Övriga handlingar ska avlägsnas när handläggning eller annat arbete har avslutats. Reglerna i såväl tryckfrihetsförordningen som arkivlagen med följdförfattningar är teknikneutrala, det vill säga att de gäller samtliga handlingar i myndighetens arkiv, oavsett om de utgörs av handlingar på papper eller upptagningar (elektroniska handlingar).

Arkivlagen säger att en myndighet ska avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar. I arkivförordningen framgår det att handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras när ärendet har slutbehandlats. Andra allmänna handlingar ska arkiveras så snart de har justerats eller på annat sätt färdigställts. När det gäller register som förs fortlöpande, till exempel journaler och diaries, ska varje anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts. Arkivet bildas då under den pågående handläggningen eller i nära anslutning till handläggningsprocessen.

Det finns inga föreskrifter om vilka kriterier som ska gälla när myndigheten bestämmer vilka handlingar som ska arkiveras, men myndigheterna ska utgå från arkivlagens bevarandekriterier vid bedömningen.

I vissa fall krävs ett aktivt ställningstagande

Ett pågående ärende kan innehålla både allmänna handlingar och handlingar som inte är allmänna. Handlingar som skickas till eller från ärendet blir genast allmänna, medan övriga handlingar blir allmänna först då ärendet är färdigt, det vill säga arkiveras.

Förutom allmänna handlingar ska till exempel även minnesanteckningar och utkast av betydelse arkiveras om de tillför ärendet sakuppgift. Myndigheten ska därför ta ställning till i vilken omfattning sådana handlingar ska arkiveras. För detta ansvarar handläggaren.

En handling kan arkiveras både till följd av en medveten åtgärd och en utebliven åtgärd, som till exempel när man inte genomfört rensning. Det som är avgörande för om en handling ska anses som arkiverad är inte om det funnits en avsikt att bevara den, utan om den faktiskt finns bevarad.

I vissa fall är alltså en myndighets omhändertagande av handlingar för arkivering en faktisk hantering. Även en utebliven åtgärd, till exempel rensning, kan i praktiken innebära att en handling/upptagning har tagits om hand för arkivering. Avgörande för om en handling ska anses som arkiverad är om handlingen faktiskt finns bevarad, inte om det har varit myndighetens avsikt att omhänderta handlingen för arkivering. Finns handlingarna bevarade på papper eller i elektronisk form har handlingarna arkiverats även

om sättet och formen för bevarandet inte uppfyller de krav som kan ställas med stöd av arkivförfattningarna. Ren passivitet bör dock inte jämföras med ett beslut om arkivering. Arkivförfattningar förutsätter nämligen att det finns en insikt om handlingarnas funktion och betydelse för att man i sådana situationer ska kunna betrakta informationen som arkiverad.

Rensa handlingar som inte ska arkiveras

Handlingar som inte ska arkiveras rensas ut, det vill säga avlägsnas och förstörs. De handlingar som inte rensas före arkiveringen blir allmänna handlingar, även om de inte varit detta tidigare. Rensning innebär att skilja mellan handlingar och uppgifter som ska arkiveras och dem som inte ska arkiveras. Precis som gallring innebär rensning att handlingar förstörs, men till skillnad från gallring krävs det inget gallringsbeslut för att få rensa. Det kan aldrig förekomma rensning av allmänna handlingar.

En vanlig benämning på handlingar som inte är allmänna inom en myndighet, och som därför kan rensas är ”arbetsmaterial”. Det är ett begrepp som inte används i tryckfrihetsförordningen och det kan vara oklart vad som ska räknas som arbetsmaterial. Det som kan rensas är ”mellanprodukter”, till exempel egna anteckningar av ringa betydelse, utkast till brev, interna PM som inte tillför ett ärende sakuppgift, protokoll eller motsvarande som ännu inte justerats, följbrev, handling som bara lämnats in till eller upprättats för publicering (manuskript, artiklar till publikationer). Om dessa handlingar arkiveras blir de allmänna handlingar. Det finns en missuppfattning om att alla handlingar som cirkulerar inom en myndighet kan ses som arbetsmaterial eller interna handlingar. Det är färdigställandet av en handling som har betydelse – inte om den skickats någonstans.

En handling ska inte rensas om den

- tillkommer någon annanstans än hos myndigheten
- har expedierats (undantaget utkast som skickas i samrådssyfte)
- har arkiverats
- tillkommit av något annat skäl än för ett ärendes föredragning eller beredning
- tillför ärendet sakuppgift.

Den vanligaste formen av rensning är att rensa en akt innan ärendet avslutas, så kallad aktrensning. Rensning kräver kännedom om handlingarna och är därför handläggarens uppgift. Om rensningen inte genomförs innan ärendet har avslutats blir innehållet i akten allmänna handlingar. Då måste det finnas ett gallringsbeslut för att få förstöra innehållet, även utkast och betydelselösa kladdar.

6. Gallra

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter som tillhör ett myndighetsarkiv förstörs enligt fastställda kriterier. Det är ett aktivt ingrepp som förutsätter att man först har gjort en värdering av handlingarnas eller uppgifternas informations- eller bevisvärde över tid och dokumenterat detta i ett beslut.

Huvudregeln i arkiv- och offentlighetslagstiftningen är att alla allmänna handlingar ska bevaras och att de är en del av kulturarvet. Men information får ändå gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen – det gäller både professionell, vetenskaplig forskning och amatörforskning, som till exempel släktforskning.

Praktiskt nödvändigt men begränsar rätten till insyn

Gallring är ett större ingrepp i offentligheten än sekretess. Det är en definitiv begränsning av rätten till insyn. Att gallra allmänna handlingar är ändå praktiskt och ekonomiskt nödvändigt. Gallring syftar till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde, som bara utgör dubblering av information eller som har ett informationsvärde som är markant begränsat i tiden. Gallring sparar utrymme och begränsar arkivens tillväxt. En riktigt utförd gallring bör även leda till att arkiven blir mer överskådliga och effektiva som informationskällor. Den lyfter också fram viktig information ur en mängd handlingar.

Frågor om bevarande och gallring hör ihop

I arbetet med att värdera information i form av allmänna handlingar är det viktigt att tänka på att handlingarna är en del av det svenska kulturarvet. Frågor om bevarande och gallring är tätt knutna till varandra. I många fall går det inte att ta ställning till vad som ska gallras om det inte samtidigt är utrett vad som ska bevaras. Gallringsutredningen måste oftast även utgå från vad som ska bevaras. Den information som blir kvar efter gallring ska tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning.

Definitionen av gallring

Gallring definieras varken i arkivlagen eller i arkivförordningen. Regionarkivets definition bygger på definitionen i Riksarkivets föreskrifter för de statliga myndigheterna (RA-FS):

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa förstörs eller aktivt avlägsnas. Gallring innefattar också åtgärder med handlingar som innebär informationsförlust, förlust av möjlighet att sammanställa information eller söka i den och förlust av möjlighet att bedöma en handlingens äkthet. Åtgärder som kan resultera i denna typ av förluster är exempelvis skanning av pappershandlingar, migrering eller utskrift av elektroniska handlingar.

Besluta om gallring

En myndighet får endast gallra allmänna handlingar om det framgår av lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har delegerat beslutanderätten om gallring till Arkivnämnden. Arkivnämnden har därmed det slutliga avgörandet vid bedömning av vad som ska sparas för framtiden så att insynen, rättsäkerheten och forskningens behov blir tillgodosedda.

För vissa typer av handlingar är Arkivnämndens rätt att meddela gallringsbeslut inskränkt genom lag eller förordning

Undantag i två fall

Handlingar i socialtjänstens personakter

Göteborgs kommun är ett så kallat intensivdataområde (data i betydelsen uppgifter), vilket framgår av socialtjänstlagen och socialtjänstförordningen.

Det innebär att handlingar i socialtjänstens personakter undantas från gallring och istället bevaras med hänsyn till forskningens behov av information, när övriga kommuner gallrar merparten av sina. I stället för att gallra ska de myndigheter som ska tillämpa socialtjänstlagen årligen avställa de av socialtjänstens personakter, där fem år gått sedan sista anteckning, och överlämna (leverera) dessa till Regionarkivet

Kvalitetsregister

Personuppgifter i ett nationellt eller regionalt kvalitetsregister ska enligt patientdatalagen gallras när de inte längre behövs för att säkra vårdens kvalitet. Men en arkivmyndighet inom ett landsting eller en kommun får föreskriva dessa personuppgifter får bevaras för historiska, statistiska eller vetenskapliga ändamål.

Beslut om bevarande och gallring eller bara gallringsbeslut?

Gallringsbeslut som tar upp både bevarandehandlingar och handlingar som ska gallras kallas ”bevarande- och gallringsbeslut”. Finns det inga handlingar som ska bevaras, till exempel om samtliga ärenden inom en viss process eller med en viss funktion ska gallras beslutar Arkivnämnden endast om ”gallring”. Eftersom huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras beslutar Arkivnämnden däremot inte om endast bevarande.

Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, tills nytt beslut fattas. Det är möjligt att fatta gallringsbeslut som gäller retroaktivt. Om det saknas beslut om gallring ska handlingen bevaras.

Arkivnämnden fattar två typer av beslut om ”gallring” eller ”bevarande och gallring”:

- **Generella beslut** om ”gallring” eller ”bevarande och gallring” som gäller de flesta eller alla myndigheter i Göteborgs Stad.
- **Myndighetsspecifika beslut** om ”gallring” eller ”bevarande och gallring” som gäller för en specifik myndighet eller en specifik grupp av myndigheter.

För att få gallra med stöd av Arkivnämndens gallringsbeslut eller bevarande- och gallringsbeslut krävs att myndigheten fattar ett eget beslut om att tillämpa Arkivnämndens beslut. Ett sådant beslut kallas för ”tillämpningsbeslut”. Huvudregeln är

att beslutet fattas genom att dokumentera tillämpningen i myndighetens dokumenthanteringsplan. Se Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut.

Myndighetens ansvar

Myndigheten ansvarar för att se över möjligheten att gallra handlingar i sitt arkiv. Myndigheten ska därför värdera informationen för att bestämma vilken information som ska bevaras och vilken som kan gallras. Därefter ska myndigheten begära ett beslut om gallring från Arkivnämnden. Detta gör myndigheten genom att skicka in en så kallad gallringsframställan till Regionarkivet. I många fall kan myndighetens gallringsframställan även innehålla förslag på handlingar som ska bevaras. Då beslutar Arkivnämnden om bevarande och gallring.

Gallringsframställan

Om myndigheter gallrar för mycket förloras betydelsefull information. Gallringen måste därför vara noga genomtänkt och kunna motiveras i en gallringsframställan. En gallringsframställan kan vara generell och gälla för samtliga eller flertalet myndigheter i Göteborgs Stad, och den kan också vara specifik för en myndighet eller specifik för en grupp av myndigheter med liknande verksamheter.

Alla typer av gallringsframställan ska föregås av en gallringsutredning. Gallringsutredningen är mycket viktig eftersom allmänheten har rätt till insyn i myndigheternas verksamheter. Då måste de också få veta vilka ställningstaganden som ligger bakom att allmänna handlingar gallras. Myndighetens gallringsutredning eller utredning om bevarande och gallring ska svara på frågorna vad, när och varför. Utredningen ska dokumenteras i Regionarkivets mall.

I en gallringsutredning ingår att

- **inventera** vilka handlingstyper som gallringsbeslutet ska omfatta och presentera dessa samlat i en lista
- **beskriva/värdera** hur informationen har använts i verksamheten, vilken funktion den har haft, vilket värde informationen har på kort och lång sikt och myndighetens behov av informationen
- **motivera** varför informationen kan gallras eller varför den ska bevaras, varför en viss gallringsfrist har föreslagits och ange hur myndigheten har tillgodosett bevarandemålen enligt arkivlagen.

Gallring eller bevarande och gallring för alla eller de flesta myndigheter

En generell utredning om gallring eller bevarande och gallring gäller alla myndigheter i Göteborgs Stad och omfattar framförallt informationen som tillkommer inom de styrande och stödjande verksamheterna. Den kan initieras av Regionarkivet eller av en eller flera myndigheter i staden som då ska samråda med Regionarkivet. Eftersom myndigheterna har klassificeringsstrukturer som kan se något olika ut ska handlingstyperna inte huvudsakligen presenteras utifrån verksamhetsområden och processer. Istället ska de

grupperas utifrån sin funktionalitet – det vill säga att handlingar grupperas tillsammans då de hanteras på samma sätt på de olika myndigheterna och styrs av samma regelverk.

Gallring eller bevarande och gallring för en myndighet

Innan arbetet påbörjas bör myndigheten kontakta Regionarkivet för samråd och stöd. Handlingstyperna ska listas och struktureras tydligt utifrån myndighetens beslutade klassificeringsstruktur.

Gallring eller bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Myndigheter som har ett liknande uppdrag i sin kärnverksamhet och styrs av gemensamt regelverk kan gå samman för att göra en gemensam utredning om gallring eller bevarande och gallring. Innan arbetet påbörjas ska gruppen eller den som är utsedd som ansvarig samråda med Regionarkivet. Handlingstyperna ska listas på samma sätt som i en generell utredning om gallring eller bevarande och gallring.

Framställan om gallring eller bevarande och gallring

När en utredning om gallring eller bevarande och gallring är klar kan myndigheten eller myndigheterna göra en framställan om gallring eller bevarande och gallring. En framställan om gallring eller bevarande och gallring ska vara väl förankrad hos myndigheten eller myndigheterna. När en grupp av myndigheter gått samman och gjort en gemensam utredning om bevarande och gallring ska de göra en gemensam framställan. Myndigheten eller myndigheterna ska använda Regionarkivets mall.

Utredningen om bevarande och gallring samt sammanställningen av handlingstyper ska bifogas som bilagor. Till framställan om bevarande och gallring kan vid behov även bifogas ett urval av kopior/utskrifter som är representativa för de handlingar som framställan gäller för.

Initiera gallringsutredningar

Myndighetsspecifika utredningar om gallring eller bevarande och gallring är det huvudsakligen en myndighet eller en grupp av myndigheter med liknande verksamheter som initierar och ansvarar för. I vissa fall kan Regionarkivet initiera en myndighetsspecifik utredning om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter, när Regionarkivet ser ett sådant behov. Sådana utredningar gäller främst handlingar som produceras i myndigheternas kärnverksamheter.

Generella utredningar om gallring eller bevarande och gallring är det huvudsakligen Regionarkivet som initierar och ansvarar för. Men, efter samråd med Regionarkivet får även myndigheter initiera och ansvara för generella utredningar om gallring och bevarande- och gallring, främst när det gäller handlingar inom de styrande och stödjande verksamheterna.

I de fall där utredningen om gallring eller bevarande och gallring rör handlingar som förekommer hos många eller alla myndigheter i Göteborgs Stad behöver gruppen som ansvarar för utredningen skapa referensgrupper ute i verksamheterna för hjälp med värderingsarbetet. De myndigheter som berörs av utredningen ska då delta i värderingsarbetet.

Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut

Innan en myndighet som omfattas av ett generellt eller myndighetsspecifikt gallringsbeslut eller bevarande- och gallringsbeslut ska verkställa gallringen måste myndigheten fatta ett beslut om att tillämpa Arkivnämndens beslut: ett så kallat tillämpningsbeslut. Detta ska som huvudregel göras i myndighetens dokumenthanteringsplan. Först därefter kan gallringen genomföras.

I enstaka fall kan myndigheten behöva fatta ett separat tillämpningsbeslut av Arkivnämndens beslut om gallring eller bevarande och gallring. Det kan vara när ett generellt beslut om gallring eller bevarande- och gallring inte hör hemma i myndighetens dokumenthanteringsplan eller om myndigheten inte har en färdig klassificeringsstruktur och därmed saknar dokumenthanteringsplan.

Myndighetens nämnd eller styrelse beslutar om tillämpningen. Beslutet kan delegeras.

Generella eller myndighetsspecifika beslut

Generella beslut om bevarande och gallring eller bara beslut om gallring omfattar handlingar/uppgifter som

- tillkommer i myndigheternas styrande och stödjande verksamheter och är gemensamma för de flesta eller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad,
- ingår i gemensamma IT-lösningar.

Myndighetsspecifika beslut om bevarande och gallring eller bara beslut om gallring omfattar handlingar/uppgifter som

- är unika i en specifik myndighets kärnverksamhet eller i de fall myndigheten har särskilda behov
- tillkommer i kärnverksamheten hos en grupp myndigheter som bedriver liknande verksamhet och styrs av samma regelverk.

Förstöra gallringsbara handlingar

Gallringsfrist

För de gallringsbara handlingarna anges alltid en gallringsfrist. De handlingar som omfattas av gallringsfrist ska förstöras när gallringsfristen har löpt ut. Med gallringsfrist menas den tid som ska förflyta innan en allmän handling kan förstöras. Det är hela kalenderår som ska förflyta utöver ursprungsåret: som ett exempel kan en handling upprättad under 2018 med gallringsfristen två år tidigast gallras i januari 2021.

Förstöra eller radera

Information som inte går att skilja från databäraren, som exempelvis handlingar på papper eller mikrofilm, gallras genom att förstöra databäraren rent fysiskt. De handlingar som finns lagrade på databärare de kan raderas ifrån kan raderas utan att databäraren förstörs. Detta gäller främst elektroniska handlingar. I de fall de elektroniska handlingarna ska gallras är sekretesskyddade ska myndigheten se till att det inte går att återskapa den

gallrade handlingen när den raderats. Om myndigheten inte kan säkerställa att den gallrade handlingen inte kan återskapas kan själva databäraren behöva förstöras.

När det gäller gallring av elektroniska handlingar eller upptagningar avses normalt att viss information raderas från databäraren. Det är inte nödvändigt att den egentliga information som finns på ett elektroniskt medium verkligen förstörs för att det ska vara fråga om gallring. Gallring kan exempelvis också ske genom att elektroniskt lagrad information skrivs ut på papper varefter den elektroniska versionen raderas. Ett annat exempel kan vara att en excel-fil med en samling uppgifter sparas i ett pdf-dokument som överförs till ett usb-minne, varefter excel-filen raderas från datorn. Även om möjligheten till insyn som sådan inte försvinner vid sådan partiell gallring – informationen finns ju kvar på pappret eller i pdf-dokumentet – så kan förutsättningarna för att söka fram eller sammanställa informationen påtagligt ha försämrats.

Gallring av elektroniska handlingar kan ske vid

- radering/överskrivning av information
- avveckling av IT-lösningar/del av IT-lösning
- konvertering och migrering
- byte av lagringsformat (till exempel utskrift)
- komprimering
- bortval av någon dimension eller betydelsebärande enhet vid skanning.

Molntjänster och outsourcing

Att använda sig av molntjänster och outsourcing innebär att överlämna sin informationshantering till en utomstående part. Som kund måste myndigheten räkna med att själv få analysera på vilket sätt en eventuell migrering ska genomföras och ställa krav på leverantören utifrån detta. Det finns en betydande risk att information som av olika anledningar borde gallras ändå finns kvar hos leverantören. Därför kan det vara lämpligt att krav på gallring och arkivering skrivs in i avtalet med leverantören.

Hantera personuppgifter

Regeringen föreslår att personuppgiftslagen upphävs och att en ny lag införs med kompletterande svenska bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Den nya lagen kallas dataskyddslagen och ändringen föreslås träda i kraft den 25 maj 2018, det vill säga samtidigt som GDPR.

GDPR och regeringens förslag till dataskyddslag hindrar inte att allmänna handlingar som innehåller personuppgifter arkiveras och bevaras eller att arkivmaterial tas omhand av en arkivmyndighet. I praktiken innebär detta att den svenska grundlagen och arkivlagstiftningen har företräde framför GDPR. GDPR och den svenska dataskyddslagen ska därför inte tillämpas om det strider mot tryckfrihetsförordningen. Detta är nödvändigt för att den svenska offentlighetsprincipen fullt ut ska kunna fylla sin funktion.

Myndigheternas lagliga grunder för behandling av personuppgifter:

- fullgörande av en rättslig skyldighet

- utförande av en uppgift av allmänt intresse
- som led i myndighetsutövning.

Allmänt intresse

Begreppet ”allmänt intresse” definieras inte i GDPR. På sikt får rättspraxis klargöra vad som avses. Det framgår ändå att allmänhetens rätt att få tillgång till handlingar kan betraktas som ett allmänt intresse om det finns stöd för det i den nationella lagstiftningen. Svenska myndigheters myndighetsutövning och övriga uppgifter av allmänt intresse som myndigheter har befogenhet att utföra är alltid fastställda i enlighet med svensk lag. Därför kan en myndighet behandla personuppgifter på denna rättsliga grund.

Enligt regeringens bedömning är det ett viktigt allmänt intresse att myndigheternas ärendehandläggning kan ske på ett effektivt och rättssäkert sätt. Regeringen föreslår därför att myndigheter ska få behandla känsliga personuppgifter i elektroniska ärendehanteringssystem om behandlingen är nödvändig för handläggningen av ett ärende oavsett om uppgifterna förekommer i löpande text eller inte.

Arkivlagen föreskriver inte att bevarande- och gallringsfrågor ska beaktas utifrån hänsynstagande till intresset av skydd för den personliga integriteten. Det krävs också att allmänna handlingar bevaras även efter det att deras omedelbara nytta i den löpande verksamheten har upphört.

En åtgärd för att motverka integritetsrisker med elektroniskt bevarande av personuppgifter i allmänna handlingar är att se till att personuppgifterna inte är lika åtkomliga när de inte längre är aktuella hos myndigheten. Medarbetare bör därför bara ha tillgång till de personuppgifter som krävs för att de ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Behörigheten till inaktuella uppgifter i till exempel ett ärendehanteringssystem kan därför inte vara obegränsad. Ett sätt att skydda personuppgifter är att genom att behörighetsstyrning begränsa den elektroniska åtkomsten till personuppgifterna.

Arkivändamål av allmänt intresse

Enligt GDPR får personuppgifter lagras under en längre tid än vad som normalt gäller, om uppgifterna enbart kommer att behandlas för arkivändamål av allmänt intresse. Det gäller under förutsättning att myndigheten kan säkerställa att personuppgifterna behandlas i enlighet med GDPR och att myndigheten kan bevisa detta.

Regeringen anser att svenska lagar och regler skyddar enskildas integritet vid hanteringen av allmänna handlingar, till exempel i form av sekretess, informationssäkerhet och gallring. Därför bedömer regeringen att även känsliga personuppgifter kan behandlas då det är nödvändigt för att följa föreskrifter om arkiv. Den behandling av personuppgifter som myndigheter utför när de arkiverar sina handlingar utgör en vidarebehandling för arkivändamål av allmänt intresse. Det krävs då inte någon annan rättslig grund än den man stödde sig på vid insamlandet av personuppgifterna.

Andra organ än myndigheter

Bestämmelserna om behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse gäller även allmänna handlingar hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

7. Utlåna

Låna ut till myndighet

En myndighet får låna ut allmänna handlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål. Det gäller främst handlingar i enskilda ärenden som behövs för handläggningen, men inte lån av en större mängd handlingar. I de fall det är fråga om större mängd handlingar som ska lånas ut ska myndigheten samråda med Regionarkivet.

Ett alternativ till utlån är att lämna ut kopior. Därför får utlån bara göras i undantagsfall. Alla utlån ska dokumenteras.

När en handling är utlånad ansvarar den myndighet som lånat handlingen för den och ska pröva en begäran om att handlingen ska lämnas ut. Detta gäller även utlån av allmänna handlingar hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Utlån till privatpersoner får inte förekomma.

Förutsättningar för utlån

Myndigheten ska fastställa hur utlån ska hanteras, det bör bland annat specificeras vilka handlingar som har utlånats samt vilka rutiner som finns för kontroller och återkrav av utestående lån.

När en myndighet lånar ut handlingar ska det göras på ett säkert sätt så att de inte skadas eller går förlorade.

Myndighet som lånar handlingar får inte låna ut dem i sin tur. Uppstår ett sådant behov, ska lånet återlämnas till den myndighet som lånat ut handlingarna, som därefter lånar ut handlingarna.

Låna ut till enskilt organ

Om informationen i en handling inte kan kopieras eller överföras på annat sätt kan myndigheten låna ut handlingen till ett svenskt enskilt organ under en begränsad tid efter beslut av kommunfullmäktige. Det ska stå klart att informationen verkligen inte kan kopieras eller överföras på annat sätt.

Ett enskilt organ, som efter ett beslut förvarar allmänna handlingar, ska jämföras med en myndighet i hanteringen av dessa handlingar. Handlingarna fortsätter att vara allmänna även hos det enskilda organet som kan pröva en begäran om att handlingarna lämnas ut, detta enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt 16 § lagen om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Fullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige får besluta att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i Göteborgs Stad får överlämnas till ett svenskt enskilt organ och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Ett förslag till beslut om tillstånd att överlämna allmänna handlingar från en myndighet i staden för förvaring hos ett enskilt organ ska lämnas till fullmäktige. Ansökan ska göras av den myndighet som förvarar handlingarna.

Samråda med arkivmyndigheten

Myndigheten ska samråda med Regionarkivet innan förslag till beslut om utlån till enskilt organ lämnas till kommunfullmäktige.

Återlämnande av handlingar

När det privata eller enskilda organet inte längre behöver handlingarna ska de återlämnas till Göteborgs Stad. Därför är det nödvändigt att specificera vilka handlingar som omfattas av den tillfälliga förvaringen och när de ska återlämnas. Utlån av handlingar ska tidsbegränsas och myndigheten ska bevaka att handlingarna återlämnas.

8. Överlämna och leverera

Med ”överlämna” menas att formellt överföra ansvar för arkivet till den mottagande myndigheten. Handlingarna förvaras då hos den övertagande myndigheten men åtskilda från myndighetens övriga arkiv. Arkiv kan också ”överlämnas och införlivas”. Det innebär att handlingarna blir en del av den övertagande myndighetens arkiv - det är till exempel lämpligt för handlingar i ärenden som inte har avslutats vid verksamhetsövergången. Den praktiska hanteringen kring att överlämna arkivhandlingar kallas ”leverans”.

För att en myndighet i Göteborgs Stad ska kunna göra sig av med allmänna handlingar krävs stöd av lag, förordning, gallringsbeslut eller beslut i kommunfullmäktige och/eller Arkivnämnden.

Olika sätt att överlämna

- En myndighet får överlämna arkiv till Regionarkivet efter överenskommelse.
- Om en myndighet upphör med hela sin verksamhet eller delar av verksamheten får myndigheten överlämna arkiv till den myndighet som tar över:
 - **Annan myndighet i Göteborgs Stad som fortsätter hela eller delar av verksamheten.** Handlingarna kan både överlämnas för förvaring och för införlivande i den övertagande myndighetens arkiv. För detta krävs beslut i kommunfullmäktige och i Arkivnämnden.
 - **Myndighet i annan kommun, landsting eller statlig myndighet som fortsätter hela eller delar av verksamheten.** För detta krävs beslut i kommunfullmäktige. Myndigheten ska samråda med Regionarkivet innan ärendet går till kommunfullmäktige.

Allmänna handlingar kan inte överlämnas till enskilt organ annat än som lån, se kapitel 7, Utlåna.

Underlag till beslut om överlämnande och överlämnande och införlivande

För att Regionarkivet ska kunna ta ställning i samrådsärendet inför ett överlämnande eller överlämnande och införlivande och för att politikerna i Arkivnämnden och kommunfullmäktige ska få ett bra underlag för att kunna fatta beslut behövs följande information:

1. Grunduppgifter om den myndighet som vill överlämna eller överlämna och införliva arkiv samt uppgifter om den myndighet som vill överta arkivhandlingarna:

- Den överlämnande myndighetens namn och eventuella föregångare.
- När den överlämnande myndighetens verksamhet började.
- Den övertagande myndighetens namn.

2. Beskrivning av de handlingar som myndigheten vill överlämna eller överlämna och införliva:

- Beskrivning av arkivens och handlingarnas ursprung, det vill säga information om arkivbildarens verksamhet.

- Uppgifter om det ingår arkiv som myndigheten i sin tur har övertagit från en annan arkivbildare, det vill säga arkiv som övertagits men inte införlivats.
- Uppgifter om informationsinnehållet i de handlingar myndigheten vill överlämna.
- Beskrivning av informationens funktion, användning och betydelse inom och utanför verksamheten.
- Uppgifter om arkivens och handlingarnas offentlighetsrättsliga status. Är all information offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om vilket medium som används (papper eller elektroniska handlingar eller både och.)

3. Beskrivning av verksamhetsövergången och de inblandade myndigheterna och handlingarnas funktion:

- Uppgifter om fullmäktigebeslutet (som föranledde exempelvis omorganisationen eller försäljningen av ett bolag eller en fastighet) samt vilka myndigheter och verksamheter som berörs.
- Beskrivning av lagstiftningen som styr både den överlämnande verksamheten och den övertagande verksamheten.
- Beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem. Exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- Beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar. Exempelvis plan för bevarande av elektroniska handlingar, system för bevarande, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.

4. Motivering till varför handlingarna ska överlämnas eller överlämnas och införlivas:

Motiveringen bör ta sin utgångspunkt i verksamhetsövergången och den övertagande myndighetens behov av information för att kunna bedriva verksamheten vidare.

Införlivande av elektroniska handlingar

För att få införliva elektroniska handlingar i den övertagande myndighetens arkiv krävs att det i den fortsatta hanteringen går att visa på sambandet med den överlämnande myndigheten. Förutom rena register kan det exempelvis vara webbplatser, databaser eller IT-lösningar som fortsatt ska användas och tillföras uppgifter, loggböcker och journaler. Hur sambandet med den överlämnande myndigheten ska visas får anpassas efter situationen. Det viktiga är att det går att förstå hur man kan återsöka informationen i framtiden och hur den ursprungligen skapades och användes i den överlämnande myndighetens verksamhet.

När det finns metadata som kan identifiera ursprunget

Om det finns metadata i arkivredovisningen och i systemet som är tillräcklig för att identifiera den ursprungliga arkivbildaren på handlingsnivå (eller för varje post i ett register, webbsida och så vidare) kan handlingarna överlämnas och införlivas till den övertagande myndigheten som kan fortsätta att tillföra nya handlingar i samma databas eller IT-lösning. Beslut krävs av kommunfullmäktige och Arkivnämnden.

När det inte finns metadata som kan identifiera ursprunget

Om det inte finns metadata som talar om vilken myndighet som skapade handlingen/posten och det inte på annat sätt går att skapa ett samband, ska den överlämnande myndigheten göra ett arkivexemplar av de elektroniska handlingarna innan överlämnandet och tillföra sitt arkiv. Det som överlämnas blir då en kopia eftersom myndigheten behåller arkivexemplaret. Kopian blir en inkommen och allmän handling hos den mottagande myndigheten. Därför krävs inget beslut från kommunfullmäktige och Arkivnämnden.

Dokumentera överlämnandet

Vid överlämnande ska både den överlämnande och den mottagande myndigheten dokumentera detta i sina respektive arkivbeskrivningar. Vid införlivande ska det även dokumenteras i myndigheternas arkivförteckningar. Utöver detta bör noteringar även göras i ärenderegister och andra handlingar för att det ska gå att avgöra hos vilken myndighet handlingen inkommit eller upprättats.

Leverera arkiv efter överenskommelse

Överlämna arkiv till Regionarkivet

Alla handlingar från myndigheter i Göteborgs Stad som ska bevaras ska förr eller senare slutarkiveras hos Regionarkivet. Det gäller både information som lagras på papper och den som lagras elektroniskt.

Regionarkivet har en skyldighet att ta emot arkiv från myndigheter i Göteborgs Stad som upphört utan att verksamheten tagits över av en annan myndighet. I sådana fall ska arkivet överlämnas till Regionarkivet inom tre månader, se under Upphörd myndighet.

En verksam myndighet behöver inte överlämna arkivhandlingar till Regionarkivet, men kan komma överens med Regionarkivet om att få överlämna de arkiv som ska bevaras. För att spara arbete och kostnader, ska myndigheten i god tid kontakta Regionarkivet för att diskutera vad som ska överlämnas och komma överens om praktiska detaljer kring leveransen.

Kriterier för leveranser:

- Huvudregeln är att Regionarkivet endast tar emot leveranser av information som ska bevaras och som är äldre än tio år – undantaget är handlingar som ska överlämnas enligt lag eller förordning.
- Informationen ska sällan efterfrågas av andra myndigheter eller av allmänheten.
- Leveransen ska omfatta ett helt arkiv eller en klart avgränsad del av myndighetens arkiv.
- Leveransen ska vara ordnad och förtecknad.
- Beslutad gallring ska vara genomförd.
- Om handlingarna som myndigheten vill leverera inte redan har värderats måste myndigheten först göra en utredning om bevarande och gallring av informationen och skicka en gallringsframställan till Regionarkivet. Arkivnämnden fattar sedan beslut om bevarande och gallring.

Ansvar

Den arkivbildande myndigheten ansvarar själv för sitt arkiv tills det överlämnats till Regionarkivet. Efter överlämnandet övergår ansvaret för handlingarna till Regionarkivet. Handlingar som omfattas av sekretess har samma skydd hos Regionarkivet som hos den överlämnande myndigheten. Regionarkivet ansvarar även för utlämnandet av informationen.

Överlämnandet ska dokumenteras i den överlämnande myndighetens informationsredovisning.

Ordnad och förtecknad leverans

Vid överlämnandet till Regionarkivet ska arkivet vara ordnat och förtecknat och handlingar där gallringsfristen har uppnåtts ska vara gallrade. All dokumentation som behövs för fortsatt förvaring och vård ska följa med leveransen.

Analoga handlingar på papper

Pappershandlingar ska vara rensade från plast, gem, post it-lappar och dubletter. Handlingar i A4-format ska placeras i aktomslag och förvaras i arkivgodkända arkivboxar eller vara inbundna. Arkivboxarna/förvaringsenheterna ska märkas med uppgifter om arkivbildarens namn och innehållet, enligt arkivförteckningen.

Analogt foto, film och ljud

Arkiv som digitaliseras blir använda i större utsträckning än analoga arkivhandlingar. Dessutom är digital information bättre bevarad för framtiden. När det gäller foto, film och ljud tar Regionarkivet därför först och främst emot leveranser som digitaliserats. Arkivbildande myndigheter behöver digitalisera sina analoga handlingar inför leverans och överlämna dem i elektronisk form. Upplösning och format ska följa Arkivnämndens instruktion för tekniska krav vid digitalisering av foto, film och ljud.

Analoga informations-/databärare kan exempelvis vara:

- **För foto** – fotokopior, glasplåtar, negativ, diapositiv
- **För film**– 8-, 16-, eller 35 mm film, magnetiska databärare som till exempel VHS-kassett
- **För ljud** – magnetiska databärare som till exempel rullband (reel to reel), ljudkassett (DAT)

Undantag från elektronisk leverans

Foto, film och ljud som inte går att digitalisera på sådant sätt att den digitala kopian är att anse som likalydande med det fysiska originalet, undantas från elektronisk leverans.

Exempel på undantag:

- Udda format
- Om det fysiska originalet har estetiska kvaliteter som inte går att förmedla hos den digitala kopian – till exempel om det fysiska underlaget (informations-/databärare) har ett kulturhistoriskt värde.

Det är viktigt att levererande myndighet kontaktar Regionarkivet i ett tidigt skede i leveransprocessen. Regionarkivet kan då i samråd mellan levererande myndighet fatta beslut om vad som ska digitaliseras och eventuellt undantag från elektronisk leverans.

Foto, film och ljud som undantas från elektronisk leverans behöver ofta ändå digitaliseras och överlämnas till Regionarkivet både i sin fysiska form och som en digital kopia.

Digitaliseringen ska då inte ses som en ersättning för de analoga handlingarna, utan som ett komplement som förbättrar tillgängligheten för användarna.

Bedömning av ursprungsmediet innan gallring

Myndigheten måste ta ställning till om analoga foton, filmer och ljudupptagningar efter överföring av information till elektronisk databärare kan gallras med stöd av något av Arkivnämndens två generella bevarande- och/eller gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I båda fallen gäller att myndigheterna bland annat ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallringen påbörjas.

- Generellt gallringsbeslut om gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad § 104 Dnr 393/15 73
- Generellt gallringsbeslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad § 102 Dnr 392/15 73

När generella bevarande- och/eller gallringsbeslut inte kan tillämpas vid digitalisering

Om informationsförlusten vid digitaliseringen inför leverans av foto, film eller ljud blir betydande, till exempel för att ursprungsmediet har ett estetiskt värde, får myndigheten inte gallra ursprungsformatet med stöd av ett generellt gallringsbeslut. I sådana fall kan istället kombinationer av olika lösningar behöva användas för att det ursprungliga skicket ska bevaras. En sådan lösning kan till exempel vara att behålla handlingen i ursprungsformatet och dessutom göra en digital kopia för att förbättra tillgängligheten för användarna.

Leverans av elektroniska handlingar

Innan en myndighet får leverera elektroniska handlingar till Regionarkivet ska myndigheten göra en provleverans. När det gäller leverans av foto, film och ljud är det viktigt att provleveransen görs tidigt under digitaliseringsprocessen. På så sätt kan Regionarkivet uppmärksamma brister, som behov av högre upplösning och utökad mängd metadata. När leveransen godkänts lämnas ett leveransbevis och ansvaret övergår till Regionarkivet.

Krav på filformat och metadata

För elektroniska leveranser ställs krav på filformat och medföljande metadata. Riksarkivet har utfärdat generella föreskrifter för elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1–2). De tekniska kraven (RA-FS 2009:2) innehåller förslag på ett antal format som ska användas vid bevarande av elektroniska handlingar hos myndigheter och vid överlämnande till arkivmyndighet. De format som tas upp är endast exempel varför det kan finnas ytterligare format som uppfyller motsvarande krav.

Konvertering av filformat före leverans ansvarar respektive myndighet för. Regionarkivet tar betalt för hantering och konvertering av elektronisk information som inte uppfyller kraven för godkända leveransformat

Analoga och elektroniska handlingar

Elektroniska uppgifter kan fungera som sökväg till akter i pappersformat och vissa handlingar i ett ärende kan finnas i pappersform och andra elektroniskt. Om analoga handlingar ska levereras till Regionarkivet och det finns elektroniska handlingar som hör ihop med de analoga handlingarna ska de elektroniska uppgifterna och de analoga handlingarna levereras samtidigt.

Sökvägar till de arkivhandlingar som överlämnas

Sökmedel i form av diaries och register (analoge eller elektroniska) ska alltid ingå i leveransen för att användas för Regionarkivets återsökningar.

Utdrag ur arkivförteckningen för de handlingar som levereras

De bevarandehandlingar som ska överlämnas ska även vara redovisade i en systematisk arkivförteckning som ska fungera som hjälpmedel vid sökning i det överlämnade arkivet. Arkivförteckningen kan antingen bygga på det allmänna arkivschemat eller processororienterad klassificeringsstruktur, beroende på från vilket år handlingarna har tillkommit.

Leveransframställan

En myndighet som vill överlämna arkivhandlingar till Regionarkivet ska göra en leveransframställan. Leveransframställan ska bland annat tala om vad det är man vill leverera, hur mycket och i vilka format. Arkivredovisning och eventuell systemdokumentation till elektroniska arkiv ska bifogas leveransframställan. Det är arkivansvarig på myndigheten som ansvarar för detta och i samråd med arkivansvarig förbereder och ansvarar sedan myndighetens arkivredogörare för det praktiska vid leveransen.

Blankett för leveransframställan

Regionarkivet har en blankett för leveransframställan som ska användas när en myndighet vill överlämna arkiv till Regionarkivet. Utifrån uppgifterna i leveransframställan fattar Regionarkivet beslut om leveransen kan genomföras. En leverans är inte överenskommen förrän leveransbeslutet har fattats.

Inför leveransen

Inför leveransen kan Regionarkivet besöka myndigheten för att kontrollera att allt är i sin ordning inför leveransen och gå igenom praktiska frågor. När båda parter är överens om formerna för övertagandet av myndighetens arkiv kan leveransen påbörjas.

Leveransbevis

Myndigheten ska skicka med en arkivförteckning och ett leveransbevis i två exemplar. När leveransen har kommit till Regionarkivet kontrolleras arkivet. Regionarkivet godkänner leveransen genom att skriva under leveransbeviset och skicka tillbaka ett exemplar som en bekräftelse på att arkivet är överlämnat. Leveransbeviset är

myndighetens kvitto på att Regionarkivet tagit över äganderätten och det juridiska ansvaret för arkivhandlingarna.

Kostnadsfritt för ordnad och redovisad leverans

Den myndighet som levererar till Regionarkivet står för alla kostnader förknippade med leveransen, inklusive transport och uppackning. När leveransen är godkänd tillkommer inga kostnader.

Beslut om övertagande

I normalfallet tar Regionarkivet över arkivmaterial efter att ha kommit överens om det med myndigheten i fråga.

Arkivnämnden kan också fatta ett ensidigt beslut om att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn, till exempel om det framkommer vid Regionarkivets tillsyn att myndigheten inte sköter sitt arkiv. Detta inträffar bara i undantagsfall.

Kostnadsersättning för oordnad och oförtecknad leverans

Om en myndighet inte följer anvisningarna för leveranser som finns i detta dokument eller gör leveranser till Regionarkivet utan att ha kommit överens om detta, kan Regionarkivet debitera kostnaderna för det extra arbete det medför. Regionarkivet kan till exempel sända tillbaka arkivhandlingarna på avsändarens bekostnad.

Kostnadsersättning för inhyrning

Om en myndighet önskar förvara sina analoga eller elektroniska handlingar hos Regionarkivet istället för att överlämna dem, kan detta göras endast i mån av plats och mot en kostnad. Förutsättningen för att få hyra in sitt arkiv hos Regionarkivet är att handlingarna är ordnade och förtecknade. Då skrivs ett avtal om att Regionarkivet ska ges ett uppdrag att förvara och vårda materialet för myndighetens räkning. Den myndighet som hyr in sig hos Regionarkivet har kvar informationsägarskapet och därmed ansvaret för arkivvården och tillhandahållandet.

Överlämnande av arkiv till myndighet utanför staden

När en myndighet upphör med hela eller delar av sin verksamhet

När en myndighet upphör med hela eller delar av sin verksamhet behöver handlingarna tas om hand. Allmänna handlingar som tillkommit hos myndigheter i Göteborgs Stad ska som huvudregel arkiveras i staden. Finns det stöd i lag kan allmänna handlingar och arkiv överlämnas till myndighet i annan kommun, landsting eller statlig myndighet som fortsätter hela eller delar av verksamheten. Handlingarna får bara överlämnas om det är av stor betydelse för den fortsatta verksamheten.

Om det *inte* finns stöd i lag för ett överlämnande men särskilda skäl, kan kommunfullmäktige besluta om att allmänna handlingar kan överlämnas till en myndighet som inte ingår i Göteborgs Stad. Särskilda skäl kan till exempel vara att den myndighet som tar över hela eller delar av verksamheten behöver ha tillgång till handlingar för att kunna bedriva verksamheten vidare.

Överlämna till myndighet utanför Göteborgs Stad som tar över verksamheten

När en myndighet i Göteborgs Stad upphör helt eller med delar av sin verksamhet och en annan myndighet utanför staden ska ta över verksamheten kan allmänna handlingar och arkiv överlämnas eller överlämnas och införlivas till den myndighet som tar över. Det krävs beslut i kommunfullmäktige.

- En myndighet som önskar överlämna handlingar till en myndighet utanför staden ska först samråda med Regionarkivet.
- Myndigheten lämnar därefter förslag till fullmäktige om att besluta om ett överlämnande och/eller överlämnande och införlivande av hela eller delar av sitt arkiv till myndighet i annan kommun, landsting eller statlig myndighet som fortsätter hela eller delar av verksamheten.
- Fullmäktige beslutar om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.

Hantering av handlingar

Följande alternativ finns för hanteringen av en myndighets allmänna handlingar när den helt eller delvis upphör med sin verksamhet:

Typ av handling		Typ av överlämnande	Original/kopia	Överlämnas till	Krav
Aktuella handlingar	Till exempel pågående ärenden	Överlämnas och införlivas	Original	Övertagande myndighet <i>utanför</i> Göteborgs Stad	Stöd i lag, samråd med Regionarkivet samt därefter beslut i fullmäktige
Handlingar	Sådana som behövs för att den nya myndigheten ska kunna driva verksamheten men inte ska tillföras information	Överlämnas och förvaras åtskilt från den övertagande myndighetens arkiv	Original	Övertagande myndighet <i>utanför</i> Göteborgs Stad	Stöd i lag, samråd med Regionarkivet samt därefter beslut i fullmäktige
Inaktuella handlingar	Sådana som <i>inte</i> behövs för att den nya myndigheten	Överlämnas och slutförvaras	Original	Regionarkivet	Efter överenskommelse med Regionarkivet

Typ av handling		Typ av överlämnande	Original/kopia	Överlämnas till	Krav
	ska kunna driva verksamheten.	Överlämnas och förvaras åtskilt från den övertagande myndighetens arkiv	Original	Övertagande myndighet <i>utanför</i> Göteborgs Stad	Stöd i lag, samråd med Regionarkivet samt därefter beslut i fullmäktige

Alla typer av handlingar	Överlämnas eller överlämnas och införlivas	Kopia	Övertagande myndighetens arkiv	Krävs inget samråd eller beslut
--------------------------	--	-------	--------------------------------	---------------------------------

I inledningen av kapitel 8, direkt under rubriken, finns en förklaring av vad som avses med att överlämna och att överlämna och införliva allmänna handlingar och arkiv.

Samråda med arkivmyndigheten

En myndighet ska samråda med Regionarkivet innan den lämnar förslag till kommunfullmäktige om att besluta om ett överlämnande och/eller överlämnande och införlivande av hela eller delar av sitt arkiv till en annan myndighet *utanför* staden. I samrådet med Regionarkivet ska myndigheten beskriva bakgrunden och ge en motivering till varför handlingarna ska överlämnas till och/eller införlivas med den myndighet som ska ta över.

För att Regionarkivet ska kunna ta ställning i samrådsärendet inför ett överlämnande eller överlämnande och införlivande behövs information om de berörda myndigheterna, handlingarna, verksamhetsövergången och en motivering. I inledningen av kapitel 8, direkt under rubriken, finns en lista över alla uppgifter som krävs.

Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut

Överlämna till myndighet inom Göteborgs Stad som tar över verksamheten

När en myndighet i Göteborgs Stad upphör helt eller med delar av sin verksamhet och en annan myndighet inom staden ska ta över verksamheten kan allmänna handlingar och arkiv överlämnas eller överlämnas och införlivas till den myndighet som tar över. Det krävs beslut i både kommunfullmäktige och Arkivnämnden:

- Fullmäktige beslutar om en organisationsförändring i staden. I beslutet ska det framgå att allmänna handlingar kan få överlämnas till den myndighet som tar över hela eller delar av verksamheten om Arkivnämnden så beslutar.
- En myndighet som berörs av organisationsförändringen och ska lämna över sina handlingar ska göra en framställan till Regionarkivet om överlämnande/införlivande. I myndighetens framställan ska det ingå en bakgrund

och motivering till varför aktuella handlingar ska överlämnas och/eller införlivas med den myndighet som tar över hela eller delar av verksamheten. I inledningen av kapitel 8, direkt under rubriken, finns en lista över alla uppgifter som krävs.

- Arkivnämnden beslutar om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.

Hantering av handlingar

Följande alternativ finns för hanteringen av myndighetens allmänna handlingar när den helt eller delvis upphör med sin verksamhet:

Typ av handling		Typ av överlämnande	Original/kopia	Överlämnas till	Krav
Aktuella handlingar	Till exempel pågående ärenden	Överlämnas och införlivas	Original	Övertagande myndighet inom Göteborgs Stad	Stöd i lag, beslut i fullmäktige samt därefter i Arkivnämnden
Handlingar	Sådana som behövs för att den nya myndigheten ska kunna driva verksamheten men inte ska tillföras information	Överlämnas och förvaras åtskilt från den övertagande myndighetens arkiv	Original	Övertagande myndighet inom Göteborgs Stad	Stöd i lag, beslut i fullmäktige samt därefter i Arkivnämnden
Inaktuella handlingar	Sådana som inte behövs för att den nya myndigheten ska kunna driva verksamheten.	Överlämnas och slutförvaras	Original	Regionarkivet	Efter överenskommelse med Regionarkivet
		Överlämnas inte men kan lånas ut inom Göteborgs Stad	Original	Behålls av myndigheten om den inte upphör	Krävs inget samråd eller beslut

Alla typer av handlingar	Överlämnas eller överlämnas och införlivas	Kopia	Övertagande myndighetens arkiv	Krävs inget samråd eller beslut
--------------------------	--	-------	--------------------------------	---------------------------------

Referenssyfte

En myndighet i Göteborgs Stad som tar över delar av en befintlig myndighets verksamhet kan behöva tillgång till inaktuella handlingar i referenssyfte. Då ska den övertagande myndigheten göra ett tidsbegränsat lån av de inaktuella handlingarna. Efter den avtalade tidens utgång ska handlingarna lämnas tillbaka till den myndighet som lånade ut dem.

Upphörd myndighet

Överlämna till Regionarkivet

När en myndighet i Göteborgs Stad upphör och dess verksamhet *inte* fortsätter i någon annan myndighet i staden, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till Regionarkivet inom tre månader. Arkivet ska vara ordnat och förtecknat. Det behövs ingen särskild överenskommelse med Regionarkivet för ett sådant överlämnande, men samma leveransanvisningar gäller som vid överlämnande av arkiv efter överenskommelse.

Ursprungligt skick

De allmänna handlingarna ska bevaras i ursprungligt skick med det informationsinnehåll de hade när de kom in till myndigheten eller när de skapades av myndigheten.

En allmän handling hos en myndighet kan också vara i form av en kopia. Både original och kopior ska bevaras i ursprungligt skick.

En handling i ursprungligt skick till exempel ett original får inte överlämnas till enskild, eftersom handlingen då inte längre skulle omfattas av offentlighetsprincipen. Allmänna handlingar får inte fräntas denna status.

Om en omorganisering innebär att kommunala verksamheter kommer att privatiseras, det vill säga helt övertas av en privat huvudman finns inget lagstöd för att till enskild överlämna allmänna handlingar. Kommunfullmäktige kan då besluta att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i Göteborgs Stad får överlämnas till ett svenskt enskilt organ och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna. Se kapitel 7, Utlåna.



Göteborgs
Stad

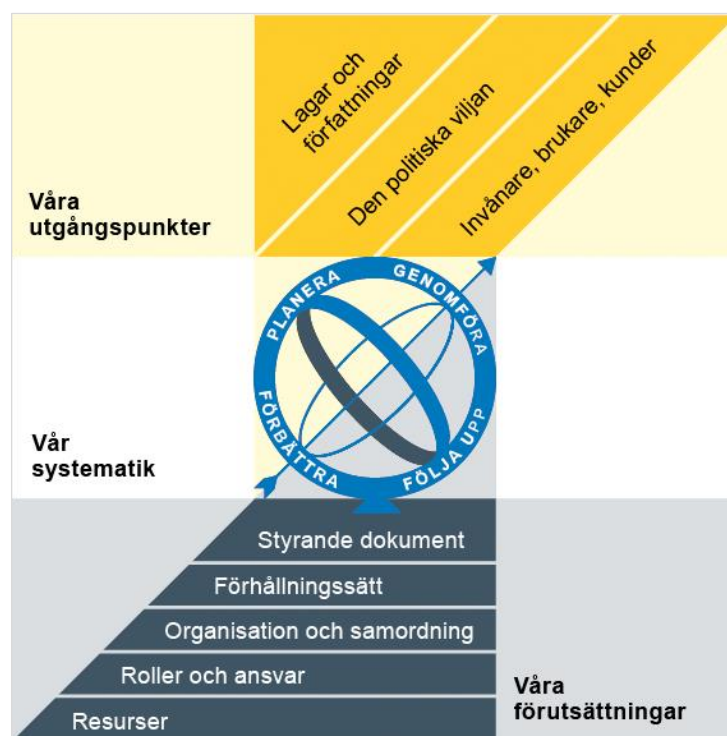
Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

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 är våra förutsättningar för att vi ska 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 vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar			
Beslutad av: Stadsdirektören	Gäller för: Göteborgs Stads nämnder, styrelser, bolag och förvaltningar	Diarienummer: 1431/16	Datum och paragraf för beslutet: Verkställighet 2017-12-05
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Fr.o.m. 2017-12-05	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Förste stadsjurist
Bilagor:			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Rutin	5
Offentlighetsprincipen	5
Meddelarfrihet	5
Hur en begäran om allmän handling ska hanteras	5
Handling	5
Allmän handling	6
(1) Inkommen	6
(2) Upprättad	6
(3) Förvarad	7
Sammanställningar av uppgifter ur allmänna handlingar	7
Raderade allmänna handlingar	7
Offentlig eller sekretessbelagd?	8
E-postlogg	8
Intern e-post	8
Arbetsmaterial	8
Skyndsamhetskravet	9
Kontrollera e-post och telefonsvarare under semester/frånvaro	9
Ta del av en allmän handling	10
Lämna ut handlingar digitalt	10
Ta betalt för utlämnande av allmänna handlingar	11
Ta betalt för arbetstid	11
Rätt att vara anonym	12
Vem prövar en begäran om utlämnande av allmän handling	12

När man inte kan tillmötesgå en begäran.....	12
Gallring	13
Att tänka på	13
Exempel på formulering av avslagsbeslut.....	15
Ingen handling.....	15
Inte allmän.....	15
Delvis avslag på grund av sekretess	16

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra vad lagstiftningen om allmänna handlingar samt offentlighet och sekretess innebär och att skapa praktiska stadenövergripande handläggningsregler för stadens nämnder, bolag och förvaltningar när det gäller hanteringen av en begäran om utlämnande av allmän handling. Respektive nämnd/bolag bör skapa egna mer preciserade regler utifrån de förvaltningsspecifika situationer som uppkommer.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för Göteborgs stads samtliga nämnder, styrelser, bolag och förvaltningar.

Bakgrund

Kommunfullmäktige uppdrog genom beslut 2016-10-13 § 21 åt kommunstyrelsen att skapa riktlinjer med handlingsplan gällande utlämning av allmänna handlingar. De senaste åren har antalet förfrågningar om utlämnande av allmänna handlingar ökat och förfrågningarna avser inte längre de traditionella handlingar som tidigare avsågs. Numera begärs e-postloggar och e-postkommunikation ut i stor utsträckning, men även andra typer av dokument och förteckningar som medarbetarna eventuellt inte har insikt om utgör en allmän handling. För att effektivt kunna tillmötesgå en begäran och för att kunna följa gällande rätt är det viktigt att varje medarbetare i staden är väl bekant med hur en begäran om utlämnande av exempelvis e-postlogg eller in- och utgående e-postmeddelande ska hanteras. Med tanke på lagstiftningens krav på skyndsam hantering av begäran om utlämnande av allmän handling är det också mycket viktigt att en begäran aldrig blir liggande på grund av att den som normalt hanterar en begäran inte finns på plats. Den ökade mängden förfrågningar i kombination med mängden handlingar som dagligen inkommer och upprättas genom hanteringen av e-postmeddelanden mellan myndigheter gör att det finns ett behov av ökat fokus i stadens samtliga verksamheter på dessa frågor och ett klargörande av lagstiftningen på detta område. Rutinen avser att förtydliga för medarbetarna vikten av god ordning på inkommande och upprättade handlingar samt varför gallring och rensning bland handlingar är nödvändigt.

Rutin

Offentlighetsprincipen

Göteborgs stads samtliga nämnder, förvaltningar och bolag är skyldiga att tillämpa offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen är grundlagsfäst i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen, TF, och innebär bland annat att var och en har rätt att hos myndigheter få ta del av allmänna handlingar. Varje nämnd är i detta hänseende sin egen myndighet, och de kommunala bolagen är att jämställa med myndighet om kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över bolaget, vilket Göteborgs stad gör över samtliga bolag som ingår i Stadshus AB och som Göteborgs stad äger tillsammans med andra kommuner. Handlingsoffentligheten gäller bara allmänna handlingar.

Meddelarfrihet

Meddelarfriheten är en del av offentlighetsprincipen och innebär att anställda vid en myndighet har möjlighet att kontakta media och lämna uppgifter om förhållanden på myndigheten/arbetsplatsen till media i syfte att få uppgifterna publicerade. Om man använder sig av meddelarfriheten så gör man det som privatperson, inte som representant för myndigheten. Myndigheten får inte efterforska vem som har lämnat ut uppgifterna och inte ge några repressalier. De så kallade efterforsknings- och repressalieförbuden är straffsanktionerade. Vissa uppgifter omfattas av kvalificerad tystnadsplikt och då är meddelarfriheten inte tillämplig.

Hur en begäran om allmän handling ska hanteras

När en begäran om utlämnande av allmän handling kommer in till myndigheten ska den hanteras **skyndsamt**. Det betyder att någon ska börja arbeta med den så snart som möjligt. Handläggningen av en begäran om allmän handling ska alltid ske i tre steg:

1. Är det som begärs ut en handling?
2. Är handlingen allmän?
3. Omfattas handlingen av sekretess?

Handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § TF). Det kan handla om såväl handlingar i form av pappersdokument som ljud- eller bildupptagningar, samt information som förvaras på en hårddisk eller liknande. Allt som innehåller någon form av information, oavsett medium, är att betrakta som en handling.

Exempel vad som är en handling: pappersdokument, dokument/filer/foto/filmer/ljudfiler i system/dator/plattor/telefoner, på CD/USB/web, på post-it, i e-post/sms/sociala medier, inspelat röstmeddelande på telefonsvarare m.m.

Exempel vad som *inte* är en handling:

- Telefonsamtal, det finns ingen skyldighet att upprätta en handling avseende ett telefonsamtal för att någon vill veta vad som framkom under samtalet
- logg för handlingar som öppnats, sparats eller redigerats på en tjänsteman eller förtroendevalds dator
- innehållsförteckningen över filerna i flertalet datorer i mappstruktur
- skärmdump, det finns ingen skyldighet att på begäran framställa en skärmdump

Allmän handling

En handling blir allmän när den är

- (1) inkommen eller
- (2) upprättad, samt
- (3) förvarad hos myndigheten.

(1) Inkommen är en handling när den har anlänt till myndighetens lokaler via personligt överlämnande, post, e-post eller fax. En handling kan även anses som inkommen till myndigheten när den har lämnats till behörig tjänsteman utanför myndighetens lokaler, exempelvis på ett externt möte. Det finns inte något krav på att en handling ska vara läst eller diarieförd för att anses som inkommen. Ett e-postmeddelande som hör till tjänsten anses t.ex. som inkommet så snart det finns i inkorgen, oavsett om det är öppnat eller inte. Det är därför viktigt att det finns rutiner för att öppna och ta hand om både post och e-post vid den anställdes frånvaro. Frånvaromeddelanden på e-post eller telefon fungerar som information till mottagaren, men fritar inte myndigheten från att ändå öppna och ta hand om e-posten eller telefonmeddelanden eftersom de har kommit in till myndigheten.

Exempel på när en handling inkommit till myndigheten: e-post när den ”landat” på en e-postserver, inkommet sms, kommentar på sociala media, röstmeddelande som spelats in på telefonsvarare.

(2) Upprättad är en handling när den har expedierats. Med expediering avses vanligen att handlingen skickas till en mottagare utanför myndigheten. Även en handling som inte har expedierats är upprättad när det ärende som handlingen hör till är avslutat/slutbehandlat. När ett ärende är avslutat och arkiverat är samtliga handlingar i ärendet allmänna handlingar. Tänk därför på att rensa bort eventuellt arbetsmaterial, post-it-lappar m.m. innan ärendet arkiveras. En handling som inte hör till ett visst ärende kan också vara att betrakta som upprättad trots att den varken är expedierad eller arkiverad, nämligen då den är justerad eller färdigställd. Protokoll är allmänna handlingar när de har justerats.

Exempel på allmänna handlingar (förutsatt att de kan göras tillgängliga med rutinbetonade åtgärder):

- E-postloggar
- loggar över telefonsamtal
- chattfiler
- loggar i passersystem

- loggfiler som visar internetaktiviteter och besökta hemsidor (brandväggsloggar, globalfiler, historikfiler, cookies etc.) som finns kopplat till dina arbetsverktyg (dator, telefon, surfplatta etc.)

Exempel på vad som inte är allmänna handlingar:

- handlingar med rent privat innehåll (loggar som innehåller både privata och myndighetsaktiviteter är dock allmänna)
- handlingar inkomna till förtroendevalda i egenskap av partiföreträdare
- handlingar inkomna till fackliga representanter i egenskap av fackliga företrädare
- elektronisk kalender
- utkast, ej färdigställda handlingar

En handling som inte är en allmän handling behöver inte lämnas ut.

(3) Förvarad är handlingen om den finns hos myndigheten vid tidpunkten för begäran. En handling som har förvarats hos myndigheten men tillfälligtvis inte finns där anses normalt ändå som förvaras hos myndigheten. En upptagning för automatiserad behandling anses förvarad hos den myndighet där upptagningen rent fysiskt finns OCH hos den myndighet som har åtkomst till upptagningen. Om myndigheten kan få utskrifter av upptagningen från någon annan som har hand om upptagningen för myndighetens räkning, t.ex. en annan myndighet som ansvarar för databehandling som är gemensam för ett antal myndigheter, så anses handlingen också förvarad på myndigheten. Myndigheten behöver alltså inte ha direktåtkomst till upptagningen.

Sammanställningar av uppgifter ur allmänna handlingar

Rätten att ta del av en myndighets datalagrade information omfattar inte bara befintliga allmänna handlingar, utan också sammanställningar av uppgifter ur en upptagning för automatiserad behandling, under förutsättning att sådana sammanställningar kan utföras utan allt för stor arbetsinsats och med rutinbetonade åtgärder. En kvalificerad, konstruktiv insats, t.ex. i form av nyskrivning av datorprogram, är inte att betrakta som en rutinbetonad åtgärd. Sammanställningen ska kunna tas fram med en begränsad arbetsinsats som inte är förknippad med några nämnvärda kostnader. Bedömningen får göras med hänsyn till såväl den allmänna tekniska utvecklingen som den tekniska kompetensen och den tekniska utvecklingen hos myndigheten. En begärd sammanställning kunde göras tillgänglig genom programmeringsåtgärder i befintliga program, men beräknades ta 4-6 timmar, och sammanställningen ansågs då inte förvarad hos myndigheten (HFD 2015 ref. 25). Detta ska dock inte sammanblandas med färdiga elektroniska handlingar. Slutligt utformade handlingar i elektronisk form med ett bestämt, fixerat innehåll är förvarade på myndigheten även om det krävs mer än rutinbetonade åtgärder för att göra dem tillgängliga.

Raderade allmänna handlingar

Allmänna handlingar får bara raderas om det överensstämmer med arkivlagen, arkivbestämmelser, dokumenthanteringsplan och gallringsföreskrifter. Om en handling har raderats kan handlingen många gånger återskapas av t ex Intraservice om det finns

säkerhetskopior. Säkerhetskopiornas syfte är att återskapa information som gått förlorad på grund av tekniska fel, sabotage, extraordinära händelse som brand eller översvämning etc., dvs. det ska vara fråga om en ofrivillig förlust av informationen. Säkerhetskopior är inte allmänna handlingar. Har en handling gallrats i enlighet med tillämpliga föreskrifter anses det inte finnas något allmänt intresse av insyn i fråga om innehållet i den gallrade handlingen. Även om det skulle vara möjligt att återskapa den korrekt gallrade informationen så finns inte någon sådan skyldighet för myndigheten beträffande korrekt gallrade handlingar. När det gäller felaktigt raderade handlingar/information har Högsta förvaltningsdomstolen uttalat att säkerhetskopiernas status som icke allmän handling inte förändras till följd av att originalhandlingens raderats. Någon rätt att få ta del av en handling som enbart finns som säkerhetskopia finns inte. Däremot anser Högsta Förvaltningsdomstolen (HFD) att en myndighet har en principiell skyldighet att så långt som möjligt återskapa en felaktigt raderad handling från det säkerhetskopierade materialet. Om en handling raderats i strid med gällande gallringsföreskrifter kan insynsintresset inte tillgodoses med mindre än att informationen återförs från säkerhetskopian till myndighetens ordinarie system. Därigenom återskapas den allmänna handlingen och frågan om dess utlämnande kan prövas.

Offentlig eller sekretessbelagd?

Allmänna handlingar är offentliga om det inte finns någon sekretessbestämmelse i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som det går att sekretessbelägga handlingen eller uppgifter i handlingen med stöd av. Innehållet i en handling som begärts ut ska alltid prövas i förhållande till OSL.

E-postlogg

E-postloggen är en allmän handling även om där ingår e-post som i sig inte är allmänna handlingar. För att maskera uppgifter i allmän handling krävs det stöd i lag. Att e-postmeddelandet uteslutande är av privat karaktär gör inte att de kan strykas/raderas ur loggen. Observera dock skillnaden i det fall att den enskilde begär ut själva e-postmeddelandet. Om det är ett e-postmeddelande helt av privat karaktär utgör det inte en allmän handling och behöver därmed inte lämnas ut.

Intern e-post

Meddelanden som sänds inom en myndighet, och som inte har kopplingar till något ärende, är inte allmänna handlingar. Om meddelandena har kopplingar till ett ärende kan även intern e-post bli allmänna handlingar om ärendet är avslutat och e-postmeddelandena finns kvar. Handlingar som skickas internt inom nämnd/styrelse/förvaltning/bolag är således inte allmänna handlingar förrän ärendet är slutbehandlat.

Arbetsmaterial

Vad som är arbetsmaterial i tryckfrihetsförordningens mening är inte detsamma som vad som är arbetsmaterial i dagligt tal. I TF förekommer begreppen minnesanteckning, utkast och koncept.

Minnesanteckning är en handling som har upprättats inför en föredragning av ett ärende, en sammanfattning av informationen som finns i ärendet. En minnesanteckning tillför inte

ärendet någon ny sakuppgift. Om en sakuppgift tillförs, då är det inte en minnesanteckning. En minnesanteckning är inte en allmän handling, om den inte tas om hand för arkivering, då blir den en allmän handling.

Exempel på minnesanteckning

Föredragnings-PM som sammanfattar ett ärende utan att tillföra ärendet ny information.

Exempel på vad som inte är en minnesanteckning.

En notering efter ett telefonsamtal om en ny omständighet eller ”minnesanteckningar” från ett möte om vad som diskuterades på mötet och beslut som fattades.

Utkast och koncept kallas även *mellanprodukter* och är inte en allmän handling om det inte expedierats. Ett utkast som skickas till en annan myndighet, för att den ska inkomma med synpunkter, kan vara en handling som inte är allmän, men svaret med synpunkter är sannolikt en allmän handling. Detta blir relevant att ha i åtanke när dokument skickas för synpunkter mellan olika myndigheter. Sannolikheten att det inte skulle bedömas vara en allmän handling är ganska liten. För att inte behöva lämna ut handlingen krävs då en bestämmelse enligt vilken uppgifterna i handlingen omfattas av sekretess. Utkast och koncept blir också en allmän handling om de tas om hand för arkivering.

Skyndsamhetskravet

Justitieombudsmannen (JO) har i flera beslut uttalat att skyndsamhetskravet i TF innebär att besked i utlämnande frågan bör lämnas samma dag som begäran framställs. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material. Hur lång tid man har på sig för att besvara en begäran om utlämnande av allmän handling beror därför på hur omfattande begäran är och om sekretessprövningen är tidskrävande. Handläggningen av begäran om utlämnande av allmän handling ska dock påbörjas tämligen omgående. Hög arbetsbelastningen eller tidsbrist är aldrig ett skäl att låta en begäran om utlämnande av allmän handling avvakta. Man kan avsluta det man håller på med just när begäran kommer in, men sedan ska man påbörja hanteringen av begäran.

Kontrollera e-post och telefonsvarare under semester/frånvaro

Ett e-postmeddelande som inkommit till en tjänstemans e-postbrevlåda och som rör myndighetens verksamhet är att anse som inkommet till myndigheten. Mot bakgrund av reglerna i TF och i OSL om allmänna handlingars offentlighet och om registrering av sådana handlingar måste inkomna e-postmeddelanden därför läsas löpande samt eventuellt tas om hand för registrering och ytterligare handläggning. Det är således inte tillräckligt att ens vid kortare frånvaro aktivera ett frånvaromeddelande och inte också hantera inkomna e-postmeddelanden. Ett alternativ till att själv läsa e-post under semestern är att delegera e-posten till en kollega.

Ett röstmeddelande som har talats in på en anställds telefon kan utgöra en allmän handling. Att den anställda, när röstmeddelandet talas in, är frånvarande p.g.a. semester eller av något annat skäl saknar betydelse för bedömningen av om meddelandet ska anses utgöra en allmän handling. Den omständigheten att den anställda talat in ett svarsmeddelande som anger att han eller hon inte är närvarande ändrar inte det förhållandet att det inkomna röstmeddelandet kan utgöra en allmän handling. Myndigheten måste således ha tillgång till en anställds röstmeddelanden när han eller hon är frånvarande. Om en anställd har en telefon med röstbrevlåda, måste myndigheten ha rutiner som gör att innehållet i röstbrevlådan är tillgängligt för myndigheten även under anställdas frånvaro. JO har uttalat att det inte är acceptabelt att en röstbrevlåda avlyssnas först sex dagar efter det att ett meddelande inkommit.

Ta del av en allmän handling

Den som vill ta del av en allmän handling har rätt att läsa handlingen på stället – om den inte är hemlig. Kan handlingen inte läsas eller uppfattas på något annat sätt utan något tekniskt hjälpmedel, ska myndigheten ställa ett sådant till förfogande, t.ex. en bandspelare om det gäller en bandinspelning. En handling får också skrivas av, fotograferas eller spelas in. Är en handling delvis sekretessbelagd, ska de delar av handlingen som inte är sekretessbelagda tillhandahållas i avskrift eller kopia. Den som vill ta del av en allmän handling har rätt att mot avgift få en avskrift eller kopia av handlingen. Från denna regel görs undantag bl.a. när det gäller upptagningar för automatiserad behandling som myndigheten inte behöver lämna ut annat än som utskrift. Det innebär dock som huvudregel inget förbud mot att lämna ut en elektronisk kopia av en elektronisk handling.

Lämna ut handlingar digitalt

Kommunfullmäktige i Göteborg beslutade den 13 oktober 2016 (§ 21 dnr 0620/16) att allmänna handlingar i första hand ska lämnas ut digitalt utan avgifter. Rätten att erhålla kopior av allmänna handlingar begränsar sig enligt TF till fysiska papperskopior, varför Kommunfullmäktiges beslut innebär en högre grad av service. Oavsett i vilken form ett utlämnande av allmänna handlingar sker, måste myndigheten pröva om begärda handlingar kan lämnas ut med hänsyn till TF och OSL. När handlingar innehåller personuppgifter tillkommer ytterligare en lagstiftning att ta hänsyn till, Personuppgiftslagen (PuL). Handlingar som lämnas ut digitalt och som innehåller personuppgifter omfattas av PuL. Det innebär att sekretess enligt 21:7 OSL kan hindra utlämnandet av handlingarna om det kan antas att den som vill ha ut handlingarna kommer att behandla dem i strid med PuL. Handlingar som inte lämnas ut digitalt omfattas inte av PuL såvida de inte utgör ett sökbart register. Vid digitala massuttag av handlingar anses enligt praxis risken för hantering i strid med PuL vara högre. Det är därför viktigt att veta vad för typ av uppgifter som finns i handlingarna samt hur dessa ska användas. Det kan exempelvis vara nödvändigt att ställa sådana frågor om sökanden begär ut uppgifter om väldigt många personer eller om ett urval av personer, till exempel baserat på inkomst, språktillhörighet och politisk tillhörighet. Kom ihåg att myndigheten inte får ställa mer inträngande eller fler frågor än vad som krävs för att göra sekretessbedömningen. Om sökanden sedan lämnar en redogörelse för hur uppgifterna ska behandlas bör myndigheten lita på denna. Om frågorna däremot inte besvaras på ett konkret sätt eller om redogörelsen framstår som osannolik finns det skäl att anta att

sökanden kommer att behandla uppgifterna på ett sätt som strider mot personuppgiftslagen.

När handlingar lämnas ut digitalt finns det anledning att särskilt poängtera vikten av att de lämnas ut i icke redigerbart skick. Handlingarna bör omvandlas till PDF-filer alternativt skannas in innan digital utlämning.

Exempel på när en handling inte bör lämnas ut digitalt är:

- när handlingen innehåller sekretessbelagd information, då ska den inte lämnas ut digitalt utanför de krypterade kanalerna med hänsyn till att vi inte kan garantera att den sekretessbelagda informationen inte hamnar fel eller kan nås av någon som inte har rätt att få del av den.

Ta betalt för utlämnande av allmänna handlingar

Fullmäktige har den 26 mars 1981 § 15 beslutat att medge nämnderna att ta ut avgift enligt samma grunder som gäller för statlig myndighet, vilket innebär att avgiftsförordningen får tillämpas när någon av stadens förvaltningar/bolag lämnar ut allmänna handlingar i fysisk form. Det betyder att en avgift får tas ut om beställningen omfattar tio sidor eller mer. Avgiftsförordningen ska i enlighet med fullmäktiges beslut tillämpas av de kommunala förvaltningarna. De bör också användas av de kommunala bolagen vid utlämnande av kopior av allmänna handlingar inom ramen för offentlighetsprincipen. Beslutet innehåller inte någon rätt för förvaltningar/bolag att ta ut en avgift för digitalt utlämnande av allmänna handlingar. Det krävs inte att varje nämnd/styrelse beslutar att tillämpa fullmäktiges beslut utan det är direkt tillämpligt.

Ta betalt för arbetstid

Om någon begär ut handlingar eller uppgifter med stöd av TF eller OSL kan myndigheten inte ta betalt för den tid det tar att leta fram handlingen, sekretessgranska den och maskera hemliga delar av den eller den tid det tar att återställa handlingen efter utlämnandet (se JO 1989/90 s. 392, RÅ 85 2:9, JO 6032-10 och Skatteverket 764152-11). I avgiftsförordningen ges vissa möjligheter för myndigheter att ta betalt för den arbetstid som krävs om begäran är en avskrift av en allmän handling eller en utskrift av en upptagning på ljudband. Det finns också domstolar och myndigheter som med stöd av avgiftsförordningen tar ut avgift för personalens arbetstid vid utlämnande av handlingar i elektronisk form. Avgiftsförordningen gäller inte för kommuner och kommunfullmäktige har inte tagit beslut om att dessa delar av avgiftsförordningen även ska tillämpas av Göteborgs stad. Någon grund för att ta betalt för arbetstiden finns således inte för Göteborgs stads förvaltningar och bolag.

Kartlägga tjänstemän/politiker genom att begära ut allmänna handlingar

Eftersom det går att begära ut loggar på allt vi gör på våra tjänstedatorer/telefoner/plattor samt varje gång vi loggar in på stadens nätverk även från annan dator/telefon kan någon kartlägga vanor och förehavanden hos tjänstemän/politiker. Det är dock inte möjligt enligt nu gällande rätt att vägra lämna ut en allmän handling med hänvisning till att det möjliggör en kartläggning. Finns det en hotsituation är det dock möjligt att sekretessbelägga vissa uppgifter i en allmän handling.

Rätt att vara anonym

Den som begär ut en allmän handling som är offentlig har rätt att få vara anonym och behöver heller inte uppge syftet med sin begäran. Offentliga allmänna handlingar eller uppgifter ska lämnas ut utan efterforskning. Detta innebär – i de fall handlingar ska lämnas ut mot betalning – att försiktighet måste iakttas beträffande att begäran in faktureringsuppgifter. Det är bara om man bedömer att man inte kan lämna ut uppgifterna på grund av sekretess som man får ta reda på vem som begär uppgifterna och i vilket syfte de ska användas. Detta för att kunna göra en sekretessprövning.

Vem prövar en begäran om utlämnande av allmän handling

Varje myndighet har ett ansvar för att säkerställa att det står klart för samtliga på myndigheten vem som ska hantera en begäran om utlämnande av allmän handling.

Utgångspunkten är att det är den anställde som har tillgång till handlingen i sitt dagliga arbete som gör bedömningen om en handling ska lämnas ut eller inte. Är den personen inte på plats måste någon annan hantera begäran. Låg bemanning på grund av semester eller sjukdom eller hög arbetsbelastning är aldrig godtagbara skäl att dröja med handläggningen. Om begäran är oklar ska myndigheten hjälpa den enskilde att komplettera eller precisera sin begäran så att den kan hanteras. Om den allmänna handlingen är offentlig ska den omedelbart lämnas ut. Ett utlämnande sker helt formlost och inga beslut behöver fattas. Om den som har tillgång till handlingen bedömer att handlingen inte ska lämnas ut ska den enskilde upplysas om detta samt tillfrågas om den önskar att få ett överklagbart beslut. Även när handlingen lämnas ut i maskerat skick ska den enskilde tillfrågas om den önskar ett överklagbart beslut.

När man inte kan tillmötesgå en begäran

Om någon begär ut en allmän handling eller en uppgift i den ska det alltid göras en sekretessprövning innan handlingen/uppgiften lämnas ut. En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som är offentliga. Om sekretessbelagda uppgifter behöver döljas i en handling som i övrigt ska lämnas ut, ska dokumentet kopieras och de delar av dokumentet som har sekretessbelagts stryks över med en svart penna på kopian så det tydligt framgår vilka delar av dokumentet som har sekretessbelagts. Den kopierade handlingen, med överstrykningar, bör därefter kopieras så att det inte går att se igenom den överstruken texten. Om det är en digital handling som ska lämnas ut digitalt finns det möjlighet att i datorn maskera uppgifter i en handling.

Om det som begärs ut inte bedöms utgöra en allmän handling, eller om hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess, har den som begärt handlingen/uppgiften rätt att få ett överklagbart beslut. Säkerställ vem som har rätt att fatta beslut om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling. Detta ska framgå av delegationsordningen. I bolagen har VD den rätten, men även andra personer kan ha fått styrelsens förordnande att göra det. VD kan inte sätta något i sitt ställe utan beslut av styrelsen. För exempel på hur ett avslagsbeslut kan vara formulerat, se längst bak i detta dokument.

Gallring

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet. Arkivnämnden har fattat beslut (2015-11-18 § 102) om allmänna gallringsregler som kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan finnas inom olika verksamhetsområden. Beslutet är tillämpligt på allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse. Handlingar som omfattas av beslutet är:

1. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.
2. Handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföring skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgift/data, sammanställnings- och sökmöjlighet, samt möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

I tjänsteutlåtandet inför arkivnämndens beslut ges exempel på vad som avses med handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Vid tillämpningen av arkivnämndens beslut ska den egna myndigheten själv ta ställning till vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse. Därutöver kan respektive myndighet fatta egna tillämpningsbeslut för att få gallra handlingar med stöd av ett generellt bevarande- och gallringsbeslut. Vid osäkerhet om gallringsbeslutet är tillämpligt rekommenderas att kontakt tas med den egna myndighetens arkivansvarig, nämndsekreterare, registrator eller kanslichef.

Att tänka på

Det är en god idé att inte blanda myndighetspost med privat post och att i möjligaste mån undvika att skicka e-post med privat innehåll från myndighetens brevlådor.

När e-post skickas mellan myndigheter, även om det är i pågående ärenden, kan meddelandena komma att betraktas som upprättade på den ena myndigheten och inkomma på den andra myndigheten och därmed vara allmänna handlingar hos båda myndigheterna. Även bifogade dokument och ”svansar i e-postmeddelanden” omfattas.

Utgå inte från att ett autosvar på e-posten eller ett inspelat meddelande på telefonsvaren om att personen är på semester fritar myndigheten från att hantera en begäran om utlämnande av allmän handling som inkommer på det sättet. Säkerställ därför alltid att någon annan kollega i tjänst kan kontrollera e-post och röstmeddelanden.

Länkar i e-postmeddelanden innebär inte per automatik att det som kan nås om man klickar på länken har inkommit på myndigheten. Om det sparas ned på datorn eller tillförs akten är det dock inkommet på myndigheten.

När ett utlämnande sker digitalt är det en god idé att skicka dokumentet som en PDF.

Så snart många aktörer från olika myndigheter skickar handlingar mellan varandra bör man vara medveten om att handlingarna kan komma att vara att betrakta som allmänna handlingar och därför kan komma att lämnas att den myndighet som äger ärendet kallar

till ett fysiskt möte där man diskuterar handlingen, men att aktörerna inte får ta med sig handlingen från mötet.

Om det är en väldigt omfattande begäran, exempelvis alla fakturor under ett år, fråga den enskilde om den önskar få del av handlingarna i någon särskild ordning, och lämna sedan ut de begärda handlingarna successivt.

Det finns inga hinder mot att radera e-postmeddelanden som inte utgör allmänna handlingar.

Exempel på formulering av avslagsbeslut

Samtliga förslag kan med fördel innehålla ytterligare omständigheter som redogör för situationen.

Ingen handling

Beslut

Förvaltningen/Bolaget avslår din begäran om att få del av uppgifter som framkommit i telefonsamtal mellan medborgaren och tjänstemannen

Skälen för beslutet

Enligt 2 kap. 3 § första stycket tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, förstås med handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. I samband med telefonsamtalet mellan tjänstemannen och medborgaren fördes inga anteckningar och samtalet spelades heller inte in. Det finns således inte någon handling att lämna ut.

Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga förvaltningens/bolagets beslut ska du skriva till Kammarrätten i Göteborg, Box 1531, 401 50 Göteborg. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till förvaltningen/bolaget. Adress... Tala om vilket beslut du överklagar, varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. För att Kammarrätten i Göteborg ska kunna ta upp ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit till förvaltningen/bolaget inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.

Inte allmän

Beslut

Förvaltningen/Bolaget avslår din begäran om att få ta del av handlingen benämnd ”Slutrapport”.

Skälen för beslutet

XX har begärt att få ta del av en handling som kallas ”Slutrapport”. Enligt 2 kap. 3 § första stycket tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en handling allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § är att anse som inkommen eller upprättad hos myndighet. Den handling som XX har begärt att få ta del av är en intern rapport som ännu inte har slutbehandlats. Rapporten är varken inkommen eller upprättad på myndigheten. Någon allmän handling finns således inte ännu och begäran ska därför avslås.

Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga förvaltningens/bolagets beslut ska du skriva till Kammarrätten i Göteborg, Box 1531, 401 50 Göteborg. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till förvaltningen/bolaget. Adress... Tala om vilket beslut du överklagar, varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. För att Kammarrätten i Göteborg ska kunna ta upp ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit till förvaltningen/bolaget inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.

Delvis avslag på grund av sekretess

Beslut

Förvaltningen/Bolaget avslår din begäran delvis.

Skälen för beslutet

XX har begärt att få samtliga handlingar i ett slutbehandlat ärende. Vid en genomgång av handlingarna kan konstateras att vissa uppgifter i handlingarna omfattas av sekretess med stöd av bestämmelser (ange vilken/vilka) i Offentlighet- och sekretesslagen. Handlingarna lämnas därför ut i delvis maskerat skick.

Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga förvaltningens/bolagets beslut ska du skriva till Kammarrätten i Göteborg, Box 1531, 401 50 Göteborg. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till förvaltningen/bolaget. Adress.... Tala om vilket beslut du överklagar, varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. För att Kammarrätten i Göteborg ska kunna ta upp ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit till förvaltningen/bolaget inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.



Stadsledningskontorets anvisning vid hantering av remisser från regeringskansliet/statliga verk (SOU, DS mm) mellan SLK och nämnd/styrelse samt förvaltning/bolag

Detta dokument gäller för

Nämnd/styrelse samt förvaltning/bolag

Dokumenttyp

Anvisning

Fastställd/upprättad

2017-05-15

Beslutande

Stadsdirektören

Giltighetstid

Tillsvidare

Dokumentansvarig

Avdelningschef sekretariat & diarium, stadsledningskontoret

Dokumentinformation

Senast reviderad

Version

Syfte

Staden ska ha en effektiv, professionell och så långt som möjligt enhetlig hantering av ärenden. Gemensamma rutiner och vägledningar för såväl stadsledningskontoret som förvaltningar och bolag kan underlätta och öka förståelsen för varandras roller i arbetet. Dessa anvisningar förtydligar de olika hanteringsvägar som kan förekomma i besvarandet av remisser. Stadsledningskontoret ansvarar för anvisningarna. Detta dokument hanterar remisser från statliga verk med mera.

Se även styrande dokument ”Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering”, Kommunfullmäktigebeslut 2013:12.

Allmänt

I grunden är ett effektivt och tydligt ärendeflöde en fråga om demokrati och rättssäkerhet för kommunens invånare och brukare.

All verksamhet finns till för kommunens invånare. Att verksamheten är offentlig innebär att alla människor har rätt till insyn och rätt att ta del av allmänna handlingar. Det gör det möjligt att kontrollera och ifrågasätta beslut som de förtroendevalda har fattat samt utkräva ansvar. En förutsättning är förstås att beslut och handlingar är tillgängliga, begripliga och lättlästa.

Konsekvenserna av de beslut som fattas är ofta av stor betydelse för staden och dess invånare. Det är viktigt att de underlag som tjänstemännen lämnar till politikerna i form av tjänsteutlåtanden är utformade så att politikerna kan fatta besluten på rätt grunder. Det är därför också viktigt att nämndernas och bolagsstyrelsernas underlag till kommunstyrelsen innefattar all den relevanta information som nämnderna och bolagsstyrelserna själva grundat sitt ställningstagande på.

Sakinnehållet i tjänsteutlåtandena ska redovisa alla viktiga frågeställningar och materialet bör vara så kortfattat som möjligt för att underlätta läsning och förståelse hos politiker och medborgare.

Rätt svarsinstans

Om en extern remiss, som ska till staden centralt, kommer direkt till en nämnd eller styrelse eller enskild handläggare bör stadsledningskontoret kontaktas för samråd om hur ärendet kan hanteras.

Stadsledningskontorets beredning till kommunstyrelsen

Stadsledningskontoret gör en bedömning av beredningsarbetets omfattning och innehåll. Denna bedömning baseras på av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer för remittering samt en omfattande praxis. Många myndigheter har korta remisstider som är svåra att anpassa till kommunstyrelsens sammanträden. Stadsledningskontoret efterhör då med remissmyndigheten om möjligheten till förlängd remisstid. Om ärendet enligt stadsledningskontorets bedömning är perifert eller av så ringa vikt att staden kan avstå från yttrande anmäls detta till kommunstyrelsen.

Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande ska levereras till kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges sekretariat senast tisdagen två veckor innan sammanträdet. Dessförinnan ska ärendet vara avstämt med avdelningschef, samt i vissa fall avstämt med stadsledningskontorets verkställande ledningsgrupp. Möjligheten för kommunstyrelsen att bordlägga ärendet till nästkommande sammanträde ska beaktas i remisstiden. Stadsledningskontorets diarium och KS/KF-sekretariat gör en ”remisslista” med information om hur remissen handläggs avseende ovan, som anmäls till kommunstyrelsen.

Alternativa hanteringsvägar – handläggning av remisser

Utgångspunkten är att ett ärende som är riktat till Göteborgs Stad skall hanteras politiskt med kommunstyrelsen som avsändare av stadens officiella svar.

Det finns situationer där remisser riktas såväl till Göteborgs Stad som direkt till utpekade nämnder (t.ex. en myndighetsnämnd) eller enskilda bolagsstyrelser. Bolagsstyrelser och nämnder kan också vara aktiva i olika branschorganisationer och ha medverkat eller framfört synpunkter på ärendet direkt via dessa. Detta är en fråga som kräver särskild uppmärksamhet och samverkan med stadsledningskontoret för att stadens intressen som kommunstyrelsen är uttolkare av inte utåt är motstridiga. Berörd nämnd/styrelse skall i sådana situationer alltid samråda med stadsledningskontoret hur ärendet ska hanteras.

I stadsledningskontorets beredning av ärenden finns flera olika hanteringsvägar för inhämtande av remissynpunkter. Stadsledningskontoret kan vid tveksamma situationer stämma av med berörda förvaltningar/bolag om lämpligt tillvägagångssätt.

När stadsledningskontoret skickar en remiss till berörda organisationer, begränsas utskicket till de som bedöms vara direkt berörda. I en del fall där det är svårt att bedöma, tar Stadsledningskontoret antingen kontakt med berörd organisation, eller skickar remissen för kännedom till densamma. Därefter kan formell remiss skickas till

ytterligare organisationer, efter deras egen bedömning.

A Remissen ska besvaras av kommunstyrelsen.

- **Nämnd/styrelseremiss**

Grundprincipen är att ärendet remitteras till berörda nämnder och styrelser för synpunkter. I första hand är det nämndens/bolagsstyrelsens synpunkter som skall inhämtas. Yttranderätten å nämnds/bolagsstyrelses vägnar kan också ha delegerats till ordförande eller förvaltnings-/bolagschef.

Stadsledningskontoret sammanfattar remissyttranden från nämnder/bolagsstyrelser i sitt tjänsteutlåtande. Nämndernas/styrelsernas protokollsutdrag bifogas alltid som bilaga. Även förvaltningarnas/bolagens tjänsteutlåtanden kan läggas med som bilaga.

Exempel: Dnr. 0876/16 Remiss från Näringsdepartementet - Boverkets rapport Dokumentationssystem för byggprodukter vid nybyggnation (rapport 2015:46)

- **Förvaltningsremiss**

Ärendet remitteras till berörda förvaltningar och bolag som förvaltningsremiss för att inhämta synpunkter. Remissförandet kan till exempel bli aktuellt att tillgripa i situationer när remisstiden inte medger att nämnd/styrelsebehandlingar kan ske. Med detta förfarande sker den politiska behandlingen enbart i kommunstyrelsen. Det innebär att förvaltningschef/bolagschef eller den som är utsedd att företräda förvaltningen/bolaget undertecknar remissvaret.

I stadsledningskontorets tjänsteutlåtande sammanfattas remissinstansernas synpunkter. Remissvaren kan i särskilda fall biläggas tjänsteutlåtandet.

Exempel: 1057/16 Remiss - förslag till ändring i Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2006:9) om miljörapport

- **Tjänstemannasynpunkter -”arbetsgrupp”**

Ärendet remitteras till berörda förvaltningar/bolag för synpunkter för beredning i arbetsgrupp.

Stadsledningskontoret samordnar en ”arbetsgrupp” och kontoret bereder ärendet med stöd av tjänstepersonens synpunkter som kan förmedlas mindre formellt exempelvis via e-post eller under hand på annat sätt.

Arbetsgruppens synpunkter sammanfattas i stadsledningskontorets tjänsteutlåtande men biläggs inte i ärendet till kommunstyrelsen.

Exempel: 0984/16 Remiss från Länsstyrelsen - Förslag Strategiska vägval för ett gott liv i ett fossiloberoende Västra Götaland 2030

- **Stadsledningskontorets eget yttrande**

När tidsfaktorn och ärendets karaktär inte medger eller behöver ett internt remissförfarande inom kommunen kan kontoret komma att avstå från formell remittering. Kontoret tar i det läget fram ett eget tjänsteyttrande.

Exempel: 1404/16 Remiss Trafikverket - Krav och råd för planläggningsprocessen

B Remissen kan besvaras direkt av nämnd eller styrelse

Remisser som i sakfrågan i huvudsak endast berör eller ligger mycket nära en enskild nämnds eller styrelses ansvarsområde och där stadsledningskontoret inte bedömer att det fordras kommunstyrelsebeslut kan remitteras till den berörda nämnden/styrelsen för direkt besvarande å stadens vägnar till remissmyndigheten. Nämnden/styrelsen skall då också anlägga ett ”hela – staden” perspektiv på frågan som därigenom får en politisk behandling genom den utpekade nämnden.

Några alternativa handlingsvägar:

- **Ärendet remitteras till enskild nämnd/styrelse för direkt besvarande.**

Ärendet rör i huvudsak den enskilda nämndens sakområde och det finns inga andra intressenter i staden som direkt berörs av sakfrågan. Nämnden/styrelsen kan själva bedöma hur och på vilken nivå ärendet ska hanteras bland annat med hänsyn till delegationsmöjligheter, huruvida ärendet har ett politiskt innehåll, tidsaspekter med mera.

Exempel: 0966/16 Remiss - Redovisning av Transportstyrelsens uppdrag att utreda möjligheten att tillåta längre bussar i kollektiv- och linjetrafik

- **Till enskild nämnd för direkt besvarande efter hörande av annan förvaltning/ bolag och utifrån bedömning av eventuellt fler förvaltningar/bolag**

Förfaringssättet kan tillämpas om sakfrågan i huvudsak ligger inom enskild nämnds ansvarsområde men även kan beröra några andra nämnders/styrelsers intresseområden.

Det slutliga politiska ställningstagandet sker i den utpekade nämnden. I vissa fall pekar stadsledningskontoret på vilka som ska höras medan i andra fall överläts bedömningen om fler förvaltningar/bolag ska höras till samordnande förvaltning/bolag.

Förfaringssättet ska inte användas om det är ett mycket stort antal förvaltningar/bolag som behöver höras, eller om stadsledningskontoret bedömer att det finns alltför motstridiga synpunkter kring aktuell frågeställning.

Exempel: 1358/15 Remiss från Havs- och vattenmyndigheten och Naturvårdsverket om vägledning för prövning av kemiska växtskyddsmedel inom vattenskyddsområden