Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

Styrelsehandling
2018-12-12
Bilaga 10
Omfattar Framtidens bilagor 9.0--9.77

Koncerngemensamma styrande dokument

Reglerande styrande dokument – antagna av koncernstyrelse Samtliga dokument finns att läsa på *www.framtiden.se*		
Ledningspolicy	*Revidering pågår*	9.1
Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder	Oförändrad	9.52
Projekt- och investeringspolicy (Framtidens styrelse beslutade 2018-02-09 om nya Projekt- och investeringsriktlinjer. Dessa är under revidering nu)	*Revidering pågår*	*9.53*
Uthyrningspolicy för bostäder	Oförändrad	9.4
Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler	Oförändrad	9.5
IT-policy	Oförändrad	9.6
Kommunikationspolicy	Oförändrad	9.54
Finansiella anvisningar	Oförändrad	9.9

Reglerande styrande dokument – antagna av koncernstyrelse Samtliga dokument finns att läsa på *koncernens intranät*		
Koncerngemensam anvisning utifrån Göteborgs Stads policys för representation samt för gratifikation och gåva	Oförändrad	9.8
Framtidenkoncernens gemensamma anvisningar för sponsring/bidrag	Oförändrad	9.10
Anvisning för intern styrning och kontroll i Framtidenkoncernen	Utgår – ersätts från 2019 av stadens *Anvisning för risk utifrån stadens riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll*	-

Reglerande styrande dokument – antagna av Kommunfullmäktige Samtliga dokument finns att läsa på koncernens intranät och avseende det generella ägardirektivet och bolagsordningar i också på stadens hemsida www.goteborg.se		
Uppdrag för bolag		
Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag	Gäller från 2015-03-12	9.49
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	9.11
Policy och riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs Stads verksamheter	Oförändrad	9.12
Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad	Oförändrad	9.13

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort	Oförändrad	9.14
Regler för attest i Göteborgs Stad	Oförändrad	9.55
Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv	Oförändrad	9.33
Förtroendevalda		
Praktiska anvisningar och arvodesbestämmelser 2018 för förtroendevalda i Göteborgs Stad	Gäller från och med 2018-06-27	9.56
Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter	Oförändrad	9.34
Individ- och familjeomsorg samt funktionshinder		
Riktlinje vräkningsförebyggande arbete	Oförändrad	9.35
Göteborgs Stads riktlinjer mot våld i nära relationer	Oförändrad	9.36
IT & telefoni		
Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad	Oförändrad	9.15
Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad	Oförändrad	9.57
Regler för IT-användare i Göteborgs Stad	Oförändrad	9.58
Regler gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem	Oförändrad	9.59
Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad	Oförändrad	9.60
Kommunikation		
Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad	Oförändrad	9.17
Göteborgs Stads riktlinje för intern kommunikation	Gäller från 2018-04-04	9.61
Policy och riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil	Oförändrad	9.18
Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier	Oförändrad	9.37
Kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer	Oförändrad	9.39

Mänskliga rättigheter och folkhälsa		
Göteborgs Stads riktlinje för utformande av inkluderande dokument - enkäter, blanketter och formulär	Oförändrad	9.40
Personal		
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor	Gäller från 2018-04-04	9.62
Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad	Oförändrad	9.20
Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad	Oförändrad	9.21
Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad	Oförändrad	9.23
Policy och riktlinjer för resor i tjänsten	Oförändrad	9.24
Stadsmiljö		
Avfallsföreskrifter för Göteborgs Stad	Gäller från 2018-08-15	9.63
Göteborgs Stads riktlinje vid överlåtelse av fastigheter mellan stadens bolag och kommunen genom fastighetsnämnden	Gäller från 2018-06-07	9.64
Miljöpolicy för Göteborgs Stad	Oförändrad	9.25
Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad	Oförändrad	9.26
Riktlinjer för bostadsförsörjning i Göteborg	Oförändrad	9.41
Riktlinjer för kompensationsåtgärder för ekosystemtjänster i plan- och exploateringsprojekt i Göteborgs Stad	Gäller från 2018-09-18	9.65
Styrning och ledning		
Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster	Gäller från 2018-03-07	9.66
Göteborgs Stads riktlinje för nyttorealisering	Gäller från 2017-10-19	9.67
Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning	Oförändrad	9.68
Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll	Oförändrad	9.69
Anvisning för risk utifrån stadens riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll	*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.*	-
Säkerhet och lokaler		
Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad	Oförändrad	9.70
Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation	Oförändrad	9.44
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet	Gäller från 2017-11-23	9.71
Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet	Oförändrad	9.29
Regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning	Gäller från 2018-09-15	9.72

Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker	Oförändrad	9.45
Riktlinje för informationssäkerhet	Oförändrad	9.46
Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Oförändrad	9.47
Riktlinje krisberedskap och krishantering	Oförändrad	9.48
Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad	Oförändrad	9.30
Upphandling och inköp		
Gemensamma miljökrav vid upphandling av entreprenader	Gäller från 2018-09-11	9.73
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling	Gäller från 2018-10-10	9.74
Ärendehantering		
Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering	Gäller från 2018-02-04	9.75
Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Gäller från 2018-01-31	9.76
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	9.77

Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

Ledningspolicy

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

Samspel mellan Förvaltnings AB Framtiden och dotterbolagen

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

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

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

- Förvaltnings AB Framtidens koncernledning bildar tillsammans med dotterbolagens VD ett VD-råd. Ordförande är moderbolagets VD. VD-rådet har till uppgift att kontinuerligt diskutera och initiera koncerngemensamma frågor. VD-rådet fattar gemensamt beslut i frågor som faller inom ramen för respektive VD:s mandat. I de fall VD-rådet inte är överens så fattar Förvaltnings AB Framtidens VD beslut i dessa koncerngemensamma frågor. VD-rådets beslut ska protokollföras i ett särskilt beslutsprotokoll.

- Dotterbolagets styrelse och företagsledning beslutar i frågor som rör det enskilda bolagets unika kärnvärden och strategier för att nå uppställda mål. Arbetet förutsätts alltid ske inom ramen för bolagets ägardirektiv. Moderbolaget kan om behov uppstår dela ut särskilda uppdrag till bolaget, som bolaget utöver sin ordinarie verksamhet förväntas ta ett särskilt koncernmässigt ansvar för.

- För att underlätta snabb kommunikation och god samordning inom koncernen bereds Förvaltnings AB Framtidens VD eller av VD utsedd ersättare, tillfälle att närvara och yttra sig vid dotterbolagens styrelsesammanträden. I de fall Förvaltnings AB Framtidens VD, eller av VD utsedd ersättare, har en avvikande uppfattning i en specifik fråga ska detta föras till styrelseprotokollet.

Ägarfrågor

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

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

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

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

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

Beslut fattas i nedanstående frågor av Kommunfullmäktige:

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

Meddelande om moderbolagets ställningstagande

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

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

Policyn innebär att

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

Riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag

Inledning

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

Omfattning

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

Bakgrund

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

Riktlinjerna

<u>Personuppgiftsansvar</u>

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

Personuppgiftsombud

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

Syftet med behandling av personuppgifter

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

Information och samtycke

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

Gallring och arkivering

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

Förteckning

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

Internet

Som huvudregel gäller att personuppgifter bara får publiceras på internet om kraven i personuppgiftslagen är uppfyllda. Det innebär att det måste finnas ett berättigat syfte att publicera uppgifterna och att uppgifterna inte kan skada någons integritet.
För att öka kommunernas möjlighet att lägga ut till exempel protokoll på internet finns ett särskilt stadgande i 12 § personuppgiftsförordningen. Bestämmelsen innebär att vissa typer av allmänna handlingar eller uppgifter ur dessa alltid får läggas ut på internet. Kommunen får lägga ut information från vissa allmänna handlingar även om informationen omfattar personuppgifter. De allmänna handlingar som avses är sådana som utgör eller ingår i diarium, kallelse till ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd, kungörelse om sammanträde med fullmäktige, eller justerat protokoll som har förts vid ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd.

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

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

Sociala medier

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

Projekt- och Investeringspolicy

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

Inledning och syfte

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

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

Policy

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

---

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

Avvikelse från policyn

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

Riktlinjer

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera projekt- och investeringspolicyn.

Projekt för information till styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

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

Projekt som skall underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse för beslut

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

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

Beslutshandlingar till Förvaltnings AB Framtidens styrelse

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

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

Kalkylränta för lönsamhetskalkyl

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

Uppföljning av beslutade projekt

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

Särskild avvikelserapport skall föredras för styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden om

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

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

Dotterbolagens anvisningar

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

Tidsplan vid styrelseärenden

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

Mallar

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

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

Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

Uthyrningspolicy för bostäder

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

Denna policy avser uthyrning av hyresrätter inom Framtidenkoncernen.

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

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

Grundläggande krav

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

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

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

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

Krav vid sökning via Boplats;

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

Krav vid intern omflyttning;

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

Lediga lägenheter fördelas enligt nedan:

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

Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grundkrav

<u>Affärsmässighet</u>

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

<u>Ekonomiskt och socialt hållbart</u>

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

<u>Samhällsansvar</u>

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

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

Trovärdiga och rättvisa

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

Uthyrningspolicyn ska säkerställa att rätt hyresgäst får rätt lokal.

Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

IT-policy

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

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

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

Förhållningssätt

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

Samordning med Göteborgs Stad

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

Samordning inom koncernen

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

IT-organisation

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

IT-utveckling

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

Begreppsstruktur

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

Informationssäkerhet

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

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

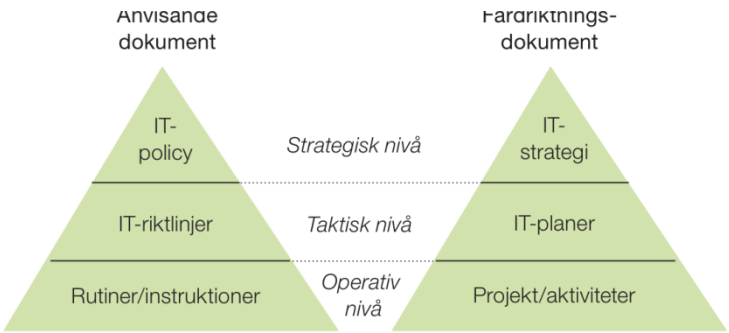
Riktlinjer för informationssäkerhet skall upprättas av i koncernen ingående bolag.

Styrande dokument för IT-verksamheten

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

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

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



Göteborgs Stad
Kommunikation
Gemensamt för staden
Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad - Policy
N010G00141 Version: 2
Gällande from 2013-12-11
Handläggare: Helena Mehner
Fastställare: Kommunfullmäktige

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

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

Göteborgs Stads informationspolicy – en plattform för kommunikation

Policyn innebär att

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

Riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Information och kommunikation

2.1 Bakgrund

Kommunen har enligt lag skyldighet att tillhandahålla information.
Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen.
I **informationspolicy**n tydliggörs att tjänstemän och förtroendevalda ska kommunicera så att göteborgarna kan använda, påverka och utveckla kommunens tjänster och ta tillvara sina demokratiska rättigheter.
Kommunikationen ska kännetecknas av ett öppet och aktivt förhållningssätt.

2.2 Omfattning

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

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

Information en grund för kommunikation
Genom information skapas förutsättningar för kommunikation. Information är nödvändigt för att göteborgarna och andra ska kunna bruka, påverka och utveckla kommunens verksamhet.
Kommunens uppgift är också att inhämta information om göteborgarnas behov och om hur de upplever stadens tjänster.
Kommunikation är inte bara tvåvägs utbyte av information. Kommunikation är engagemang och närvaro. Kommunikation är i första hand konsten att lyssna och tänka sig in i andra människors situation. Kommunen måste i alla aktiviteter som syftar till att skapa kommunikation utgå från mottagarnas situation, kunskaper och attityder. Funktionshinder eller etnisk bakgrund skall inte vara ett hinder för människor att ta del av kommunens information.

Information en strategisk fråga för Göteborgs Stad
Inom Göteborgs Stad är information en prioriterad uppgift, vilket innebär att såväl anställda som politiker alltid ska beakta informationsaspekten i sitt arbete. Informationens roll ska därför tydliggöras och integreras i den årliga verksamhetsplaneringen och finnas med i budget och årsredovisningar.
Detta innebär att informationsarbete inom Göteborgs Stad betraktas som en kvalificerad strategisk fråga på ledningsnivå.
Information som publiceras ska ha en tydlig avsändare, som inte lämnar några tvivel om att det är Göteborgs Stad som ansvarar för informationen.

Information internt
En förutsättning för att nå hög kvalitet på kommunikationen med göteborgarna är att de anställda är välinformerade om verksamheten och dess mål. Stadens verksamhet bygger till stora delar på mänskliga möten. Detta ställer särskilda krav på att alla anställda har tillgång till aktuell information och att förutsättningarna för kommunikation är goda.
Inom en organisation finns ett samband mellan tillgång på information och ansvar. En välinformerad medarbetare känner delaktighet, motivation och tar ansvar. Medarbetarna inom Göteborgs Stad har en viktig roll som kunskapsbärare, marknadsförare och som stadens ansikte utåt.
Alla medarbetare har dessutom ett personligt ansvar för att hålla sig informerad och att informera andra, om allt som är av betydelse för de egna arbetsuppgifterna och det egna verksamhetsområdet.

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

Information och massmedias roll
Massmedierna spelar en viktig roll i den kommunala demokratin. Medierna är förmedlare av information, opinionsbildare och inte minst kritiska granskare av den kommunala verksamheten. Kontakterna med massmedia ska präglas av största möjliga öppenhet. Det är viktigt att massmedia snabbt kan komma i kontakt med den medarbetare som har ansvar eller kompetens i sakfrågan.
Yttrandefriheten ger alla rätt att i tal, skrift, bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor.
Meddelarfriheten ger dessutom anställda i stadens förvaltningar en lagstadgad rätt att kontakta massmedia och efterforskningar om vem som lämnat informationen får inte förekomma.

Information ska skapa trovärdighet
Göteborgs Stad ska inte använda metoder, finansiering eller kanaler för sin informationsverksamhet, som kan innebära att trovärdigheten på något sätt minskas på kort eller lång sikt. Detta gäller trovärdigheten för såväl den egna verksamheten som kommunen som helhet.
Informationen ska alltid vara opartisk och saklig, det gäller både positiva och negativa budskap.

Information och dess rättsliga grunder
Kommunen har enligt lag skyldighet att tillhandahålla information, men Göteborgs Stad vill göra betydligt mer än så. Informationen ska kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt. Lättillgänglig och begriplig information ska ge göteborgare, besökare, andra berörda, företag och organisationer kunskap om sina rättigheter och skyldigheter. Informationen ska också skapa möjligheter för att delta i den demokratiska processen och beskriva den service som staden erbjuder. Informationsverksamheten har som grund de rättsprinciper som finns i den svenska lagstiftningen. Den fria åsiktsbildningen utgör en av den svenska folkstyrelsens grundvalar.
Offentlighetsprincipen medför att kommunen så snart som möjligt ska låta den som så begär ta del av innehållet i allmänna handlingar som är offentliga.
Förvaltningslagen ålägger kommunens nämnder att lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör verksamhetsområdet, besvara frågor från enskilda så snart som möjligt och vara tillgänglig för allmänheten i största möjliga utsträckning. Dessutom ska kommunens olika verksamheter sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med myndigheten att göra.

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

Information - politikerna och förvaltningarna/bolagen har olika roller
Det är politikernas uppgift att formulera åsikter och driva opinion i olika frågor. Politiker som valda företrädare för medborgarna bestämmer verksamhetsinriktning och fattar beslut.
Kommunens information ska kännetecknas av ett aktivt och öppet förhållningssätt inför, efter och i samband med genomförandet av beslut. Informationsverksamheten ska också skapa förutsättningar för dialog kring idéförankrade frågor.
Partipolitisk information hanteras av partiernas egna organisationer.

Framtiden

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

*Gåvan inköps via Winst.

/September 2015
Beslutad av personalchefsråd och VD-råd.

Finansiella anvisningar

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

1. Inledning och organisation

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

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

Syftet med Förvaltnings AB Framtidens centraliserade finansförvaltning är:

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

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

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

Anvisningar

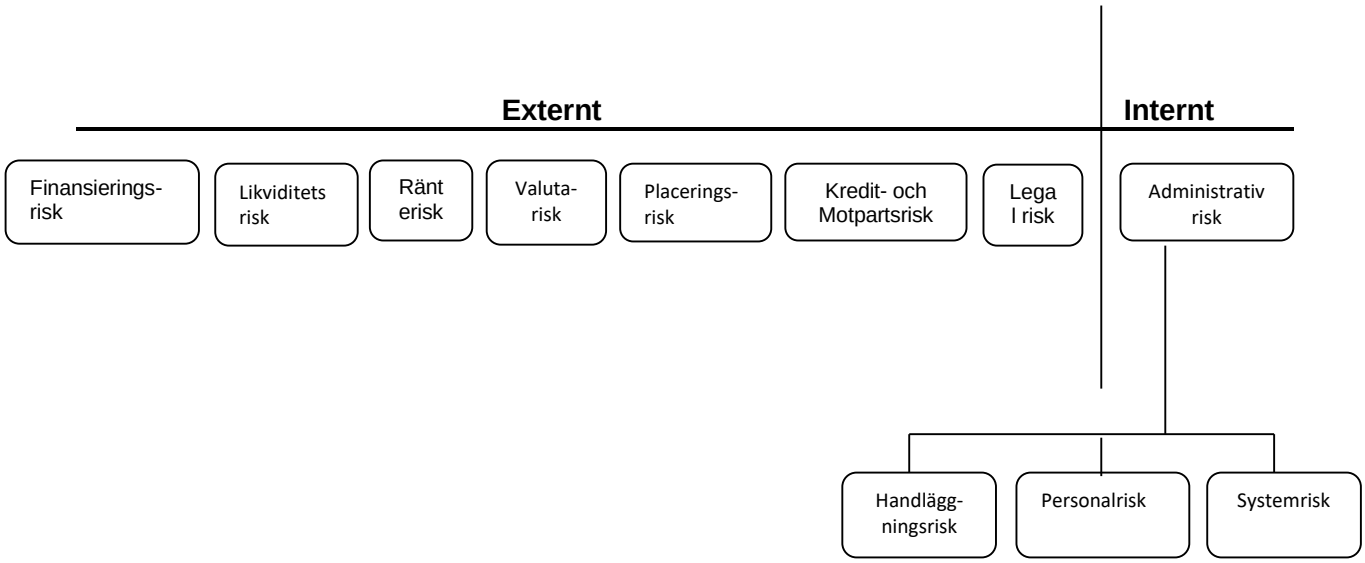
- *Förvaltnings AB Framtiden är ansvarig för koncernens samtliga finansiella verksamhet och riskhantering inom ramen för de finansiella anvisningarna.*

- *Förvaltnings AB Framtiden ska ha tillräcklig finansiell kompetens för att på ett fullt affärsmässigt sätt hantera koncernens finansförvaltning och riskhantering.*

- *All finansiering samordnas av Förvaltnings AB Framtiden baserat på respektive dotterbolags fastställda lånebehov och likviditetsprognoser.*

2. Finansiella risker

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



Följande finansiella risker hanteras i finanspolicyn:

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

3. Finansieringsrisk

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

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

Anvisningar

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

4. Likviditetsrisk

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

Tillgång till likviditet är en nödvändighet beroende på:
– krav på betalningsberedskap för löpande transaktioner
– reserv för oförutsedda utbetalningar
– verksamhetens stora omfattning
– resultatutvecklingen och graden av säkerhet i prognoser
– läget på kreditmarknaden samt närliggande refinansieringsbehov

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

Anvisningar

- *Koncernbolagen skall ingå i Förvaltnings AB Framtidens kontostruktur inom Göteborgs Stads koncernkonto.*

- *Bolagen inom Framtidenkoncernen har ingen likviditetsrisk då Göteborgs stad tryggar likviditetsförsörjningen.*

5. Ränterisk

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

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

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

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

Anvisningar

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

6. Valutarisk

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

Anvisningar

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

7. Tillåtna instrument

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

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

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

Anvisningar

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

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

8. Kredit- och motpartsrisk

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

Vid affärer med annan part uppkommer två olika slag av risker:
– transaktionsrisk
– kreditrisk
För att minimera Förvaltnings AB Framtidens motpartsrisker skall ett flertal motparter användas. Kravet är att samtliga finansiella motparter ska ha lägst kreditbetyget A3 hos Moodys och/eller lägst kreditbetyget A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet. Förvaltnings AB Framtiden får inte vid någon tidpunkt använda motparter som inte motsvarar kraven i Göteborgs Stads finanspolicy.

Anvisningar

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

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

*)Med clearinghouse avses finansiell institution vars uppgift är positionsavstämning och säkerhetshantering.
**) Beloppet avser maximalt tillåten fordran på clearinghouse till följd av förändrade marknadsvärden för öppna derivattransaktioner.

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

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

  B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.

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

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

9. Administrativ risk

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

Anvisningar

- *Godkända administrativa rutiner för en tillräcklig intern kontroll skall finnas inom Förvaltnings AB Framtiden samt inom varje koncernbolag.*

- *Handläggningsrisk hanteras genom väl dokumenterade instruktioner och rutiner avseende rapportering, riskkontroll, ansvarsfördelning, beslutsordning och attestrutiner.*

- *Personalrisk, d.v.s. risken att berörd personal inte har tillräcklig kompetens eller avsiktligt begår felaktigheter, hanteras genom en strikt definierad ansvars-, behörighets- och arbetsfördelning ur kontrollsynpunkt. Förvaltnings AB Framtidens finansfunktion är därför organiserad i skilda ansvarsområden.*

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

10. Rapportering

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

Till Framtidens finanschef

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

Till Framtidens VD

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

Till respektive dotterbolags VD

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

Till Framtidens styrelse

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

Till Stadsledningskontoret, finansavdelningen

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

11. Ansvarsfördelning

Framtidens styrelse

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

Framtidens VD

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

Framtidens finanschef

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

Finans ansvarsområden:

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

Framtidenkoncernens gemensamma anvisningar för sponsring/bidrag

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

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

Definition

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

I Skatteverkets riktlinjer framgår också att:

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

Avdrag för utgifter för sponsring medges om följande förutsättningar är uppfyllda:
- Utgiften utgör inte en gåva,
- Sponsringsutgiften är avsedd öka eller bibehålla företagets inkomster och
- Sponsorn erhåller en direkt motprestation från den sponsrade som förväntas ha ett marknadsvärde som motsvarar sponsringsutgiften

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sponsringsavtal bör inte träffas för längre tid än två år.

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

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

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

Våra gränsdragningar
Sponsring ges inte till enskilda personer.

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

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

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

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

Övrig beslutshantering och återrapportering bestäms internt i respektive bolag.

//2014-12-16

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.11

Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Danijel Afolter, portföljförvaltare

Upprättad av: Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser
Senast uppdaterad: 2014-12-11
Giltighetstid: Fr o m 2016-01-01

Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad

1. FINANSPOLICY FÖR GÖTEBORGS STAD

- Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen, 8 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen.

- Staden och dess helägda bolag ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. Vidare ska staden och dess helägda bolag förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.

- Denna policy gäller för staden och dess direkt och indirekt helägda bolag.

- Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att tillämpa samma finansiella riktlinjer som de helägda bolagen.

- Stadens (Göteborgs Stads totala koncerns) samlade medelsförvaltning samordnas i stadens centrala finansfunktion vid Stadsledningskontoret.

- Policyn ska revideras vid behov.

2. FINANSIELLA RIKTLINJER FÖR GÖTEBORGS STAD

Dessa riktlinjer syftar till att:

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

2. 1. Organisation och ansvarsfördelning

2.1.1 Kommunfullmäktige

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

2.1.2 Kommunstyrelsen

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

2.1.3 Stadsledningskontoret

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

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

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

2.1.4 Helägda kommunala bolag

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

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

2.1.5 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår

Delägda bolag och kommunalförbund kan använda sig av finansavdelningen för finansiella tjänster, men finansieringsbehov kan tillgodoses även på den ordinarie kreditmarknaden. Kommunal borgen beviljas i förekommande fall i enlighet med gällande delegationsordning och aktieägaravtal/konsortialavtal.
Även finansiering via Kommunleasing i Göteborg AB ska omfattas av denna policy.

2.1.6 Undantag

2.1.6.1 Göteborg Energi AB

I kommunkoncernen bedrivs el- och energihandel inom Göteborg Energikoncernen. Göteborg Energi AB har att, inom ramen för sin riskpolicy, upprätta regler för hur hanteringen av elprisrisk och andra risker förknippade med el- och energihandeln ska ske. Dessutom ska Göteborg Energi AB och dess dotterbolag, i sina finansiella riktlinjer inkludera limiter för elprisrisk.
Göteborg Energikoncernen tillåts, på grund av verksamhetsspecifika krav, ha konton utanför koncernkontosystemet[1]. Göteborg Energikoncernen har som en del av den operativa verksamheten riskmandat för exponering i valuta- och råvaruderivat angivna i ”Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi”.

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

Motpartshanteringen av råvaruderivat fastställs i Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi.
Göteborg Energi skall, till finansavdelningen, redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.
Göteborg Energi skall ha en förteckning över, i förväg godkända, motparter som bolaget och dess dotterbolag får ingå finansiella transaktioner med.
Göteborg Energi skall ha dokumenterade rutiner och processer för hantering av säkringsåtaganden inom elhandel i koncernen Göteborg Energi samt anpassning till regelverket EMIR (EU648/2012). Eventuella värdepapper som används i säkringsåtaganden skall följa riktlinjer om ansvarsfulla investeringar i denna policy.

2.1.7 Pensionsförpliktelser

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

2.2 Riktlinjer och riskramar

2.2.1 Finansieringsrisk

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

2.2.2 Ränterisk

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

2.2.3 Derivatinstrument

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

2.2.4 Motpartsrisk

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

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

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

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

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

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

**)Med clearinghouse avses finansiell institution vars uppgift är positionsavstämning och säkerhetshantering.*
***) Beloppet avser maximalt tillåten fordran på clearinghouse till följd av förändrade marknadsvärden för öppna derivattransaktioner.*

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

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

B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.
Finns ISDA-avtal eller annan överenskommelse om ”netting” skall sådan tillämpas. Den beräknade motpartsrisken avseende derivattransaktioner kan kvittas mot lån hos motparten.

2.2.5 Valutarisk

Valutarisk får inte förekomma när det gäller stadens och bolagens:

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

Osäkrade valutapositioner i bolagssektorn skall rapporteras till finans.

2.2.6 Operativa risker

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

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

2.2.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras enligt nedanstående uppställning.
I det fall kommunkoncernen får ett externt placeringsbehov, ska placeringen i möjligaste mån matcha kommunkoncernens skuldportfölj och framtida prognostiserade likvidflöden.
Placering begränsas till den längsta löptiden av den, vid varje tillfälle, befintliga skulden. Vid placeringar ska det etiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till FN:s principer för ansvarsfulla investeringar, PRI[2].
Vid placeringar ska det ekologiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till den miljöpolicy och de antagna strategier för klimat och miljö som är nu gällande i staden.

[2] Principles for responsible investments

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

2.2.8 Kommunal borgen

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

Borgensavgift ska utgå i enlighet med Europeiska kommissionens vid var tid gällande riktlinjer avseende statligt stöd.
Om borgensåtagandet kan utgöra ett stöd som kan bli föremål för prövning av Europeiska kommissionen ska upplysningar om borgensåtagandet lämnas till regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer i enlighet med lag (1994:1845) om tillämpningen av Europeiska unionens statsstödsregler.

2.2.8.1 Tillämpningsföreskrifter för beredning av ärenden avseende kommunal borgen

Finansavdelningen svarar[3] för beredning av borgensärenden enligt nedanstående kompletterande riktlinjer.

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

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

2.3 Rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering

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

2.3.1 Finansiell styrning

Kommunfullmäktige skall i budgetprocessen årligen fastställa:

- Stadens lånetak.

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

- Borgensramar för bolagen.

2.3.2 Rapporteringsskyldighet

Finansavdelningen skall:

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

Bolagen skall till finansavdelningen lämna in:

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

Bilaga 1

Definitionsbilaga till finanspolicyn och finansiella riktlinjer

Kreditrisk

Kreditrisk är risken att motparten i en transaktion inte fullgör sina förpliktelser. Kapitalrisk, motpartsrisk och systemrisk ingår i kreditrisker.

Motpartsrisk

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

Ränteomsättningsrisk

Ränteomsättningsrisk är risken att stadsskulden omsätts till ofördelaktiga räntor.

Marknadsrisk

Marknadsrisk är risken att priserna på marknaden rör sig på ett ofördelaktigt sätt. Ränterisk och valutarisk är olika former av marknadsrisk.

Ränterisk

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

Valutarisk

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

Finansieringsrisk

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

Operativ risk

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

Elprisrisk

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

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.12

Policy och riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs Stads verksamheter

KF 2015-05-07, § 25, H 69

Policy för försäljning och återbruk av lös egendom inom Göteborgs Stad

Policyn innebär att

• Köp och försäljningar av lös egendom mellan stadens förvaltningar och bolag får ske upp till ett värde motsvarande gränsvärdet för direktupphandling. Utöver detta belopp gäller det sk *in-house*-undantaget.

• Vid extern försäljning ska objektet värderas, annonseras och säljas till högstbjudande. Försäljning till underpris är inte tillåten.

• Det är möjligt att skänka saker som saknar värde till externa parter. För internationellt bistånd gäller särskilda regler.

• Verksamheter som bedriver näringsverksamhet och/eller verksamheter utsatta för konkurrens ska iaktta extra försiktighet mot bakgrund av reglerna om snedvridning av konkurrens och statsstöd. Detta gäller såväl bolag som nämnder.

Riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Omfattning

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

3. Bakgrund

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

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

4. Riktlinjer internt

Försäljning av lös egendom

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

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

2 2 kap 10 a § LOU (2007:1091).

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

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

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

Återbruk- skänka och ta emot för återanvändning inom staden

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

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

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

5.Riktlinjer externt

Försäljning av lös egendom

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

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

Försäljning till underpris, det vill säga under marknadsmässigt pris, kan leda till att

2 kap 8 § kommunallagen (1991:900) aktualiseras då det kan ses som otillbörligt gynnande av enskild näringsidkare. För att inte riskera att detta blir aktuellt ska kriterierna ovan följas.

Återbruk- skänka för återanvändning till externa parter

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

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

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

Skänka begagnat till internationellt bistånd

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

Ta emot gåvor

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

Köpa begagnat

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

6. Vägledning och avsteg

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

Frågor

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

Göteborgs Stad

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.13

Ekonomi
Gemensamt för staden
Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
Handläggare: Jan Persson
Fastställare: Kommunfullmäktige
Gällande from 2013-03-21

Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad

(H 2013 nr 44, P 2013-03-21, § 22)

Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad

<u>Policy för sponsring</u>

Policyn innebär att

- Beslut att sponsra viss verksamhet eller godkänna mottagande av sponsring av kommunal verksamhet ska fattas av berörd nämnd eller styrelse eller på delegation till förvaltningsdirektör/VD.

  Hänsyn ska alltid tas till objektivitetsprincipen och likabehandlingsprincipen i samband med sponsring. Verksamheter inom Göteborgs Stad som huvudsakligen ägnar sig åt myndighetsutövning bör inte ingå avtal om sponsring.

- Det ska råda rimlig proportion mellan sponsringsbeloppet och motprestationen. Sponsring får inte medföra risk för misstanke om muta eller otillbörliga personliga syften.

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

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

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

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

Riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Allmänt om sponsring inom Göteborgs Stad

2.1 Definition av sponsring

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

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

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

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

2.2 Omfattning

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

2.3 Ansvar och övergripande bestämmelser

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Sponsoravtalet

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

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

2.5 Samarbetsparten

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

a. Att företaget eller organisationen drivs seriöst och inte har skulder till det offentliga,

b. Att företaget eller organisationen följer god marknadsföringssed,

c. Att sponsringsåtagandet inte omfattar reklam, förmånserbjudanden eller annan aktiv marknadsföring.

3. Göteborgs Stad som sponsor

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

Sponsring får inte ske med personella resurser.

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

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

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

4. Göteborgs Stad som sponsormottagare

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

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

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

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

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

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

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.14

Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort - Policy/riktlinjer/regler
Gällande from 2014-06-05
Handläggare: Magnus Borelius
Fastställare: Kommunfullmäktige

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort

(H 2014 nr 76, P 2014-06-05, § 26, Dnr 1584/13)

POLICY FÖR FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT OCH INKÖPSKORT

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

6(6)

RIKTLINJER FÖR HANTERING AV FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT OCH INKÖPSKORT

Dessa riktlinjer syftar till att:

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

1. Organisation och ansvarsfördelning

1.1. Kommunfullmäktige

· Fastställer policyn och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

1.2. Kommunstyrelsen

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

1.3. Kommunstyrelsens arbetsutskott

· Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.
· Svarar för uppföljningen av policyn och riktlinjerna för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.
· Beslutar om vidarerapportering av avvikelser från policy och riktlinjer till kommunstyrelsen.

1.4. Stadsledningskontoret, ekonomiavdelningen/enheten för finans (nedan kallat finans)

Finans ska ha ansvar för uppföljningen av stadens hantering av företagsupphandlat privatkort och inköpskort enligt riktlinjerna i denna policy. Finans ansvarar även för upphandlingen av tillhörande banktjänster.

1.5. Helägda kommunala bolag

Bolagets styrelse ska fastställa anvisningar för företagsupphandlat privatkort och inköpskort baserade på stadens policy och riktlinjer. Bolagets anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finans. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till finans.

1.6. Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund

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

2. Övergripande information

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

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

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

2.1 Definition av kort som omfattas av riktlinjerna

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

2.2 Definition av kort

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

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

2.3 Användning av företagsupphandlat privatkort

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

2.4 Användning av inköpskort

Kortet får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Förvaltningen/bolaget bestämmer själva om inköpskort ska användas samt i vilken omfattning. Kortet får även användas för inköp på internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.
Finans upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.
Förvaltningar och bolag som använder inköpskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.
Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

2.5 Ansökan om företagsupphandlat privatkort och inköpskort

Instruktioner, blanketter, anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan ska finnas tillgängliga hos finans. Fullständig ansökan ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till kontaktperson hos finans. Därefter skickas ansökan till kortföretaget.

2.6 Statistik över kortinnehav

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

3. Återrapportering

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

Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

Policy för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

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

- Staden ska använda IT för att underlätta service till och dialog med medborgarna samt för att bidra till att utveckla demokratin.

- I staden ska information och informationsteknik betraktas som en viktig långsiktig resurs som bidrar till att verksamheterna når de uppsatta målen.

- Medborgarnas och verksamheternas behov ska tillsammans styra hur vi använder och utvecklar IT inom Göteborgs Stad.

- Medborgarna ska känna trygghet i att staden använder IT så att det skyddar
  - individens personliga integritet samt
  - verksamheternas stabilitet och kontinuitet

  i enlighet med gällande lagar, förordningar och stadens styrdokument.

Vägledande principer:

- IT ska på ett hållbart sätt användas för att bidra till god kvalitet i verksamheternas service till medborgarna.

- Användning och utveckling av IT ska kännetecknas av främst en helhetssyn för staden men även av en flexibilitet i förhållande till verksamheternas unika behov.

- Beslut om IT ska tydligt visa på nyttan och följa ordinarie besluts- och prioriteringsvägar.

- Nytta och värde av hur staden använder IT ska mätas och följas upp.

Riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

1. Inledning

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

2. Omfattning

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

2.1 Bakgrund

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

2.2 Riktlinjerna

Omvärldsbevakning som berikar staden

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

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

Enkelt att hantera information

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

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

Begränsa miljöpåverkan

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

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

- att återanvända och samutnyttja IT-resurser i så hög grad som möjligt.

- att ständigt vidta nödvändiga åtgärder för en hållbar IT-drift.

- att utgå från etablerade svenska och internationella standarder inom området såsom SS895400.

Tydliga strukturer

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

- att verksamheternas information ska vara strukturerad och tydligt åskådliggjord i syfte att skapa en enhetlig begreppsapparat och informationsstruktur.

- att gemensamma informationsstrukturer, modeller, principer och metoder ska finnas för att hantera verksamheternas information med hjälp av IT.

- att tydliga ansvarsförhållanden mellan olika roller i informationshanteringen ska finnas och utgå från att verksamheten äger sin information i enlighet med ”Riktlinje för informationssäkerhet” och ”Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad”.

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

- att IT-lösningar och IT-tjänster som används i staden ska vara dokumenterade och finnas i en gemensam förteckning. Minimumnivå för dokumentation beskrivs i ”Riktlinje för informationssäkerhet” och i ”Regler gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem”. Alla stadens förvaltningar och bolag bidrar med informationen för att hålla den gemensamma förteckningen aktuell och på en nivå som skapar nytta och överblick.

- att digitalt utbyte och överföring av information mellan olika digitala källor ska ske på ett standardiserat sätt och förhålla sig till nationella standards.

Anskaffning för långsiktighet

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

- att nya IT-lösningar generellt ska värderas utifrån den nytta de skapar för verksamheten ställt mot den totala ägarkostnaden.

- att vid behov av nya IT-lösningar i verksamheten ska först och främst lösningar som redan finns i staden värderas. I andra hand ska nyanskaffning övervägas.

- att drift och förvaltning (vidmakthållande) ska lösas på ett kostnadseffektivt och optimalt sätt.

- att egenutveckling blir ett alternativ först när det inte finns lösningar på marknaden som uppfyller verksamhetens krav.

- att lösningar baserade på öppen källkod ska värderas på samma grunder som övriga IT-lösningar på marknaden. De ska väljas i första hand när de uppfyller verksamheternas behov och den totala ägandekostnaden är lägre eller minst jämförbar med kommersiellt licensierade lösningar. Samhällsnyttan ska också beaktas vid valet av IT-lösning.

- att gratis programvaror (programvaror med kostnadsfri licens) ska värderas på samma sätt som andra IT-lösningar. Precis som andra lösningar i staden ska gratis programvaror uppfylla verksamhetens behov, inte strida mot gällande lag eller stadens värdegrund och i övrigt följa stadens styrdokument såsom ”Riktlinje för informationssäkerhet”.

- att nya digitala läromedel och e-tjänster ska kunna användas oberoende av viss teknik.

- att barn och ungdomars utbildning och fritid inte ska kommersialiseras inom den kommunala verksamheten. Gratis programvaror som har reklam till användare i målgruppen eller där ägaren avser sälja känslig information om användaren ska vidare inte beaktas vid val av IT-lösningar.

- att krav på öppna standarder och format för informationsutbyte och långtidslagring ska beaktas i varje upphandling eller avrop.

- att vid investering och anskaffning av IT-stöd ska ansvarig för IT i respektive förvaltning och bolag samrådas innan beslut fattas.

<u>Rätt licenser och avtal</u>
Göteborgs Stads programlicenser representerar stora ekonomiska värden. Licenshanteringen bygger på ett juridiskt bindande avtal som reglerar användning av upphovsrättsskyddad programvara eller datafiler vilket innebär,

- att respektive förvaltning och bolag ska vara ansvarig för att verksamheten är rätt licensierad.

- att upphovsrättsskyddad programvara ska vara optimalt licensierad ur ett funktionellt och ekonomiskt perspektiv.

- att upphovsrättsskyddad programvara utan giltig licens eller tillstånd från upphovsrättsinnehavaren inte ska förekomma i utrustning som används för uppdrag inom Göteborgs Stad.

För avtal gäller,

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

- att ramavtal beredas, tecknas och hanteras av Göteborgs Stads formella upphandlare.

- att avtal inom IT-området som är av stadsövergripande karaktär ska beredas, tecknas och hanteras centralt.

Långsiktiga investeringar och uppföljning

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

- att stadens IT-investeringar ska präglas av långsiktighet och helhetssyn men också hänsyn till flexibilitet i leveransen och konsekvenser för berörda verksamheter.

- att beställaren av ny IT-lösning är efter samråd med berörda verksamheter, ansvarig för att redovisa hur nyttan och effekthemtagningen ska verkställas.

- att investeringar i IT-lösningar alltid ska följas upp med fokus på verksamhetsnytta och effektivitet, såväl ekonomiskt, säkerhetsmässigt som funktionellt. Respektive verksamhetsansvarig ansvarar för uppföljning, nyttorealisering och effekthemtagning.

IT-säkerhet

Stadens verksamheter äger sin information och ansvarar för att informationen är rätt säkerhetsklassad enligt ”Riktlinje för informationssäkerhet”.
Då verksamhetens information i stor utsträckning hanteras med hjälp av IT gäller,

- att verksamheternas krav på informationens skyddsbehov styr IT-säkerheten.

- att verksamheterna ska säkerställa att deras lösningar möter fastställda säkerhetskrav på ett sätt som underlättar för medarbetarna att hantera informationen korrekt.

2.3. Lagstiftning

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

2.4. Vägledning och avsteg

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

Göteborgs Stad

Styrelsehandling 20171211
Bilaga 9.16

IT & telefoni
Gemensamt för staden
Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag - Policy/riktlinjer/regler
Handläggare: Jan Persson
Fastställare: Kommunstyrelsen
Gällande from 2013-09-18

Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgifts-lagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag

(Antagen av kommunstyrelsen 2013-09-18, § 573, Dnr 1228/12)

Policyn innebär att

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

Riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag

Inledning

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

Omfattning

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

Bakgrund

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

Riktlinjerna

<u>Personuppgiftsansvar</u>

Varje nämnd eller styrelse är personuppgiftsansvarig för sitt verksamhetsområde. Nämnden eller styrelsen ska fastställa ändamål och syfte med varje behandling av personuppgifter. Nämnden eller styrelsen ska svara för att erforderlig kunskap om hantering av personuppgifter finns hos personalen samt utse personer som har det operativa ansvaret för hantering av personuppgifter inom verksamhetsområdet. Nämnden eller styrelsen ska se till att det finns administrativa, tekniska och organisatoriska rutiner för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhets-

område och på så sätt säkerställa tillämpningen av personuppgiftslagen. Den personuppgifts-ansvarige kan överlåta hanteringen av den faktiska administrationen av behandlingen av personuppgift till anställd men personuppgiftsansvaret kan aldrig överlåtas. Behandling av personuppgift kan även göras av en person utanför den egna organisationen om denne gör det på uppdrag från den personuppgiftsansvarige. I dessa fall ska personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

Personuppgiftsombud

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

Syftet med behandling av personuppgifter

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

Information och samtycke

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

Gallring och arkivering

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

Förteckning

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

Internet

Som huvudregel gäller att personuppgifter bara får publiceras på internet om kraven i person-uppgiftslagen är uppfyllda. Det innebär att det måste finnas ett berättigat syfte att publicera uppgifterna och att uppgifterna inte kan skada någons integritet. För att öka kommunernas möjlighet att lägga ut till exempel protokoll på internet finns ett särskilt stadgande i 12 § personuppgiftsförordningen. Bestämmelsen innebär att vissa typer av allmänna handlingar eller uppgifter ur dessa alltid får läggas ut på internet. Kommunen får lägga ut information från vissa allmänna handlingar även om informationen omfattar personuppgifter. De allmänna handlingar som avses är sådana som utgör eller ingår i diarium, kallelse till ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd, kungörelse om sammanträde med fullmäktige, eller justerat protokoll som har förts vid ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd.

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

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

Sociala medier

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

Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Göteborgs Stad
Kommunikation
Gemensamt för staden
Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad - Policy
N010G00141 Version: 2
Gällande from 2013-12-11
Handläggare: Helena Mehner
Fastställare: Kommunfullmäktige

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

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

Göteborgs Stads informationspolicy – en plattform för kommunikation

Policyn innebär att

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

Riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Information och kommunikation

2.1 Bakgrund

Kommunen har enligt lag skyldighet att tillhandahålla information.
Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen.
I informationspolicyn tydliggörs att tjänstemän och förtroendevalda ska kommunicera så att göteborgarna kan använda, påverka och utveckla kommunens tjänster och ta tillvara sina demokratiska rättigheter.
Kommunikationen ska kännetecknas av ett öppet och aktivt förhållningssätt.

2.2 Omfattning

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

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

Information en grund för kommunikation
Genom information skapas förutsättningar för kommunikation. Information är nödvändigt för att göteborgarna och andra ska kunna bruka, påverka och utveckla kommunens verksamhet.
Kommunens uppgift är också att inhämta information om göteborgarnas behov och om hur de upplever stadens tjänster.
Kommunikation är inte bara tvåvägs utbyte av information. Kommunikation är engagemang och närvaro. Kommunikation är i första hand konsten att lyssna och tänka sig in i andra människors situation. Kommunen måste i alla aktiviteter som syftar till att skapa kommunikation utgå från mottagarnas situation, kunskaper och attityder. Funktionshinder eller etnisk bakgrund skall inte vara ett hinder för människor att ta del av kommunens information.

Information en strategisk fråga för Göteborgs Stad
Inom Göteborgs Stad är information en prioriterad uppgift, vilket innebär att såväl anställda som politiker alltid ska beakta informationsaspekten i sitt arbete. Informationens roll ska därför tydliggöras och integreras i den årliga verksamhetsplaneringen och finnas med i budget och årsredovisningar.
Detta innebär att informationsarbete inom Göteborgs Stad betraktas som en kvalificerad strategisk fråga på ledningsnivå.
Information som publiceras ska ha en tydlig avsändare, som inte lämnar några tvivel om att det är Göteborgs Stad som ansvarar för informationen.

Information internt
En förutsättning för att nå hög kvalitet på kommunikationen med göteborgarna är att de anställda är välinformerade om verksamheten och dess mål. Stadens verksamhet bygger till stora delar på mänskliga möten. Detta ställer särskilda krav på att alla anställda har tillgång till aktuell information och att förutsättningarna för kommunikation är goda.
Inom en organisation finns ett samband mellan tillgång på information och ansvar. En välinformerad medarbetare känner delaktighet, motivation och tar ansvar. Medarbetarna inom Göteborgs Stad har en viktig roll som kunskapsbärare, marknadsförare och som stadens ansikte utåt.

Alla medarbetare har dessutom ett personligt ansvar för att hålla sig informerad och att informera andra, om allt som är av betydelse för de egna arbetsuppgifterna och det egna verksamhetsområdet.
Samverkan och tvärkontakter inom stadens olika verksamheter breddar perspektivet i informationsarbetet. Detta bidrar i sin tur till att skapa mervärden och stärka Göteborgssamhället.

Information och massmedias roll
Massmedierna spelar en viktig roll i den kommunala demokratin. Medierna är förmedlare av information, opinionsbildare och inte minst kritiska granskare av den kommunala verksamheten. Kontakterna med massmedia ska präglas av största möjliga öppenhet. Det är viktigt att massmedia snabbt kan komma i kontakt med den medarbetare som har ansvar eller kompetens i sakfrågan.
Yttrandefriheten ger alla rätt att i tal, skrift, bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor.
Meddelarfriheten ger dessutom anställda i stadens förvaltningar en lagstadgad rätt att kontakta massmedia och efterforskningar om vem som lämnat informationen får inte förekomma.

Information ska skapa trovärdighet
Göteborgs Stad ska inte använda metoder, finansiering eller kanaler för sin informationsverksamhet, som kan innebära att trovärdigheten på något sätt minskas på kort eller lång sikt. Detta gäller trovärdigheten för såväl den egna verksamheten som kommunen som helhet.
Informationen ska alltid vara opartisk och saklig, det gäller både positiva och negativa budskap.

Information och dess rättsliga grunder
Kommunen har enligt lag skyldighet att tillhandahålla information, men Göteborgs Stad vill göra betydligt mer än så. Informationen ska kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt. Lättillgänglig och begriplig information ska ge göteborgare, besökare, andra berörda, företag och organisationer kunskap om sina rättigheter och skyldigheter. Informationen ska också skapa möjligheter för att delta i den demokratiska processen och beskriva den service som staden erbjuder. Informationsverksamheten har som grund de rättsprinciper som finns i den svenska lagstiftningen. Den fria åsiktsbildningen utgör en av den svenska folkstyrelsens grundvalar.
Offentlighetsprincipen medför att kommunen så snart som möjligt ska låta den som så begär ta del av innehållet i allmänna handlingar som är offentliga.
Förvaltningslagen ålägger kommunens nämnder att lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör verksamhetsområdet, besvara frågor från enskilda så snart som möjligt och vara tillgänglig för allmänheten i största möjliga utsträckning. Dessutom ska kommunens olika verksamheter sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med myndigheten att göra.

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

Information - politikerna och förvaltningarna/bolagen har olika roller
Det är politikernas uppgift att formulera åsikter och driva opinion i olika frågor. Politiker som valda företrädare för medborgarna bestämmer verksamhetsinriktning och fattar beslut. Kommunens information ska kännetecknas av ett aktivt och öppet förhållningssätt inför, efter och i samband med genomförandet av beslut. Informationsverksamheten ska också skapa förutsättningar för dialog kring idéförankrade frågor.
Partipolitisk information hanteras av partiernas egna organisationer.

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.18

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

Göteborgs Stad
Kommunikation
Gemensamt för staden

Policy och riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil - Vision/program/plan
N010G00357 Version: 2
Gällande from 2015-10-02
Handläggare: Helena Mehner
Fastställare: Jonas Andrén

Policy och riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil

(H 2002:26, P 2002-02-28 § 13) (KF 2015-09-10, § 21, H 116)

Policyn innebär att

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

Riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil

1. Inledning

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

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Omfattning

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

2.1 Bakgrund

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

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

2.2 Riktlinjerna

Fem byggstenar för igenkänning

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

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

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

En stad – en logotyp

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

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

Internationell logotyp

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

2.4 Vägledning

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

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

Mallar för kontorstryck kommer att tas fram centralt.

Bolag

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

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

Särprofilerade verksamheter

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

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

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

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

Samarbeten

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

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

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

Destinationen Göteborg

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

2.4 Ansvar

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

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

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.20

Göteborgs Stad

Personal
Gemensamt för staden
Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
N010G00027 Version: 1
Gällande from 2005-12-08
Handläggare: Klas Forsberg
Fastställare: Kommunfullmäktige

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad samt tillämpning av jämställdhetspolicyn

(H 2005:169, P 2005-12-08 § 18)

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad

Göteborgs Stad – en föregångare i jämställdhet

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

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

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

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

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

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

En jämställd stad är en attraktiv stad!

.....

Tillämpning av jämställdhetspolicyn

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

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

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

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

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

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.21

Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: HR-direktör, HR-strategiska avdelningen

Upprättad av: Stadsledningskontoret, HR-strategiska avdelningen
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Gäller för: Förvaltningar, bolag och stiftelser inom Göteborgs Stad

Senast uppdaterad: 2014-01-30
Giltighetstid: Tills vidare

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad

Göteborg – en stad för alla

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

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

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

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

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

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

Arbetsmiljö och hälsa

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

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

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

Jobb och utveckling

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

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

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

Lön

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

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

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

Vill du veta mer

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

Riktlinje till Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy för Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Omfattning

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

2.1 Bakgrund

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

2.2 Lagbestämmelser

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

2.3 Riktlinjerna

2.3.1 Göteborg – en stad för alla

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

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

<u>Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för</u>
Vi har ett demokratiskt samhällsuppdrag reglerat i lag. Vi sätter göteborgarnas behov och rättigheter i centrum. Likabehandlingsprincipen ska gälla oavsett göteborgarens bakgrund eller stadsdel.

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

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

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

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

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

2.3.2 Arbetsmiljö och hälsa

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

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

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

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

Varje medarbetare ska

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

Staden har som arbetsgivare huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan enligt Arbetsmiljölagen och Samverkan Göteborg.
Grunden för hälso- och arbetsmiljöarbetet finns i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt Samverkan Göteborg. Reglerna om skyddsombud, skyddskommittéer samt föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete är centrala för arbetsmiljöarbetet i staden.

Mål och handlingsplaner

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

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

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

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

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

Förbud mot diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier

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

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

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

Vi ska i våra handlingsplaner för arbetsmiljön

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

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

2.3.3 Jobb och utveckling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Som stöd finns gemensamma processer för kompetens- och chefsförsörjning.

2.3.4 Lön

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

Lönen ska vara individuell och differentieras med hänsyn till

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

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

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

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

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

Inför löneöversyn utfärdar kommunledningen arbetsgivaranvisningar.

Som stöd finns en gemensam lönebildningsprocess.

Styrelsehandling 20171211
Bilaga 9.22

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

(H 2015 nr 70, P 2015-05-07, § 26)

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

Policy

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

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

Riktlinjer

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Omfattning

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

Erbjudande om minnesgåva

Policy och riktlinjer för minnesgåvor är baserat på Skatteverkets regelverk.

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

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

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

Minnesgåvan

Värde på gåva

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

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

Pengar istället för gåva

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

Gåva kan inte bytas ut mot pengar.

Val av gåva

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

Festlig sammankomst

Överlämnandet av gåva sker vid årlig festlig sammankomst. Varje

medarbetare får bjuda med en gäst till sammankomsten.

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

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

Erbjudande om minnesgåva till medarbetare

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

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

Respektive HR-avdelning hjälper till med att utreda anställningstiden. Medarbetare

kan tacka nej till minnesgåva.

Beräkning av anställningstid för medarbetare

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

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

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

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

Anställningstid i förvaltningar räknas samman. Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig.
Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman.

Tjänstepensionsgrundande anställning

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

Beräkning av anställningstid för timavlönade

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

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

Väl vitsordad anställning

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

Erbjudande om minnesgåva för personer i daglig verksamhet

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

Beslut om bistånd

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

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

Minnesbrosch/-märke

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

Broschen/märket börjar delas ut under 2016.

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.23

Göteborgs Stad

Personal
Gemensamt för staden
Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad - Policy
Handläggare: Jan Persson
Fastställare:
Kommunfullmäktige Gällande
from 2012-05-31

Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

KF 2012-05-31 § 4 Dnr 0321/11

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 iaktta 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 äldrevården 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 e x golftävlingar. Vid sådana erbjudanden ska stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av överordnad chef. Bonuserbjudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor skall endast användas i tjänsten.

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

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

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

Skulle tveksamhet uppstå är det rimligt att utgå från att förmånen inte är tillåten.
Vid tveksamhet om en förmån är tillåten eller ej bör kontakt tas med närmaste chef eller juridiska avdelningen på stadsledningskontoret.

2.11 Att representera staden

Vid vissa tillfällen kan en anställd eller förtroendevald förväntas representera staden, dess förvaltningar, bolag eller stiftelser i formella sammanhang, t ex gentemot kultureller 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

KF 2015-09-10, § 34, H108

Policy för resor i tjänsten

Policyn innebär att

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

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

Riktlinjer för resor i tjänsten

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Omfattning

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

Bakgrund

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

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö och säkerhet

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

Trafiksäkerhetsaspekten ska vägas in i valet av färdmedel.

Trafikförordningen

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

Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

Förhållningssätt

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

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

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

Resfria möten ska användas om det går.

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

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

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

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

Prioritering vid val av resa

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

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

Resfria alternativ

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

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

Gå och cykla

I första hand ska medarbetaren välja att gå eller cykla.

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

Kollektiv resa

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

Stadens bilar

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

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

Om bil används och fler ska resa ska samåkning övervägas.

Taxi

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

Privat bil (undantag)

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

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

Flyg

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

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

Bonuspoäng

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

Resor till och från arbetet

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

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

Konferens

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

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

Logi

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

Planering och beställning

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

Resa ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färdsättet 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 flygresa under 50 mil ska anges i lokal anvisning.

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

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

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

Kommunikation och uppföljning

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

Göteborgs Stad

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.25

Miljöpolicy för Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler

Gällande from 2013-11-07
Handläggare: Ulf Högberg
Fastställare: Kommunfullmäktige

Miljöpolicy för Göteborgs Stad

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

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

Policyn innebär att:

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

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

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

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

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

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.26

Göteborgs Stad
Stadsmiljö
Gemensamt för staden
Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
N010G00168 Version: 1
Gällande from 2006-06-14
Handläggare: Jessica Granath
Fastställare: Kommunstyrelsen

Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad

(Kommunstyrelsens beslut 2006-06-14 § 273)

Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad

Värdegrund

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

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

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

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

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

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

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

Mål

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

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

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.27

Göteborgs Stad

Göteborgs Stad
Stadsmiljö
Gemensamt för staden
Policy och riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
Gällande from 2014-02-06
Handläggare: Jan Persson
Fastställare: Kommunfullmäktige

Policy och riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

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

Policy och riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

Policyn innebär att

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

Riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

1.1 Allmänt om kameraövervakning inom Göteborgs Stad

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

2. Kameraövervakning

2.1 Tillståndskrävande kameraövervakning

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

Upptagning av ljud kräver tillstånd.

2.2 Undantag från tillståndsplikten

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

2.3 Tillåten kameraövervakning efter anmälan

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

2.4 Icke tillståndskrävande kameraövervakning

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

3. Bedömningskriterier vid tillståndsprövning

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

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

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

4. Bevarande av material/gallring

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

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

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

5. Upplysningsplikt

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

Upplysningsplikten inträder då övervakningsutrustningen sätts upp.

6. Förteckning

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

7. Tillgång till material från kameraövervakning

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

8. Förvaring av material från kameraövervakning

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

9. Uppföljning

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

10. Lagreglering

Kameraövervakning regleras i Kameraövervakningslag (2013:460).

Bilaga till Riktlinje för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

Checklista

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

Möjliga åtgärder istället för kameraövervakning av en utsatt plats

- Ombesörj fri sikt eller insyn av platsen.

- Tillse att det finns fullgod belysning.

- Undersök om det är möjligt att dra gångvägar, motionsslingor, cykel- och bilvägar närmare en utsatt plats för att öka rörelse i området.

- Undvik att placera papperskorgar, förråd och annat eldfängt material i ett problemdrabbat område.

- Undvik förvaring av stöldbegärligt gods i området.

- Installera lås och larmsystem.

- Ombesörj ökad rörlighet av människor och fler aktiviteter i t.ex. skolor efter skoltid.

- Undersök möjligheten för ombyggnader/nybyggnation för att öka rörligheten kring problemdrabbade byggnader.

- Anlägg fika/rastrum för väktare, taxichaufförer och andra som arbetar kvällar och nätter.

- Placera möteslokaler och aktivitetslokaler i ett område för att öka rörligheten i området.

- Samarbeta med föräldraföreningar, fritidsledare, grannsamverkan, nattvandrare mm.

- Uppmuntra till vistelse för motionärer, hundägare, barnfamiljer.

- Samverka med företag o dyl som har nattvakter i området.

Göteborgs Stad

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.28

Säkerhet & lokaler
Gemensamt för staden
Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
Handläggare: Ulf Högberg
Fastställare: Kommunfullmäktige
Gällande from 2013-02-21

Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad

(H 2013:22, P 2013-02-21 § 28)

Göteborgs Stads Försäkringspolicy

Policy

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

Riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn

2. Riskhantering inom Göteborgs stad

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

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

3. Omfattning

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

3.1 Försäkringens syfte

Försäkring(riskfinansiering) utgör en del av stadens riskhantering.
Göteborgs stad tecknar försäkring i syfte att skydda stadens egendom och verksamhet, så att plötsliga och oförutsedda skadekostnader minimeras. Genom försäkring skyddas stadens balansräkning mot oförutsedda stora påfrestningar till följd av olika typer av skadehändelser. Försäkring skapar tydlighet och öppenhet om var väsentliga risker förekommer och hur dessa är hanterade.
Skadehanteringsprocessen underlättas genom att erfaren kompetens ställs till förfogande. Vidare ger försäkring en samlad bild av såväl riskexponering som uppkomna skador. En samordnad försäkringslösning stärker Stadens övergripande riskhantering genom möjligheten att utarbeta anpassade råd för skadeförebyggande och skadebegränsade åtgärder. Genom Göteborgs Stads ägardirektiv för Försäkrings AB Göta Lejon, har Göta Lejon en samordnande roll inom kommunens nätverk för säkerhetsarbete.
Göteborgs stads förvaltningar och bolag skall ha ett försäkringsskydd som är ekonomiskt försvarbart och tekniskt möjligt, för att säkerställa sin möjlighet att fullgöra sitt uppdrag/skydda sin balansräkning samt bibehålla egendomens långsiktiga värde .
Försäkring ska finnas för att allokera riskkostnaden till respektive verksamhet eller objekt och fördela kostnaden över tiden.

3.2 Försäkringsprogram

Försäkrings AB Göta Lejons styrelse ska årligen fastställa ett försäkringsprogram för att säkerställa riskkontroll och en kostnadseffektiv riskfinansiering med ett helhetsperspektiv.
Försäkringsprogrammet ska ange uppgifter om förvaltningarnas och bolagens aktuella försäkringstyper, såsom ansvars-, egendoms-, motor-, förmögenhetsbrottsförsäkring, etc, med tillhörande ramar för självrisker och försäkringsomfattning.
Respektive nämnd och styrelse skall årligen fastställa försäkringsprogrammet för sin verksamhet.
Försäkringsprogrammet skall årligen presenteras för KSAU. Vid varje förvaltning och bolag inom Göteborgs stad ska det finnas en utsedd kontaktperson för försäkringsfrågor.

3.3 Försäkrings AB Göta Lejons uppgift

Försäkrings AB Göta Lejon ska tillhandahålla koncernövergripande försäkringslösningar och enskilda försäkringar.
Försäkrings AB Göta Lejon har till uppgift att skapa en sammanhållen återförsäkringsportfölj innehållande kommunens bolag och förvaltningar.
Försäkrings AB Göta Lejon har rätt, vid behov, att placera försäkring hos externa försäkringsbolag.
Kostnaden för köp av externa försäkringar ska minimeras.
Försäkrings AB Göta Lejons prissättning ska följa självkostnadsprincipen.

3.4 Skador

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

Göteborgs Stad
Säkerhet & lokaler
Gemensamt för staden
Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet - Policy/riktlinjer/regler
N010G00498 Version: 1
Gällande from 2017-01-26
Handläggare: Jessica Granath
Fastställare: Kommunfullmäktige

Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet

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

Inledning

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

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

Definition av föreningsverksamhet

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

Definition av hyresvärd

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

Uthyrningsformer

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

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

Avgränsning

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

Policy för uthyrning av Göteborgs Stads lokaler till föreningsverksamhet

- Verksamheten ska främja folkhälsan, kulturlivet eller verksamhet med social eller sammanhållande inriktning. Prioriterat för uthyrning av stadens lokaler ska vara verksamhet som drivs av föreningar och grupper som riktar sig direkt till barn/ungdomar, funktionsnedsatta och äldre göteborgare.

- Den verksamhet som bedrivs i Göteborgs Stads lokaler ska vara förenlig med och respektera grundläggande krav om alla människors lika värde och rättigheter. Här åsyftas FN:s allmänna förklaring om mänskliga rättigheter.

- Föreningar och grupper som hyr lokaler ska fungera enligt vedertagna demokratiska principer.

- Uthyrningen av stadens lokaler ska vara ändamålsenlig, transparent och kostnadseffektiv och ske i enlighet med objektivitets- och likabehandlingsprincipen.

- De som hyr lokaler ska följa rådande lagstiftning.

- Uthyrning får inte ske till organisationer, arrangemang eller aktiviteter som bedöms kunna ge en positiv hållning till bland annat våld, rasism, alkoholmissbruk eller missbruk av narkotika.

- Uthyrning och val av hyresgäster ska ske på ett sätt som är förenligt med ordning och säkerhet och inte riskerar att skada människor eller den upplåtna byggnaden/lokalen.

Riktlinjer för uthyrning av Göteborgs Stads lokaler till föreningsverksamhet

Riktlinjerna innebär följande:

- Hyresvärd ansvarar för uppsikten att policyn efterlevs.

- Hyresvärd råder över vem som får hyra den aktuella lokalen.

- Verksamhetens lämplighet för den aktuella lokalen ska beaktas vid uthyrning.

• Lokaler som är lämpliga för uthyrning till föreningslivet och i policyn likställd verksamhet ska registreras i stadens gemensamma IT-stöd för föreningslokaler.

• Vilka lokaler som bedöms som lämpliga för uthyrning till föreningsliv bestäms av hyresvärden.

• Hyresvärd råder över prissättningen av de lokaler som hyrs ut. Idrottsanläggningar och sporthallar följer den prissättning som beslutas av Idrotts- och föreningsnämnden. Prissättningen regleras årsvis av nämnden.

• Fastighetsägaren ansvarar för att alla enkelt avhjälpta hinder i lokalen, ur ett tillgänglighetsperspektiv, åtgärdas enligt Boverkets bestämmelser.

• Avtal, eller godkännande av villkor vid uthyrning, som redogör för ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd ska alltid upprättas.

Att reglera i hyresavtal

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

• Ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd.

• Syftet/ändamålet med förhyrningen.

• Att hyresvärden ska ha möjlighet till insyn i hyresgästens verksamhet i lokalen, inklusive programinnehåll och inbjudna deltagare.

• Att hyresgästen ansvarar för att myndighetskrav som är kopplade till hyresgästens verksamhet i lokalen efterlevs.

• Att det råder alkoholförbud i lokalen såvida inte särskild överenskommelse görs mellan parterna. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig och tydligt motiverad.

• Att det råder rökförbud i lokalen.

• Att hyresgästen är ansvarig och därmed ersättningsskyldig för skador på lokalen och
inventarier som uppstår under hyrestiden.

• Att hyresgästen inte har rätt att hyra eller låna ut lokalen i andra hand utan hyresvärdens i förväg skriftliga godkännande.

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

    1. Gör sig skyldig till allvarligare brottslighet

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

- Att hyresvärden har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om hyresgästens användande av lokalen innebär ett hot mot ordning, säkerhet, eller människors hälsa.

- Att omständigheter som framkommit i efterhand kan medföra uppsägning om de är av sådan art att hyresvärden inte hade ingått avtalet.

- Att uthyrningen av lokaler är tidsbestämd.

- Att hyresvärden, vid avtalsbrott som inte är ringa, har rätt att säga upp avtalet i förtid.

Göteborgs Stad

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.30

Säkerhet & lokaler Gemensamt för staden
Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler Handläggare: Peter Lönn
Fastställare: Kommunfullmäktige Gällande from 2013-11-15

Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad

(H 2013:131, P 2013-09-05, § 21, Dnr 0540/14)

Göteborgs Stad

Bilaga 1

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och Beredskap Upprättad av: Samhällsskydd och Beredskap

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer.

Senast uppdaterad: 2013 - 08-05

Giltighetstid: Tills vidare

Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad

Policy

- Säkerhet är en del av verksamhetens riskhantering[1] och kan beskrivas som förmågan att upprätthålla en definierad risknivå.

  Åtgärdsområden som ska inkluderas i säkerhetsarbetet är personsäkerhet, fysisk säkerhet, informationssäkerhet och krisberedskap.
- Säkerhetsarbetet ska vara långsiktigt och kontinuerligt och omfatta alla delar av stadens verksamheter.
- Nämnd och styrelse är ansvariga för säkerheten inom respektive verksamhet.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska genom tydlig inriktning och fördelning av ansvar engagera sig i verksamhetens säkerhetsarbete samt minst årligen följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel med återrapportering till Nämnd/Styrelse.
- Förvaltnings-/Bolagschef ska utse en säkerhetschef[2] med befogenhet att vara drivande och hålla ihop, initiera och genom stöd och uppföljning utveckla säkerhetsarbetet.
- Säkerhetsarbetet skall bedrivas med utgångspunkt från kontinuerliga riskanalyser och med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter.
- Varje verksamhet ska planera och öva för hur kritiska funktioner kan upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar, så kallad krisberedskapsplanering.
- Organisation, delegation, beslut, planer och åtgärder beträffande säkerhetsarbetet ska dokumenteras.
- Alla medarbetare ska fortlöpande ges utbildning i förhållande till sitt ansvar och sina arbetsuppgifter för att förstå hur säkerhetsarbetet fungerar.
- Alla medarbetare ska aktivt arbeta för ökad säkerhet och ta ett ansvar för att säkerheten fungerar samt informera om upptäckta brister.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska säkerställa att externa parter såsom entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer uppfyller och följer relevanta delar inom säkerhetsområdet.
- Policyn konkretiseras i underliggande riktlinjer och regler.

---

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

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

Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och Beredskap Upprättad av: Informationssäkerhetschef
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Gäller för: Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer.
Senast uppdaterad: 2013 - 08-05
Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje för informationssäkerhet

1 Inledning

Med informationssäkerhet avses att upprätthålla:

- Konfidentialitet, informationstillgångar är tillgängliga endast för behöriga
- Riktighet, informationstillgångar förändras eller påverkas inte oönskat eller utom kontroll
- Tillgänglighet, informationstillgångar kan nyttjas efter behov i förväntad utsträckning och inom önskad tid

Med informationstillgångar avses all information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem.

2 Syfte

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende informationssäkerhetsområdet. Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som gäller för all informationshantering i Göteborgs Stad som blivit klassad i nivå 1 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet.

För informationshantering som har ett utökat skyddsbehov (nivå 2) ska kompletterande åtgärder införas. Dessa skyddsåtgärder utformas specifikt och tas ej upp i denna riktlinje.

För information som klassats i nivå 0 avseende alla de tre skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet finns inga stadsövergripande krav på skyddsåtgärder.

3 Klassning av information

- Informationsklassning ska göras kontinuerligt av informationsägaren
- Informationslassningen ska ligga till grund för hur informationen ska hanteras i verksamheten
- Informationsklassningen skall utformas så att tillgången till information och öppenheten inom stadens verksamheter förblir så stor som möjligt för intressenter och allmänhet
- Tillämpliga lagar och andra giltiga styrdokument skall alltid uppfyllas och vägas in i informationsklassningen
- Nedanstående modell ska användas vid informationsklassningen

Kravnivå		Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Nivå 2	**Klassningsaspekt**	Känslig information som kan medföra **allvarlig skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra **allvarlig skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig.	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig och kritisk verksamhet där avbrott innebär att man inte kan upprätthålla nödvändig tillgänglighet och servicenivå. Avbrott kan medföra **allvarlig skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
Nivå 1 **GRUNDSÄKERHETSNIVÅ**	**Klassningsaspekt**	Information som kan medföra **skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra **skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig verksamhet där avbrott kan medföra **skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
Nivå 0	**Klassningsaspekt**	Information som är öppen och avsedd för eller kan spridas till en obestämd krets mottagare utan risk för negativa konsekvenser. Spridning medför **ingen skada.**	Information som kan förändras utan risk för negativa konsekvenser Oriktig information medför försumbar eller **ingen skada**	Information med lågt verksamhetsberoende. Kan vara otillgänglig en längre tid utan risk för negativa konsekvenser. Brist på åtkomst medför försumbar eller **ingen skada.**

4 Hantering av informationstillgångar

- Samtliga informationssystem ska finnas förtecknade. I förteckningen beskrivs ändamål samt ansvarsfördelning såsom informationsägare, systemägare etc
- Tillämpliga regler, lagar, avtalsrättsliga åtaganden etc ska klart och tydligt definieras och dokumenteras för respektive informationssystem
- Informationsägaren ansvarar för informationsklassningen och att erforderligt skydd införs samt att säkerheten uppfyller ställda och rättsliga krav
- Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten

5 Personalresurser och säkerhet

- Kraven som ställs på personer som ska få tillgång till information och informationssystem ska vara definierade
- Det ska finnas användarinstruktion för respektive informationssystem
- Användarinstruktionen ska utformas på ett sådant sätt att en användares behov av att sätta sig in i detaljer kring gällande lagstiftning/regler för informationssystemet minimeras

6 Fysisk och miljörelaterad säkerhet

- Tillträde till lokaler som behöver skyddas mot obehörigt tillträde ska regleras och styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation

-
- För säkerställande av centrala utrymmen med IT-baserade informationssystem, såsom datorhallar, ska
    - det fysiska skyddet ska vara entydigt definierat och dokumenterat där dokumentationen är skyddad från åtkomst av obehöriga
    - vara försett med ett skalskydd som är motståndskraftigt mot forcering och som är i nivå med skyddsklass 3 enligt Svenska Stöldskyddsföreningen
    - tillträde regleras restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
    - det finnas dokumenterade besöksrutiner som inkluderar säkerställd besökslogg
    - besökare lätt kunna identifieras
    - besökare övervakas av behörig personal
    - larm med larmmottagare finnas för inbrott, brand, temperatur och fukt
    - systematiskt brandskyddsarbete enligt statens Räddningsverks allmänna råd bedrivas

7 Styrning av kommunikation och drift

- Det ska finnas en formellt beslutad driftdokumentation för IT-baserade informationssystem som minst omfattar återstarts- och återställningsrutiner, incidenthantering, ändringshantering samt hantering av logginformation. Ansvar gällande drift inkl system- och säkerhetsadministration ska också vara tydliggjort
- Loggning och skapande av spårbarhet för viktiga och säkerhetskritiska händelser ska ske. Loggning och loggarna ska skyddas för obehöriga samt vid behov analyseras och kunna nyttjas vid incidentutredningar
- Det ska för IT-baserade informationssystem finnas upptäckts- och skyddsåtgärder mot oönskad programkod och obehörigt nyttjande

8 Styrning av åtkomst

- Åtkomst och behörighet till informationstillgångar ska ges restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- Ansvarsfördelning och uppdelning av arbetsuppgifter ska tillämpas så att risken för missbruk begränsas
- För IT-baserade informationssystem ska endast ett fåtal personer erhålla privilegierade behörighet samt åtkomst till källprogramarkiv, operativsystem, systemhjälpmedel och revisionshjälpmedel
- Regelverk och rutin för registrering och avregistrering av behörigheter och åtkomst samt tilldelning av lösenord för IT-baserade informationssystem ska dokumenteras och finnas formellt beslutad
- Autentisering och åtkomstkontroll till IT-baserade informationssystem (gäller ej för öppen information) ska baseras på minst lösenord och bygga på unika användaridentiteter som är personliga och som ej får delas med andra
- Det ska finnas dokumenterade regler för vad som är tillåtet för anslutningar mellan IT-baserade informationssystem

9 Anskaffning, utveckling och underhåll

- Säkerhetsaspekter ska beaktas vid utveckling och anskaffning av informationssystem så att tillräckligt skydd uppnås. Att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs och motsvarar verksamhetens krav under informationssystemets hela livscykel inklusive avveckling och destruktion ska säkerställas och följas upp regelbundet
- System-/programutveckling och tester av modifierade IT-baserade informationssystem ska ske åtskilt från driftmiljön
- Det ska finnas formellt beslutade rutiner för ändringshantering för att inte åsidosätta befintliga skyddsåtgärder samt för att skapa ändringshistorik
- Det ska finnas regler för hur system- och programutveckling ska genomföras samt för installation av programvaror i IT-baserade informationssystem som är i drift
- Upphovsrättsliga frågor ska vara reglerade i avtal
- All systemdokumentation ska i rimlig omfattning och grad vara fullständig och aktuell samt uppdateras vid förändringar i informationssystem. Systemdokumentationen ska minst omfatta vad informationssystemets olika delar består av, en övergripande beskrivning av de olika delarnas uppgift samt en dokumentation över de funktioner som är relevanta för säkerheten
- IT-baserade informationssystem ska regelbundet analyseras för att identifiera sårbarheter eller problem som eventuellt kan orsaka incidenter

10 Hantering av incidenter

- Det ska finnas en formell fastlagd rutin för hur informationssystemets användare ska agera vid incidenter
- Det ska finnas rutiner för rapportering, loggning, åtgärdande, informationsspridning, eskalering, uppföljning och analys av incidenter

11 Kontinuitetsplanering i verksamheten

- Det ska finnas formella beslut gällande den längsta tid som information kan vara otillgänglig eller informationssystemet bedöms kunna vara ur funktion innan verksamheten påverkas i oacceptabel omfattning. Till grund för beslut ligger resultat från genomförda riskanalyser
- Grundat på verksamhetskraven ska det finnas en dokumenterad och formellt beslutad kontinuitetsplan. Övervägande om det finns behov av katastrofplanering ska ske
- Kontinuitetsplaner som inkluderar IT-baserade informationssystem ska omfatta återstarts- och reservrutiner för driftverksamheten som vidtas inom ramen för ordinarie drift så att återstart kan ske inom fastställd tid
- Återstarts- och reservrutiner för IT-baserade informationssystem såsom säkerhetskopiering och återläsning ska finnas och vara dokumenterade samt verifierade och anpassade för aktuell verksamhet
- Kontinuitetsplanen ska hållas aktuell och helt eller delvis testas årligen samt finnas tillgänglig för berörda i händelse av avbrott

12 Uppföljning av säkerhetsnivå

- Verksamhetens ledning ska kontinuerligt följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel
- Uppföljning av informationssäkerhetsnivån i form av intern kontroll ska ske minst årligen. Resultatet rapporteras till nämnd/styrelse

13 Informationsspridning och uppföljning av efterlevnad

- Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ha tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet i förhållande till sina arbetsuppgifter

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

14 Definitioner

Nedan återfinns definitioner på begrepp som tillämpas i denna riktlinje.

Begrepp	Definition
Autentisering	Verifiering av uppgiven identitet.
Identitet	Unik beteckning för en viss individ eller ett visst föremål
Incident	Händelse som resulterat eller som kunnat resultera i en skada eller oönskade konsekvenser för verksamheten
Informationssystem	Rutiner, metoder, procedurer etc organiserade för behandling av information, såväl manuella som helt eller delvis IT-baserade
Informationssäkerhet	Säkerhet beträffande informationstillgångar rörande förmågan att bevara och upprätthålla konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
Informationstillgång	All information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem
Informationsägare	Generellt den som bestämmer ändamålen med och medlen för behandling och hantering av informationen. Ansvaret för informationen och dess säkerhet följer med ansvaret för verksamheten.
Kontinuitetsplan	Beskriver hur verksamheten ska bedrivas när kritiska verksamhetsprocesser allvarligt påverkas under en längre tid.
Logg	Insamlad information om händelser som sker/utförs
Lösenord	Teckensträng som anges för att verifiera en identitet
Revisionshjälpmedel	System, program, funktioner etc som kan användas för att identifiera brister och/eller tydliggöra uppfyllelse av krav, regelverk, standarder etc
Skalskydd	Skyddet som finns för den omslutningsyta, såsom väggar, golv, tak, dörrar etc, som avgränsar en lokal från omvärlden
Skyddsåtgärd	Handling, procedur eller tekniskt arrangemang som, genom att minska sårbarheten möter identifierat hot.
Spårbarhet	Möjlighet att entydigt kunna härleda utförda aktiviteter i systemet till en identifierad användare.

Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och Beredskap Upprättad av: Samhällsskydd och Beredskap
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Gäller för: Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer.
Senast uppdaterad: 2013 – 08-05
Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbetet – SBA

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn ur ett brandskyddsperspektiv

1 Inledning

Ett bra brandskydd är en vital del i skyddet för person, egendom och miljö. För att uppfylla lagens krav anser Göteborgs Stad att fastighetsägare och nyttjanderättshavare ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete, fortsatt förkortat SBA. Syftet med att systematiskt arbeta med brandskydd är att skapa en allmän medvetenhet hos anställda och förtroendevalda om de risker och de skyddsanordningar som finns. Det handlar också om att skapa förståelse för helheten kring SBA och hur det fungerar.
Göteborgs stad, som ägare och nyttjare av fastigheter, måste systematiskt arbeta med brandskyddsfrågor för att förhindra att människor skadas, egendom förstörs och att miljön tar skada.
SBA handlar om alla former av brandskydd - från den enskildes och organisationens kunskap och kompetens till brandtekniska installationer.
Utgångspunkten för säkerhetsarbetet i Göteborgs Stad är stadens gemensamma säkerhetspolicy. Dessa riktlinjer utgör ett komplement och ett förtydligande inom området SBA. Brandskyddsansvaret följer linjeorganisationen.
Högst styrande för detta område ska Lagen om skydd mot olyckor med föreskrifter vara.

Följande regelverk ska stadens verksamheter beakta inom området SBA:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.
- Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor.
- MSB:s allmänna råd SRVFS 2004:3, SRVFS 2004:4, SRVFS 2007:1
- Göteborgs Stads säkerhetspolicy.
- Försäkringskrav från aktuell försäkringsgivare.

2 Syfte

Det övergripande målet är att staden ska ha ett SBA som lägst motsvarar de krav som lagstiftaren ställer. Målet är att skapa en trygg miljö för alla, för allmänheten och för verksamma i kommunens lokaler, samt ett gott brandskyddsarbete som också ger en god helhetsbild kring stadens samlade SBA. För att detta ska vara möjligt finns denna riktlinje som klargör stadens intentioner när det gäller SBA utifrån lagstiftning och stadens säkerhetspolicy. Syftet är att:

- SBA i stadens förvaltningar och bolag ska ske enligt likformiga principer.
- Underlätta för förvaltningar och bolag att veta vad som ska beskrivas i deras olika verksamheter och fastigheters SBA.
- Säkerställa uppföljning och kontroll av SBA i staden.

Riktlinje

Alla de byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i ska ha ett dokumenterat SBA.

Det ska finnas en överenskommelse som reglerar ansvaret mellan ägare/förvaltare och nyttjanderättshavare för samtliga byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i.
Dessa aktörer ska ha en kontinuerlig samverkan kring brandskyddet.

SBA grundas på helhetsbilden av byggnadens utformning, verksamheten, organisationen, brandtekniska installationer och riskbilden för respektive byggnad eller verksamhet. Dokumentationen ska vara tillräckligt omfattande för att säkerställa att skäliga brandskyddsåtgärder vidtas och hålls funktionsdugliga.

Alla verksamheter eller byggnader kräver därför inte lika omfattande SBA. I en verksamhet med få anställda i en mindre byggnad, utan särskilda krav på tekniska eller organisatoriska brandskyddsåtgärder, kan sannolikt information och kunskap enkelt förmedlas. Då kan den skriftliga dokumentationen begränsas i omfattning.

Göteborgs Stad delar in omfattningen av SBA i tre nivåer. Under respektive nivå finns en generell förklaring till vilka verksamheter och byggnader som inkluderas.

Grundläggande nivå omfattar

Här ingår byggnader eller verksamheter med öppna ytor som går att överblicka, med låg riskbild. Lokalerna ska enkelt och snabbt kunna utrymmas vid fara.

Mellannivå omfattar

Här ingår byggnader eller verksamheter med lokaler och ytor som kan vara svåra att överblicka och utrymma. Verksamheten eller byggnadens brandskydd kräver speciellt underhåll. Personer som vistas i lokalerna kan ha dålig lokalkännedom och kan därför behöva hjälp att hitta vid en snabb utrymning.

Hög nivå omfattar

Här ingår större och mer komplexa byggnader och verksamheter som omfattar många personer. Här ingår också objekt som omfattas av krav på skriftlig redogörelse. Nivån omfattar även verksamheter med personer som sover och/eller har besökare som har dålig lokalkännedom. Personer som vistas i lokalerna kan behöva hjälp att utrymma. En ökad riskbild ökar kravet på djup och detaljer i byggnadsbeskrivning och organisation.

Uppgift som ska beskrivas i SBA-arbetet
Organisation
Varje verksamhet ska ha en brandskyddsorganisation som tydliggör ansvaret för verksamhetens brandskydd.
Personer i brandskyddsorganisation ska ha den kunskap som krävs för att fullgöra sina uppgifter.
Det ska finnas en utrymningsorganisation som beskriver roller, genomförande och återsamlingsplats.
Verksamhetens brandskydds- och utrymningsorganisation ska vara känd av samtliga anställda.
Verksamhetsbeskrivning
Verksamheten ska kortfattat beskriva vilken typ av verksamhet som bedrivs i byggnaderna. Här ska också anges antalet anställda, individer i verksamhet och besökare.
Riskanalys
Verksamheten ska ha kännedom om de brandrisker som finns
Verksamheten ska ha en dokumenterad riskanalys över verksamheten och i sin dokumentation beskriva: • De risker som kan orsaka brand • De risker som uppstår vid en brand • Vilka konsekvenser det medför för verksamheten • För varje identifierad risk, föreslå åtgärder för att minska sannolikhet och konsekvens
Utbildning och övning
Alla anställda ska ha tillräckliga kunskaper om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter.
Alla anställda ska ha kunskaper om vad de kan göra för att minimera risken för ett brandtillbud.
Alla anställda ska ha grundläggande kunskaper om hur de ska agera vid ett brandtillbud.
Övningar ska genomföras kontinuerligt i för verksamheten i skälig omfattning, efter fastställd plan.
En utbildningsplan ska upprättas som innehåller vilken typ av utbildning som ges, när och hur ofta utbildningarna sker.
Byggnads- och tekniskbeskrivning
Varje byggnad med brandtekniska installationer ska beskrivas när det gäller installationernas utförande och funktion, hur dessa används vid brandtillbud samt hur de kontrolleras.
Varje byggnad ska ha uppdaterade ritningar där brandcellsgränser och övrigt brandskydd är dokumenterat. Exempel på brandskydd är brandgasventilaion, utrymningsskyltar och släckutrustning. Vid förändring i byggnadens konstruktion eller utformning ska ritningar uppdateras och det ska säkerställas att brandcellsgränser är intakta.
Det ska finnas skriftlig redogörelse för de objekt där lagen så kräver. Se SFS 2003:789.
Egenkontroll och uppföljning
Verksamheterna ska skriftligen och kontinuerligt dokumentera sin egenkontroll. Dokumentationen ska visa vad som är kontrollerat, vad resultatet blev, när det kontrollerades samt när åtgärd vidtagits
Verksamheten ska följa upp att samtliga anställda har kännedom om SBA i den egna verksamheten.
Verksamheten ska en gång om året rapportera in egenkontrollen utifrån de ovan givna områdena till organisationens säkerhetschef eller motsvarande.

Förvaltning/bolag ska en gång om året göra en sammanställning av enheternas SBA och presentera för nämnd/styrelse.
Verksamheten ska årligen revidera sin riskanalys och åtgärda de eventuella brister som framkommer.

3 Informationsspridning och uppföljning

Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ha kunskap om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter.

Denna riktlinje ska finnas tillgänglig i stadens *författningssamling.*

Varje förvaltning, bolag och anknuten stiftelse ansvarar för att riktlinjerna efterlevs och ska en gång om året rapportera status på det systematiska brandskyddsarbetet till nämnd/styrelse.

Ansvaret för arbetet och uppföljningen av säkerheten och säkerhetsarbetet beskrivs i Göteborgs Stads säkerhetspolicy som även inkluderar det systematiska brandskyddsarbetet.

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.31

Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
Gällande from 2014-06-05
Handläggare: Helena Mehner
Fastställare: Kommunfullmäktige

Policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad

(H 2014 nr 79, P 2014-06-05, § 27, Dnr 1325/11)

Policy för internationellt samarbete i Göteborgs Stad

Policyn innebär att

- Göteborg är öppen för världen. Göteborg är en internationell stad och har alltid välkomnat människor och influenser utifrån. Det finns goda förutsättningar att utnyttja stadens historia och det arbete som pågår kontinuerligt för att utveckla stadens verksamheter. Internationellt samarbete är därför en integrerad del av stadens arbete och kommer den enskilde invånaren till del genom att det skapar ett mervärde för Göteborgs Stads invånare, näringsliv och civilsamhälle.
- Göteborgs Stad har tagit ställning för ett aktivt internationellt samarbete för att på bästa sätt tillvarata möjligheter och möta utmaningar. Samverkan mellan stad, akademi, näringsliv, och civilsamhälle ger goda möjligheter till ett framgångsrikt samarbete med omvärlden.
- Göteborg är ett centrum i en europeisk framtidsregion. Genom ett aktivt internationellt samarbete strävar staden efter att säkerställa sin position i ett regionaliserat Europa. Stadens arbete gentemot och inom EU är och skall vara en integrerad del i Göteborgs Stads verksamheter.
- Göteborgs Stad beaktar utvecklingen i omvärlden i det löpande arbetet inom alla dess verksamhetsområden. Sverige såväl som övriga världen påverkar de frågor som staden arbetar med.
- Det internationella samarbetet är en naturlig del av visionen om en bärkraftig stad med konkurrenskraft och hållbar utveckling.
- Göteborgs Stad är en betydelsefull aktör, främst på den europeiska arenan, som främjar Göteborgs intressen samt bidrar med goda erfarenheter och exempel.

Samtliga verksamheter inom Göteborgs Stad, inklusive dess direkt och indirekt helägda aktiebolag ansvarar för att denna policy efterlevs. Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande, stiftelser, ekonomiska föreningar och andra associationer där Göteborgs Stad utser fler än hälften av styrelseledamöterna, skall förhålla sig till denna policy så långt det är möjligt.

Riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad

1. ***Inledning***

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

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

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

2. ***Omfattning***

Riktlinjerna omfattar samtliga verksamheter inom Göteborgs Stad, inklusive dess direkt och indirekt helägda aktiebolag.
Samtliga verksamheter och bolag enligt ovan benämns nedan var för sig och gemensamt ”Göteborgs Stad”.

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

3. ***Definitioner***

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

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

4. ***Kommunikation***

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

5. Riktlinjerna

5.1 Syfte

Riktlinjerna syftar till att skapa en gemensam plattform och referensram för stadens internationella samarbete. En gemensam plattform och referensram möjliggör ett enhetligt agerande i internationella sammanhang med avsikten att underlätta och förtydliga stadens agerande på den internationella arenan.

5.2 Ansvar

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

5.3 Samordningsområden

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

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

STÄDER

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

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

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

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

Ansvar

- Kommunfullmäktige fattar beslut beträffande stadens vänorter samt eventuella nya vänortsförbindelser.
- Kommunstyrelsen beslutar om nya partnerstadssamarbeten samt om ändringar av betydande karaktär i nuvarande samarbetsavtal.
- Kommunstyrelsen samordnar stadens övergripande samarbete med vänorter och partnerstäder.
- Nämnder och styrelser ansvarar, mot bakgrund av gällande avtal, för det löpande arbetet inom sina respektive verksamhetsområden i fråga om vänorter och partnerstäder. Nämnder och styrelser ansvarar därtill för att resurser avsätts i motsvarande mån för att möjliggöra sådant engagemang.
- Nämnder och styrelser äger inte rätt att sluta avtal av vänorts- eller partnerstadskaraktär med andra städer eller stadsdelar.

- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med aktuella vänorter och partnerstäder bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.
- Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen stödjer kommunstyrelsen i samordningen av stadens arbete med aktuella städer, bereder frågor kopplade till stadens vänorter och partnerstäder samt stödjer stadens förvaltningar/bolag som står för det löpande arbetet.

- De förvaltningar/bolag som står för det löpande arbetet inom ramen för aktuella avtal skall kontinuerligt samverka med stadsledningskontoret genom internationella avdelningen i syfte att säkerställa en god samordning av stadens engagemang.

Arbetssätt
Ett formellt ***avtal*** mellan aktuella städer ligger till grund för samarbetet. Med vissa städer sluts även samförståndsavtal som avser att i tidsbegränsade perioder identifiera prioriterade samarbetsområden för stadens aktörer.

För stadens relationer med städer skall ***positionspapper*** tas fram. Positionspappret tar upp syfte, bakgrund, aktiviteter/framtida inriktning, ansvarsfördelning, informationsspridning, ekonomiska förutsättningar samt utvärdering och översyn av stadens samarbete med aktuell stad.

En ***handlingsplan*** skall tas fram i dialog med de aktörer som medverkar i samarbetet med städerna. Planen, som är ett komplement till positionspappret, omfattar en mer detaljerad beskrivning av mål, prioriteringar, aktiviteter, rutiner för återkoppling och politisk avstämning samt samarbeten för att synergier skall kunna hittas mellan de olika aktörernas kontakter med staden i fråga. Handlingsplanen kan även innehålla aktiviteter och samarbeten mellan aktörer såväl inom Göteborgs Stad som utanför stadens organisation (universitet, science parks, företag med flera).

En samlad ***utvärdering och översyn*** av stadens relation till städerna skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen. Eventuella förändringar i positionspappret skall baseras på utvärderingen och kommunstyrelsens slutsatser.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med ***kommunikation*** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen ansvarar för att informera om vänorts- och partnerstadssamarbetet via goteborg.se samt stadens intranät.

INTERNATIONELLA ORGANISATIONER OCH NÄTVERK

Definition
Med ***internationella organisationer och nätverk*** avses de organisationer/nätverk i vilka kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fattat beslut om medlemskap.

Med ***branschspecifika organisationer/nätverk*** avses de organisationer/nätverk där enskilda nämnder/styrelser, inom ramen för sitt verksamhetsområde, fattat beslut om medlemskap.

Syfte
Syftet med stadens medlemskap i internationella organisationer/nätverk är att inom ramen för organisationerna/nätverken, främja Göteborgs intressen, knyta kontakter med andra städer och regioner, säkra en god omvärlds- och intressebevakning samt att få möjlighet till erfarenhetsutbyte och projektdeltagande.

Ansvar

- Kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutar om medlemskap i internationella organisationer/nätverk av kommungemensamt intresse.
- Kommunstyrelsen samordnar stadens övergripande samarbete med internationella organisationer/nätverk av kommungemensamt intresse.
- Kommunstyrelsen beslutar om deklarationer, avsiktsförklaringar och liknande som föreslås antas inom ramen för aktuella organisationer/nätverk.
- Nämnders och styrelsers medlemskap i branschspecifika internationella organisationer/nätverk omfattas inte av samordning. Aktuellt medlemskap skall utvärderas och prövas minst en gång per mandatperiod.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att resurser avsätts för att möjliggöra engagemang i de av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutade medlemskapen i internationella organisationer/nätverk samt i eventuella branschspecifika internationella organisationer/nätverk.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med aktuella internationella organisationer/nätverk bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.
- Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen stödjer kommunstyrelsen i samordningen av de av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutade medlemskapen i aktuella organisationer/nätverk samt bereder frågor kopplade till organisationerna.
- Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen samverkar med de förvaltningar/bolag som står för det löpande arbetet inom ramen för de av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutade medlemskapen i aktuella organisationer/nätverk. I syfte att säkerställa en god samordning av stadens engagemang skall berörda förvaltningar/bolag löpande göra avstämningar med stadsledningskontorets internationella avdelning.

Arbetssätt
För Stadens relationer med internationella organisationer/nätverk skall ett ***positionspapper*** tas fram. Positionspappret tar upp syfte, bakgrund, aktiviteter/framtida inriktning, ansvarsfördelning, informationsspridning, ekonomiska förutsättningar samt utvärdering och översyn av stadens samarbete med aktuell organisation/nätverk.

Positionspapper, mandat och liknande i fråga om deklarationer, röstningsförfarande inom ramen för organisationerna/nätverken etc. utformas med avsikt att ge ett tydligt stöd till dem som agerar för Göteborgs Stad.

En ***handlingsplan*** skall tas fram i dialog med de aktörer som medverkar i arbetet inom ramen för organisationerna/nätverken. Planen, som är ett komplement till positionspappret, omfattar en mer detaljerad beskrivning av mål, prioriteringar, aktiviteter, rutiner för återkoppling och politisk avstämning samt samarbeten för att synergier skall kunna hittas mellan de olika aktörernas verksamhetsområden. Handlingsplanen kan även innehålla aktiviteter och samarbeten med aktörer utanför stadens organisation (universitet, science parks, företag med flera).

En samlad ***utvärdering och översyn*** av stadens engagemang inom ramen för organisationerna/nätverken skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen. Eventuella förändringar i positionspappret skall baseras på utvärderingen och kommunstyrelsens slutsatser.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med ***kommunikation*** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret genom

internationella avdelningen ansvarar för att informera om aktuella organisationer/nätverk via goteborg.se samt stadens intranät.

OMVÄRLDS- OCH INTRESSEBEVAKNING

Definition

Med ***omvärlds- och intressebevakning*** avses en strategisk och långsiktig bevakning av internationella processer som påverkar staden.

Med ***omvärldsbevakning*** avses strävan att få en övergripande förståelse av ett givet sakområde med hänsyn till den nationella och internationella miljö och situation i vilken Göteborgs Stad verkar, i syfte att identifiera, formulera och stödja stadens långsiktiga övergripande politik, policy och planer.

Med ***intressebevakning*** avses all verksamhet som avser att påverka politiska lösningar och beslutsprocesser. Intressebevakning riktas primärt mot regional, nationell och EU-nivå.

Syfte

Syftet med omvärlds- och intressebevakningen är att stödja beslutsprocesser och möjliggöra påverkan av olika policyfrågor som är av intresse för staden. Av denna anledning är det viktigt att staden i ett tidigt skede tar in information och arbetar med att påverka utformningen av olika lagstiftnings- och policyprocesser samt finansieringsmöjligheter till utvecklingsprojekt. Det är väsentligt att omvärldsbevakningsarbetet sker med kontinuitet utifrån ett långsiktigt perspektiv i samarbete mellan stadens olika enheter samt olika externa parter.

Ansvar

- Kommunstyrelsen beslutar om vilka initiativ som skall bevakas samt aktuella förslag till svar på olika konsultationer.
- Nämnder och styrelser har i uppdrag att omvärlds- och intressebevaka frågor inom sina respektive verksamhetsområden.
- Nämnder och styrelser skall i förekommande fall informera stadsledningskontoret genom internationella avdelningen om aktuella konsultationer/remisser med koppling till EU-initiativ i syfte att säkerställa en för staden gemensam beredning i frågan.

- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med omvärlds- och intressebevakning bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.

- Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen stödjer kommunstyrelsen i samordningen av stadens arbete med omvärlds- och intressebevakning samt bereder frågor kopplade till stadens omvärlds- och intressebevakning. Beredningen av aktuella frågor och konsultationer sker i samråd med berörda bolag och förvaltningar.

- Intressebevakning och kontakter gentemot EU:s institutioner samordnas av Göteborgs Stads representationskontor i Bryssel. Genomförandet sker av, eller i samråd med, kontoret i Bryssel.

Arbetssätt

Staden har möjlighet att lämna synpunkter på EU-initiativ genom olika kanaler:

- Via EU-kommissionens konsultationer
- På remiss från regeringskansliet
- På eget initiativ

Via Europeiska kommissionens konsultationer
Europeiska kommissionen anordnar regelbundet tidiga konsultationer som ett led i sina konsekvensanalyser inför utarbetandet av lagstiftningsförslag. Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen bevakar kontinuerligt vilka konsultationer som öppnas upp. Stadsledningskontoret bereder aktuella konsultationer i samråd med berörda bolag och förvaltningar i staden varefter beslut fattas av kommunstyrelsen.

På remiss från Regeringskansliet
Regeringskansliets remitterade förslag från Europeiska kommissionen behandlas i staden på samma sätt som remisser som gäller rent nationella frågor. Stadsledningskontorets internationella avdelning skall informeras om aktuella remisser i syfte att säkerställa samordning och kontinuitet i fråga om positioner som tas fram direkt till Europeiska kommissionen. Genom informationen till stadsledningskontorets internationella avdelning säkerställs också att **ett för staden gemensamt svar** på remissen sänds till regeringskansliet även om flera parter i staden har fått remissen. Ärendet bereds i samråd med aktuella bolag och förvaltningar i staden varefter beslut fattas av kommunstyrelsen.

På eget initiativ
Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen kan på eget initiativ ta fram en position i en viktig fråga som varken remitterats till staden eller behandlats i en konsultation. Ärendet bereds i samråd med aktuella bolag och förvaltningar i staden varefter beslut fattas av kommunstyrelsen

En samlad ***utvärdering och översyn*** av stadens aktiviteter inom ramen för aktuell omvärlds- och intressebevakningen skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med ***kommunikation*** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen ansvarar för att informera om omvärlds- och intressebevakningen via goteborg.se samt stadens intranät.

INTERNATIONELLA PROJEKT

Definition
Med ***internationella projekt*** avses projekt som i någon form delfinansieras av EU eller som ansöker om sådan delfinansiering, projekt som planeras eller genomförs i samarbete med partners i andra länder men utan EU-finansiering samt projekt där finansieringen härrör från institutioner såsom Sida och ICLD.

Syfte
Internationella projekt syftar till att, genom extern medfinansiering, skapa mervärden för Göteborgssamhället och dess omvärld som inte hade kunnat skapas utan sådana projekt. Internationella projekt skall bidra till stadens prioriterade mål. De skall samtidigt länkas samman med stadens övriga internationella samordningsområden.

Ansvar

- Kommunstyrelsen samordnar stadens internationella projektarbete ur ett hela staden perspektiv.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att bevaka möjligheterna till en positiv utveckling av den egna verksamheten genom ett aktivt **samarbete** i utvecklingsprojekt och att resurser avsätts i motsvarande mån för att möjliggöra sådant engagemang. Utvecklingsprojekt skall alltid bedömas med utgångspunkt från vilket mervärde en internationell dimension kan tillföra projektet.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med aktuella internationella projekt bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.
- Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen stödjer kommunstyrelsen i arbetet med stadens internationella projektarbete samt bereder frågor kopplade till projekten
- Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen ansvarar för samordning av stadens internationella projekt. I ansvaret ingår att stödja förvaltningar/bolag i deras internationella projektarbete.

Arbetssätt
Samordning och samarbete är en nödvändig förutsättning för stadens internationella projektarbete. Formerna för detta utvecklas kontinuerligt såväl internt i staden som externt tillsammans med relevanta aktörer i och utanför Sverige.

För stadens internationella projektarbete skall ett ***positionspapper*** tas fram. Positionspappret tar upp syfte, bakgrund, aktiviteter/framtida inriktning, ansvarsfördelning, informationsspridning, ekonomiska förutsättningar samt utvärdering av stadens internationella projektarbete.

En ***handlingsplan*** skall tas fram i dialog med de aktörer som medverkar i arbetet inom ramen för stadens internationella projektarbete. Planen, som är ett komplement till positionspappret, omfattar en mer detaljerad beskrivning av mål, prioriteringar, aktiviteter, rutiner för återkoppling och politisk avstämning samt samarbeten för att synergier skall kunna hittas mellan de olika aktörernas verksamhetsområden. Handlingsplanen kan även innehålla aktiviteter och samarbeten med aktörer utanför stadens organisation (universitet, science parks, företag med flera).

En samlad ***utvärdering och översyn*** av aktuellt positionspapper samt stadens internationella projektarbete skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen. Eventuella förändringar i positionspappret skall baseras på utvärderingen och kommunstyrelsens slutsatser.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med ***kommunikation*** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen ansvarar för att informera om arbetet med internationella projekt via goteborg.se samt stadens intranät.

BESÖK

Definition
Med ***besök*** avses protokollära besök, VIP-besök samt studiebesök.

Med ***protokollära besök*** avses besök på en hög politisk nivå av representativ karaktär. Besöken riktar sig till kommunfullmäktiges ordförande.

Med ***VIP-besök*** avses besök på en hög politisk, organisations- eller näringslivsnivå där kommunstyrelsen representerar staden som en del i ett för staden sammanhållet besöksprogram.

Med ***studiebesök*** avses besök till förvaltningar och bolag som hanteras inom ramen för förvaltningarnas/bolagens respektive verksamhetsområden samt besök inom ramen för ”Green Gothenburg”.

Syfte
Besök ger en möjlighet för Göteborgs Stad att fördjupa och utveckla internationella samarbeten. Besöken syftar till att lyfta fram och visa upp stadens verksamhet samt att utveckla dessa och skapa ett mervärde genom det kunskapsutbyte som följer därmed.

Ansvar

- Kommunfullmäktige ansvarar för stadens representation i samband med protokollära besök.
- Kommunstyrelsen ansvarar för stadens representation i samband med VIP-besök.
- Nämnder och styrelser ansvarar för studiebesök inom ramen för förvaltningarnas/bolagens verksamhetsområden. Nämnder och styrelser ansvarar därtill för att resurser avsätts i motsvarande mån för att möjliggöra aktuella studiebesök.
- Business Region Göteborg ansvarar för samordning av de studiebesök som hanteras inom ramen för Green Gothenburg.
- Stadsledningskontoret genom administrativa avdelningen och internationella avdelningen stödjer kommunfullmäktige vad avser stadens representation i samband med protokollära besök.
- Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen stödjer kommunstyrelsen i dess internationella representation i samband med VIP-besök samt ansvarar för samordningen av aktuella VIP-besök.

Arbetssätt
Protokollära besök är riktade till kommunfullmäktiges ordförande och är av representativ karaktär, ofta på en hög politisk nivå. Förfrågningar om protokollära besök ställs till stadsledningskontoret genom administrativa avdelningen. Besöken samordnas av stadsledningskontoret genom administrativa avdelningen samt internationella avdelningen.

VIP-besök är besök på en hög politisk, organisations- eller näringslivsnivå där kommunstyrelsen representerar staden som en del i ett för staden sammanhållet besöksprogram. Besöken samordnas av stadsledningskontoret genom internationella avdelningen. Förfrågningar om representation från kommunstyrelsen som kommer till enskilda förvaltningar/bolag skall meddelas stadsledningskontoret genom internationella avdelningen i syfte att säkerställa samordning av besöket. Stadens verksamheters aktiva delaktighet i planering och genomförande av aktuella besök är av största vikt för ett bra genomförande och kunskapsutbyte.

Studiebesök omfattar besök till förvaltningar och bolag samt besök inom ramen för ”Green Gothenburg”.

Besök till enskilda förvaltningar och bolag hanteras inom ramen för förvaltningarnas/bolagens verksamhetsområden. Besök bör avvägas mot aktuella inriktningsdokument etc. samt det mervärde som stadens verksamheter skapar genom det kunskapsutbyte som följer med studiebesöket. Verksamheternas aktiva delaktighet i planering och genomförande av aktuella besök är av största vikt för ett bra genomförande.
Vid besök som involverar flera förvaltningar och bolag skall dessa mellan sig utse huvudansvarig värd för programläggning och genomförande.

Staden har inom ramen för *Green Gothenburg* tagit fram studiebesöksprogram med fokus på miljö och hållbar utveckling. Arrangemang inom ramen för programmen är avgiftsbelagda med undantag för besök av företrädare för Göteborgs Stads partnerstäder samt städer inom EU och EES.

Anvisningar för besökshantering skall tas fram i dialog med aktörer i staden. Anvisningarna omfattar en mer detaljerad beskrivning av arbetssätt samt rutiner för återkoppling och avstämning.

En samlad ***utvärdering och översyn*** av aktuella anvisningar skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen.

Göteborgs Stad skall arbeta aktivt med ***kommunikation*** via de kanaler som finns tillgängliga (exempelvis hemsida, nyhetsbrev, osv.). Stadsledningskontoret genom internationella avdelningen ansvarar för att informera om besöken via goteborg.se samt stadens intranät.

Göteborgs Stad

Styrelsehandling 20171211
Bilaga 9.32

Upphandling & inköp
Gemensamt för staden
Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad - Policy
Handläggare: Eva Hessman
Fastställare: Kommunfullmäktige
Gällande from 2012-10-11

Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad

(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)

Policy för upphandling och inköp

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn
  där Stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av
  den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet
  som utförs av Staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskriminerings-
  klausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.
-

Riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad

1 Inledning
1.1 Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2 Omfattning

2.1 Policyn och riktlinjerna omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag, föreningar och stiftelser där Göteborgs Stad är förvaltare eller, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen eller motsvarande. Dessa juridiska personer benämns gemensamt fortsättningsvis Staden.

2.2 Policyn och riktlinjerna gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för Staden.

3 Syfte

3.1 Policyn och riktlinjerna ska säkerställa att Stadens upphandlingar och inköp görs i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning och denna policy.

3.2 De ska även säkerställa att Staden anlitar leverantörer som har god affärsetik, följer lagar och förordningar, fullgör sina skyldigheter gentemot samhället, inte diskriminerar någon på grund av kön, etnisk härkomst, funktionshinder, sexuell läggning, ålder eller på annat sätt.

3.3 Vidare ska policyn säkerställa att varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet till lägsta kostnad köps in samt att sociala och etiska hänsyn och krav på funktion och miljöhänsyn är en naturlig del av Stadens upphandlings- och inköpsverksamhet

3.4 Staden får genom policyn och riktlinjerna instruktioner om hur verksamheterna ska agera i upphandlings- och inköpsfrågor. Administrativa besparingar avseende tid och resurser uppnås inom Staden till nytta för invånarna.

3.5 Ett agerande i enlighet med policyn medverkar till en marknadssituation som präglas av uthållighet och väl fungerande konkurrens, vilket medverkar till en affärsmässighet över tid.

4 Gällande lagstiftning och regelverk

4.1 Övergripande regelverk för all upphandling är EU:s upphandlingsdirektiv och svensk lagstiftning. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av de grundläggande principerna, principen om fri rörlighet för varor, principen om etableringsfrihet, principen om frihet att tillhandahålla tjänster samt de följande principer som följer av dessa,

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, t.ex. få samma information vid samma tillfälle.

Principen om icke-diskriminering innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet, vilket innebär att det inte är tillåtet att ställa krav som i praktiken innebär att leverantörer inte kan delta i upphandlingen.

Transparensprincipen innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga och präglas av förutsebarhet och öppenhet.

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och liknande som är utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU ska godtas.

Proportionalitetsprincipen innebär att krav i upphandlingar måste ha ett naturligt samband till det som upphandlas och inte får vara oproportionerligt hårda i förhållande till det syfte som önskas uppnås.

4.2 Även annan lagstiftning är betydelsefull i upphandlingsprocessen, såsom verksamhetsspecifik lagstiftning, konkurrenslagstiftning, offentlighets- och sekretesslagstiftning och straffrättslig lagstiftning. I specifika fall kan lagstiftning som är hänförlig till det som upphandlas gälla, t.ex. lagstiftning om livsmedel, miljö eller arbetsmiljö.

4.3 Det åligger den som ansvarar för en upphandling att följa aktuell lagstiftning, aktuella avtal och denna policy med tillhörande riktlinjer.

5 Samordnad upphandling

5.1 Samordnad upphandling är av strategisk betydelse för Staden för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och en enad kravställning, för att minska Stadens administrativa kostnader samt för att säkerställa att policyns syften uppnås.

5.2 Samordnad upphandling ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen och ska göras av Göteborgs Stads inköpscentral, Göteborgs Stads Upphandlings AB. Vilka de gemensamma intressena är ska beslutas av Kommunstyrelse eller av styrelsen för Göteborgs Stads Upphandlings AB utifrån angelägenhet, risk och väsentlighet.

5.3 Vid den samordnade upphandlingen ska Stadens samlade kompetens tillvaratas för att skapa så bra avtal som möjligt. Upphandling av avtal ska ske med aktiv medverkan av företrädare från de av Stadens verksamheter som har den mest lämpliga kompetensen avseende de varor eller tjänster som ska upphandlas.

5.4 Stadens verksamheter ska inte genomföra upphandlingar i egen regi för varor eller tjänster som finns upphandlade genom ramavtal. Ramavtalen ska användas och avrop från dem ska göras i enlighet med beställarinstruktionen för aktuellt ramavtal.

5.5 Vid avrop från ramavtal ska det aktuella kommungemensamma inköpssystemet användas

6 Verksamhetsspecifik upphandling

6.1 När den vara eller tjänst som ska anskaffas inte finns upphandlad genom ramavtal och är verksamhetsspecifik måste varan eller tjänsten upphandlas i enlighet med gällande lagstiftning av den verksamhet som anskaffar varan eller tjänsten. Finns inte upphandlingskompetens inom verksamheten ska specialistkompetens anlitas. Göteborgs Stads Upphandlings AB ska i första hand tillfrågas.

7 Direktupphandling

7.1 De leverantörer som finns upphandlade på ramavtal ska tillfrågas i första hand. Vid
direktupphandling av annan leverantör än de som finns på ramavtal bör minst tre leverantörer tillfrågas.

7.2 Värdet för gränsen för direktupphandling är kopplat till tröskelvärden i upphandlingslagstiftningen och är satt till 15% av aktuellt tröskelvärde avseende upphandling av varor och tjänster. Tröskelvärdena justeras vartannat år med följd att värdet för gränsen för direktupphandling samtidigt ändras.

7.3 För att en direktupphandling till följd av lågt värde ska vara tillåten krävs att det totala kontraktsvärdet för det specifika köpet understiger direktupphandlingsgränsen. Vid beräkningen ska direktupphandlingar av varor, tjänster eller byggentreprenader av liknande slag som genomförts av verksamheten under budgetåret sammanräknas. När en direktupphandling planeras ska därför avtalets totala värde kontrolleras, liksom till vilket värde direktupphandlingar av liknande slag har gjorts i respektive förvaltning eller bolag under budgetåret eftersom det totala värdet måste understiga värdet för gränsen för direktupphandling.

7.4 Direktupphandling kan göras även vid synnerliga skäl. Sådana skäl kan vara naturkatastrofer eller synnerlig brådska som inte har orsakats av verksamheten själv. Att verksamheten hamnar i tidsnöd på grund av en eftersatt planering av upphandlingsprocessens tidsåtgång med eventuell tid för överprövning anses inte utgöra synnerliga skäl.

7.5 Även vid direktupphandling är det viktigt att kontrollera att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och avgifter. De leverantörer som finns upphandlade genom ramavtal är kontrollerade och redan konkurrensutsatta och ska tillfrågas i första hand.

7.6 Även vid direktupphandling ska konkurrenssituationen tillvaratas. Vid direktupphandling av annan leverantör än de som finns på ramavtal bör minst tre leverantörer tillfrågas för att en prisjämförelse ska kunna göras.

7.7 Sanktioner som kan användas vid en otillåten direktupphandling är att avtalet kan ogiltigförklaras varvid alla prestationer som utväxlats ska återgå, avtalsparten kan kräva skadestånd och en upphandlingsskadeavgift kan utdömas efter ansökan av Konkurrensverket.

7.8 Varför och hur en direktupphandling har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen. Det kan ske genom att protokoll över beslut att direktupphandla upprättas där skälen och tillvägagångssättet framgår. Vid direktupphandlingar på grund av lågt värde ska åtgärder vidtas för att säkerställa att det sammanlagda värdet av förvaltningens inköp under budgetåret av liknande varor inte överstiger den tillåtna gränsen.

8 Köp från annan verksamhet inom Staden

8.1 När en av Stadens verksamheter köper varor eller tjänster av en annan av Stadens verksamheter finns i vissa fall undantag från krav på upphandlingsförfarande enligt upphandlingslagarna. En prövning av om undantaget är tillämpligt måste göras i varje enskilt fall. Finns inte kompetens att göra prövningen inom verksamheten ska den överlämnas till någon som har kompetens. Juridiska avdelningen på Stadsledningskontoret kan tillfrågas.

9 Förhållningssätt

9.1 Avtalstrohet
Stadens beställare ska vid upphandling och inköp först kontrollera förekomsten av ramavtal. Avrop ska göras elektroniskt i den mån det är möjligt och göras i enlighet med den beställarinstruktion som gäller för ramavtalet.

9.2 Affärsetiskt förhållningssätt
Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta 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. reglerna om tagande och givande av muta.

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla företrädare för Staden. 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 Stadens anställda och förtroendevalda ska det vara en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuds en förmån. Det är viktigt att observera att verksamheter som innefattar myndighetsutövning, upphandling, inköp eller liknande är särskilt integritetskänsliga och ansvariga för sådan verksamhet förutsätts handla därefter.

Företrädare för Staden bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Alla former av gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer bör undvikas. Förtroendevalda och anställda som har personliga intressen i eller förhållanden till leverantörsföretag ska inte vara inblandade i upphandlings- eller inköpsprocesser om det kan påverka utgången av upphandlingen eller inköpet. En förtroendevald eller anställd som till exempel i rollen som beställare kommer i kontakt med en leverantör i en sådan omfattning att man skapar en nära affärsrelation till leverantören ska undvika att anlita samma leverantör i privata angelägenheter.

En leverantörssammansättning som gynnar konkurrensen ska eftersträvas och små och medelstora företag ska ges möjlighet att vara leverantör till Staden när så är möjligt med hänsyn till gällande lagstiftning.
Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som har gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan en leverantör anlitas. Vilka krav som får ställas framgår av gällande lagstiftning och rättspraxis.

Otillåtna påverkansmetoder, t.ex. i form av hot, ska inte accepteras och alla former av sådana försök till påverkan ska anmälas till närmaste chef.

För ytterligare vägledning vad avser affärsetiskt förhållningssätt hänvisas till Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad.

9.3 Antidiskrimineringsklausul
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.

9.4 Miljökrav
Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av Staden. Produkter och tjänster som medför så liten klimat - och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, exempelvis utifrån transporter och distribution. Kraven måste dock utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera. Staden ska sträva efter att leverantörer ska ha god miljökunskap och bedriva ett systematiskt miljöarbete.

Vilka krav som kan ställas framgår av aktuell lagstiftning och rättspraxis.

Kraven måste kunna följas upp och kontroll kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

9.5 Sociala och etiska krav
Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas när det är möjligt. Särskild hänsyn ska tas till ILO: s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet1 samt FN: s barnkonvention. Andra krav som i vissa upphandlingar kan ställas är bl.a. på de anställdas sammansättning, exempelvis på viss andel av långtidsarbetslösa, anställningsvillkor, tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning, viss standard på arbetsmiljön, möjliggörande av praktikplatser eller på jämställdhet och mångfald. I entreprenader bör krav vidare ställas på att leverantören erbjuder de anställda de villkor som framgår av kollektivavtal under förutsättning bl.a. att villkoren preciseras och i övrigt uppfyller de grundläggande principerna, bl.a. proportionalitetsprincipen. Fullgörs kontraktet med anställda som är utstationerade i Sverige från annat EU-land, kan endast krav som uppfyller regleringen i utstationeringslagen (1999:678) ställas.

Vilka krav som kan ställas följer av aktuell lagstiftning och rättspraxis.

Kraven måste kunna följas upp och kontroll kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

10 Ansvar

10.1 Nämnder, styrelser och motsvarande organ
Nämnder, styrelser och motsvarande organ för Stadens verksamheter ansvarar för att gällande lagstiftning och denna policy efterlevs, att ansvar och befogenheter i upphandlings- och inköpsverksamhet fastställs, samt att medarbetare har den

kompetens som krävs för att genomföra upphandling och inköp på ett korrekt sätt. Nämnder, styrelser eller motsvarande organ ansvarar även för att kontroll och uppföljning görs så att det som har upphandlats eller köpts in levereras till de villkor som avtalats. Att denna kontroll genomförs är av yttersta vikt eftersom efterlevnaden av avtalsvillkoren inte går att säkerställa genom inköps- eller upphandlingsproceduren.

Nämnder, styrelser och motsvarande organ har en skyldighet att lämna, av Kommunstyrelsen, Stadsledningskontoret eller Göteborgs Stads Upphandlings AB, begärda uppgifter om inköp och upphandling i verksamheterna.

10.2 Kommunstyrelsen
Kommunstyrelsen har, inom ramen för dess reglemente, ansvar för att övervaka upphandlings- och inköpsverksamheten i Staden.

Kommunstyrelsen får vidta lämpliga åtgärder om bristande följsamhet med denna policy skulle framkomma vid uppföljningar eller på annat sätt.

10.3 Stadsledningskontoret
Stadsledningskontoret ansvarar för att vid behov göra uppföljningar av Stadens verksamhetsspecifika upphandlingar och inköp. Resultaten av uppföljningarna ska rapporteras till Kommunstyrelsen. Stadens verksamheter ska aktivt delta vid utvärdering och har skyldighet att lämna begärda uppgifter så att uppföljningar och en gemensam inköpsstatistik kan upprättas.

10.4 Stadsrevisionen
Stadsrevisionen har, genom särskilt uppdrag från Kommunfullmäktige, ansvar för att löpande följa Stadens upphandlings- och inköpsverksamhet.

10.5 Göteborgs Stads Upphandlings AB
Göteborgs Stads Upphandlings AB har, genom ägardirektiv från Kommunfullmäktige, ett huvudansvar för samordnad upphandling av varor och tjänster för Staden.

Göteborgs Stads Upphandlings AB ska vara Stadens expertorgan och leda utvecklingen inom upphandlingsområdet och har därigenom en stödjande och konsultativ roll. Göteborgs Stads Upphandlings AB företräder även Staden i samarbete avseende upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter.

Göteborgs Stads Upphandlings AB ska i nära samverkan med berörda verksamheter i Staden arbeta aktivt med att effektivisera upphandlingsprocessen.

Göteborgs Stads Upphandlings AB ska vid behov göra uppföljningar av ramavtalstroheten och Stadens samlade inköp och upphandlingar och rapportera resultatet av uppföljningarna till Kommunstyrelsen.

11 Övrigt

11.1 Upphandlings- och inköpspolicyn och upphandlingslagarna omfattar inte försäljning, uthyrning eller hyra av lokal, anskaffning eller nyttjanderätt till fastighet, byggnad eller egendom som utgör fast egendom. Det finns även andra undantag från upphandlingsskyldighet som följer av lag eller praxis.

11.2 Vid oklarheter avseende denna policy hänvisas till upphandlingslagarna och rättspraxis, där såväl omfattning som undantag klargörs. Såväl Stadsledningskontorets juridiska avdelning som Göteborgs Stads Upphandlings AB kan bistå Staden i upphandlings- och inköpsfrågor.

1 Kärnkonvention 138 om minimiålder för arbete, 182 om förbud mot barnarbete, 100 om lika lön för lika
arbete oavsett kön, 111 om diskriminering ifråga om anställning och yrkesutövning, 29 om förbud mot
tvångs- och straffarbete, 105 om avskaffande av tvångsarbete, 87 om föreningsfrihet och organisationsrätt
och 98 om organisationsrätten och den kollektiva förhandlingsrätten.

Göteborgs Stad
Ekonomi
Gemensamt för staden
Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv - Policy/riktlinjer/regler
N010G00026 Version: 2
Gällande from 2015-02-27
Handläggare: Anders Johansson
Fastställare: Kommunfullmäktige

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv

(H 2013 nr 166, P 2013-11-07 § 21, Dnr 0984/13, H 2014:150, P 2014-12-11 § 9)

God ekonomisk hushållning

1. Syfte och bakgrund
”Kommuner och landsting ska ha en **god ekonomisk** hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer.” Så uttrycks denna grundläggande princip i 8 kap 1 § kommunallagen. I samma paragraf anges att fullmäktige ska besluta om **riktlinjer för god ekonomisk** hushållning.

God ekonomisk hushållning handlar om att styra ekonomin både i ett kortare och i ett längre tidsperspektiv **för** att säkerställa att varje generation bär sina egna kostnader. Normalt sett ska ekonomin visa på ett positivt resultat på en nivå som gör att **för**mögenheten inte urholkas av inflation eller av **för** låg självfinansieringsgrad av investeringar.

I kommunallagen anges vidare att den årliga budget som kommunfullmäktige beslutar om skall upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna, det s.k. ”Balanskravet”. Blir resultatet negativt ska det regleras inom tre år om inte synnerliga skäl **för**eligger eller resultatutjämningsreserv disponeras.

2. Finansiella inriktningar för god ekonomisk hushållning
• Stadens skall över tid eftersträva resultatöverskott motsvarande minst två procent av kommunens skatteintäkter och kommunalekonomisk utjämning. Resultatnivån skall vara **för**enlig med stadens riskexponering.
• Staden kan (enligt särskilt regelverk, se punkt 4 nedan) använda sig av resultatutjämningsreserv **för** att utjämna **för**ändrade omvärldsförutsättningarna på grund av framförallt konjunkturella svängningar.
• Staden skall över tid säkerställa att investeringsvolymerna är **för**enliga med stadens långsiktiga finansieringsförmåga. Hög egenfinansieringsgrad skall eftersträvas.
• Staden skall över tid bedriva stadsutveckling och exploatering inom ramen **för god ekonomisk** hushållning.
• Staden skall i samband med betydande beslut om att ingå långsiktiga åtaganden i alla former eller att avyttra egendom värdera de finansiella konsekvenserna **för** stadens **för**måga att upprätthålla **god ekonomisk** hushållning.
• Staden skall över tid värdera och säkerställa de finansiella åtaganden som är kopplade till ägandet av stadens bolag.

I samband med kommunfullmäktiges årliga budgetbeslut skall ovanstående långsiktiga inriktningar analyseras och ligga till grund **för** de avvägningar som görs när den **ekonomisk**a strategin konkretiseras och formuleras **för** budgetperioden.

Analys av följsamheten till de långsiktiga inriktningarna **för god ekonomisk** hushållning och de **ekonomisk**a strategier och mål som formuleras i kommunfullmäktiges årliga budgetbeslut sker inom ramen **för** den ordinarie budget- och uppföljningsprocessen.

3. Ekonomisk planering och uppföljning
Reglering av nämnders/styrelsers ansvar vad avser planering, budget och uppföljning regleras i stadens styrande dokument; ”Regler **för** budget och uppföljning”.

4. Resultatutjämningsreserv (RUR)

4.1 Syfte och bakgrund med RUR
Syftet med lagstiftningen är att ge kommuner och landsting möjlighet att i viss mån utjämna sina intäkter över en konjunkturcykel **för** att möta normala konjunktursvängningar och skapa större stabilitet **för** verksamheterna. Kommuner och landsting kan således bygga upp en reserv under **god**a tider som sedan kan disponeras i tider med svag finansieringsutveckling. Kommunallagen anger närmare vilka **för**utsättningar som gäller **för** avsättning respektive användning av RUR.

För att kunna använda sig av resultatutjämningsreserv skall **riktlinjer**na **för god ekonomisk** hushållning även inkludera hanteringsordning **för** RUR.

Varken avsättning till eller disposition av resultatutjämningsreserv påverkar kommunens resultat utan sker som en särskild specifikation av kommunens egna kapital i balansräkningen.

*4.2 Resultatöverskott kan reserveras till RUR enligt följande **för**utsättningar*
I enlighet med lagens krav kan reservation till RUR göras med högst ett belopp som motsvarar det lägsta av antingen den del av årets resultat eller den del av årets resultat efter balanskravsjusteringar som överstiger 1, alternativt 2, procent av summan av skatteintäkter, generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning. Huruvida 1-procentsalternativet eller 2-procentsalternativet kan användas avgörs av nivån på kommunens egna kapital vid varje aktuellt tillfälle.
Därutöver bör **för**ändringen av den faktiska underliggande skatteunderlagsutvecklingen det aktuella året överstiga de tio **för**egående årens rullande genomsnittliga värde.
Värdering av resultatutjämningsreservens maximala storlek görs kontinuerligt i samband med det årliga budgetarbetet.

*4.3 Medel från RUR kan användas **för** att täcka resultatunderskott enligt följande **för**utsättningar*
Enligt lagens syfte kan resultatutjämningsreserv disponeras **för** att utjämna intäkterna över en konjunkturcykel. Någon närmare precisering görs inte i lagtexten. Staden gör därför följande precisering:
Medel från RUR kan disponeras **för** att täcka ett negativt balanskravsresultat.
Därutöver ska **för**ändringen av den faktiska underliggande skatteunderlagsutvecklingen det aktuella året understiga de tio **för**egående årens rullande genomsnittliga värde.

Göteborgs Stad
Förtroendevalda
Gemensamt för staden
Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter - Policy/riktlinjer/regler
N010G00043 Version: 1
Gällande from 1994-11-03
Handläggare: Jonas Kinnander
Fastställare: Kommunfullmäktige

Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter

(H 1994:259, P 1994-11-03, 19 §)

Enligt reglementet rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda har flertalet presidieledamöter rätt till årsarvode och **förrättningsarvode** enligt samma regler som gäller för övriga nämndledamöter.

Årsarvodet är ersättning för det arbete presidieledamoten utför i denna egenskap och för den tid som avsätts. Det finns därför anledning att noggrant skilja på dessa uppgifter och de uppgifter, som presidieledamoten har rätt att uppbära **förrättningsarvode** för. I vissa fall kan det vara svårt att tolka bestämmelserna. Enligt 16 § i ersättningsreglementet avgör kommunstyrelsens arvodesberedning frågor om tolkning av bestämmelserna i reglementet.

Förrättningsarvode utgår i princip inte:

Enligt allmänna stadgan för Göteborgs stads nämnder svarar ordföranden för ledning, samordning och övervakning av nämndens verksamhet. Vice ordföranden biträder ordföranden i dessa uppgifter och ersätter ordföranden vid förfall.

Dessa uppgifter kan föranleda överläggningar av olika slag, t ex för att förbereda nämndsammanträden eller för att med tjänstemän vid egen eller annan förvaltning eller med utomstående (exempelvis representant för statligt, regionalt eller kommunalt organ, kommunalt bolag eller privat företag) diskutera frågor som rör nämndens verksamhet.

Förrättningsarvode utgår inte vid intervjuer och överläggningar om att tillsätta förvaltningschef. Däremot utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt gällande regler vid sådana intervjuer och överläggningar.

Ordföranden kan också ha mottagning för allmänheten i frågor som nämnden ska handlägga.

För dessa uppgifter ska **förrättningsarvode** inte utgå eftersom årsarvodet är ersättning för detta arbete.

Förrättningsarvode utgår:

Förättningsarvode 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 **förrättningsarvode**n 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 iakttagas.

Övrigt

Nämndpresidium, ledamöter i övrigt och ersättare har inte rätt till **förrättningsarvode** för att delta i gratifikationsfestligheter, avtackning av förtroendevalda/anställda och liknande.

Göteborgs Stad

2012-10-10

Riktlinjer för att förebygga avhysningar av hushåll med barn.

Bakgrund

Om stadens ambition att förhindra avhysningar av barnfamiljer

Både regeringen och Kommunstyrelsen i Göteborg har tydligt uttalat en ambition att förhindra att barnfamiljer vräks från sitt boende. Det finns således en bred politisk förankring för att i praktiken åstadkomma ett förändrat förhållningssätt i syfte att motverka avhysningar av barnfamiljer.
Skrivningarna syftar till att ange tydliga strategier och samverkansförutsättningar för att avhysningar av barnfamiljer inte ska behöva bli aktuella. Det är genom ett långsiktigt förebyggande arbetssätt, från såväl de kommunala bostadsbolagens som stadsdelsnämndernas sida, som antalet barn som drabbas av avhysning ska minska. Detta preventiva arbete måste alltså inledas långt innan en uppsägning av hyresavtalet kan ske.

Detta förslag till riktlinjer är gemensamt för stadsdelsnämnderna i Göteborg, Fastighetskontoret, de bostadsbolag som ingår i Förvaltnings AB Framtiden och övriga förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad som tillhandahåller bostadslägenheter. Riktlinjerna grundas på bestämmelser i Socialtjänstlagen, Hyreslagen och på det Samverkansavtal från 1 april 2011 som slutits mellan Göteborgs Stad och bostadsmarknadens parter.

Förhoppningarna är att riktlinjerna även ska komma att omfatta övriga aktörer på bostadsmarknaden i Göteborg.

Riktlinjer för ansvarsfördelning

Genom denna riktlinje manifesteras ett gemensamt uppdrag till både stadsdelsnämnderna och de kommunala bostadsbolagen att arbeta förebyggande för att förhindra avhysningar av barnfamiljer från deras bostadslägenheter. Den gemensamma ambition som kommer till uttryck är förankrad hos Ledningsgruppen för bostadsförsörjning för särskilda grupper i Göteborgs Stad.

Gemensamt ansvarar socialnämnden och bostadsbolagen för att

- utveckla ett aktivt förebyggande och uppsökande arbete till de hushåll med barn som försummat sin hyresinbetalning eller agerar störande för sin omgivning

Stadsdelsnämnderna ansvarar för att:

- i sin verksamhet främja den enskildes rätt till bostad (SoL 3 kap 2 §)
- skapa en tydlig ingång till socialtjänsten genom att ange aktuell kontaktperson i boendefrågor
- utveckla praktiska verktyg för att säkerställa en fungerande samverkan internt i förvaltningen och med hyresvärdarna
- använda sig av de möjligheter Hyreslagen erbjuder för att förhindra avhysningar

- utveckla metoder för att bättre bedöma klientens förmåga att planera sin ekonomi
- överväga behovet av insatser i form av direkt stöd i boendet
- regelmässigt informera om och förmedla kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning för föräldrar som upprepade gånger ansöker om bistånd till hyresskulder.
- bedöma huruvida upprepade hyresförsummelser är att ses som en indikator på att ett barn riskerar att få sina grundläggande behov av trygghet inskränkta och därvid utreda barnets behov av stöd och skydd
- beslut som rör ett barns mest grundläggande behov föregås av att barnet regelmässigt har erbjudits en möjlighet att få göra sin röst hörd i utredningen

De kommunala hyresvärdarna ansvarar för att:

- informera socialnämnden i ett tidigt skede om hyresförsummelser (senast efter två månaders hyresskuld eller upprepade försenade hyresinbetalningar), oavsett om det leder till uppsägning av hyresrätten eller inte
- underrättelse sker till socialnämnden i alla situationer där en uppsägning av hyresrätten för en barnfamilj riskerar att inträffa
- sådan underrättelse även sker vid otillåten andrahandsuthyrning, så att socialnämnden ges en möjlighet att undersöka om andrahands hyresgästen är en barnfamilj

Gemensamt uppdrag i det vräkningsförebyggande arbetet

Stadsdelsnämnderna och de kommunala hyresvärdarna i Göteborg har genom denna riktlinje ett tydligt gemensamt uppdrag att förhindra vräkningar av barnfamiljer.

Båda parter har att agera med beaktande av vad som stadgas i FN:s barnkonvention:

- Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rummet?
- Innebär beslutet att barns och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter beaktas?
- Innebär beslutet att barns och ungdomars rätt till en god hälsa och utveckling beaktas?
- Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka en mening?
- Har särskilda hänsyn tagits till fysiskt och psykiskt funktionshindrade barns och ungdomars behov?”

Antalet avhysningar av barnfamiljer från de kommunala hyresvärdarna är begränsade men det är angeläget att med gemensamma ansträngningar minska antalet drabbade barn till ett absolut minimum. Det förekommer sällan att barnfamiljer vräks enbart pga. av hyresskulder eller upprepade sena inbetalningar från de kommunala hyresvärdarna. I flertalet av de fall som går till avhysning är problematiken betydligt mer komplicerad. Det är i just dessa ärenden som ett förebyggande förhållningssätt ska prägla arbetet, såväl inom socialtjänsten som inom bostadsbolagen. Underrättelseskyldigheten från hyresvärden till socialnämnden är reglerad i Hyreslagen. Ambitionen i Göteborg går längre än det strikt lagstadgade. Därför ska Stadsdelsnämnden, oavsett lagstadgad skyldighet, underrättas vid upprepad misskötsamhet med hyran samt vid olovlig andrahandsuthyrning.

Ett gemensamt uppdrag att förhindra avhysningar av barnfamiljer förutsätter en gemensam ambition att utveckla en fungerande samverkan i det vräkningsförebyggande

arbetet. Det ska finnas enkla kommunikationsvägar inom och mellan organisationerna, som bidrar till att stärka det ömsesidiga förtroendet. Det åvilar samtliga parter att delta vid de samverkansmöten som anordnas för att förebygga en uppsägning av en hyresgäst. En bärande utgångspunkt är att samverkan aldrig ska ske ”över den enskildes huvud”. För att underlätta socialtjänstens förebyggande och uppsökande arbete bör kontaktpersonerna från respektive organisation göra gemensamt hembesök till de aktuella familjerna för att därigenom uppmärksamma problematiken i ett tidigt skede.

Stadsdelsnämndernas uppdrag i det vräkningsförebyggande arbetet:

Socialnämnden ska enligt socialtjänstlagen förebygga att personer som riskerar att avhysas inte förlorar sin bostad samt bistå vederbörande om så ändå skulle ske. Detta innebär inte att socialtjänsten har skyldighet att tillhandahålla bostäder till alla bostadslösa, men däremot att försöka förhindra att människor förlorar ett existerande boende, särskilt när det gäller familjer med barn.
Det vräkningsförebyggande arbetet enligt denna riktlinje handlar i sin förlängning om att förhindra ökad bostadslöshet i staden, eftersom de hushåll som riskerar avhysning faktiskt har ett eget boende som bör räddas. Genom att bidra till att minska antalet vräkningar av barnfamiljer kommer staden kunna begränsa antalet dyra boendelösningar på längre sikt.

Ur ett barnperspektiv innebär uppdraget att förbättra den psykosociala uppväxtmiljön för de barn som annars hade tvingats in i en otrygg avhysningsprocess.

Stadsdelsförvaltningarna kan inte på egen hand lösa alla de problem som ligger inbäddade i ett ärende som rör avhysning av en barnfamilj. Ett förebyggande arbete förutsätter att flera aktörer samverkar till att finna trovärdiga lösningar. Däremot har socialtjänsten en nyckelroll för att säkerställa att alla nödvändiga samarbetsparter mobiliseras. Dessa samarbetsparter finns både internt inom stadsdelsförvaltningarna och externt i form av hyresvärdar och Kronofogdemyndigheten m.fl.

För att skapa en tydlig ingång till socialtjänsten ska varje stadsdelsförvaltning utse en kontaktperson för boendefrågor som övriga samverkansparter har tillgång till. Denna kontaktperson ska bland annat ha uppdraget att säkerställa att det förebyggande arbetssättet utvecklas och att samverkanskontakterna internt och externt fungerar utan störningar.

Socialtjänsten ska agera aktivt i det vräkningsförebyggande uppdraget och härigenom minska tendensen att arbeta utifrån akuta lägen och under hög tidspress. Det innebär bl.a. att socialtjänsten ska ta ställning till varje underrättelse om hyresskuld eller störande som kommer från hyresvärdarna. Enligt Hyreslagen ges socialnämnden möjligheter att förhindra en förestående uppsägning av hyresrätten, t.ex. genom att göra en utfästelse om att garantera en uppkommen hyresskuld om tidsbrist i utredningen kring bistånd har uppstått.
Denna möjlighet ska socialnämnden förhålla sig aktivt till och arbeta utifrån aktualitetsprincipen i Socialtjänstlagen.

För att bättre kunna bedöma vilka insatser som socialtjänsten bör erbjuda till enskilda hushåll bör verksamheten utveckla metoder för att bättre bedöma klientens förmåga att planera sin ekonomi och kunna erbjuda adekvata insatser i syfte att stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv. Som regel bör socialtjänsten informera och förmedla kontakt med budget- och skuldrådgivning i kommunen till föräldrar som upprepade gånger ansöker om bistånd till hyresskulder.

I alltför många fall hanteras ärenden kring hyresskulder och avhysningshot enbart utifrån ett perspektiv av ekonomiskt bistånd. För att säkerställa att dessa ärenden behandlas utifrån ett socialt helhetsperspektiv är det angeläget att inkludera ett barnperspektiv i bedömningarna.
Därför ska socialtjänsten som huvudregel också bedöma huruvida upprepade hyresförsummelser är att ses som en indikator på att ett barn riskerar att få sina grundläggande behov av trygghet inskränkta. I så fall har socialtjänsten skyldighet att utreda barnets behov av stöd och skydd. Alla beslut inom socialtjänsten som rör ett barns mest grundläggande behov bör föregås av att barnet regelmässigt har erbjudits en möjlighet att få göra sin röst hörd i utredningen.

Socialtjänsten har ansvar att utarbeta en trovärdig handlingsplan tillsammans med familjen i syfte att råda bot på missförhållandena som gör att hyresrätten riskerar att gå förlorad. Det är angeläget att utreda behovet av ett aktivt stöd i boendet från socialtjänsten. En sådan genomarbetad handlingsplan bör som huvudregel kunna accepteras av hyresvärden och därmed kunna avvärja uppsägningen. Handlingsplaner ska utvärderas i slutet av angiven överenskommen planperiod.

De kommunala hyresvärdarnas uppdrag i det vräkningsförebyggande arbetet:

Samtliga kommunala bostadsbolag inom Framtidenkoncernen och övriga kommunala uthyrare av hyresbostäder omfattas av denna riktlinje för det vräkningsförebyggande arbetet i staden.

De kommunala hyresvärdarna ska informera sina hyresgäster om deras ansvar enligt Hyreslagens regler, inkluderande såväl skyldigheter som rättigheter och vilka försummelser som kan vara grund för avhysning. Det är angeläget att ta hänsyn till att dessa regler inte är kända av alla.

En viktig faktor för att kunna minska antalet avhysningar av barnfamiljer är att socialtjänsten i stadsdelen där lägenheten är belägen, informeras i ett tidigt skede om hyresförsummelser (senast efter två månaders hyresskuld) eller vid upprepade försenade hyresinbetalningar, oavsett om dessa leder till uppsägning av hyresrätten eller inte. Sådan underrättelse ska även ske vid otillåten andrahandsuthyrning. Det är angeläget att socialtjänsten i dessa fall ges en möjlighet att undersöka om andrahandshyresgästen är en barnfamilj.

Alla de alternativ som finns i Hyreslagen och Samarbetsavtalet och som syftar till att ge möjlighet till att bo kvar bör övervägas i arbetet. Det kan handla om att omvandla tillsvidareavtal till korttidskontrakt under en begränsad period, eller att omvandla hyresavtalet till ett kvarboende med kommunalt kontrakt.

Uppföljning av denna riktlinje

Den officiella statistiken om avhysning av barnfamiljer från Kronofogdemyndigheten ger inte en heltäckande bild av hur många barn som verkligen förlorar sin bostad. Kronofogden registrera enbart genomförda avhysningar, vilket innebär att hyresgäster som avflyttar före avhysningsdagen inte registreras. Statistiken omfattar enbart förstahands hyresgästen, varför en barnfamilj som hyr i andra hand inte heller ingår i statistiken.

Det är angeläget att inom Göteborgs Stad utveckla en gemensam kunskapsbas för att sammanställa resultatet av det vräkningsförebyggande arbetet. I detta arbete är det viktigt att arbeta utifrån en gemensam definition av vad som är en barnfamilj. Det innebär att bl.a. hushåll där det finns umgängesbarn ska omfattas av statistiken.

Stadsdelsnämnderna och de kommunala hyresvärdarna ska föra löpande statistik över:

- antalet uppsägningar som lett till att hyresgästen flyttar från lägenheten.
- antalet verkställda avhysningar av hyresgäster
    - varav antalet barnfamiljer
    - och antalet berörda barn

Dessa uppgifter ska sammanställas och redovisas i samband med årsrapporten till Kommunstyrelsen.

Göteborgs Stad

Styrelsehandling 20171211
Bilaga 9.36

Göteborgs Stads riktlinjer mot våld i nära relationer

Innehåll

Syfte och mål 3
Målgrupp 3
Nämndernas och styrelsernas ansvar 3
Kvalitet 3
Rättssäkerhet 4
Definitioner 4
Uppföljning av riktlinjen 5

Syfte och mål

Syfte

Våld i nära relationer är ett omfattande samhällsproblem och är en allvarlig typ av brottslighet som kan förekomma i alla nära relationer. Våldet är alltid en kränkning av de utsattas mänskliga rättigheter. Det finns både våldsutsatta och våldsutövare i alla grupper av befolkningen. Riktlinjen, beslutad av KF 2016-10-13, är ett styrande dokument som riktar sig till nämnder och styrelser i arbetet mot våld i nära relationer. Riktlinjen syftar till att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet som säkrar likvärdig och icke-diskriminerande tjänster och service.

Mål

Göteborg ska vara en hållbar och jämlik stad. Alla stadens verksamheter ska arbeta icke-diskriminerande. Stadens verksamheter ska främja likabehandling och all verksamhet i staden ska genomsyras av ett inkluderande perspektiv. Det stöd som erbjuds ska vara likvärdigt oavsett var i staden personen bor. Nämnder och styrelser ansvarar för att med vägledning av riktlinjen och utifrån planen mot våld i nära relationer göra prioriteringar, åtgärdsplaner och uppföljningar i den egna verksamheten.

Målgrupp

Målgrupper för riktlinjen är stadens nämnder och styrelser och medarbetare inom de verksamheter de ansvarar för.

Nämndernas och styrelsernas ansvar

Nämnderna och styrelserna ska tydliggöra medarbetares roller, ansvar och uppdrag samt identifiera utvecklingsområden. Alla medarbetare ska utgå från ett normkritiskt perspektiv[1] och god kunskap om våld i nära relationer. Inom nämnden/styrelsen ska det finnas ett gemensamt synsätt när det gäller våld i nära relationer. Samverkan med andra myndigheter, mellan stadens verksamheter samt med ideella organisationer ska vara strukturerad för att fungera på övergripande nivå och i enskilda ärenden. Socialtjänsten har det övergripande ansvaret för att samverkan fungerar.

Kvalitet

Förvaltningarna och bolagen ska ha beredskap för att upptäcka våld, även våld som förekommer bortom föreställningarna om vilka som utsätts och vilka som utsätter. För upptäckt och adekvat stöd krävs normmedvetenhet och ett inkluderande förhållningssätt.

Kunskapsbaserad verksamhet

Stadens arbete mot våld i nära relationer ska utgå från aktuell forskning och beprövad erfarenhet. Kompetensutveckling inom området ska vara en kontinuerlig del av ordinarie arbetssätt och strukturer. Nyanställda och personalgrupper som inte tidigare uppmärksammats ska inkluderas i kompetensutvecklingen.

---

[1] socialstyrelsen.se: Det normkritiska förhållningssättet handlar om att se och förstå skillnader i förutsättningar och att utgå ifrån allas lika värde och rätt till likvärdigt bemötande.

Kompetens
Alla medarbetare ska ha nödvändig kompetens och beredskap att tidigt upptäcka och bemöta personer som utsätts för våld eller utsätter andra för våld.

Helhetssyn och samordning
Riktlinjen utgår från att alla som berörs av våldet kan behöva hjälp. Om ett ärende handläggs på fler än en enhet måste det klargöras vilken enhet som ansvarar och följer upp när en person utsatts för våld alternativt utövat våld.

Rättssäkerhet
Arbetet mot våld i nära relationer ska grundas i

- Relevant lagstiftning
- Internationella konventioner
- Nationella föreskrifter och vägledningar
- Regionala överenskommelser
- Kommunala styrdokument
- Evidensbaserad praktik (EBP)

Lagen är överordnad riktlinjen. Enligt 2 kap. 2§ i kommunallagen ska kommuner och landsting behandla sina medlemmar lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Detta innebär att det inte är tillåtet att särbehandla vissa kommunmedlemmar på annat än objektiv grund. För Göteborgs Stad innebär det att det stöd som erbjuds personer som berörs av denna riktlinje ska vara likvärdigt i hela kommunen.

Särskilda grupper som på grund av bristande observans riskerar att förbises är exempelvis personer som utsätts för hedersrelaterat våld och förtryck vilket kräver särskild kompetens både när det gäller stöd till den som utsätts för våld och förståelse för de sammanhang där denna typ av våld förekommer. Andra grupper för vilka stödinsatserna kan behöva utvecklas är barn, äldre personer, hbtq- personer, personer med funktionsnedsättning och personer med missbruksproblematik. För ett gott bemötande och möjligheten att upptäcka våld i nära relationer krävs därför ett normmedvetet och inkluderande förhållningssätt.

Göteborgs stads plan mot våld i nära relationer ska utifrån konventioner, lagar, föreskrifter och överenskommelser konkretisera stadens arbete under planperioden.

Definitioner
Stadens arbete ska omfatta alla typer av våld i nära relationer. Riktlinjen omfattar personer som utsätts för våld, personer som utövar våld i nära relationer samt barn som bevittnar våld eller som själva blir utsatta för våld.

Nära relation
Riktlinjen utgår från definitionen av närstående i enlighet med Socialstyrelsens definition som anges i samband med den s.k. brottsofferparagrafen 5 kap.§ 11 socialtjänstlagen (SoL).

För att någon ska betraktas som närstående ska det finns en nära och förtroendefull relation mellan den som utövar våld och den som utsätts för brottet. Som närstående relation omfattas i riktlinjen även förtroende- eller beroenderelationer i professionen, till exempel i vård och omsorg.

Vem som kan betraktas som närstående ska bedömas individuellt i samråd med den som är utsatt för våld och utifrån den enskildes levnadsförhållanden.

Våld

Våld i nära relationer är ofta upprepat våld som förekommer i partnerskap, familj, profession eller annan social kontext. Nedan följer exempel på hur våld i nära relationer kan utövas.

Fysiskt	knuffa, hålla fast, släpa, slå, dra i håret, beröva sömn, nypa, sparka, ta strypgrepp, hota med vapen eller tillhygge
Psykiskt	verbala kränkningar, kontroll av post och telefon, förnedring, isolering, utpressning, skambeläggande, hot, nedtryckande uttalanden, ”outa” (hänga ut), skada husdjur
Sexuellt	tvingas utföra eller bevittna sexuella handlingar hon/han/hen inte vill ha del i
Materiellt	hot om eller genom handling förstöra ägodelar, slänga saker som personen tycker om
Ekonomiskt	stöld av pengar, stöld av ägodelar, inte ha egna pengar, inte ha insyn i den gemensamma ekonomin, tvingas skriva på papper/uppge bankkoder, ekonomisk utpressning
Försummelse	exempelvis medvetet felaktig medicinering, bristande hygien, lämna utan tillsyn, försvåra istället för att underlätta exempelvis kommunikation

Uppföljning av riktlinjen

Riktlinjen gäller tillsvidare. Kommunstyrelsen beslutar om revidering av riktlinjen.

Styrelsehandling 20171211
Bilaga 9.37

Göteborgs Stad
Kommunikation
Gemensamt för staden
Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier - Policy/riktlinjer/regler
N010G00446 Version: 1
Gällande from 2015-10-08
Handläggare: Helena Mehner
Fastställare: Jonas Andrén

Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier

(H 2015:153, P 2015-10-08 § 13)

Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier

1. Inledning

Göteborgs Stad ska ha en stark profil i kommunikationsfrågor. Detta innebär att medborgardialogen behöver utvecklas och att vi kommunicerar där stadens målgrupper befinner sig. Syftet med ny riktlinje är att öka tydligheten och säkerställa korrekt hantering av sociala mediekanaler. För att ge ytterligare råd och stöd till medarbetarna har en handbok för sociala medier tagits fram. Riktlinjen och handboken samverkar i att stödja Göteborgs Stads verksamheter när de kommunicerar i sociala medier. Riktlinjen för Göteborgs Stad i sociala medier anger hur stadens medarbetare ska agera när sociala medier används för att informera och kommunicera med boende, besökare och näringsliv. Riktlinjen vänder sig primärt till kommunikatörer och redaktörer, men också till övriga berörda chefer och medarbetare i förvaltningar och bolag.

2. Omfattning

Riktlinjen omfattar samtliga nämnder, styrelser, förvaltningar och helägda bolag inom Göteborgs Stad.

2.1 Bakgrund

Sociala medier tillför många nya kommunikationskanaler. Dessa kanaler är en relativt ny företeelse som reser frågor kring bland annat grafisk förpackning, moderering och start och avslut av en kanal. Stadens verksamheter har efterfrågat styrning och samordning vilket är en viktig anledning till att riktlinjen nu är framtagen.

Riktlinjen för sociala medier i Göteborgs Stad är en fördjupning av stadens informationsstrategi och ingår i Program för kommunikation

2.2 Lagbestämmelser

2.2.1 Personuppgiftslagen (1998:204, PuL)

Personuppgiftslagen syftar till att skydda människor mot att deras integritet kränks när personuppgifter behandlas. Begreppet ”behandlas” är brett och omfattar insamling, registrering, lagring, bearbetning, utplåning med mera. Lagen bygger i hög grad på samtycke från och information till de registrerade. I PuL gäller olika regler beroende på om personuppgifter är strukturerade eller inte. I normalfallet när myndigheter använder sig av sociala medier är personuppgifterna inte strukturerade i lagens mening. Publicering av ostrukturerade personuppgifter är tillåten så länge uppgifterna inte är kränkande och myndigheten uppfyller vissa krav på säkerhet.

Vid publicering i sociala medier har Göteborg Stad ett ansvar för att personuppgifter, som omfattas av organisationens personuppgiftsansvar, behandlas på ett sätt som inte är kränkande enligt personuppgiftslagen. Ansvaret gäller publiceringar som görs för organisationens räkning i de sociala medierna. I många sociala medier (såsom Facebook, Youtube, Instagram, LinkedIn, Google Plus, Flickr, Pinterest och bloggar) gäller ansvaret även användares publiceringar.

På datainspektionen.se finns vidare information om personuppgiftslagen.

Om behandling av personuppgifter
Personuppgifter kan behandlas på två olika sätt i sociala medier; genom organisationens egna inlägg eller inlägg som publiceras av besökare. Datainspektionen sammanfattar frågan om ansvar i dessa fall som följer:

Facebook och bloggar:
Myndigheten är ansvarig för personuppgifter som publiceras på den egna Facebooksidan eller bloggen. Ansvaret omfattar både personuppgifter som myndigheten själv publicerar och sådana som publiceras av andra, i till exempel en kommentar på sidan. Även den besökare som skrivit en kommentar kan ha ett ansvar för vad den själv skrivit.

Twitter:
Myndigheten ansvarar endast för personuppgifter som organisationen själv publicerat, inte personuppgifter som andra twittrande lämnar. Det beror på att myndigheten inte kan påverka publiceringen av andras inlägg (tweets).

För andra sociala medier måste myndigheten göra en egen bedömning av vilket ansvar den har.

2.2.2 Lagen om elektroniska anslagstavlor (1998:112)
Lagen vänder sig till den som tillhandahåller tjänsten ”elektronisk anslagstavla”. Sveriges kommuner och landsting (SKL) bedömer att den omfattar både om en kommun på sin officiella webbplats har en chattfunktion eller ett diskussionsforum där allmänheten kan lämna kommentarer, liksom när motsvarande funktioner erbjuds på en extern webbplats som till exempel Facebook.

Enligt lagen ska innehavaren av anslagstavlan lämna information till alla användare om sin identitet och att insända meddelanden kommer att göras tillgängliga för andra. Den ansvarige har en uppsiktsplikt som innebär:

- Hålla uppsikt över insända meddelanden. Hur ofta beror på hur stor trafik det är och vilken slags forum det är fråga om, dock inte mer sällan än en gång i veckan.
- Ta bort vissa typer av brottsligt material som hamnat där och som innebär något av följande: a) uppvigling b) hets mot folkgrupp c) barnpornografibrott d) olaga våldsskildring e) upphovsrättsintrång.
-

2.2.3 Myndigheternas serviceskyldighet (Förvaltningslagen 1986:223)
Enligt Förvaltningslagen ska varje myndighet lämna upplysningar, vägledning och råd till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt. Om en enskild person ställer en allmän fråga om myndighetens verksamhet via en extern webbplats där kommunen är aktiv och inbjuder till kommunikation, bedömer SKL att kommunen är skyldig att besvara frågan.

2.2.4 Om allmän handling i sociala medier
En tjänstemans medverkan på olika sociala medier måste vara godkänd av förvaltningen eller bolaget för att betraktas som organisationens officiella kommunikation. Det måste finnas ett beslut eller godkännande från ansvarig chef för att kommunikationen ska anses ske i tjänsten. Förvaltningen eller bolaget bör få tillgång till tjänstemannens inloggningsuppgifter till kontot på den externa webbplatsen. Enligt SKL:s riktlinjer är den kommunikation som sker på sociala medier att betrakta som en allmän handling om den utförs i tjänsten. Den som för privat bruk har ett konto i en social mediekanal kan självklart dela, gilla och retweeta innehåll som staden publicerar.

Enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) är en handling allmän om den förvaras hos myndigheten (2 kap 3§) eller är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten (6 och 7 §).

En handling som skapas hos en myndighet anses upprättad när den fått sin slutliga utformning. Ett inlägg av en tjänsteman på en extern/social webbplats är därför upprättad direkt när den publicerats.

För digitala upptagningar är huvudregeln att en sådan anses inkommen när någon annan gjort den tillgänglig för myndigheten så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas (TF 2 kap 6 §). Om det finns möjlighet för utomstående att kommentera inlägg som förvaltningens anställda gör i tjänsten på sociala medier, så ska de anses inkomna så snart de publicerats.

Diarieföring, arkivering och gallring av allmänna handlingar
Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras. Vad gäller uppgifter som kan komma att omfattas av sekretess är detta ett absolut krav. Om ett inlägg innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det direkt avpubliceras och överföras till diariet för vidare behandling. 4(7)

Om handlingen inte innehåller någon sekretessbelagd uppgift så kan förvaltningen istället välja att strukturera informationen så att det är lätt att förstå om den inkommit eller upprättats. Det är viktigt att det går att skilja på om det är en tjänsteman på förvaltningen eller en medborgare som gjort ett inlägg.

Arkivlagen styr hur myndigheters arkiv och information ska struktureras och sparas. Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. För denna typ av handlingar kan förvaltningen fatta ett gallringsbeslut. Gallringsbeslutet ska alltid innehålla en gallringsfrist, det vill säga hur lång tid handlingarna ska finnas kvar innan de förstörs. En vanlig gallringsfrist är att handlingarna raderas när de inte längre är aktuella.

För att förvaltningen ska veta vilka allmänna handlingar som finns på externa webbplatser/sociala medier är det lämpligt att ha en förteckning över webbplatserna i dokumenthanteringsplanen, tillsammans med beslutet om gallring.

2.2.5 Sekretess och tystnadsplikt
Många uppgifter som förekommer inom den offentliga förvaltningen täcks av olika former av sekretess. Kort kan man uttrycka det som att sekretessen inskränker yttrande- och meddelarfriheten för den som kommer i kontakt med dessa uppgifter i sin yrkesutövning. Det är inte tillåtet att publicera uppgifter som täcks av sekretess eller tystnadsplikt i sociala medier. I detta sammanhang är det, förutom att förfarandet är brottsligt, viktigt att tänka på att internet har stor genomslagskraft jämfört med andra media och att en publicering av hemliga uppgifter därmed kan få mycket stora konsekvenser för enenskild person.

2.2.6 Publicering av bilder på folkmassa/personer
På sociala konton i Göteborgs Stads namn ska det endast förekomma bilder vi tagit själva och därmed har upphovsrätten till, alternativt har avtalat fri användning för. Samma regler kring samtycke gäller för bilder i sociala medier som i andra sammanhang. Detta regleras i Personuppgiftslagen (1998:204, PuL).

2.3 Riktlinjen

2.3.1 Informationsansvar vid kommunikation i sociala medier

Informationsansvaret följer linjeorganisationen (Göteborgs Stads informationspolicy). Det är alltid ansvarig chef som beslutar om verksamheten ska använda sig av sociala medier och som har ansvaret för vad som publiceras. Chefen ansvarar också för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta de sociala kanalerna.
Det är också chefens ansvar att lagar och regler på området följs.

2.3.2 Grafiska riktlinjer och profilering

All närvaro i sociala medier som sker inom Göteborgs Stads verksamheter ska följa kommunens grafiska profil. Det ska tydligt framgå att det är kommunen som är avsändaren. Använd kommunens logotyp i profilen och ange namn i sidrubriken samt i kanalbeskrivningen enligt Göteborgs Stads grafiska profil.

För verksamheter med beslut om särprofilering gäller den egna grafiska profilen. Utseendet på de sociala kanalerna ska vara i linje med denna.

Personberoende domäner och profiler ska undvikas, exempelvis ”Annas blogg”. Sociala kanaler ska skapas i organisationens eller evenemangets namn.

2.3.3 Att starta ett konto

All aktivitet i sociala medier ska ingå i och följas upp utifrån verksamhetens mål och kommunikationsplan. Innan ett konto startas ska avstämning med kommunikationschef eller motsvarande ske för att säkerställa att organisationen har en överblick över de samlade kanalerna. Den chef som ansvarar för den verksamhet som vill använda sociala medier som kanal beslutar om verksamheten ska starta kanalen och ansvarar för det som publiceras. Chefen ansvarar också för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta kanalen enligt riktlinjen för Göteborgs Stad i sociala medier.

Anmälan En anmälan om ny social mediekanal ska göras till konsument- och medborgarservice, webbstrategiska verksamheten. Webbstrategiska verksamheten ansvarar för en överblick över stadens närvaro i sociala medier och meddelar Regionarkivet när nya kanaler startas. Vid anmälan om ny social kanal ska följande anges:

- Syfte och målgrupp
- Kvantitativa och/eller kvalitativa mål
- Resursplanering och beredskap
-

Kanalbeskrivning Varje kanal ska ha en kanalbeskrivning i profilen/sidan som tydligt beskriver syftet med kanalen. Här beskrivs även vilken information som får förekomma. Det ska tydligt framgå för användarna:

- För vilka ändamål kommentarsfunktionen är tänkt att användas.
- Vilka kommentarer som inte får förekomma och att dessa kommer att tas bort.
- Att förvaltningen eller bolaget välkomnar information om eventuella inlägg med kränkande innehåll, samt hur användaren kan anmäla detta. Exempelvis genom att sidägaren kan meddelas via sociala medier eller att e-post-adress eller telefonnummer till förvaltningen eller bolaget är angivna i kanalbeskrivningen.

- Att kommentarer är allmän handling och hur dessa hanteras, exempelvis: "*Förvaltningen/bolaget* är en kommunal myndighet. Om du lämnar en kommentar eller gör ett inlägg blir det en allmän handling som i regel är offentlig. Det du skriver kan komma att lämnas ut om någon frågar efter det".
-

2.3.4 Bilder och video
Vid publicering av bilder och video gäller att alltid beakta upphovsrätten. Då personer som är möjliga att identifiera förekommer på bild ska samtycke inhämtas. Om det förekommer bilder på barn upp till femton år och barnet kan identifieras ska föräldrarnas skriftliga samtycke inhämtas.

2.3.5 Moderering och gallring
Vid publicering i sociala medier har alla organisationer ett ansvar att hålla regelbunden uppsikt över publiceringar för att upptäcka och skyndsamt ta bort kränkande innehåll. Bevakning av kommentarer och inlägg ska ske dagligen under arbetsveckan. Ett konto med öppen kommentarsfunktion ska hållas under uppsikt under arbetstid.

Kränkande innehåll gallras skyndsamt, helst inom 24 timmar. Ta en skärmdump och skicka denna till diariet med beskrivning av sammanhang och kanal. När detta gjorts, tas inlägget bort.
Med kränkande innehåll avses exempelvis:

- Våldsskildringar eller pornografi
- Olovligt bruk av upphovsrättsligt skyddat material
- Svordomar eller obscena ord
- Sekretessbelagda uppgifter
- Uppgifter som strider mot personskyddslagen
- Förtal, personliga angrepp eller förolämpningar
- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier
- Uppmaningar till brott
-

Även annat olämpligt innehåll kan behöva gallras, exempelvis:

- Partipolitiska budskap
- Reklam för produkter och tjänster
-

Om kontot inte kontrolleras över en långvarig frånvaroperiod (längre än en vanlig helg, till exempel påsk, midsommar, jul) bör kommentarsfältet stängas av under den tiden. Var noga med att meddela detta till följarna i kanalen. På Twitter är det inte möjligt att stänga av eller ta bort kommentarer. Därför ansvarar verksamheten inte för lämnade kommentarer.

Kritik mot verksamheten ska hanteras enligt samma process som för övriga kanaler.

2.3.6 Arkivering
Innehållet i sociala kanaler lyder under arkivlagen och ska arkiveras. Två gånger per år ska layout och innehåll skärmdumpas och bevaras. Dessa tas lämpligast halvårsvis under terminen – inte under vinteruppehåll eller sommarsemester då det sannolikt är lägre aktivitet på sidorna. Filerna ska namnges med kanal, verksamhet, datum, sammanhang och förvaras i en förvaltnings-/bolagsgemensam databas.

Utöver detta arkiveras även borttagna inlägg, enligt 2.*3.5 Moderering och gallring.*

2.3.7 Avslut av konto
Ett konto som inte längre ska användas eller är inaktivt ska avslutas och stängas.

- Ansvarig chef och den chef som är kommunikationsansvarig ska informeras om att kontot avslutas. Även webbstrategiska verksamheten på konsument- och medborgarservice ska meddelas om avslutet, och kontaktar i sin tur Regionarkivet.
- Innehåll och layout ska bevaras och arkiveras (*se 3.6 Arkivering*) före avslut.
-

2.4 Ansvar och roller
Stadsledningskontoret leder, samordnar och följer upp Göteborgs Stads närvaro i sociala medier utifrån den beslutade kommunikationsstrategin och stadens kanalplan. Webbstrategiska verksamheten vid konsument- och medborgarservice erbjuder stöd vid tillämpningen av riktlinjen och handboken. Webbstrategiska verksamheten ansvarar också för revidering av handboken samt för registret över stadens sociala mediekanaler

Handbok för Göteborgs Stad i sociala medier.pdf (120 KB)

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.38

Göteborgs Stad
Kommunikation
Gemensamt för staden
Riktlinjer för affischering på stadsinformationstavlor och pelare - Policy/riktlinjer/regler
N010G00272 Version: 1
Gällande from 1991-10-16
Handläggare: Helena Mehner
Fastställare: Kommunstyrelsen

Riktlinjer för affischering på stadsinformationstavlor och pelare

(Kommunstyrelsens beslut 1991-10-16, 592 §)

Nedanstående riktlinjer gäller för **affischering**en på de stadsinformationstavlor och informationsplatser på pelare som disponeras av Göteborgs stad i enlighet med avtalet med Are/Decaux.

Informationsytorna får endast upplåtas för verksamheter i Göteborgs stads regi. Här avses nämnder, bolag och andra kommunala organ som staden har ett betydande intresse i.

Vid samarrangemang med verksamhet utom Göteborgs stad får denna inte namnges eller representeras genom logotype e d på affischen.

Informationen skall vara partipolitiskt neutral.

Utrymmet för kommunal **affischering** fördelas tiden september - april av stadskansliet mot ersättning för kostnader föranledda av fördelningsarbetet. Stadskansliet svarar även gentemot Are/Decaux för att **affischering**en praktiskt fungerar på överenskommet sätt. Vid fördelningen av **affischering**sutrymmen skall balans eftersträvas mellan olika kommunala verksamheter och intressen.

Tiden maj-augusti reserveras huvudsakligen för **affischering** om turism och evenemang. Då fördelas perioderna av Träffpunkt Göteborg. Även under denna tid svarar stadskansliet i samråd med Träffpunkt Göteborg för att **affischering**en praktiskt fungerar på överenskommet sätt.

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.39

Göteborgs Stad
Kultur & fritid
Gemensamt för staden
Kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer - Policy/riktlinjer/regler
N010G00120 Version: 1
Gällande from 2006-10-12
Handläggare: Jessica Granath
Fastställare: Kommunfullmäktige

Kommunens stöd till ideella föreningar och liknande organisationer

(H 1993:244, P 1993-11-04, 10 §, H 2006:122, P 2006-10-12 § 3)

A. För kommunens nämnder/styrelser gäller följande riktlinjer för kommunens stöd till **ideella föreningar** och liknande organisationer inklusive s k främmande inrättningar, vilka nedan ges den samlade benämningen "**föreningar**".

Dessa föreskrifter gäller om inte avvikande föreskrifter gäller för viss typ av förening eller verksamhet.

Kommunens bolag rekommenderas att följa dessa föreskrifter.

1. Kommunens stöd till **ideella föreningar** och liknande organisationer utgår i form av kontanta bidrag eller annat stöd.

Bidrag kan lämnas i generella eller selektiva former. Generella bidrag ges om ansökande förening uppfyller vissa på förhand beslutade krav. Selektivt stöd kan lämnas efter prövning och beslut i varje enskilt fall av kommunal nämnd.

2. Kommunens stöd skall inriktas på verksamheter med starka sociala inslag och på insatser riktade till barn-/ungdoms-, handikapp-, invandrar- och pensionärsföreningar.

3. Varje nämnd avgör, inom ramen för sitt ansvarsområde och dessa föreskrifter, stödets omfattning och fördelning bland aktuella **föreningar**.

4. Bidragsgivande nämnd skall informera bidragssökande förening om att följande gemensamma grundkrav gäller för att stöd ska kunna lämnas:

- Föreningen skall vara uppbyggd och fungera enligt allmänt vedertagna demokratiska principer samt öppet ta ställning för demokratin som samhällssystem.
- Föreningen skall ha av medlemmarna godkända stadgar, styrelse och revisor/er för granskning av styrelsens förvaltning, såvida inte särskilda skäl för undantag finns.
- Av föreningens stadgar skall framgå att varje kommunmedlem har rätt att bli medlem i föreningen och delta i verksamheten, såvida det inte finns sakliga och för kommunen godtagbara skäl att hindra denna rätt.
- Föreningen får inte ha uppmuntrande attityd eller bedriva verksamhet som kan skapa positiva attityder till missbruk av tobak, alkohol eller andra droger eller diskriminering på grund av kön, ras, hudfärg, nationellt eller etniskt ursprung, trosbekännelse eller liknande förhållanden samt sexuell läggning.
- Föreningen skall medverka till de kontrollåtgärder som bidragsgivande nämnd finner erforderliga.

5. Bidragsgivande nämnd skall före utbetalning av större föreningsbidrag säkerställa möjligheter att återfå utbetalade medel om den avsedda verksamheten upphör eller förändras i strid med ovan nämnda grundkrav.

6. Bidragsgivande nämnd skall utöva erforderlig kontroll vad gäller **föreningar**nas verksamhet och deras fullföljande av de gemensamma grundkraven. Det kan ske t ex genom infordrande av handlingar såsom verksamhets-, ekonomisk- eller revisionsberättelse eller annan lämplig redovisning. Även under löpande verksamhetsår skall erforderlig kontroll utövas, exempelvis genom besök.

Vid kontrollens utövande skall bidragsgivande nämnd iaktta de krav på personlig integritet som betingas av verksamhetens art.

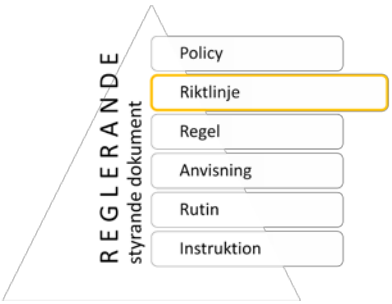
B. Som följd av kommunfullmäktiges beslut enligt mom A ovan upphör giltigheten av kommunfullmäktiges beslut 1977-09-08, 15 §, (GKH 1977:269) om "Riktlinjer för behandling av anslagsframställningar från s k främmande inrättningar" samt kommunstyrelsens uttalande i cirkulärskrivelse 1974-02-13, nr 73, angående "kommunal representation i styrelsen för s k främmande inrättningar".

Kommentar till ändring:
H 2006:122, P 2006-10-12 § 3

Göteborgs Stad

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.40

Göteborgs Stads riktlinje för inkluderande dokument
- enkäter, blanketter och formulär



Beslutad av: Kommunfullmäktige	**Gäller för:** Samtliga nämnder och styrelser	Diarienummer: 0586/16	**Datum och paragraf för beslutet:** xxxxx-xx-xx, § xx
Dokumentsort: Riktlinje	**Giltighetstid:** Tillsvidare	**Senast reviderad:** April 2017	**Dokumentansvarig:** Direktören för ledningsstaben,

Göteborgs Stads styrsystem

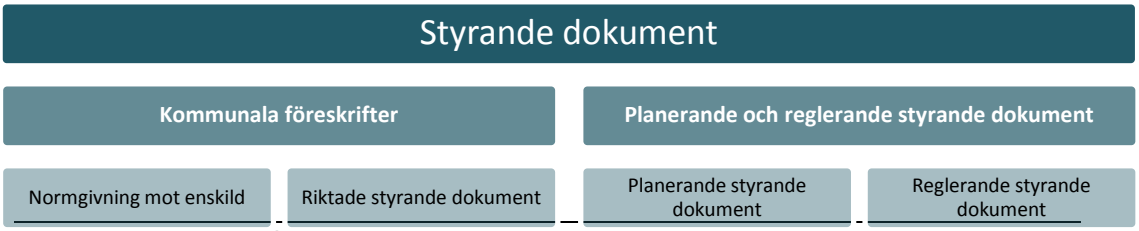
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument ger organisationen förutsättningar för att göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när organisationen inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Innehåll

1. Inledning **4**

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Bakgrund 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

2 Riktlinjen **5**

2.1 Inkluderande språkbruk 5

2.2 Att fråga om kön 5

2.2.1 Enkäter 6

2.2.2 Blanketter och formulär 7

2.2.3 Hantering av resultat 7

1. Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att alla människor, oavsett könsidentitet eller könsuttryck, ska vara inkluderade och synliggjorda när de interagerar med Göteborgs Stad via enkäter, blanketter och formulär. Det gäller dels hur dessa dokument utformas och vilka formuleringar som används och dels, mer specifikt, då frågor om kön och könsidentitet ställs.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för Göteborgs Stads samtliga nämnder och styrelser.

Bakgrund

I beslut 2016-03-16 gav Kommunstyrelsen stadsledningskontoret i uppdrag att ta fram en riktlinje för utformandet av de dokument Göteborgs Stad förfogar över i kontakten med medarbetare och medborgare så att de är inkluderande för alla, oavsett könsidentitet eller könsuttryck.

Göteborg ska vara en stad för alla, där alla är inkluderade och synliggjorda. En stad som lever upp till och respekterar de mänskliga rättigheterna för alla som bor, vistas och verkar i staden. I detta ingår att säkerställa att personer som definierar sig som homosexuella, bisexuella, transpersoner eller queera, liksom övriga göteborgare, har möjlighet att ta del av stadens tjänster och service och att hbtq-personer som arbetar i staden erbjuds en god arbetsmiljö. En viktig del i detta är tillgång till statistik som inkluderar personer som inte identifierar sig som kvinna eller man.

En viktig kontaktyta mellan staden och dess invånare, brukare, kunder och medarbetare är de standardiserade dokument som används för att kontakta, eller kontaktas av, staden. Det är därför viktigt att dessa är utformade på ett sätt som bidrar till att alla är inkluderade och synliggjorda.

Lagbestämmelser

Personuppgiftslagen, PuL (1998:204), Diskrimineringslagen (2008:567), Förordning (2001:100) om den offentliga statistiken

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor, Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad (Göteborgs Stads jämställdhetsplan som ligger i KS i väntan på remissutskick), Handlingsplan för arbetet med de mänskliga rättigheterna i Göteborgs Stad

2 Riktlinjen

Göteborgs Stads riktlinje för inkluderande dokument – enkäter, blanketter och formulär innehåller två delar. Den första delen handlar om det rent språkliga innehållet, att undvika normativa antaganden och förutfattade meningar. Den andra delen handlar om det specifika fallet då en förfrågan om kön ingår i en enkät, blankett eller ett formulär. Eftersom enkäter skiljer sig något åt från blanketter och formulär är andra delen i sin tur tudelad.

2.1 Inkluderande språkbruk

Göteborgs Stad ska utforma sina enkäter, blanketter och formulär med ett inkluderande språk.

Formuleringar som grundar sig i normativa antaganden kan verka exkluderande. Alla barn har inte en mamma och en pappa, alla identifierar sig inte som antingen man eller kvinna. Enkäter, blanketter och formulär ska därför ha ett inkluderande språkbruk, där kategoriserande och stereotypa formuleringar undviks. Använd till exempel vårdnadshavare istället för mamma/pappa och partner istället för hustru/man. Tänk också på att det inte bara är vad som skrivs som kan vara normativt och utestängande. Även ett förbiseende av olika livsomständigheter kan vara exkluderande.

2.2 Att fråga om kön

När en förfrågan om kön ingår i en av Göteborg Stads enkäter, blanketter och formulär ska den formuleras så att exkludering undviks.

Sverige har idag två juridiska kön, kvinna och man. Ett barn folkbokförs efter sitt biologiska kön vid födseln och det blir då också dess juridiska kön. Det juridiska könet kan utläsas av personnumret och är det som redovisas i ID-handlingar.
Det finns bestämmelser om att all individstatistik ska könsuppdelas i man respektive kvinna för att stärka jämställdhetsarbetet. På nationell nivå enligt förordning (2001:100) om den offentliga statistiken och på lokal nivå enligt jämställdhetspolicyn som antagits i kommunfullmäktige. Det är i detta sammanhang det juridiska könet som avses.

Förutom juridiskt kön har en person också en könsidentitet. Då ens persons könsidentitet stämmer överens med personens biologiska och juridiska kön kan personen sägas vara en cisperson. Cis är latin och betyder ”på den här sidan om”. Motsatsen är transpersoner, som är ett paraplybegrepp för personer vilkas könsidentitet och/eller könsuttryck skiljer sig från det juridiska och biologiska kön som registrerades vid födseln. Trans är latin och betyder ”överskridande”.

Den vanligaste formuleringen i enkäter, att endast fråga om vilket kön en individ har med de båda svarsalternativen man och kvinna, är i sig ett antagande om att individen identifierar sig med sitt juridiska kön och därmed exkluderande.
En lösning för att öka inkluderingen är att lägga till ett tredje svarsalternativ, ofta ”annat”, men det innebär att frågan därigenom per definition inte längre handlar om juridiskt kön som ju bara har två kategorier, utan könsidentitet. Kravet på könsuppdelad statistik kan därmed inte längre uppfyllas.

För att uppfylla kravet på könsuppdelad statistik utan att exkludera någon och samtidigt kunna inkludera personer som inte identifierar sig som kvinna eller man i statistiken krävs en uppdelning i två frågor. En om juridiskt kön och en om identifikation.

2.2.1 Enkäter

Det finns två typer av enkäter; kodade enkäter som är kopplade till respondentens personnummer för att kunna inhämta bakgrundsinformation från offentliga register och okodade enkäter där någon sådan koppling inte finns. I kodade enkäter kan alltså juridiskt kön utläsas via personnumret och det mest inkluderande är då att inte ställa någon fråga om juridiskt kön. I en okodad enkät ska juridiskt kön efterfrågas för att resultatet ska kunna redovisas könsuppdelat.

I frågan ska det tydligt framgå att det är juridiskt kön som efterfrågas och det ska ingå en definition av juridiskt kön och en förklaring till varför frågan ställs.
Den bör se ut som exemplet i rutan nedan, men kan anpassas utifrån enkätens målgrupp och syfte.

Juridiskt kön*:
1 kvinna
2 man

* Sverige har i dagsläget två juridiska kön, men det utesluter inte att individen identifierar sig på annat sätt. Juridiskt kön är det kön som står registrerat i folkbokföringen och kan utläsas genom personnumrets näst sista siffra. Frågan ställs på grund av krav om könsuppdelad statistik.

För att inkludera personer som inte identifierar sig som kvinna eller man i statistiken kan en kompletterande fråga om könsidentitet läggas till. Detta ger personen möjlighet att uttrycka sin identitet utöver sitt juridiska kön och gäller såväl i okodade som kodade enkäter.

En sådan fråga ska formuleras utifrån hur personen identifierar sig och det ska ingå en förklaring till varför frågan ställs. Den ska ha separata svarsalternativ för ”annat” och ”vill ej svara”.
Den kan se ut som exemplet i rutan nedan, men anpassas utifrån enkätens målgrupp och syfte.

Jag ser/identifierar mig som*:
1 kvinna
2 man
3 annat
4 vill ej svara

* Sverige har i dagsläget två juridiska kön, men det utesluter inte att individen identifierar sig på annat sätt. Frågan ställs för att vi ska kunna erbjuda en kvalitativ och likvärdig verksamhet.

För att bedöma huruvida en fråga om könsidentitet ska finnas med bör en avvägning göras om informationen kan användas för att förbättra verksamheten och/eller synliggöra diskriminering och ojämnt fördelade livsvillkor, och därmed i förlängningen gynna invånare, brukare, kunder eller medarbetare.

2.2.2 Blanketter och formulär

För blanketter och formulär gäller samma som för enkäter men med en viktig distinktion. Till skillnad från enkäter är blanketter och formulär sällan frivilliga att fylla i. Därför är utgångspunkten att inte fler uppgifter ska efterfrågas än vad ändamålet kräver. Kön, och könsidentitet, ska alltså bara efterfrågas när det är relevant och könsidentitet bara i statistiksyfte och avidentifieras. Det är också viktigt att förtydliga att en eventuell kompletterande fråga om könsidentitet är frivillig att besvara och att svaret kommer att avidentifieras och inte lagras i något register.

2.2.3 Hantering av resultat

Det finns i personuppgiftslagen, PuL, ett starkt skydd för vad som får och inte får göras med personuppgifter. Könsidentitet är dessutom en känslig personuppgift och därmed enligt huvudregeln, §13, förbjuden att behandla utan den registrerades samtycke. Även då samtycke finns krävs extra hög säkerhet kring behandlingen av känsliga personuppgifter.

Helt anonymt lämnade uppgifter, eller uppgifter som avidentifierats och inte kan hänföras till en specifik individ, klassas inte som personuppgifter och omfattas då inte av PuL.
All statistik ska dock hanteras varsamt och speciellt när det rör sig om känsliga uppgifter som könsidentitet. Vid redovisning av resultatet får det inte finnas risk att någons anonymitet röjs utifrån de övriga svaren eller för att det är för få svarande. Det finns inga exakta regler om var gränserna går, utan det får avgöras från fall till fall. Vid minsta tveksamhet bör inte resultaten redovisas.

BOSTADSFÖRSÖRJNING I GÖTEBORG

- NULÄGE OCH FRAMTIDA INRIKTNING

November 2014

Göteborgs Stad
Fastighetskontoret

Bostadsförsörjning i Göteborg

November 2014

DNR 0938/14

Projektledare

Lars-Gunnar Krantz, Staffan Claesson

Arbetsgrupp

Erik Carles, Lukas Jonsson, Marie Persson

Styrgrupp

Peter Junker, Stephan Cedergren, Lena Lundblad, Christina Eide

Layout och illustrationer

Jörgen Svensson (WSP), Staffan Claesson

Foto

Ia Gottberg, Erik Carles

Kartor

Marie Persson, Erik Carles

INNEHÅLL

Sammanfattning 4

Inledning 6

Regionala planer och planeringsförutsättningar 8

Befolkning 10
Befolkningsförändringar 10
Flyttmönster 11

Bostäder 15
Hur bor vi i Göteborg? 15
– Fördelning efter upplåtelseform 15
Bostadsbyggandet de senaste åren 16
Ny- och ombyggnationens fördelning på upplåtelseform 17
Ombildning till bostadsrätt 18
Regionalt perspektiv på bostadsmarknaden 19

Bostadsmarknaden – behov och efterfrågan på bostäder 21
Drivkrafter för behov och efterfrågan på bostadsmarknaden 21
Metoder för att beräkna bostadsbehov och efterfrågan på bostäder 21

Ekonomiska förutsättningar på bostadsmarknaden 27

Stadsdelarnas perspektiv 30

Mångfald i bostadsbyggandet och socialt blandat boende 33

Bostadsförsörjning för olika grupper i befolkningen 37
Inledning 37
Unga vuxna och studenter 38
Barnfamiljers behov 40
Bostadsförsörjning för särskilda grupper - hemlöshet 42
Äldres bostadsbehov 45

Framtida bostadsbyggande i Göteborg 49
Aktuella prognoser och pågående arbeten med detaljplaner 49
Göteborg stadsplanerar med 2035 i sikte 51

SUMMERING OCH SLUTSATSER 54

SAMMANFATTNING

”Bostadsförsörjning i Göteborg. Nuläge och framtida inriktning” ska fungera som riktlinjer för bostadsförsörjning i enlighet med lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar. Rapporten är ett brett planerings- och kunskapsunderlag som beskriver det aktuella läget och utvecklingen när det gäller befolkning och bostadsbestånd. Den ger även en samlad bild av viktiga behov och utmaningar generellt samt för olika grupper samt beskriver arbetet i kommunen som pågår för att möta dessa behov.

Rapporten innehåller analyser av befolkningsutveckling, bostadsbyggande och bostadsförsörjning. Tidsperspektivet för analyserna är i första hand fem år bakåt och i huvudsak fem till 10 år framåt i tiden. Vidare redovisas stadsdelarnas perspektiv avseende bostadsförsörjning och sociala aspekter av bostadsmarknaden. Frågor kring verktyg för att nå mångfald i bostadsbyggandet och socialt blandat boende lyfts fram. I rapporten redovisas även scenarier för stadsutvecklingen och bostadsbyggandet på längre sikt. Utgångspunkten är stadens antagna strategi för utbyggnadsplanering. Avslutningsvis görs summerande slutsatser utifrån tre teman: behov av ökat bostadsbyggande, stadsutveckling samt bostadsförsörjning.

Bostadsförsörjning - betydelsen av omsättning i befintligt bestånd

Rapporten visar att möjligheterna att tillgodose bostadsbehoven och efterfrågan på bostäder på kort sikt tillgodoses främst genom omsättning inom det befintliga bostadsbeståndet. Denna omsättning ger därmed fler människor en möjlighet att få en bostad som de efterfrågar. I rapporten konstateras att nyproduktionen av bostäder behöver öka samtidigt som det som byggs skall bidra till stadens krav på stadsutveckling, mångfald och sociala blandning. En ökad nyproduktion ökar utbudet direkt men bidrar även till en ökad omsättning inom det befintliga beståndet.

Bostadsförsörjning för olika grupper

Bostadsbristens konsekvenser är inte lika för alla utan varierar beroende på exempelvis ekonomiska resurser, om man har betalningsanmärkningar, vilket kontaktnät man har eller hur länge man bott i Göteborg. I rapporten görs fördjupningar kring behov och insatser för bostadsförsörjning för unga vuxna, studenter, barnfamiljer, äldre , personer med funktionsnedsättning samt hushåll som behöver olika typer av stöd av socialtjänsten.

- ***Studenter och unga vuxna*** har ofta bristande ekonomiska förutsättningar vilket försvårar möjligheterna att etablera sig på bostadsmarknaden. Omsättning i det befintliga beståndet, men även nyproduktionen är viktigt för gruppens bostadsförsörjning. Behovet att öka utbudet av studentbostäder antas vara stort och ett omfattande planarbete för såväl permanenta som tillfälliga studentbostäder pågår, vilket redovisas i rapporten.
- ***Äldre och personer med funktionsnedsättning*** utgör en grupp som ofta har behov av att byta till en annan bostad och som behöver en mer tillgänglig bostad. För äldre, som oftast redan har en bostad, förväntas behoven av vård och omsorg börja öka efter 2020 och därmed antalet bostäder i särskilt boende. Problemet för äldre är i nuläget att hitta lämpliga alternativ när de behöver flytta och att den generella bostadsbristen försvårar detta. En handlingsplan för att möta äldres skiftande bostadsbehov har tagits fram.

- Det finns ***hushåll*** som har stora problem med att lösa sin bostadssituation själva och är ***i behov av särskilda insatser av socialtjänsten*** för att kunna få en bostad. Rapporten "Rätt boende - nuläge och förslag till inledande åtgärder" syftar till en effektivare och mer strukturerad hantering av tillgången till bostäder och boenden för hemlösa samt att minska kommunens kostnader för olika boendelösningar. Arbete med att ta fram en ny strategisk plan mot hemlöshet pågår också.

Analyser av bostadsbrist, behov och efterfrågan

Frågor kring behov och efterfrågan och utbud samt ekonomiska förutsättningar på bostadsmarknaden behandlas i rapporten.

- Rapporten redovisar olika sätt att försöka uppskatta dagens bostadsbrist och framtida behov av bostäder. Dessa metoder att mäta ger mycket olika bilder av omfattningen av dagens bostadsbrist och framtida behov. Utifrån dessa modeller görs en grov uppskattning av behovet av nyproducerade bostäder för att klara ökad folkmängd och bidra till att minska bristen på bostäder. Det antas ligga på mellan 3 000-4 000 nya bostäder per år i Göteborg. Detta skall jämföras med att det tillkommit strax under 2 000 bostäder per år sedan år 2000. Det innebär alltså en ökning av bostadsbyggandet på 50- 100 procent.

Åtgärder för ökad utbyggnadstakt och blandat bostadsbyggande

Rapporten pekar mot att ett första steg för att öka utbyggnadstakten är att nå minst 3000 nyproducerade bostäder per år på sikt och att ligga kvar på den nivån över en längre tid. Att åstadskomma en sådan ökning tar tid. Det är framförallt beroende av ökat antal bostäder i planverksamheten samt att marknadsmässiga förutsättningar för ett kraftigt ökat utbud av nybyggda bostäder finns.

- Rapporten pekar på åtgärder inom plan- och exploateringsverksamheten för att skapa förutsättningar att öka bostadsbyggandet ytterligare t.ex. ökade resurser för planverksamheten, ökat bostadsinnehåll i varje plan och att koncentrera till områden med hög genomförbarhet.
- Rapporten visar på stadens arbete för att påverka blandning av upplåtelseformer liksom behovet av att fördjupa analyser om socialt blandat boende. Inriktingen är att det ska finnas ett utbud av olika upplåtelseformer i olika delar av staden för att invånare ska ha valmöjligheter i sitt närområde, ett perspektiv som betonas av stadsdelarna. Frågor kring verktyg för att nå mångfald i bostadsbyggandet och socialt blandat boende lyfts också fram.

Att utnyttja strategiska platser för mer stadsbyggande

Rapporten sammanfattar innehållet i den nyligen antagna strategin för utbyggnadsplaneringen som visar förutsättningar för en stadsutveckling som skapar ett tätare Göteborg där utbyggnadstakten samtidigt ökar. Där konstateras att det både är bostadsbrist och stadsbrist i Göteborg.

- Rapporten visar att förtätning är tillväxtfrämjande på flera sätt och Göteborgs förmåga att ta emot nya invånare har stor betydelse för hela Göteborgsregionen.
- Strategin för utbyggnadsplaneringen pekar på vikten av att ta tillvara strategiska platsers fulla potential vid framtida förtätning. Det behövs helt enkelt fler gång- och cykelvänliga miljöer, högre täthet och serviceunderlag och andra stadskvaliteter som bidrar till det stadsliv som efterfrågas av många göteborgare.

BOSTADSPRODUKTION I GÖTEBORG 2013-2022
- UNDERLAGSRAPPORT TILL BOSTADSFÖRSÖRJNING I GÖTEBORG

Göteborgs Stad
Fastighetskontoret

Mer information om vad som byggts, pågående och planerad utbyggnad av bostäder i Göteborgs stadsdelar finns i underlagsrapport om bostadsproduktion i Göteborg.

INLEDNING

Bostadsförsörjning har stor betydelse för Göteborgssamhällets utveckling, inte bara för att människor ska ha någonstans att bo utan även för att bostadsbyggandet är en viktig del av stadsutvecklingen genom att ge innehåll och gestaltning åt staden.

Den nu framtagna rapporten, ”Bostadsförsörjning i Göteborg – nuläge och framtida inriktning” är en del av stadens samlade planering för bostadsförsörjningen. Andra delar i planeringen är t.ex. översiktsplanen, strategin för utbyggnadsplanering och den årliga produktionsplanen för planarbeten. Även arbetet med ”Rätt boende” som ska leda till utveckling av arbetssätt för att motverka hemlöshet och ny strategi och plan mot hemlöshet är exempel på viktiga delar i kommunens bostadsförsörjning.

Rapporten ska fungera som riktlinjer för bostadsförsörjning i enlighet med lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar. Där anges att varje kommun ska planera för bostadsförsörjningen i kommunen. Syftet med planeringen ska vara att skapa förutsättningar för alla i kommunen att leva i goda bostäder och för att främja att ändamålsenliga åtgärder för bostadsförsörjningen förbereds och genomförs. I lagen finns även krav på innehåll och formell hantering när det gäller kommunernas arbete med riktlinjer för bostadsförsörjning. Ett krav är att riktlinjer för bostadsförsörjningen ska antas av kommunfullmäktige under varje mandatperiod. Kommunens riktlinjer för bostadsförsörjningen ska även vara vägledande vid tillämpningen av 2 kap. 3 § 5 plan- och bygglagen, som anger att planläggning ska främja bostadsbyggande och utveckling av bostadsbeståndet.

Rapporten är ett brett planerings- och kunskapsunderlag som beskriver det aktuella läget och utvecklingen när det gäller befolkning och bostadsbestånd. Rapporten ger även en samlad bild av viktiga behov och utmaningar samt beskriver arbetet i kommunen som pågår för att möta olika behov. Rapporten är ett steg i en fortgående process där uppföljningar och därmed uppdateringar och fördjupningar kommer att läggas till. De utmaningar och behov som beskrivs i rapporten utgår från de mål och inriktningar för bostadsbyggande och bostadsförsörjning som finns i stadens budget samt mål- och inriktningsdokument för byggnadsnämnden, fastighetsnämnden samt trafiknämnden.

I stadens budget för 2014 finns ett överordnat mål om bostadsförsörjning:

- Staden ska bättre möta göteborgarnas bostadsbehov.

I budgeten samt i mål- och inriktningsdokumentet finns vidare följande inriktningar för bostadsbyggande och bostadsförsörjning i Göteborg:

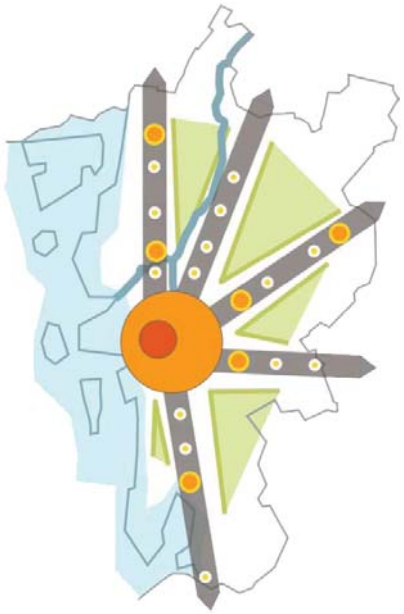
- Bostadsbristen ska mötas genom ökat bostadsbyggande med inriktningen att bygga hyresrätter för öppna marknaden.
- Staden ska ge förutsättningar för att uppnå det långsiktiga målet om 10 000 nya bostäder under mandatperioden.
- En stark allmännytta är avgörande för en stark social bostadspolitik och för att klara bostadsförsörjningen. Allmännyttan ska successivt öka sin produktionstakt av hyresrätter till 1 000 lägenheter per år.

- För att minska boendesegregationen ska en blandad bebyggelse med en variation av upplåtelseformer eftersträvas.
- Byggandet av studentbostäder ska öka i omfattning och det ska finnas fler boendealternativ för personer med funktionsnedsättning.
- Staden ska arbeta aktivt med de kommunala bostadsbolagen och privata fastighetsägare för att tillgången på bostäder med god tillgänglighet och anpassning till äldres behov, teknikstöd och gemensamhetslokaler ska öka.
- Hemlösheten ska mötas med individuellt anpassade insatser. Grunden för att lösa individens problem är en egen bostad i stället för att bostaden är målet när problemen är lösta En ny plan mot hemlöshet ska upprättas.
- Organisationsmodellen för anhöriginvandring ska användas i arbete med bostadsförsörjning för andra nyanlända.
- Det befintliga bostadsbeståndet i miljonprogramsområden är i stort behov av upprustning och energieffektivisering, detta arbete ska prioriteras. En dialog ska föras med hyresgäster, ambitionen är att människor inte ska behöva lämna sina hem på grund av social omvandling och kostnadsökningar.

Tidsperspektiv på analyser

Rapporten innehåller analys av befolkningsutveckling, bostadsbyggande och bostadsförsörjning. Tidsperspektivet för analyserna är i första hand fem år bakåt och i huvudsak fem till 10 år framåt i tiden. Scenarier för utvecklingen på längre sikt utgår i huvudsak från stadens strategi för utbyggnadsplanering.

REGIONALA PLANER OCH PLANERINGSFÖRUTSÄTTNINGAR



Strukturbild för Göteborgsregionen

Fler bostäder viktigt för regional tillväxt

Befolkningen, sysselsättningen och produktionen koncentreras allt mer till storstadsregionerna och Sverige tillhör de länder i Europa där urbaniseringen går som snabbast. I storstadsområdena är även barnafödandet andelsmässigt större och migrationen ökar i takt med att den globala rörligheten ökar. Med detta följer att storstädernas andel av rikets BNP och arbetstillfällen ökar allt mer. I omställningen till kunskapsintensiv och tjänstebaserad ekonomi har storstäderna en nyckelroll.

Regionförstoring och regionförtätning

Göteborg växer och har en viktig roll att spela för hela Västsverige. Göteborgs strategi för långsiktig utbyggnad av bostäder och verksamheter utgår från översiktsplanen och tar avstamp i Västra Götalandsregionens vision ”Vision Västra Götaland – Det goda livet” och Göteborgsregionens kommunalförbunds strategi, ”Hållbar tillväxt”. Dessa dokument slår fast att regionen ska utvecklas till en stark och tydlig tillväxtregion i Europa. En region som är attraktiv att bo, leva och verka i – och inte minst att besöka. Målsättningen är att den lokala arbetsmarknadsregionen ska växa till 1,75 miljoner invånare till år 2030. Det ska ske genom att Göteborgsregionen årligen ska växa med 10 000 nya invånare.

Vid sidan om en utvidgad lokal arbetsmarknadsregion, diskuteras allt mer vikten av regionförtätning. Konjunkturinstitutet har under 2013 pekat på studier att regioner med hög tillväxt ofta utmärker sig genom att vara koncentrerade till en liten tätbebyggd kärna av arbetsplatser och bostäder. Täthet underlättar delning, matchning och lärande genom de skalfördelar som uppstår i tätare regioner. En klar fördel med förtätning är att det möjliggör funktionsblandning, det vill säga att olika typer av arbets- och fritidsrelaterade aktiviteter samlas inom ett avstånd som är tillgängligt utan att resa.

Göteborg har alltså ett ansvar som regionkärna, men också som en del av det sammanhängande stadsområdet, där även delar av Partille och Mölndal ingår. I överenskommelsen ”Hållbar tillväxt” slås fast att ”Genom att koncentrera utvecklingen till kärnan, det sammanhängande stadsområdet och stråken ges förutsättningar för energieffektiva strukturer, hållbart resande och ett attraktivt stadsliv samtidigt som den regionala grön- och blåstrukturen kan tas till vara och utvecklas.” Hur den regionala strukturen ska utvecklas finns tydligt beskrivet i ”Strukturbild för Göteborgregionen”.

Lågt bostadsbyggande ger produktionsbortfall

Ett lågt bostadsbyggande som inte bidrar till regionförtätning påverkar ekonomin i Göteborg och regionen på olika sätt. I en konsekvensanalys som genomfördes av WSP Analys & Strategi på uppdrag av HSB och Västsvenska Handelskammaren under 2013 konstateras att om bostadsbyggandet inte anpassas till den potentiella befolkningstillväxten utan istället ligger kvar på den nivå som gällt under de senaste två decennierna så får det betydande negativa regionalekonomiska effekter.

Göteborg och göteborgsregionen växer

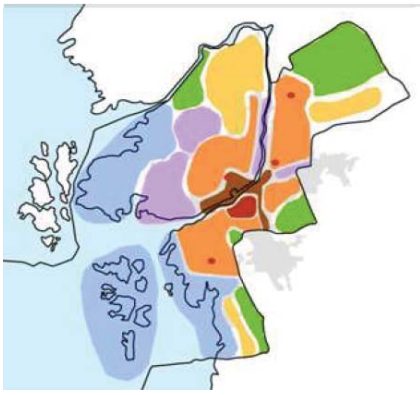
Göteborg beräknas att passera 600 000 invånare en bit in på 2020-talet och år 2035 kan befolkningen ha ökat med ca 150 000 personer jämfört med idag. Det är en ökning med nära 30 procent från dagens folkmängd. En fortsatt ökande folkmängd i kombination med en hög efterfrågan på bostäder talar för ett behov av att upprätthålla en hög takt i nyproduktionen av bostäder.

I Göteborgsregionen fanns år 2013 nästan 450 000 bostäder, vilket innebär att Göteborgs bostadsbestånd, om 270 000 bostäder, utgör drygt 60 procent av regionens totala bostadsbestånd. Hur Göteborgs bostadsbestånd utvecklas är alltså av central strategisk betydelse för regionens framtida konkurrenskraft och tillväxtmöjligheter.

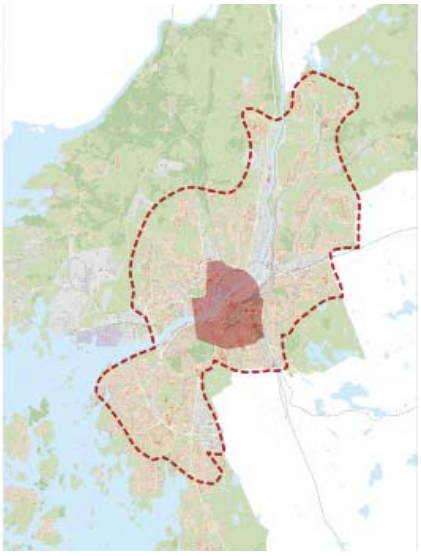
Göteborgs centrala delar utgör kärnan i regionen och det ger både möjligheter och ansvar som skiljer sig från andra delar av regionen. Kärnan ska stärkas med ytterligare 45 000 boende och 60 000 arbetsplatser till år 2030. En omfattande stadsutveckling planeras både i de centrala förnyelseområdena i Göteborg och den sk. mellanstaden (se yttre avgränsning på kartan intill). Inom Älvstadens områden finns en uttalad utbyggnadsordning och för områdena utanför centrala Göteborg är en utbyggnadsstrategi framtagen. Inrktningen i utbyggnadsstrategin handlar om att omvandla olika tyngdpunkter för service och med god kollektivtrafik liksom att utveckla olika mellanrum, områden som idag präglas av barriärer och överblivna ytor, till attraktiva områden för bostäder och verksamheter. Men också om att komplettera stadsdelar med det som saknas, och framförallt att skapa förutsättningar för mer service och handel för de som bor och verkar i området.

Göteborg växer enligt översiktsplanens inriktning

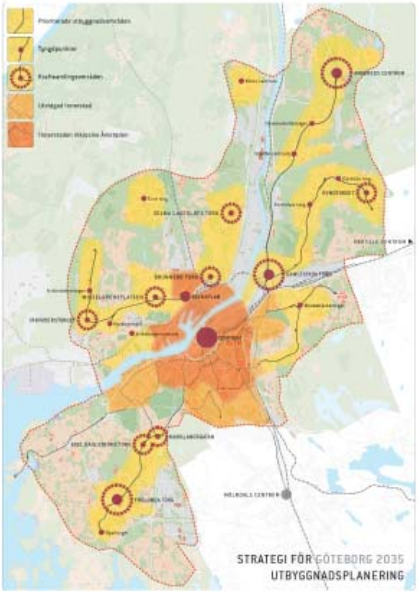
Idag bor 88 procent av Göteborgs befolkning inom det geografiska område som benämns som centrala Göteborg och mellanstaden. Inom samma område finns 85 procent av stadens drygt 300 000 arbetstillfällen. Mer än 80 procent av alla bostäder som har byggts under 2000-talet har byggts inom eller i direkt anslutning till området med god kollektivtrafik (mellanstaden/centrala förnyelseområden). Detta är i enlighet med inriktningen för Göteborgs översiktsplan. Av dessa är nio procent småhus och 91 procent flerbostadshus. Inom hela Göteborg har ca 19 800 bostäder tillkommit genom nyproduktion och 4500 genom ombyggnation från och med år 2000. Det innebär att det sedan år 2000 har tillkommit i genomsnittknappt 1 900 bostäder om året. Inriktningen för framtiden är att en fortsatt hög andel av det samlade tillskottet av nya bostäder skall tillkomma i den redan byggda staden och i första hand i områden markerade på utbyggnadskartan - strategi för utbyggnadsplanering.



Karta: Göteborgs översiktsplan



Karta: Yttre avgränsning av mellanstaden enligt Göteborgs översiktsplan



Karta: Strategi för utbyggnadsplanering

BEFOLKNING

Förändringen av antalet invånare i Göteborg och Göteborgsregionen är en grundläggande förutsättning för situationen på bostadsmarknaden. Därför presenteras en övergripande beskrivning av befolkningsförändringar baserat på flyttmönster, födelseöverskott och stadens prognos i ett längre perspektiv.

BEFOLKNINGSFÖRÄNDRINGAR

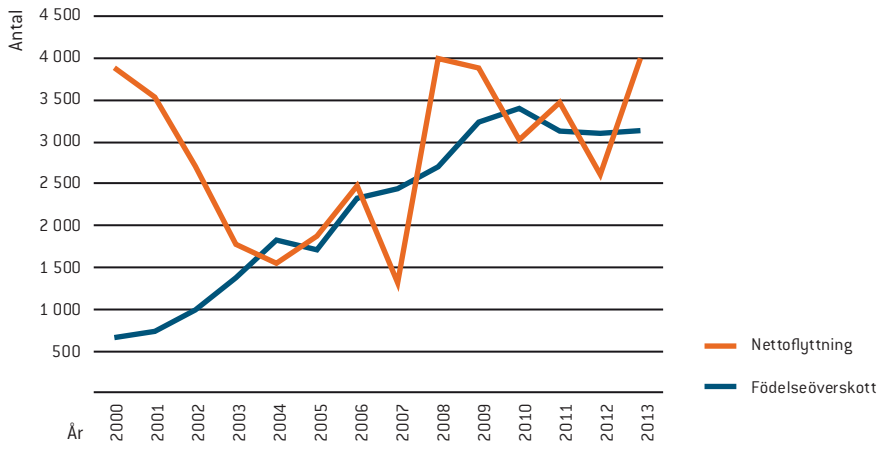
Under 2013 ökade Göteborgs folkmängd totalt med 7 200 personer vilket var en högre tillväxt än under år 2012. Nu är antalet invånare i Göteborg drygt 533 000 och hittills under 2000-talet har staden ökat med drygt 66 000 invånare. En starkt bidragande orsak till ökningen av folkmängden är att antalet nyfödda ökat kraftigt sedan år 2000. Under år 2011 bröts dock denna trend då antalet nyfödda minskade jämfört med året innan och har sedan dess legat nära den nivån. Antalet invånare ökar också genom att antalet som flyttar till Göteborg är större än de som lämnar staden. Under 2013 var nettoinflyttningen 4 000 personer, jämfört med 2 600 året innan. Framför allt ökade inflyttningen från utlandet bl. a. till följd av ökad anhöriginvandring från Somalia. Orsaken till den ökade folkmängden under 2000-talet är alltså att födelseöverskottet vuxit kontinuerligt fram till 2011 samt att flyttrörelser gett ett tillskott under alla år. Förändringar på grund av flyttrörelser varierar dock betydligt mer mellan enstaka år än födelseöverskottet, se figuren nedan.

Mer statistik om befolkningen

Statistik om befolkningen i olika stadsdelar samt boende etc. hittar du under statistiken på www.goteborg.se/statistik

Utvecklingen med ett relativt högt antal födda och en relativt hög inflyttning under de senaste åren har varit starkare i Stockholm och Malmö och lett till en högre tillväxttakt där än i Göteborg. Under 2013 ökade folkmängden i Stockholm med 1,8 procent, 1,7 procent i Malmö samt 1,3 procent i Göteborg. I såväl Stockholm som Malmö stod nettoflyttning för 53 procent av ökningen av folkmängden medan det var 56 procent i Göteborg.

Födelseöverskott och nettoflyttning, Göteborg, 2000-2013



Källa: SCB/Stadsledningskontoret, Göteborgs Stad

FLYTTMÖNSTER

Effekterna av flyttrörelser är komplexa och innehåller såväl förändringar i invandring och utvandring som flyttrörelser till och från övriga delar av Göteborgsregionen och riket, se figuren nedan.

Under många år har mönstret för flyttrörelser varit relativt stabilt, även om antalet flyttningar varierar mellan olika år. Hittills under 2000-talet har flyttningsnettot gentemot utlandet och övriga Sverige gett ett överskott, medan flyttrörelser till och från övriga Göteborgsregionen gett ett underskott. Under år 2013 var flyttingsnettot från såväl övriga Göteborgsregionen som övriga Sverige i det närmaste oförändrat jämfört med 2012. Däremot ökade flyttnettot från utlandet markant. Ytterligare ett drag i flyttrörelserna som varit relativt stabilt under ett antal år är att Göteborg har ett positivt flyttningsnetto i åldrarna 20-29 år, medan flyttningsnettot är negativt för de mellan 30-40 år samt barn under tio år, i synnerhet de yngsta barnen. Det innebär att unga som ska studera eller börja förvärvsarbeta kontinuerligt ökar i antal samtidigt som barnfamiljer flyttar från Göteborg, framför allt till andra delar av regionen.

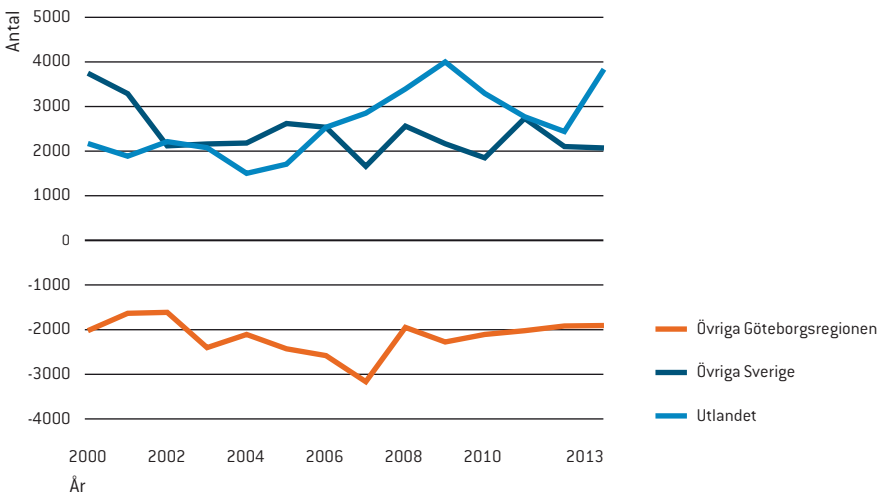
Under år 2013 innebar flyttningsnettot för åldersgruppen 20-29 ett tillskott på knappt 4 800 personer medan det i åldersgrupperna 30-39 samt 0-5 år innebar en minskad folkmängd med nästan 2 700 personer. Av samtliga barn i åldrarna 0-5 år som flyttade från Göteborg år 2013 var det drygt hälften som flyttade till en annan kommun i Göteborgsregionen. Antalet barn som flyttar har varit på samma nivå de senaste åren. Bland personer som är äldre är flyttningarna betydligt färre och ut- och inflyttning är ungefär lika stora, varför flyttningsnettot är lågt. För personer som är 55 år och äldre var flyttningsnettot år 2013 negativt och uppgick till 145 personer.

Flyttningar mellan Göteborg och övriga GR

- 72 procent av alla 0-18-åringar som flyttar ut från Göteborg till övriga GR flyttar till ett småhus.
- 66 procent av alla 30-44-åringar som flyttar ut från Göteborg till övriga GR flyttar till ett småhus.
- Av alla åldrerskategorier som flyttar från Göteborg till övriga GR sker 86 procent i åldersgruppen 0-44 år.
- 67 procent av alla 19-29-åringar som flyttar till Göteborg från övriga GR flyttar till en hyresrätt. Ytterligare 26 procent av dem flyttar till en bostadsrätt i Göteborg.– Endast nio procent av de som flyttar från övriga GR till Göteborg är i åldersgruppen 55-74 år, det motsvarar 600 personer.
- Hälften av alla flyttningar från övriga GR till Göteborg görs i åldersgruppen 19-29 år

Källa: Rapporten Bo (I)staden, Stadsledningskontoret, 2012.

Nettoflyttning mellan Göteborg och övriga Göteborgsregionen (GR), övriga Sverige samt utlandet, 2000-2012



Källa: SCB/Stadsledningskontoret, Göteborgs Stad

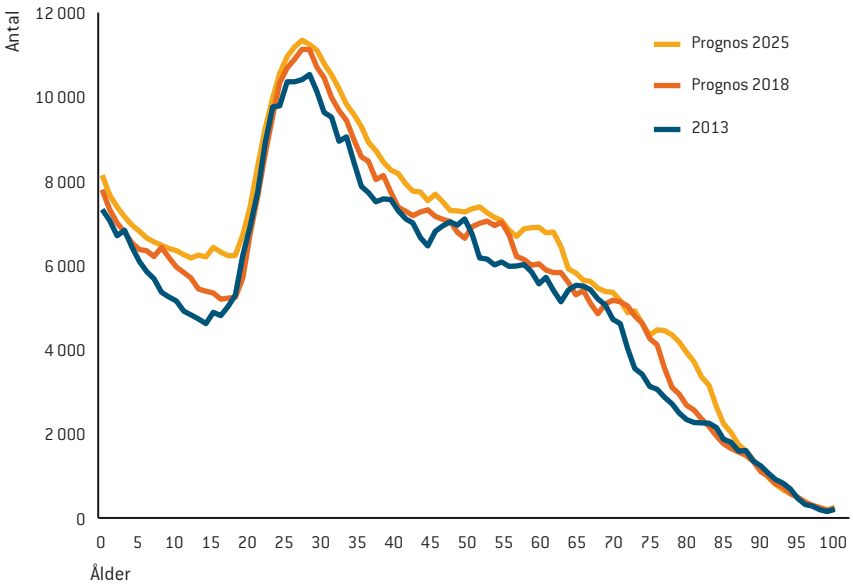
Åldersfördelning nu och i framtiden

Antalet invånare i Göteborg har totalt sett ökat under 2000-talet som en konsekvens av ett ökat antal nyfödda i kombination med flyttningsöverskott. Detta påverkar även ålderstrukturen i Göteborgs befolkning, men den är på flera sätt även ett resultat av tidigare skeenden. Perioder med stora födelsetal återspeglas i åldersstrukturen över tid. Tydliga exempel på detta är 40-talisterna, men även deras barn födda på 1960-talet samt de stora barnkullarna från åren 1988-1991.

I figuren redovisas befolkningens fördelning över åldrarna för år 2013 samt den prognos som finns för hur ålderstrukturen förväntas bli om fem år samt år 2025. Enligt befolkningsprognosen förväntas Göteborgs folkmängd fortsätta att öka med 6 600 personer i genomsnitt per år fram till 2025 och ökningen består av ett födelseöverskott på 3 850 och ett flyttöverskott på 2 750 personer. Totalt förväntas folkmängden i Göteborg öka med drygt 79 000, 15 procent, fram till år 2025 och antalet invånare antas bli drygt 612 000 personer.

Befolkningens framtida ålderstruktur är, som sagt, ett resultat av såväl dagens ålderstruktur som de förändringar som sker genom in- och utflyttning. Den ökade folkmängden innebär att antalet personer ökar i de allra flesta åldersgrupper fram till år 2025 jämfört med år 2013. Inte minst i den antalsmässigt stora åldersgruppen från 25 år och uppåt kommer vi att bli betydligt fler i Göteborg. Detta beror på att de stora födelsekullarna kring år 1990 kommer upp i de åldrarna, samtidigt som det kontinuerligt sker en nettoinflyttning av personer i denna åldersgrupp. Det finns dock två grupper som förväntas öka relativt sett mer än andra och det är barn och ungdomar samt äldre i åldrarna 65-84 år.

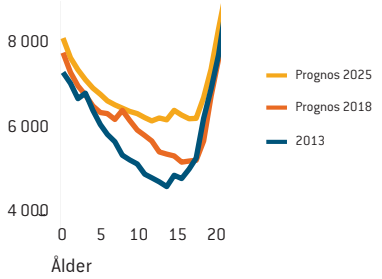
Folkmängdens åldersfördelning i Göteborg år 2013 samt prognos för åren 2017 och 2025



Källa: Stadsledningskontoret, Göteborgs stad

Kraftig ökning av barn och ungdomar

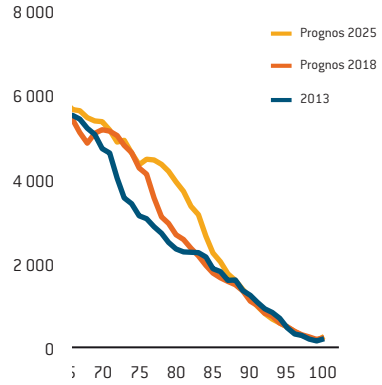
I figuren framgår att en relativt kraftig ökning av antalet barn och ungdomar förväntas ske fram till 2025. Antalet barn i åldern 0-5 år förväntas dock förändrats marginellt efter år 2018, något som hänger samman med att antalet nyfödda förväntas förbli relativt stabilt under perioden. När det gäller de något äldre barnen så har de stora födelsekullarna de senaste tio åren hunnit börja skolan fram till år 2018. Åldergruppen 6-15 år ökar därför med 30 procent fram till 2025. Däremot sker mindre förändringar i åldersgruppen 18-24 som ska börja etablera sig på bostads- och arbetsmarknaden. Den gruppen ökar med 3 900 personer, vilket motsvarar 7 procent.



Prognos 2013 -2025 för barn- och ungdomar

Äldre - nu kommer ökningen alla talat om

En grupp som ökar i högre takt än andra är de äldre. Det är en effekt av att de stora födelsekullarna från 1940- och början av 1950-talet uppnår pensionsåldern under denna period. Totalt förväntas antalet i åldrarna 65-84 öka från 69 000 personer år 2013 till 88 000 år 2025. Det är främst åldersgruppen 75-84 som ökar markant. Däremot sker inga förändringar bland de äldsta. De som är 85 år och äldre antas förbli ungefär lika många 2025 som de var 2013. Gruppen förväntas dock öka betydligt efter 2025.



Prognos 2013-2025 för 65 år och äldre

Befolkningsutveckling och bostadsförsörjning

I Göteborg förväntas folkmängden att fortsätta att öka, även om tillväxttakten antas minska något jämfört med de senaste åren. Utifrån ett regionalt perspektiv sker en kontinuerlig inflyttning av unga vuxna från resten av Göteborgsregionen samtidigt som det sker en utflyttning av barnfamiljer. Det synliggör en regional bostadsmarknad där utbud och efterfrågan varierar mellan olika delar av regionen. En kontinuerligt ökad folkmängd innebär ett kontinuerligt ökande behov av nya bostäder. Det förväntas också ske vissa förändringar av ålderstrukturen, där andelen barn och ungdomar samt äldre ökar sin andel av befolkningen något. Detta kan förväntas påverka behov och efterfrågan av bostäder av olika typer. Just nu ökar inte antalet unga vuxna så mycket men när de stora barnkullarna från de senaste tio åren ska etablera sig på bostadsmarknaden från 2025 och framåt kommer behoven att öka markant. Att antalet äldre ökar kraftigt leder inte på samma sätt till ökade behov av fler bostäder. De äldre har redan en bostad, men ett ökat antal kommer att leda till behov av fler alternativ för äldre att flytta till när de, av olika skäl, inte längre kan bo kvar i sin bostad.

Om befolkningsprognoser i Göteborg

Stadsledningskontoret tar varje år fram en befolkningsprognos, för kommunen totalt och för de enskilda stadsdelarna. Befolkningsprognoser utgör en viktig planeringsförutsättning för nästan allt planeringsarbete i staden och stadsdelarna. Även lokalsekretariatet med ansvar för kommunens försörjning av skollokaler, äldreboenden och gruppboenden, grundar sin planering på befolkningsprognosen. Innehållet i fastighetskontorets prognos över möjligt bostadsbyggande kommande tioårsperiod är av stor vikt vid befolkningsprognoser och analyseras av stadsledningskontoret, som drar slutsatser om befolkningsförändringar orsakade av framtida bostadsprojekt. Det finns flera svårigheter i detta arbete. För det första finns osäkerheter i när bostadsprojektet färdigställs. För det andra finns det svårigheter att följa dessa förändringar och dra hållbara slutsatser för alla bostadsprojekt i kommunen. Förändrade förutsättningar för byggherrarna medför också att antalet och/eller typen av bostäder ändras.

Utblick 2035

För Göteborgs del beräknas antalet i alla ålderskategorier att öka fram till 2035. Prognosen visar på att Göteborg kan passera 600 000 invånare omkring år 2024 och år 2035 kan befolkningen ha ökat med cirka 150 000 personer jämfört med idag. Det är en ökning med nära 30 procent från dagens folkmängd. Det kan låta mycket men den årliga befolkningstillväxten är lite mer än en procent, d.v.s. betydligt lägre än exempelvis Stockholms.

Alternativa prognoser

Flyttrörelser är svåra att förutsäga i ett längre tidsperspektiv (nuvarande huvudprognos för Göteborg utgår från 2 600 personer i nettoinflyttning). I ett längre tidsperspektiv kan det vara intressant att se vilka effekter olika inflyttningsnivåer ger. Ett sätt är att utgå från den historiska utvecklingen av nettoinflyttningen. En nettoinflyttning mellan 2000, 3000 eller 4000 personer per år är alla nivåer som är statistiskt möjliga. Den årliga befolkningsförändringen i de långsiktiga prognoserna utifrån dessa antaganden visar att Göteborg växer med mellan 5500-8000 personer per år vilket innebär en befolkningstillväxt på ca 1 % - 1,3 %. Ökningen till år 2030 kan bli mellan 105 000 - 150 000 nya invånare alternativt 135 000 - 190 000 nya invånare till år 2035. Prognoserna nedan är ett exempel på utfallet av olika inflyttningsnetton fram till år 2035.

Alternativ	2011	2015	2020	2025	2030	2035
Netto 2000	520 358	542 400	570 300	598 800	627 000	654 700
Netto 3000	520 358	545 500	579 000	613 800	648 700	683 500
Netto 4000	520 358	548 600	587 700	628 800	670 400	712 400

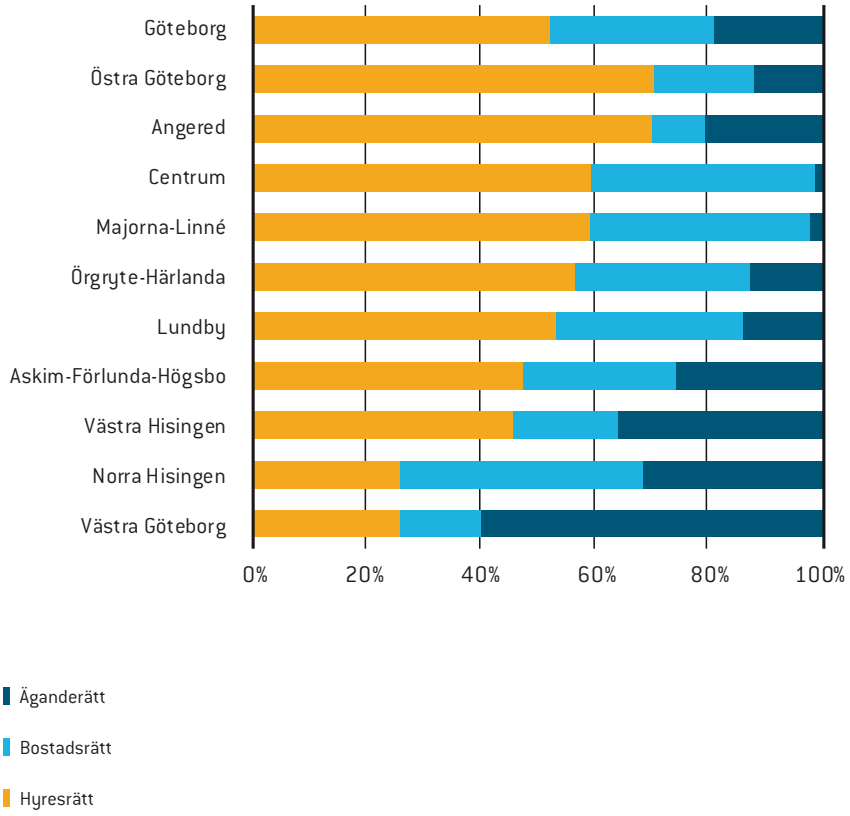
BOSTÄDER

HUR BOR VI I GÖTEBORG?
– FÖRDELNING EFTER UPPLÅTELSEFORM

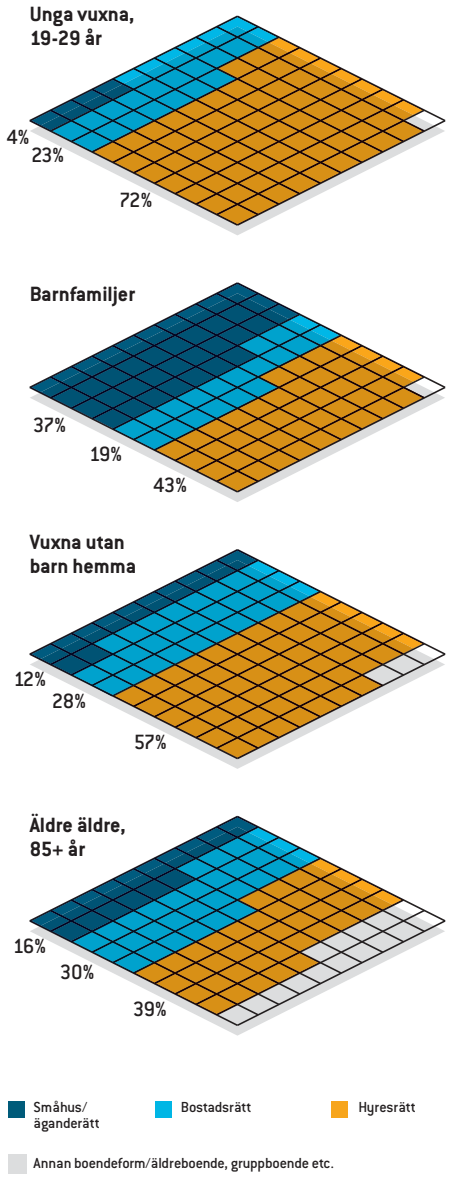
I Göteborg fanns det knappt 269 000 bostadslägenheter vid årsskiftet 2013. År 2013 var 55 procent av dessa hyresrätter, varav allmännyttan utgör strax under hälften, 26 procent bostadsrätter och 19 procent äganderätt (småhus). Av hyresätterna är 9 700 studentbostäder och 6 000 äldreboenden eller bostäder för personer med funktionsnedsättning. Bostäder byggda sedan 2001 utgör 6 procent av alla bostäder. Tillskottet från nyproduktionen innebär därmed en långsam men kontinuerlig förändring av det totala bostadsbeståndet.

Fördelningen per stadsdelsnämnd skiljer sig naturligt mycket åt, i Centrum finns få småhus medan det är denna upplåtelseform som dominerar i Västra Göteborg. Fördelningen i Lundby är den som mest liknar fördelningen totalt i Göteborg.

Bostadsbeståndet stadsdelsvis, upplåtelseform i procentandelar



Korta fakta; så här bor olika boendegrupper, fördelning mellan småhus/äganderätt, bostadsrätt och hyrerätt.
Källa: Bo (i) Staden 2012



Mer statistik!

På vår hemsida www.goteborg.se/statistik hittar du även mer detaljerad statistik om bostadsbyggandet under rubriken bostäder.

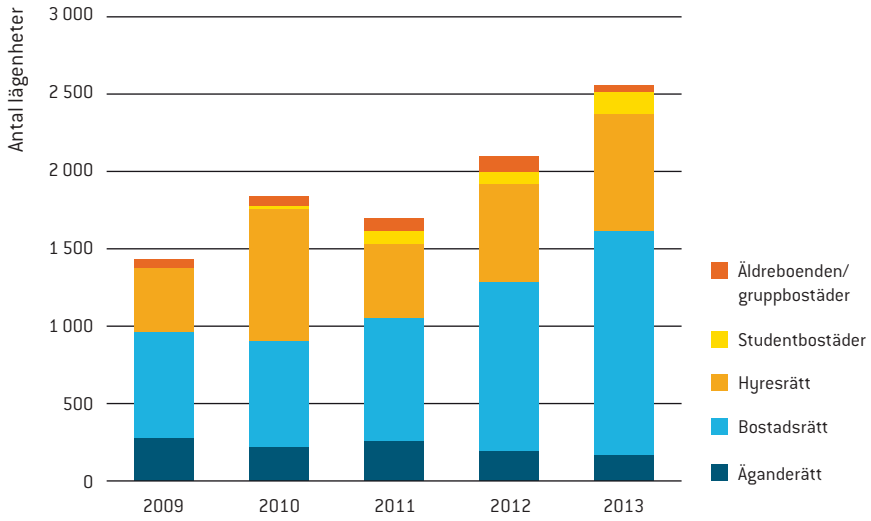
BOSTADSBYGGANDET DE SENASTE ÅREN

Under 5-årsperioden 2009-2013 har tillskottet av bostäder i Göteborg genom ny- och ombyggnation totalt uppgått till knappt 9 700 bostäder, alltså ca 1 930 nya bostäder i genomsnitt per år. Variationen mellan olika år är stor, år 2009 färdigställdes drygt 1 400 lägenheter medan det år 2013 var knappt 2 600. Huvuddelen av nyproduktionen har varit lägenheter i flerbostadshus, medan 12 procent varit småhus. Nyproduktionen under perioden 2009-2013 ligger på en högre nivå än de första åren under 2000-talet och är betydligt högre än under 1990-talet. En effekt av finanskrisen och lågkonjunkturen var att färre bostäder påbörjades under år 2009, något som direkt påverkat antalet färdigställda bostäder under såväl 2010 som 2011. Däremot ökade byggandet åter redan under hösten 2010, vilket inneburit att antalet färdigställda bostäder ökade under 2012 och 2013. Under år 2012 påbörjades nästan 2 300 bostäder och i slutet av året pågick byggande av drygt 2 900 bostäder. Under år 2013 färdigställdes knappt 2 600 bostäder medan drygt 2 000 påbörjades.

Ombyggnationer

Ombyggnationer är kompletteringar i befintliga hus t.ex. att fler våningar byggs på, lägenheter inreds på vindar eller att verksamhetslokaler byggs om. Ombyggnationer ger i nuläget ett årligt nettotillskott på ca 200 lägenheter varav hälften inom centrala Göteborg och hälften i mellanstaden.

Fördelning på upplåtelseform av färdigställda lägenheter i Göteborg, åren 2009-2013



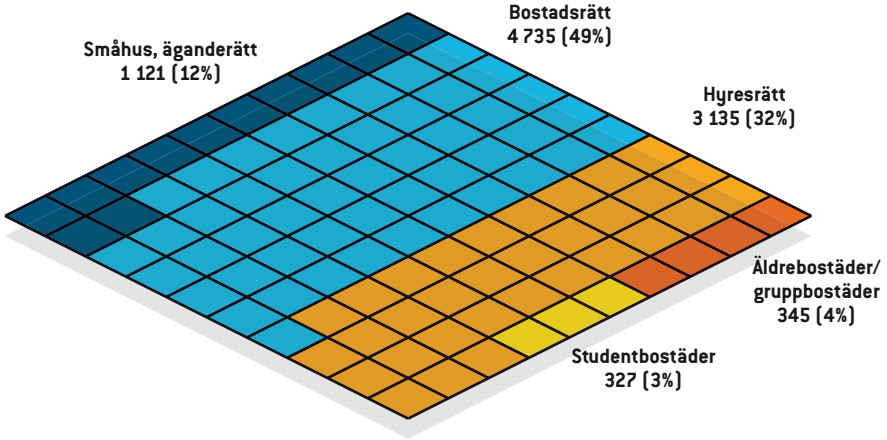
Källa: Fastighetskontoret

NY- OCH OMBYGGNATIONENS FÖRDELNING PÅ UPPLÅTELSEFORM

För bostadsförsörjningen i Göteborg är det inte bara hur mycket som byggs som är intressant, utan även i vilka olika upplåtelseformer nyproduktionen sker. Ofta fördelas lägenheter enbart på upplåtelseformerna hyresrätter, bostadsrätter samt småhus, äganderätt, men här görs även en uppdelning av hyresrätterna i vanliga hyresrätter, studentbostäder samt äldreboenden och gruppbostäder. I figuren redovisas antalet nyproducerade bostäder i olika upplåtelseformer.

Totalt sett under perioden 2009-2013 har 58 procent av ny- och ombyggnationen varit ägande- eller bostadsrätt, se figuren nedan. Resterande delen är hyresrätter, fördelat på ungefär 3 100 vanliga hyresrätter, 330 studentbostäder samt 340 bostäder i äldreboenden eller gruppbostäder. Under perioden har byggandet av vanliga hyresrätter varierat kraftigt mellan olika år och mest var det under år 2010 då det färdigställdes mer än 850 nya hyresrätter. Över hälften av dessa hyresrätter återfanns i ett och samma projekt, vid Friggagatan. Figuren nedan visar en summering av färdigställda bostäder efter upplåtelseform i Göteborg för åren 2009-2013.
Av bostadsbyggandet som pågick i slutet av december 2013 var 49 procent bostadsrätter, 41 procent hyresrätter och 8 procent småhus.

Färdigställda bostäder efter upplåtelseform 2009-2013.



Källa: Fastighetskontoret

OMBILDNING TILL BOSTADSRÄTT

Även ombildningar av hyresrätter till bostadsrätt påverkar bostädernas fördelning på upplåtelseform men antalet som ombildas har minskat kraftigt de senaste åren. Under femårsperioden 2004-2008 ombildades drygt 8 000 hyresrätter till bostadsrätter och under perioden 2009-2013 var det drygt 1 800 hyreslägenheter som ombildades. Under 2013 var det endast 172 lägenheter. Omkring 70 procent av de ombildade hyresrätterna under perioden ligger i stadsdelarna Centrum, Majorna-Linné samt Örgryte-Härlanda. Trots de genomförda ombildningarna är andelen hyresrätter högre än genomsnittet för Göteborg även i dessa stadsdelar, 59 procent i Centrum och Majorna-Linné samt 57 procent i Örgryte-Härlanda.

Ombildningarnas effekt för bostadsbeståndets fördelning på upplåtelseform har minskat och som jämförelse byggdes 3 100 nya hyresrätter under 2009-2013, betydligt fler än vad som ombildades.

Utvecklingen i Göteborg är långt ifrån lika dramatisk som i Stockholm, som ofta förs fram i debatten. Mellan 2000 och 2012 minskade det totala antalet hyresrätter i Stockholm med 53 000 lägenheter samtidigt som antalet bostadsrätter ökat med 92 000. I Göteborg minskade antalet hyresrätter marginellt under samma period samtidigt som bostadsrätterna ökat med 22 000 lägenheter.

REGIONALT PERSPEKTIV PÅ BOSTADSMARKNADEN

Göteborg spelar en särskilt viktig roll för den regionala bostadsmarknaden. I takt med att de lokala arbetsmarknaderna ökar i storlek och minskar i antal, ökar också det regionala perspektivet på bostadsmarknaden i betydelse. Människor pendlar idag i större utsträckning till sina arbeten, vilket gör att det är vanligt förekommande att en regioninvånare bor i en kommun, arbetar i en annan och handlar i en tredje. På bostadsmarknaden spelar kommungränser en allt mindre roll för den enskilde, vilket gör att kommunernas perspektiv på bostadsmarknaden också bör breddas. Göteborgsregionen är en växande storstadsregion. Målsättningen är att den lokala arbetsmarknadsregionen ska växa till 1,75 miljoner invånare till år 2030. Det ska ske genom att Göteborgsregionen årligen ska öka med 10 000 nya invånare. I Göteborgsregionen fanns år 2013 448 000 bostäder, vilket innebär att Göteborgs bostadsbestånd utgör 60 procent av regionens totala bostadsbestånd. De senaste fem åren har även drygt 60 procent av nyproduktionen i hela regionen skett i Göteborg.

Bostadsbyggandet i övriga Göteborgsregionen samt övriga storstadsregioner i Sverige

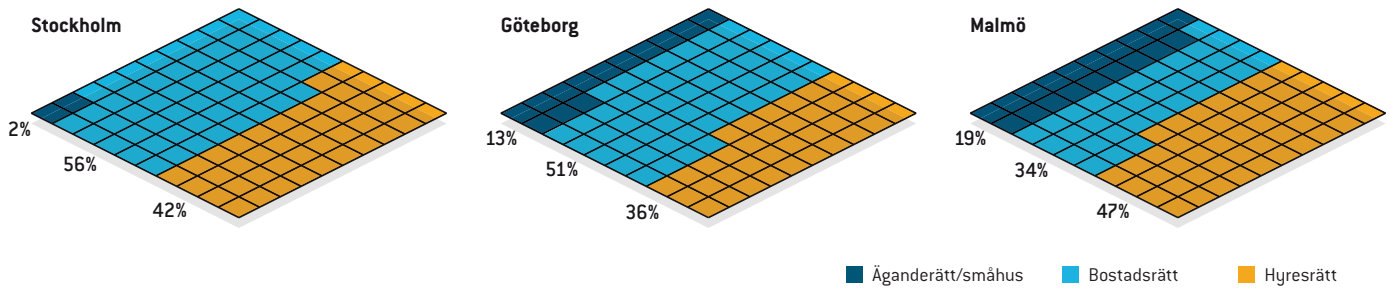
I Göteborg färdigställdes under perioden 2009-2013 ca 1 930 bostäder per år genom ny- och ombyggnation. Det kan jämföras med nyproduktionen i Malmö (ca 910 bostäder/år) och Stockholm (ca 4 640 bostäder/år). Om man ser på hela storstadsregionerna, förblir relationen densamma, dvs störst antal bostäder har byggts i Stockholmsregionen följt av Göteborgs- och Malmöregionen.

Storstäderna och regionerna skiljer sig kraftigt åt i folkmängd varför antalet nya bostäder bör sättas i relation till folkmängden och i tabellen redovisas även antalet färdigställda bostäder per 1 000 invånare. För såväl kommunen som regionen är det i Stockholm, följt av Göteborg och därefter Malmö, som flest bostäder per invånare färdigställts.

Kommun/Region	Totalt antal bostäder per år	Antal bostäder per 1000 invånare och år
Göteborg	1 930	3,7
Malmö	910	3,0
Stockholm	4 640	5,4
Göteborgsregionen	3 180	3,4
Malmöregionen	2 140	3,2
Stockholmsregionen	8 640	4,1

Storstäderna skiljer sig åt i ytterligare ett avseende, i Stockholm och Göteborg är bostadsbyggandet per invånare större i storstadskommunen än i regionen, medan det är tvärtom i Malmö. Om man jämför bostadsbyggandet per invånare i regionerna exklusive kärnkommunerna så har det byggts mest i övriga Malmöregionen och i övriga Stockholmsregionen medan det byggts minst i övriga Göteborgsregionen. Det är även stora skillnader i nyproduktionens fördelning på upplåtelseformer såväl mellan storstadskommunerna som mellan dessa och övriga delar av storstadsregionerna.

Nyproduktion av bostäder i storstadskommunerna 2009-2013, fördelat på upplåtelseform



I storstadskommunerna var åren 2009-2013 andelen hyresrätter i nyproduktionen 47 procent i Malmö, 42 procent i Stockholm och 37 i Göteborg. I Stockholm och Göteborg var något mer än hälften av de nya bostäderna bostadsrätter. I Malmö var andelen småhus 20 procent medan den var 13 i Göteborg och 2 procent i Stockholm. Jämförelsen med övriga delar av storstadsregionerna är också intressant. I Göteborgsregionen i övrigt är småhusen den dominerande upplåtelseformen i nyproduktionen, 58 procent, medan andelen är 45 procent i övriga Malmöregionen och 25 procent i Stockholm. Det är också en avspegling av bebyggelsestrukturen i övriga delar av storstadsregionerna. Inriktningen i nyproduktionen skiljer sig alltså markant mellan storstadskommunerna och deras omgivande regioner. Kontrasten i utbudet i olika delar av den regionala bostadsmarknaden förstärks då hyres- och bostadsrätter dominerar byggandet i storstäderna medan det i resten av storstadsregionerna består av en betydligt högre andel småhus.

BOSTADSMARKNADEN – BEHOV OCH EFTERFRÅGAN PÅ BOSTÄDER

Bostadsbrist är ett vanligt förekommande begrepp i den allmänna diskussionen för att beskriva situationen på bostadsmarknaden i Göteborg. Det cirkulerar mått och uppskattningar som ger helt skilda bilder av hur stort behovet av nya bostäder är. Syftet med följande avsnitt är att nyansera bilden av dessa mått och beräkningar för att göra en komplex situation på bostadsmarknaden mer begriplig.

DRIVKRAFTER FÖR BEHOV OCH EFTERFRÅGAN PÅ BOSTADSMARKNADEN

Det är brukligt att begreppen efterfrågan och behov skiljs åt. Behovet kan förenklat sägas vara att det inom bostadsmarknaden ska finnas en bostad per hushåll och en viss reserv som underlättar omsättningen inom det befintliga bostadsbeståndet. Efterfrågan är mer differentierad eftersom den påverkas av hushållens resurser och syn på bostadens egenskaper i form av storlek, utformning, läge, kostnader, med mera. Behovet av en bostad påverkas inte av marknadsrelaterade omständigheter i lika stor utsträckning som efterfrågan. Däremot påverkas möjligheterna att tillgodose behovet av sådana omständigheter. Behoven kan alltså i en mening vara tillgodosedda, men efterfrågan kan ändå överstiga utbudet när det gäller vissa typer av boenden, t.ex. småhus, lägenheter i viss storlek eller i attraktiva delar av staden. På samma sätt kan marknaden för en viss typ av bostäder i vissa lägen, inte minst inom nyproduktionen, bli mättad trots att efterfrågan allmänt är hög. Olika beskrivningar av bostadssituationen är beroende av vilken modell för beräkningar av behovet eller efterfrågan av bostäder som används.

Omsättning betyder mer än nyproduktion

Bostadsbyggandet är den viktigaste faktorn för hur bostadsbeståndet utvecklas. Samtidigt ska man minnas att de allra flesta av invånarna i kommunen inte bor i nybyggda lägenheter eller hus. Det finns knappt 270 000 bostäder i Göteborg. Det innebär att antalet bostäder i nyproduktion idag inte motsvarar mer än en knapp procent av det totala bostadsbeståndet. Det innebär dessutom att även om det skulle byggas vad som krävs för att tillgodose bostadsbehovet på lång sikt skulle antalet nybyggda lägenheter vara litet relativt sett till hela beståndet. På lång sikt är nyproduktionen betydelsefull för tillgången på bostäder, men kortsiktigt beror dagens bostadssituation i första hand på hur det befintliga beståndet utnyttjas.

METODER FÖR ATT BERÄKNA BOSTADSBEHOV OCH EFTERFRÅGAN PÅ BOSTÄDER

I diskussionen kring bostadsbristen i Sveriges storstäder cirkulerar olika mått på och uppskattningar av hur stort behovet av bostäder är. Beroende på vilken beräkningsmetod som används kan bilden av hur stort bostadsbehovet är variera kraftigt. Av den anledningen är det motiverat att försöka bredda förståelsen för hur komplext det är att beräkna hur stor bostadsbristen är. En sammanställning har gjorts av ett urval av beräkningsmetoder som redovisas i bland andra Boverkets, Hyresgäst-

Utgångspunkten för beräkningarna skiljer sig åt – demografisk eller marknadsmässig?

Anledningen till att det är problematiskt att förhålla sig till ett mått på bostadsbristen utifrån enbart en beräkningsmetod är delvis på grund av att utgångspunkten för olika beräkningsmetoder skiljer sig åt. De flesta metoderna bygger på demografiska faktorer och drivkrafter, medan vissa metoder har marknadsmässiga utgångspunkter.

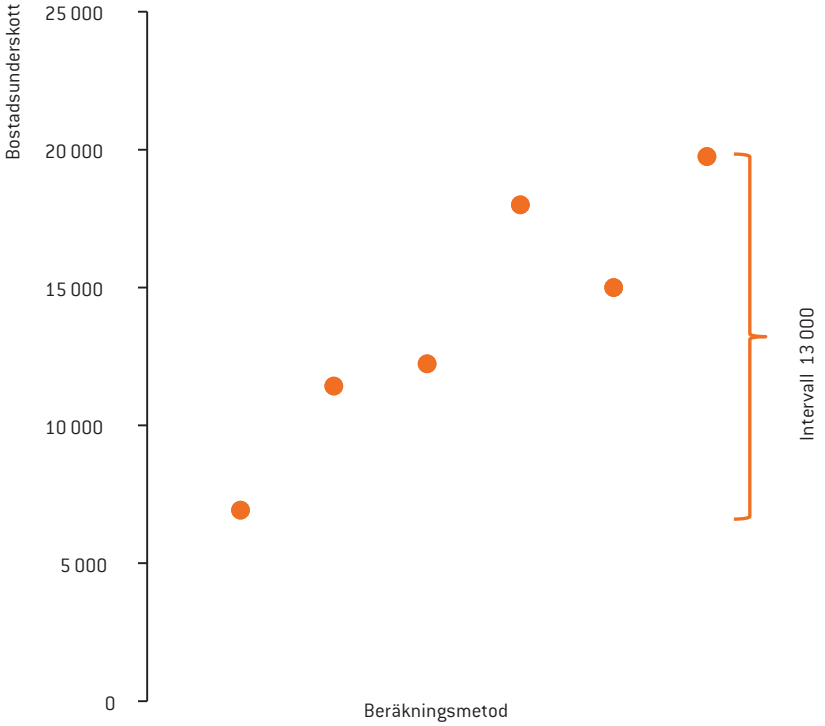
föreningens, Regionplanekontoret i Stockholms läns landstings samt Malmö Stads kommunala bostadsbolags rapporter för att beskriva situationen på bostadsmarknaden. Därtill finns andra stadsplaneringsforum som exempelvis Yimby där olika uppgifter om bostadsbristens omfattning förekommer. Alla modeller utgår från det år när de anser att det var balans på bostadsmarknaden och uppskattar förändringar i behovet utifrån förändringar i antalet hushåll, folkmängd eller ekonomiska faktorer. Man jämför sedan detta beräknade behov med det faktiska bostadsbyggandet. Sammanställningen visar på ett mycket brett intervall på 13 000 bostäder mellan den lägsta och den högsta uppskattningen av hur stort bostadsunderskottet i Göteborg är. Det illustrerar tydligt den stora osäkerhet som finns och hur svårt det är att med exakthet försöka beräkna bostadsbristen. Dessutom är modeller i olika grad beroende av den lokala utvecklingen och när de görs. Det är mycket svårt att skapa en generellt giltig modell oberoende av tid och plats. Därför är det problematiskt att förhålla sig till endast en beräkningsmetod.

Samma osäkerhet finns även när det framtida behovet av nya bostäder ska beräknas. Göteborgs folkmängd kommer enligt prognosen att öka med 6 600 personer i genomsnitt per år fram till 2025. Ökningen består av ett födelseöverskott på 3 850 och ett flyttöverskott på 2 750 personer. Det finns även här olika modeller för att uppskatta vilket behov av nya bostäder som ökad folkmängd ger. Nettoinflyttning och därmed ett ökat antal hushåll ger en direkt effekt på behovet medan födelseöverskott inte har lika omedelbara effekter. Samtidigt påverkar även förändringar i hushållsstruktur i den befintliga befolkningen och omsättning i det befintliga beståndet hur stort behovet av nya bostäder blir. Olika modeller som används utgår antingen från ett behov av bostäder i relation till hela ökningen av folkmängden medan andra utgår från en uppskattning av hur många nya hushåll som flyttöverskottet skapar.

Modellerna ger som resultat att behovet i Göteborg till följd av ökad folkmängd skulle vara i storleksordningen 1 700- 4 000 nya bostäder per år fram till 2025. I någon modell ingår då även behovet av att minska den befintliga bostadsbristen.

Ingen enskild metod kan förklara allt – men tillsammans förklarar de något!

Diagrammet på nästa sida illustrerar utifrån olika beräkningsmetoder bostadsunderskottet i Göteborg i ett intervall på mellan cirka 7 000 och 20 000. Syftet är att belysa risken i att förlita sig till ett enskilt resultat. Fastighetskontoret gör i övrigt ingen värdering av respektive beräkningsmetod. Det bör poängteras att det finns ytterligare beräkningar av hur stor bostadsbristen är och vilka förklaringsfaktorer som ligger bakom den än de som ingår i sammanställningen nedan. Det finns ingen enskild metod som innehåller samtliga förklaringsfaktorer bakom behovet av bostäder. Tillsammans bidrar förstås olika beräkningsmetoder till att göra komplexa förhållanden på bostadsmarknaden mer begripliga. Det är alltså klart att situationen på bostadsmarknaden samt att orsakerna och drivkrafterna bakom behov av fler bostäder har såväl demografiska som marknadsrelaterade förklaringar.



Ny hushållsstatistik kan ge bättre analyser av bostadsbehovet

Försöken att uppskatta bostadsbrist och framtida behov försvåras av att det sedan folk- och bostadsräkningen 1990 inte publicerats någon heltäckande hushållsstatistik i Sverige. Kunskapen om exempelvis antal hushåll i en kommun och hur det förändrats har fått uppskattas utifrån urvalsundersökningar och modeller. Nu finns dock en registerbaserad hushålls- och bostadsräkning som statistiska centralbyrån, SCB, börjat publicera material från för år 2012. Med tiden kommer denna statistik förhoppningsvis att ge ett bättre underlag för att uppskatta behov av bostäder.

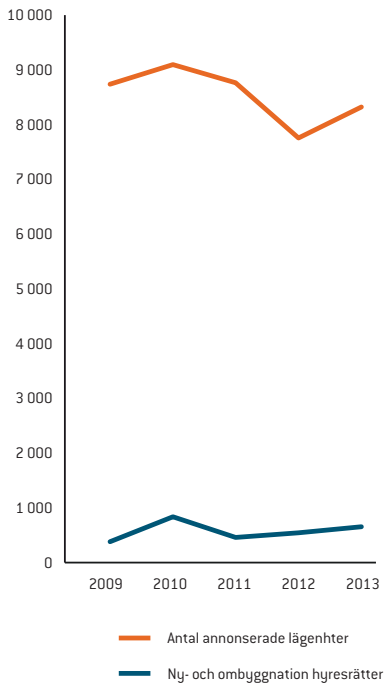
BESKRIVNING AV NULÄGE FÖR EFTERFRÅGAN PÅ HYRESRÄTTER GENOM MATERIAL FRÅN BOPLATS GÖTEBORG

Under 2013 annonserades 8 400 lägenheter på Boplats Göteborg, varav 7 700 låg i Göteborg. Det är omkring 600 lägenheter mer än under 2012 och bröt därmed en tendens från de senaste åren där antalet registrerade på Boplats Göteborg ökat kraftigt samtidigt som antalet utannonserade lägenheter minskat från år till år. Samtidigt har dock antalet personer som är registrerade hos Boplats Göteborg fortsatt att öka och var drygt 199 000 i slutet av 2013. Under 2014 har det införts en administrativ avgift på 100 kronor per år för Boplats tjänster. Boplats har även en ny webbplats och i överförningen från det gamla systemet har inaktiva användarkonton tagits bort. I oktober 2014 har antalet bostadssökande via Boplats minskat till knappt 110 000.

Boplats Göteborg i siffror 2009-2013	2009	2010	2011	2012	2013
Annonserade lägenheter	8 830	8 460	8 150	7 120	7 707
Antal registrerade vid årets slut	94 110	107 798	126 361	148 550	199 135

Vad som är värt att notera är att det förändrade antalet registrerade hos Boplats Göteborg inte bör ses som att det direkta bostadsbehovet har förändrats, varför det är viktigt att skilja på antal registrerade och antal i behov av lägenhet. Det är inte ovanligt att sökande som blir erbjudna en lägenhet tackar nej till ett kontrakt. Det tyder på att många lägenhetssökande inte är i direkt behov av en bostad, utan önskar byta till en annan lägenhet utifrån förändrade boendepreferenser. Det tyder också på att många lägenhetssökande på Boplats Göteborg redan har en varaktig och i övrigt fungerande boendesituation.

Oavsett om bostäder efterfrågas av personer som behöver en bostad eller av de som önskar byta bostad så tillgodoses den i högre grad inom det befintliga beståndet än genom nyproduktion. Det framgår av relationen mellan nyproduktionen och utannonserade hyresrätter eller försäljning av bostadsrätter och småhus.



Hur mycket behöver byggas för att tillgodose framtida behov?

Modeller som används i olika sammanhang för att räkna ut bostadsbristen anger att den skulle vara mellan 7 000 och 20 000 bostäder i Göteborg idag. Det är uppskattningar med många osäkerheter varför ingen med rimlig säkerhet kan svara på frågan om exakt hur stor bostadsbristen är. Alla uppgifter blir beroende av vilken modell man använder sig av. I rapporten "Regional bedömning av behovet av nya bostäder" av Stockholms läns landsting uppskattas det uppdämda behovet av bostäder variera mellan 0 och 37 000 beroende på vilka antaganden man gör.

Göteborgs folkmängd ökar enligt prognosen med 6 600 personer i genomsnitt per år fram till 2025. Olika modeller för att beräkna det framtida behovet, ibland inklusive att man ska kompensera för brist på bostäder idag, leder till ett uppskattat behov av 1 700- 4 000 nya bostäder per år fram till 2025. Dessa antaganden utgår från modeller för att beräkna behoven utifrån förändringar i folkmängd och hushållsstruktur i Göteborg. Modellerna kan vanligtvis inte ta hänsyn till att efterfrågan varierar på olika typer av bostäder och storlekar, lägen i staden samt vad det kostar att bo i nya bostäder. Här ingår heller inga bedömningar av hur mycket och i vilken takt byggindustrin har kapacitet och marknadsmässiga möjligheter att producera.

Om man jämför de olika metoderna för att beräkna bostadsbrist och framtida behov visar det på den stora osäkerhet som finns i resultaten. En grov uppskattning för Göteborgs del är dock att det på sikt skulle behövas mellan 3 000-4 000 nya bostäder per år för att kunna möta framtida behov och börja minska dagens brist på bostäder. Det är nivåer som inte funnits i Göteborg sedan miljonprogrammet.

Fortsättning på nästa sida.

Fortsättning från föregående sida.

Under de åren växte stora nya bostadsområden fram och ett industriellt, storskaligt bostadsbyggande utvecklades. Även hela stadsdelar förändrades och ersattes med ny bebyggelse. Ca 6 600 bostäder nyproducerades i genomsnitt per år under perioden 1965-74. Samtidigt revs det ett stort antal bostäder och bostäder byggdes om och slogs ihop. Det sammanlagda nettotillskottet av bostäder var ca 5 000 i genomsnitt per år under perioden 1965-69 och ca 4 700 under perioden 1970-74. Den stora volymen nyproducerade bostäder möjliggjordes främst genom att det inledningsvis fanns en stor bostadsbrist samtidigt som det fanns gynnsamma finansieringsvillkor och nya stora och sammanhängande områden som kunde tas i anspråk. Allmännyttan hade en stor roll i utbyggnaden och villkoren när kommunens mark uppläts med tomträtt i ställer för att säljas hade troligen också en viss betydelse. På grund av genomgripande förändringar av nationell bostadspolitik och bidrags- och regelsystem samt inriktning för stadsutvecklingen i Göteborg saknas idag många av de förutsättningar som fanns på 1970-talet. En ökad nyproduktion idag ska ske utifrån en inriktning som betonar förtätning och komplettring av den redan byggda staden samt marknadsmässiga villkor för finansiering och produktion.
Behovet av 3 000-4 000 nya bostäder per år skall jämföras med att det tillkommit strax under 2 000 bostäder per år sedan år 2000. Det innebär alltså en ökning av bostadsbyggandet på 50- 100 procent! En sådan ökning tar tid att få till stånd och är beroende av en flera olika faktorer, framför allt möjligheten att öka antalet bostäder i planverksamheten samt marknadsmässiga förutsättningar för ett kraftigt ökat utbud av nybyggda bostäder. Att de närmaste åren öka antal bostäder i startade detaljplaner ger först på flera års sikt effekt på förutsättningarna för ökat bostadsbyggande. Frågor kring strategier för att ge förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande återkommer i slutsatskapitlet i denna rapport.

EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR PÅ BOSTADSMARKNADEN

Beskrivningen av situationen på bostadsmarknaden bör inte begränsas till en redogörelse av enbart demografiska förhållanden och fakta om det befintliga bostadsbeståndet. Möjligheterna att tillgodose bostadsbehoven och möjligheterna att öka bostadsproduktionen påverkas även av den allmänna konjunkturen, inkomstutvecklingen och villkor för finansiering. Därför presenteras en övergripande beskrivning av ekonomiska förutsättningar på bostadsmarknaden.

Bostadsbyggandet påverkas starkt av svängningar i den allmänna konjunkturen, men trots att återhämtningen i ekonomin generellt dröjer ökar bostadsbyggandet. Enligt Boverkets indikatorer från juni 2014 bedöms byggstarterna på nationell nivå öka med 8 procent i år och med 9 procent under 2015. Enligt Sveriges Byggindustriers konjunkturrapport är för tillfället stämningen inom byggsektorn mer optimistisk än under fjolåret. Bostadsinvesteringarna ökade med 6 procent under 2013 och förväntas öka med över 20 procent i år, där investeringarna i nyproduktion står för nästan 80 procent av ökningen. Under 2015 förväntas bostadsinvesteringarna öka med 9 procent.[1] Förväntningarna är alltså att en starkare svensk ekonomi kommer att bidra till en ökad aktivitet inom byggsektorn. Däremot kan amorteringskrav och skattehöjningar vara bidragande orsaker till de avtagande bostadsinvesteringarna under 2015. Det kan också finnas andra omständigheter som bidrar till att bostadsbyggandet lokalt inte når upp till ett nationellt genomsnitt.

Enligt Boverket börjar det bli ointressant att diskutera genomsnittliga bostadspriser på nationell nivå. Utvecklingen av bostadsrätts- och småhuspriser skiljer så mycket åt i olika delar av landet att det motiverar att de diskuteras var för sig. I Göteborg har priserna på bostadsrätter i oktober 2014 ökat med 12 procent jämfört med samma tidpunkt 2013, medan småhuspriserna har ökat med 8 procent. I Göteborgsregionen har bostadsrätterna ökat nästan lika mycket som i Göteborg, medan småhuspriserna har ökat med 6 procent under samma period. Priset på en bostadsrätt i Göteborgsregionen är i genomsnitt 32 077 per kvadratmeter. För centrala Göteborg är motsvarande siffra 45 780 kronor per kvadratmeter. Prisutvecklingen är hög i ett historiskt sammanhang och innebär att bostadsrättpriserna i Göteborgsområdet har nått nya toppnoteringar och innebär att de reala priserna på bostadsrätter i Göteborg under de senaste sex åren har ökat med 25 procent. En av förklaringarna till den senaste tidens prisökningar är att skillnaden mellan utgångspris och försäljningspris ökar. Enligt SBAB:s mäklarbarometer överstiger försäljningspriset på bostadsrätter i Göteborg i genomsnitt utgångspriset med 10 procent.

Villkor på bolånemarknaden

Den senaste tidens prisökningar och höga efterfrågan på såväl småhus- som bostadsrättsmarknaden kan delvis förklaras av låga bolåneräntor och en positiv utveckling av hushållens disponibla inkomster. Samtidigt innebär stigande bostadspriser och låga bolåneräntor en ökning av skuldsättningen bland hushållen. Idag

1 *Konjunkturinstitutets statistik om bostadsinvesteringar och påbörjade lägenheter.*

utgör bostadslånen över 80 procent av de svenska hushållens skulder till monetära finansinstitut. Hushållens stora bolåneskulder ledde till att det år 2010 infördes ett bolånetak som innebär att en bostad inte får belånas med mer än 85 procent av sitt marknadsvärde. Bolånetaket syftar till att minska hushållens belåningsgrad eftersom en allt för hög skuldsättning gör låntagare sämre rustade att möta svängningar på bostadsmarknaden. Samtidigt innebär bolånetaket ett hinder för vissa grupper att tillgodose sin efterfrågan, framför allt för dem som ska köpa sin första bostad. Det är dock fortfarande möjligt att låna till mer än 85 procent av marknadsvärdet genom utlåning utan säkerhet i bostaden, så kallade blancolån. Finansinspektionen gjorde i april 2014 bedömningen att införandet av bolånetaket har haft positiva effekter. Sedan 2002 har hushållens belåningsgrader sjunkit och andelen hushåll med nya lån över 85 procent i belåningsgrad har minskat från 20 till 9 procent.

Utöver bolånetaket har Finansinspektionen även infört ett så kallat riskviktsgolv som i korthet innebär att bankerna håller ett större eget kapital som bättre speglar de risker som bankerna tar i samband med nya bostadslån. Finansinspektionen har även föreslagit att samtliga banker ska erbjuda individuellt anpassade amorteringsplaner för hushåll som tar nya lån.

Bostadsbubbla?

De senaste årens ökande bostadspriser och en ökad skuldsättning bland hushållen har föranlett en debatt om det finns en prisbubbla på bostadsmarknaden i Sverige som riskerar att spricka. Konjunkturinstitutets bedömning är att ett bostadsprisfall på 20 procent skulle innebära en måttlig konjunkturförsämring, men att effekterna blir mer märkbara om det sammanfaller med en internationell nedgång i konjunkturen. Det finns därför en diskussion kring behovet av ytterligare åtgärder för att dämpa skuldsättningen, t.ex. krav på amortering eller minskade ränteavdrag. Andra delar inte denna uppfattning utan anser att om bostadsprisernas utveckling kan förklaras av fundamentala faktorer såsom stigande disponibla inkomster och fallande räntenivåer, föreligger ingen bostadsbubbla varför sådana ingrepp får omotiverade negativa effekter för konsumtion och tillväxt.

Hyresnivåer i nyproduktion och i befintligt bestånd

I en översikt av hyresmarknaden i Göteborg kan det konstateras att genomsnittliga hyresnivån under 2014 inom allmännyttan ligger på 1 035 kr/kvm och år och den genomsnittliga lägenheten är 63 kvm och har en månadshyra på 5 434 kr. Det har inneburit en hyresökning med 3,1 procent jämfört med 2013. Det är värt att notera att denna genomsnittliga hyresnivå inte omfattar privata hyresvärdar som utgör ungefär hälften av alla hyresrätter i staden. Det finns dessutom stora skillnader i hyresnivåer såväl mellan olika områden inom staden som mellan nyproduktion och äldre bostäder där hyresnivåerna inom nyproduktionen inte sällan hamnar upp mot 1 800 kr/kvm och år. Det innebär att hyresnivåer inom nyproduktionen kan ligga omkring 80 procent över den genomsnittliga hyresnivån.

Genomsnittliga hyror inom allmännyttan, ett urval av primärområden:

- Rannebergen: 861 kr/kvm och år
- Högsbotorp: 1 080 kr/kvm och år
- Guldheden: 1 156 kr/kvm och år
- Eriksberg: 1 348 kr/kvm och år
- Stigberget: 1 128 kr/kvm och år
- Backa: 1 031 kr/kvm och år
- Kannebäck: 879 kr/kvm och år
- N Biskopsgården: 869 kr/kvm och år
- Kålltorp: 1 020 kr/kvm och år
- Södra Kortedala: 1 001 kr/kvm och år

Källa: AB Framtiden, årsredovisning 2012

Stadsdelsdialog inom ramen för ett växande Göteborg

Punkterna nedan är ett urval och i sig en kort summering av 10 stadsdelsdialoger som genomfördes inför framtagandet av strategien för utbyggnadsplanering. trafik- och grönstrategi under våren 2012.

- Befolkningen blir allt äldre
- Det saknas blandade storlekar på bostäderna. Man kan inte bo kvar respektive man kan inte flytta hemifrån.
- Trångboddhet i miljonprogramsområdena
- Segregation – komplettera stadsdelen med det som saknas, bygg nytt, förändra.
- Man behöver binda samman den egna stadsdelen
- Barriärer genom och mellan stadsdelar. Vissa stadsdelar upplever även att det gröna mellan olika delar staden kan utgöra en barriär.
- Flera stadsdelar är även starkt avgränsade inom sig själva genom stora bilvägar. Generellt är det få övergångar på alla de större trafikledernа. Mycket skulle ändras om fler och attraktivare överfarter gjordes
- Naturliga mötesplatser i stadsdelarna är inte självklara eller tydliga, och framför allt inte gratis sådana.
- Lokala torg: hur kan dessa stärkas för att överleva?
- Kollektivtrafik på tvären saknas, samt mellan närliggande stadsdelar. Ibland även inom stadsdelar där de mentala avstånden kan kännas långa.
- Förskolan – brister, placeringar, man vill ha fler och mindre och andra beräkningsgrunder. Problem med stora förskolor och små gårdar.

STADSDELARNAS PERSPEKTIV

Stadsdelarna har sedan 2010 ett utökat uppdrag att ta del av och medverka i stadsbyggnadsprocessen utifrån ett medborgarperspektiv. Redogörelsen i detta kapitel utgår i huvudsak från särskilda behov och utmaningar utifrån stadsdelarnas perspektiv på bostadsförsörjningen som lyfts fram i remissvaren för denna rapport samt remissvaren för strategi för utbyggnadsplanering (antagen 2014). De flesta ämnesområden som lyfts av stadsdelarna behandlas även i senare kapitel i rapporten.

Ökad takt i bostadsbyggandet

Stadsdelarna lyfter vikten av att takten i bostadsbyggandet måste öka som ett verktyg att bryta bostadssegregationen och skapa en mer socialt blandad stad. En hög utbyggnadstakt förutsätter en hög kapacitet i byggandet och fler bostadsexploatörer, både stora och små byggherrar. Stadsdelarna efterfrågar generellt tydliga strategier samt handlingsinriktade förslag på konkreta åtgärder för att öka utbyggnadstakten.

Hela staden tillgänglig – socialt blandat boende

Synpunkter som berör sociala aspekter av bostadsmarknaden och bostadsförsörjning för olika grupper är ett genomgående tema för alla stadsdelar. Förmågan att skapa ett socialt blandat Göteborg framhålls ofta som den viktigaste frågan i stadens utveckling och strategier som bryter bostadssegregationen efterfrågas. Stadsdelarna är av den anledningen mycket tydliga med vikten av att planera för en stad där människor med olika inkomst kan bo i samma områden. Stadsdelarna poängterar vikten av att det erbjuds tillgängliga bostäder av olika storlek, hustyper och upplåtelseform i alla delar av staden. Stadsdelarna uttrycker att det är angeläget att deras kunskap tas till vara och att de involveras.
Stadsdelarna anser att kommunala styrmedel bör tillämpas mer aktivt i syfte att åstadkomma billigare nyproducerade bostäder. Markanvisningstävlingen på Guldmyntsgatan (beskrivs i nästa kapitel) lyfts fram som goda exempel.

Utbyggnad som motverkar segregationen och skapar en sammanhållen stad

Stadsdelarna är i stort positiva till strategin för utbyggnadsplanering men ser behov av tydliga strategier för vilka program och detaljplaner som skall startas framöver och som motverkar segregationen och knyter ihop stadslandskapet.

Stadsdelarna anser att förorterna i hela staden behöver satsningar i bebyggelse och infrastruktur för att staden skall knytas ihop och sammanhållningen öka. Idag har många områden en infrastruktur som inte fungerar fullt ut ur ett socialt perspektiv. Med detta menas att rörelsestråken inte bidrar till det sociala livet på det sätt som de skulle kunna göra. Man får helt enkelt inte ut ett socialt mervärde av stråken, utan de blir enbart ett sätt att ta sig från punkt a till punkt b.

Komplettering/nybyggnation kan användas som ett verktyg för att minska segregationen i staden, men det kan också medföra att segregationen cementeras eller leder till utträngning av låginkomsttagare (gentrifiering). I stadsdelarnas resonemang

framförs därför att nytillkommande bebyggelse bör planeras på så sätt att det bidrar till minskad segregation.

Barnperspektivet och fler bostäder för barnfamiljer?

Att barnfamiljer tenderar att flytta från Göteborgs kommun till småhus i kringliggande kommuner är något som flertalet stadsdelar väljer att lyfta fram som ett problem. Utgångsläget handlar om att bättre förstå och planera för barnfamiljers levnadsförhållanden, kopplat till bostad, vardagsliv och stadsmiljö, helt enkelt att förstärka stadens arbete för att vara en stad där barn tar och får plats. Det efterfrågas mer kunskap om flyttmönster samt behov och önskemål i ett regionalt perspektiv. Flera stadsdelar påtalar att utflyttade barnfamiljer spelar roll för segregationsprocesserna och att det behövs en helhetsstrategi och genomgång av kommunens påverkansmöjligheter i denna fråga.

- Strategier efterfrågas om förutsättningar för att skapa ett varierat bostadsutbud och stora lägenheter.
- Stadsdelarna efterlyser tydligare ställningstaganden till hur man skall hantera frågan om att skapa attraktiva bostadsmiljöer i staden utifrån barnfamiljers behov och skapa miljöer som är barnvänliga.
- Strategier efterfrågas för fler småhus. Flertalet stadsdelsförvaltningar med geografiskt ansvar för områden utanför mellanstadens avgränsning ser behov av att bygga och planera för fler småhus än vad som tillförs i nyproduktion idag. Stadsdelarna efterlyser fördjupade kunskaper om olika områdens möjligheter att inrymma fler småhus utanför mellanstadens avgränsning.

”Vardagsstaden för alla”

Flertalet stadsdelar för en diskussion som ryms inom begreppet ”Vardagsstaden för alla” för att betona att staden är till för alla göteborgare och att planeringen skall utgå ifrån att vardagslivet skall fungera och i förlängningen möjligheterna att påverka förutsättningarna för att bygga fler bostäder. Till exempel förfogar kommunen över en rad verksamheter – skolor, äldreomsorg, bibliotek, lokaler, parker osv. liksom förvaltningar – som har betydelse för viljan att bygga bostäder och annan service, och som dessutom har stor betydelse för det lokala livet. Det påpekas av flera stadsdelar att det finns stort behov av analyser både av möjligheter och det önskvärda i lokalisering av kommunala verksamheter och annan samhällelig service och vilken roll detta kan spela både för annan lokalisering och för det lokala livet. Frågan om behovet av en övergripande lokalförsörjningsstrategi diskuteras av flera stadsdelar och sammantaget behövs en effektivare dialog mellan Göteborgs förvaltningar för att bättre möta stadens ökade servicebehov när utbyggnadstakten för bostäder ökar.

Äldres behov

Flera stadsdelar anser att nya former/varianter av bostäder för äldre personer behöver etableras i varierade prisnivåer. Det efterfrågas en variation av trygga och tillgängliga bostäder som ökar möjligheten att ha ett självständigt liv länge. Situationen ser dock olika ut för olika stadsdelar på grund av ålderssammansättningen.

Angered

Trångboddheten är idag hög i Angered, och befolkningen ökar i och med migrationen och en ökad global rörlighet. Det finns ett stort behov av nya bostäder, men också av att skapa förutsättningar för en urbanitet och service samt av att knyta ihop de olika stadsdelarna. Om och hur lokalisering av nya verksamhetsområden påverkar framtida kopplingar mellan stadsdelar och bostadsområden är av betydelse att uppmärksamma framöver.

Askim-Frölunda-Högsbo

Idag bor många äldre i icke tillgänglighetsanpassade bostäder, t.ex. utan hiss. Om det skapas lägenhetsalternativ som är anpassade för äldres behov och ekonomi nära nuvarande bostad, kan detta stimulera flyttkedjor. Pröva möjligheten att använda flyttcoacher som kan bistå äldre med stöd i samband med flytt. Markanvisa till aktörer som kan bygga attraktiva bostäder för äldre i olika prislägen.

Östra Göteborg

Viktigt att barnperspektivet får tillräckligt med utrymme i framtida diskussioner och fortsatt planering. Stadsdelen anser att en nyckelfaktor för segregationsfrågan och för frågan kring hur ett socialt blandat Göteborg ska uppnås är att hyresnivåerna hålls nere vid både renovering och nyproduktion.

Västra Göteborg

Det är angeläget att bostadsalternativ för äldre prioriteras i Västra Göteborg.

Stadsdelen vill se en utveckling av kollektivtrafiken i ytterstaden, vilket förutsätter fler bostäder i nya knutpunkter samt att den framtida inriktningen av bostadsförsörjningen beaktar denna fråga.

Norra Hisingen

En farhåga är att de barnfamiljer som har råd flyttar ut ur kommunen, och de som inte har råd stannar. ...det behövs en mer nyanserad bild grundad på studier av flyttmönster och segregationens dynamik. Stadsdelen anser att det finns mycket goda förutsättningar att komplettera med en stor mängd bostäder kring lokala torg i Norra Hisingen.

Västra Hisingen

Stadsdelsnämnden har uttryckt sitt intresse för att bygg-gemenskaper skulle kunna prövas på Västra Hisingen. Med ett bredare utbud av bostäder, bl a trygghetsboenden, skulle förmodligen betydligt fler äldre överväga att byta bostad. Stadsdelen önskar en utredning av hur en strategi för kustnära områden skulle kunna se ut.

Centrum

Skapa bostäder för barnfamiljer i staden. Stadsmiljön måste anpassas till barns behov i större utsträckning och att barnfamiljernas behov av vardagslogistik kan tillgodoses även utan biltransporter. Ur ett hållbarhetsperspektiv är det bra om bostadsförsörjningen snarare hanterar olika bostadsstorlekar än kategorier som äldre, studenter eller barnfamiljer.

Örgryte-Härlanda

Istället för att låta exploatörer ta initiativet kan staden producera färdigställda planer och investera i ett antal planer per år. Den nuvarande inriktningen för bostadsbyggandet, enligt stadsdelen, innebär ett ökat tryck på hanteringen av planärenden. Stadsdelen efterfrågar därför en tydlig ekonomisk uppskattning av hur staden ska hantera de ökade behoven.

Lundby

En stor andel av de bostäder som byggs idag byggs inom stadsdelen. Stadsdelen betonar vikten av att planera för en inkluderande stad, där människor med olika inkomst kan bo i samma områden."

Stadsdelen efterfrågar en strategi för hur skolor, förskolor, äldreboenden, boenden med särskild service, kulturverksamheter m.m. ska byggas ut. Denna fråga anses vara särskilt angelägen i Lundby.

Majorna-Linné

Stadsdelen problematiserar riskerna med förtätning. Finns det risk att hyror höjs som tvingar låginkomsttagare att flytta?

Stadsdelen önskar en utveckling som möjliggör för resurssvaga att bo i nyproducerade lägenheter i samtliga delar av staden.

Stadsdelarna efterfrågar att det skapas lägenhetsalternativ som är anpassade för äldres behov och ekonomi nära nuvarande bostad. Detta för att ytterligare stimulera flyttkedjor. Att pröva flyttcoacher föreslås som ett sätt att stimulera rörligheten och att hjälpa äldre personer med stöd under själva flytten.

Flyttkedjor

Flertalet stadsdelar anser att staden i högre grad bör stimulera hushållens rörlighet så att det befintliga bostadsbeståndet kan användas bättre för att tillgodose bostadsbehovet. Komplettering på ett strategiskt sätt kan stimulera rörlighet i bostadsbeståndet och öka möjligheten till en lokal boendekarriär. När flyttkedjor startar kan större lägenheter, radhus och villor i staden frigöras för till exempel barnfamiljer.

Ekonomisk påverkan för stadsdelarna

Utvecklingen av tillgång på bostäder påverkar stadsdelarnas ekonomi och verksamhet. Bostadsbristen leder till att fler vänder sig till socialtjänsten för att få hjälp med att få tag på en bostad, varför ett ökat utbud av bostäder skulle kunna minska det trycket. En effekt av det är att stadsdelarna har kostnader för stödinsatser i boendet för människor som främst saknar en bostad, men egentligen inte har behov av stöd i sitt boende. Stadsdelarna är eniga om att en utökad bostadsproduktion i Göteborg kräver mer resurser till stadsdelarna i syfte att hantera fler medborgardialoger, planarbete och genomföra fördjupade och lokalt inriktade strategier.

Önskemål om kunskapsmässiga fördjupningar

Denna rapport behandlar flera områden och analyser över pågående arbete för att hantera många av de frågor som stadsdelarna lyfter fram. Det återstår dock behov av mer kunskap och fortsatta analyser har efterfrågats av stadsdelarna enligt exempel nedan:

- Fördjupning av förhållandet mellan segregation och nybyggnation
- Ökad kunskap om flyttkedjor - barnfamiljers och äldres preferenser.
- Insatser för att bättre tillgodose äldres behov.
- Fler regionala analyser av vad som byggs/planeras i regionen

MÅNGFALD I BOSTADSBYGGANDET OCH SOCIALT BLANDAT BOENDE

Ett uttalat politiskt mål för bostadsbyggandet i Göteborg är att det ska finnas ett utbud av olika upplåtelseformer i olika delar av staden för att invånare ska ha valmöjligheter i sitt närområde. Vidare förutsätts att områden med blandade upplåtelseformer och bostäder från olika tidsepoker även ska bidra till en socialt blandad befolkning. I kapitlet om stadsdelarnas perspektiv framgår också att det är en del av bostadsförsörjningen som, utifrån olika aspekter, betonas starkt. Frågor som lyfts fram är exempelvis blandning av upplåtelseformer, möjligheten att tillgodose olika gruppers behov såväl inom den egna stadsdelen som i staden i stort samt negativa effekter av höga boendekostnader i såväl nyproduktion som efter omfattande renoveringar.

Blandad bebyggelse kan även innebära komplettering av ett områdes bostadsstandard, exempelvis nyproduktion i områden som domineras av ett bostadsbestånd med brister i den fysiska tillgängligheten. Det behöver inte innebära att en ny upplåtelseform tillförs, men det blir ändå ett komplement till området. Det ökar möjligheten att bo kvar i området för dem som på grund av funktionsnedsättning behöver en bostad med god tillgänglighet.

Höga boendekostnader begränsar förutsättningar för social blandning

En blandning av upplåtelseformer och lägenhetstyper bidrar till en variation bland de som flyttar in i de nybyggda bostäderna när det gäller ålder, hushållstyper mm. En begränsning för social blandning är dock att boendekostnaderna är betydligt högre i nyproduktion än i de äldre bostäderna, framför allt när det gäller hyresrätter. I en undersökning av Hyresgästföreningen om hyresgästernas uppfattning om fastighetsförvaltningen i västra Sverige från 2013 finns även en fråga om inkomster med. Variationen är givetvis stor men många hushåll har relativt låga inkomster vilket tydligt begränsar möjligheten att efterfråga nybyggda bostäder. Där framgår att nästan hälften av hushållen består av en vuxen person och att 58 procent av dessa har en inkomst som är lägre än 20 000 kronor i månaden. 13 procent tjänar 40 000 eller mer. Bland hushåll med fler än en har 20 procent en inkomst för hela hushållet som är lägre än 20 000 kronor i månaden och ytterligare 32 procent där inkomsten är mindre än 40 000 kronor.

En konsekvens av detta är att möjligheten till social blandning, i form av hushåll med olika inkomstnivåer, begränsas i större nybyggda bostadsområden. Vid kompletteringar av områden med äldre bostäder påverkar det inte hela bostadsområdet på samma sätt då det blir en variation av hyresnivåer inom området. De senaste åren har dock skillnaden mellan hyresnivåer i de nybyggda bostäderna och i det befintliga beståndet ökat markant.

Förutsättningarna för social blandning påverkas även av att nödvändiga renoveringar av bostäder i det befintliga beståndet ofta leder till kraftiga hyreshöjningar. Det kan begränsa vilka som har råd att bo kvar i ett område där man kan ha bott

länge men även vilka som har möjlighet att flytta till området. Stora behov av renoveringar finns bland annat i miljonprogramsområden där inkomstnivåerna är relativt sett låga. En viktig fråga för bostadsförsörjning är därför om det går att finna metoder för att renovera utan att det får så kraftiga ekonomiska effekter för hyresgästerna.

”Ett socialt blandat boende i Göteborg” – en kunskapsöversikt

Ambitionen att åstadkomma blandade områden är alltså ett mål i stadens budget och i Vision Älvstaden i samband med den omfattande nyproduktion som ska ske i centrala delar av Göteborg. Som framgått är de verktyg som en kommun har för att åstadkomma detta dock begränsade. På uppdrag av fastighetskontoret, Centrala Älvstaden och S2020/social resursförvaltning gjordes därför under 2012 kunskapsöversikten ”Ett socialt blandat boende” för att beskriva hur man arbetar med frågan i andra länder i Europa. Där framgår tydigt att nästan alla andra europeiska länder har någon form av subventionerade bostäder för låginkomsttagare. Det kan också ses som ett tecken på att möjligheterna på den ordinarie bostadsmarknaden i många fall är mycket begränsade för personer med låga inkomster. Tidigare var det i många fall stora ensidiga bostadsområden med enbart bostäder för låginkomsttagare men numer integreras dessa bostäder till viss del i nyproducerade områden. Verktygen som används är flera och utformningen varierar mellan olika länder. En viktig förutsättning är att bostadssektorn undantas från EU:s statsstödsregler, vilket gör det möjligt för den offentliga sektorn att på olika sätt subventionera byggandet av bostäder för låginkomsttagare. Det finns exempelvis olika typer av subventioner av finansieringen och icke-vinstdrivande bostadsföretag i olika former som bygger och förvaltar bostäderna. Slutligen finns ett system för att definiera vilka som ingår i målgruppen och villkoren för hur bostäderna fördelas.

Ett socialt blandat boende i Göteborg

Under 2012 tog fastighetskontoret tillsammans med Centrala Älvstaden och S2020/social resursförvaltning fram kunskapsöversikten ”Ett socialt blandat boende” för att kunna analysera hur man arbetar med frågan i andra länder i Europa. Rapporten fick ett stort genomslag och har bidragit till att påverka debatten kring vilka möjligheter som finns med dagens system men även kring om det borde förändras och i så fall hur.

Göteborgs Stad
Fastighetskontoret
Göteborgs Stad
Social resursförvaltning

Ett socialt blandat boende i Göteborg

En kunskapsöversikt om bostäder för låginkomsttagare och socialt blandade boenden i Europa och möjligheterna att finna nya verktyg i Göteborg

Den svenska modellen bygger på att bostadsförsörjningen för personer med låga inkomster sker inom ramen för den generella bostadsförsörjningen och bostadsbidrag till hushållen. Allmännyttan har historiskt varit ett mycket viktigt medel för att kunna åstadkomma detta. Särskilda bostäder för målgruppen har också ansetts vara utpekande för de som hänvisas till att bo där och förstärka segregationen ytterligare. Inget behov anses därmed finnas av ett system av särskilda kategoribostäder med lägre hyror för människor med låga inkomster. I Sverige finns inga former av subventioner och bostadsmarknaden är inte undantagen från statsstödsregler. Nyproduktionen sker därför på marknadsmässiga villkor. Vidare innebär den nya lagen om allmännyttan, med krav på affärsmässighet, att det saknas ett icke-vinstdrivande alternativ.

I kunskapsöversikten framhålls att den nya lagstiftningens betydelse för allmännyttans roll på bostadsmarknaden bör klargöras tydligare än vad som skett hittills. Sveriges allmännyttiga bostadsföretag, SABO, finansierar ett forskningsprojekt ”Nyttan med allmännyttan” med syftet att studera hur allmännyttan tar samhällsansvar och hur detta kan kombineras med affärsmässiga principer. Flera olika delprojekt ingår som kommer att ge intressant underlag för en fortsatt diskussion om allmännyttans roll. Slutligen kan nämnas att regeringen har tillsatt en utredning för att studera ”EU-rättsliga förutsättningar för kommunal bostadspolitik” som ska vara klar i maj 2015. En del av utredningens uppdrag är att se på kommunens

möjligheter då ”marknadsförutsättningar inte medger ett bostadsutbud som möter efterfrågan på bostäder av god kvalitet”.

Markanvisning som verktyg

Kommunens möjlighet att påverka upplåtelseform finns i huvudsak när nybyggnationen ska ske på kommunalt ägd mark. I den policy för markanvisningar som fastighetsnämnden antagit anges ett antal generella inriktningar vid val av den som ska ges en markanvisning men dessutom kan projektspecifika kriterier ställas upp. En av de generella inriktningarna är att främja mångfald i boendet. Det innebär att det ska finnas en stor variation när det gäller upplåtelseformer, hustyper, lägenhetsstorlekar och prisbilder inom staden som helhet men även inom olika stadsdelar och områden. Därmed skapas förutsättningar för en blandad befolkningssammansättning och ett socialt blandat boende. I samband med markanvisningar görs därför en analys av sammansättningen av den befintliga bebyggelsen i området. De nya bostädernas bidrag till en ökad blandning har stor tyngd, men det måste även vägas mot andra aspekter såsom exploateringsekonomi och marknadsförutsättningar.

Under åren 2012 och 2013 beslutade fastighetsnämnden om nya markanvisningar till 16 olika projekt till sammanlagt 32 byggherrar. Totalt förväntas dessa markanvisningar ge förutsättningar för byggande av 2 400 bostäder när planarbetet avslutats. Drygt hälften av bostäderna kommer att bli hyresrätter. En av markanvisningarna under 2013 gavs till en s.k. byggemenskap för kollektivt byggande och boende. Markanvisningarna omfattar även bland annat drygt 400 studentbostäder. Nästan 80 procent av bostäderna återfinns i projekt där det finns en blandning av upplåtelseformer och bostadstyper inom projektet. Några markanvisningar innebär att det tillförs en upplåtelseform som är underrepresenterad i området, t. ex hyresrätter i Askim samt småhus och bostadsrätter i delar av Angered. Sammantaget kan man konstatera att de beslutade markanvisningarna de senaste åren på olika sätt kommer att bidra till en blandning av upplåtelseform och bebyggelsetyp när byggnationen genomförs.

Exempel på markanvisningar med syfte att påverka boendekostnaden

På senare tid har två markanvisningar gjorts där målbilder för boendekostnaderna finns med som villkor. De ingår i större planområden där även andra bostäder kommer att byggas. 2013 genomfördes en markanvisningstävling om bostäder vid Guldmyntsgatan i Högsbo med inriktningen att få till stånd bostäder med god boendekvalitet och låg boendekostnad. Dessutom framgick i tävlingen att en blandning av små och relativt stora lägenheter skulle prioriteras. Som villkor angavs en maximal nivå för den genomsnittliga boendekostnaden som låg klart under genomsnittet för nyproduktionen av hyresrätter i Göteborg. En markanvisning till det vinnande förslaget ”Wooden it be nice” gavs i december 2013 och beräknas ge förutsättningar för byggande av ca 150 hyresrätter. I samma planområde har även andra markanvisningar gjorts under 2014 som på andra sätt bidrar till en blandning inom närområdet. Det är ett projekt med hyresrätter, ett med bostadsrätter med inriktning mot mindre lägenheter anpassade för äldre samt till tre föreningar, en byggemenskap och två bogemenskaper. Sammantaget ger därför markanvisningarna i hela planområdet förutsättningar för ett socialt blandat boende genom

en variation av såväl upplåtelseformer, lägenhetstyper och boendekostnader.

I september 2014 utlystes en markanvisning för en del av den första etappen i Frihamnen där målet är att 1 000 bostäder och 1 000 arbetsplatser ska vara klara till 2021. I markanvisningen påpekas att den ska ske utifrån de mål som finns i Vision Älvstaden om en inkluderande, tät och vattennära stadsdel. Företräde ges till aktörer som vill medverka till ett blandat innehåll och en bred variation av boendeformer, verksamheter och stadsrum. Det anges även en målbild för varierade boendekostnader för hyresrätterna där 25 procent ska kosta 1 000 kronor/kvm och år, 25 procent 1 400 kronor, 25 procent 1 850 kronor och för resterande delen anges ingen målbild för boendekostnader. Som medel anges utveckling av affärsmodeller där olika upplåtelseformer och/eller verksamhetslokaler bidrar till de lägre hyresnivåerna och att det totalt kan ge en godtagbar projektekonomi.

Fortsatt utveckling av metoder för att bidra till socialt blandade områden

Erfarenhetsmässigt finns ett behov av en fortsatt diskussion kring vilka verktyg som står till buds för att kunna öka variationen i boendekostnader och öka den sociala blandningen i nybyggda områden i Sverige. Den kunskapsöversikt som togs fram har också lett till en omfattande diskussion om vad som skapar social blandning samt vilka möjligheter som finns att påverka förutsättningarna med dagens system. Fastighetsnämnden gav, i samband med att kunskapsöversikten presenterades, fastighetskontoret ett uppdrag att fortsätta analyserna kring möjligheterna för bostadsförsörjning för socioekonomiskt svaga grupper. Analyser av olika metoder för att skapa förutsättningar för socialt blandade bostadsområden när det byggs nya bostäder fortsätter i flera olika sammanhang. Erfarenheter från markanvisningarna vid Guldmyntsgatan samt i Frihamnen blir viktiga, dels för fastighetskontorets arbete med att finna fler projekt där det är lämpligt att hyresnivå ingår som ett av de projektspecifika kraven vid markanvisningen, dels i den fortsatta utvecklingen inom Älvstaden och kommande markanvisningar i t. ex Frihamnen. En viktig fråga att arbeta vidare med är hur lägre hyresnivåer kan säkerställas på längre sikt. En annan fråga berör hur man kan säkerställer att nya bostäder med lägre boendekostnader också hyrs ut till personer med låga inkomster för att nå den sociala blandning som eftersträvas. Båda dessa aspekter kräver nya kreativa lösningar då det generella regelsystemet för bostadsmarknaden i Sverige snarare motverkar än stödjer en sådan utveckling.

BOSTADSFÖRSÖRJNING FÖR OLIKA GRUPPER I BEFOLKNINGEN

Enligt lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar ska varje kommun planera för bostadsförsörjningen i syfte att ge alla kommunens invånare förutsättningar för ett bra boende. Det övergripande målet i Göteborgs stad är att ”Staden ska bättre möta göteborgarnas bostadsbehov”. Förutsättningar och behov varierar mellan olika delar av befolkningen varför en genomgång görs om boendesituationen för olika grupper i befolkningen och insatser som pågår för att tillgodose olika behov.

INLEDNING

I tidigare kapitel har vi kunnat konstatera att det råder brist på bostäder i Göteborg. Det får flera effekter till exempel att det är svårare för människor att flytta till Göteborg, att flytta hemifrån eller byta sin bostad. En långvarig bostadsbrist antas också på sikt kunna få negativa regionalekonomiska effekter då det kan begränsa inflyttningen och därmed även begränsa ökad sysselsättning, ekonomisk tillväxt och skatteintäkter.

Bostadsbristens konsekvenser är dock inte lika för alla, utan varierar beroende på exempelvis ekonomiska resurser, om man har betalningsanmärkningar, vilket kontaktnät man har eller hur länge man bott i Göteborg. Utifrån dessa olika faktorer varierar möjligheten för olika grupper i befolkningen att kunna tillgodose sina bostadsbehov. Det har även ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv då medelinkomsten är lägre bland kvinnor än bland män, i synnerhet som en klar majoritet av de ensamstående föräldrarna är kvinnor, samt att inkomstnivåerna bland personer med utländsk bakgrund generellt är lägre än genomsnittet.

Att lägenheter hos de allmännyttiga bostadsföretagen fördelas efter hur lång tid man varit registrerade hos Boplats Göteborg gör fördelningen mer transparent, samtidigt som det innebär ytterligare ett hinder för den som ska flytta till Göteborg. Deras möjligheter att ha varit registrerade hos Boplats Göteborg tillräckligt länge är för de allra flesta begränsande. Några grupper som har det svårt på bostadsmarknaden är därför de som ska skaffa en första bostad i Göteborg, de som av andra skäl saknar en egen bostad samt de som har särskilda krav på bostaden.

Särskilt svårt att tillgodose sitt behov av bostäder har därmed studenter och andra unga vuxna, den som ska flytta till Göteborg samt hushåll som har stora problem med att lösa sin bostadssituation själva och är i behov av särskilda insatser från socialtjänsten för att kunna få en bostad. Dessutom finns hushåll som har behov av att byta till en annan bostad, t. ex äldre och personer med funktionsnedsättning som behöver en mer tillgänglig bostad samt hushåll som blivit trångbodda, främst barnfamiljer. Slutligen finns ett kommunalt ansvar för att bygga och tillgodose behoven av särskilda boenden bland äldre och boenden med särskild service till personer med funktionsnedsättning.

UNGA VUXNA OCH STUDENTER

Göteborg kommer framöver, precis som idag, att kännetecknas som en stad där många unga människor bor och arbetar eller studerar. Befolkningsprognosen visar att antalet unga vuxna i Göteborg förväntas fortsätta öka fram till 2025 men i en lägre takt än de senaste tio åren. Många av de unga som flyttar till Göteborg för att studera eller arbeta har problem med att hitta en lämplig bostad från första början. Man hänvisas under en period till att bo hos kompisar, i andra hand eller andra tillfälliga lösningar. De som bor i Göteborg, men hos föräldrarna och vill skaffa en egen bostad, möter samma hinder. Skillnaderna inom gruppen är dock stora, inte minst när det gäller ekonomiska resurser, varför möjligheterna att hitta och ha råd med en egen bostad varierar kraftigt.

Hur bor unga vuxna idag?

Bland de som söker bostad via Boplats Göteborg är unga vuxna i klar majoritet. Dessutom är unga vuxna helt dominerande bland de som inte har en egen bostad. I en rapport från Boplats Göteborg, ”Utan varaktigt boende i Göteborg”, framgår att av alla som bor hos föräldrarna, i andra hand, inneboende eller i studentbostad så är över 80 procent yngre än 30 år. I rapporten framgår också att många, framför allt de som bor i föräldrahemmet, inte är särskilt aktiva bostadssökande medan de som bor inneboende är mest aktiva. Rapporten visar även att låga inkomster påverkar möjligheten att klara boendekostnader och att inkomsten varierar kraftigt inom gruppen.

En studie om hur unga vuxna bor genomförs vartannat år på uppdrag av Hyresgästföreningen. Den visar att av 20-27-åringarna i Göteborg år 2013:

- har 50 procent en egen bostad, dvs. ett förstahandskontrakt på en hyresrätt (33 procent) eller bor i bostadsrätt (16 procent) eller äganderätt (en procent) Ytterligare 12 procent bor i studentlägenhet. Andelen som har en egen bostad har minskat de senaste åren.

- är det stor skillnad mellan hur de yngre (20-23 år) och de äldre (24-27 år) i gruppen bor. Bland dem i den äldre åldersgruppen i Göteborg är det 62 procent som har en egen bostad. I den yngre gruppen är motsvarande andel 35 procent medan 29 procent bor i föräldrahemmet.

- anser 50 procent att de helst skulle vilja bo i hyresrätt, 26 procent i bostadsrätt och fem procent i eget hus. När det gäller bostadens storlek efterfrågar en majoritet av åldersgruppen ett eller två rum och kök. Nästan hälften uppger att de kan betala mellan 3 500 och 5 600 kr per månad för en bostad.

- vill en majoritet (58 procent) av de som bor hos föräldrarna flytta hemifrån det närmaste året. Nästan hälften säger dock att de inte kan få tag på en bostad där de vill bo och 39 procent anser att det inte har råd till ett eget boende.

Unga vuxnas bostadsbehov

Man kan alltså konstatera att såväl begränsad tillgång till lämpliga bostäder som bristande ekonomiska förutsättningar försvårar för unga vuxna att etablera sig på bostadsmarknaden. Det gäller såväl de som vill flytta till Göteborg från andra delar av landet, som ungdomar som vill flytta hemifrån till en första egen bostad. Framför allt har många svårt att ekonomiskt sett klara boendekostnaden för nyproducerade hyres- och bostadsrätter. De flesta efterfrågar därför främst hyresrätter i det befintliga beståndet för att kunna hitta bostäder med boendekostnader som är rimliga för dem. En särskild insats i Göteborg är Ungahem, där de kommunala bostadsföretagen, under en fyraårsperiod, erbjuder 1 000 av de lägenheter som blir lediga till personer som är mellan 18 och 29 år och inte studerar vid högskola eller universitet. Lägenheterna fördelas via Boplats Göteborg och projektet pågår fram till och med år 2014.

Det finns ett stort behov av fler bostäder som är lämpliga för unga vuxna när det gäller storlek och boendekostnad. Omsättning i det befintliga beståndet är mycket viktig för gruppens bostadsförsörjning. Ett alternativ är även ett ökat antal små lägenheter i nyproduktion där hyran kan vara lägre på grund av att bostadsytan är mindre.

Studenternas situation

En särskild del av bostadsförsörjningen för unga vuxna är studenternas situation och byggande av särskilda studentbostäder. Idag finns knappt 9 700 studentbostäder i Göteborg och efterfrågan på dessa är hög. Många av studenterna löser sitt boende på annat sätt än att bo i studentbostäder men särskilda studentbostäder är en mycket viktig del av deras bostadsförsörjning. Ytterligare ett alternativ är att Boplats Göteborg sedan år 2007, i samarbete med flera andra aktörer, arbetar med att

uppmuntra göteborgare att hyra ut rum, framför allt till internationella studenter. Under 2013 utannonserades 700 privatrum till studenter.

Under perioden 2003-2008 tillkom drygt 2 000 studentbostäder genom ny- och ombyggnation och efter det ansågs det inte finnas behov av att fortsätta bygga i samma takt. Samtidigt försvann subventionerna för byggande av studentbostäder 2009. Under perioden 2009- 2013 byggdes enbart 330 studentbostäder. Behovsbilden har nu svängt och den tilltagande bostadsbristen för unga i Göteborg ökar behovet av särskilda bostäder för studenter. Utifrån pågående och planerade projekt beräknar fastighetskontoret att drygt 3 700 permanenta studentbostäder kan tillkomma genom ombyggnation och nyproduktion mellan 2014 och 2020. Utöver detta skapas tillfälliga lösningar för att staden ska kunna möta behovet av bostäder för studenter snabbare.

Fastighetskontoret fick i juni 2012 i uppdrag av fastighetsnämnden att hitta aktörer som kan ansvara för produktion och/eller upphandling samt förvaltning av tillfälliga studentbostäder samt samordna letandet efter lämpliga platser i staden. Med tillfälliga bostäder menas bostäder byggda på tillfälliga bygglov och som därför måste flyttas eller rivas efter tio år. De närmaste två åren bedöms 1 300- 1 500 studentbostäder med tillfälligt bygglov kunna byggas. Totalt förväntas alltså byggande av såväl permanenta som tillfälliga studentbostäder ge ett tillskott på drygt 5 000 nya bostäder fram till 2020, en ökning av det totala antalet studentbostäder med över 50 procent.

BARNFAMILJERS BEHOV

Barnfamiljers behov och möjligheten att tillgodose deras bostadsbehov i Göteborg kan ses ur flera aspekter. Det är givetvis en heterogen grupp med varierade resurser och behov men med den gemensamma nämnaren att många har behov av relativt stora bostäder och att efterfrågan på småhus är stor bland barnfamiljer.

Bland barnfamiljer har det under lång tid skett en utflyttning till övriga kommuner i Göteborgsregionen där utbudet av småhus är betydligt större. Det sker även en flyttning inom och mellan stadsdelar i Göteborg för att tillgodose behovet av en större bostad när familjen växer. Det finns därmed även en efterfrågan på större bostads- och hyresrätter bland barnfamiljer men utbudet av större hyresrätter är begränsat. Familjer med begränsade ekonomiska resurser har svårt att efterfråga en stor lägenhet och riskerar att bli trångbodda vilket har negativa effekter, inte minst på barnen. Ytterligare en utmaning när det gäller barnfamiljer är att skapa attraktiva miljöer för barnfamiljer utifrån inriktningen att nyproduktionen i hög grad ska ske som en förtätning av den redan byggda staden.

Utifrån barnfamiljers flyttmönster framförs ofta ett behov av att öka småhusbyggandet för att fler skall kunna bo kvar i Göteborg. En studie om flyttningar bland barn födda under åren 2000-2010 pågår på stadsledningskontoret. Den har hittills gett följande intressanta resultat.

- Av de barn som fötts i Göteborg åren 2000-2005 bor 70 procent kvar i Göteborg när de ska börja skolan. Det finns inga tendenser till att denna andel har förändrats de senaste åren. Flera barnfamiljer flyttar till småhus i eller utanför Göteborg varför andelen av barnen som bor i småhus ökar med åldern. Vid födseln var det ungefär 25 procent av barnen som föddes under åren 2000-2005 som bodde i småhus och den andelen hade ökat till ca 50 procent när de började skolan.
- Totalt sett har antalet barn ökat markant mellan 2000 och 2010 varför antalet flyttningar är större men andelen är ungefär densamma. Det sker dessutom kontinuerligt en inflyttning av barn till staden vilket gör att minskningen av antalet barn på grund av flyttningar är mindre. Ut- och inflyttningen har dock skilda mönster. Av de som flyttat från Göteborg flyttar 57 procent till övriga Göteborgsregionen, 30 procent till annan kommun i Sverige och 13 procent utomlands. Bland de som flyttade till övriga Göteborgsregionen var det 75 procent som flyttade till ett småhus. Bland barn som flyttat till Göteborg kommer 18 procent från övriga Göteborgsregionen, 35 procent från andra kommuner i Sverige och 47 procent från utlandet.

Materialet kring flyttmönstren innehåller intressanta resultat men visar också att det finns ett behov av fortsatta analyser för att bättre förstå barnfamiljers behov och preferenser samt möjligheten att tillgodose olika barnfamiljers behov i Göteborg. En annan intressant fråga är i vilken utsträckning utflyttning från Göteborg kan förklaras av utbudet av småhus och vilken roll andra faktorer spelar vid valet av bostadsområde t. ex en önskan att bo i en mindre ort eller tillgång till och kvalitet på kommunal service . Dessutom bör analysen ske utifrån ett regionalt perspektiv då strategier för att minska utflyttningen av barnfamiljer från Göteborg har stora effekter på tillväxten av folkmängden i grannkommunerna.

BOSTADSFÖRSÖRJNING FÖR SÄRSKILDA GRUPPER - HEMLÖSHET

En bred målgrupp

Enligt lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar ska varje kommun planera för bostadsförsörjningen i syfte att ge alla kommunens invånare förutsättningar för ett bra boende. Socialtjänsten har inget generellt ansvar för att ordna boende till bostadslösa men de kan däremot ge bistånd enligt socialtjänstlagen till boende med olika individuellt utformade insatser som syftar till att den enskilde skall få ett självständigt liv.

Hemlösa – den mest socialt utsatta gruppen består exempelvis av personer med missbruksproblematik och psykisk ohälsa, nyanlända flyktingar, stora barnfamiljer, samt personer utsatta får våld i nära relationer. Gemensamt för alla är att de har små möjligheter att lösa boendesituationen på egen hand vilket kan leda till att boendet måste lösas med kommunens hjälp. Bristen på bostäder bidrar till att allt fler söker socialtjänstens hjälp. Många hänvisas dock till att lösa sin situation själva då tillräckliga skäl saknas för att få bistånd från socialtjänsten till boende.

Socialstyrelsen gör kartläggningar av omfattningen av hemlösheten och den senaste gjordes 2011. Fyra olika situationer för individen identifieras, akut hemlöshet (exempelvis sover ute, på härbärgen eller olika typer av jourboenden), institutionsvistelse och kategoriboende där personen inte har någon egen bostad inför utskrivning eller utflyttning, långsiktiga boendelösningar som kommunen ordnat samt personer som socialtjänsten känner till med eget ordnat kortsiktigt boende t. ex inneboende hos vänner. 2011 fanns det enligt den kartläggningen drygt 3 300 hemlösa i Göteborg där ca 22 procent var i akut hemlöshet (de allra flesta med tillfälligt logi i olika former av jour- och korttidsboende), ca 20 procent vistades på institution eller bodde i någon form av kategoriboende, ca 35 procent bodde i långsiktiga boendelösningar och 16 procent hade egna tillfälliga lösningar.

Rätt boende samt strategi och plan mot hemlöshet

Hemlöshet och insatser för att motverka den berör flera olika verksamhetsområden. Flera initiativ har tagits för att utveckla, samordna och effektivsera arbetet. Exempelvis arbetade ett antal förvaltningar och bolag fram rapporten ”Rätt boende- Nuläge och förslag till inledande åtgärder” under 2012. Därefter startades ett arbete upp utifrån rapportens förslag till åtgärder med det långsiktiga målet att hemlösa ska ha rätt boende, i rätt tid och till rätt kostnad. Ledningsgruppen för bostadsförsörjning för särskilda grupper, bestående av förvaltnings- och bolagschefer i Göteborgs stad samt representant för Fastighetsägarna Göteborg (GFR), är styrgrupp och gav fastighetskontoret ansvaret för att samordna uppdraget. Uppdraget omfattar främst insatser för personer som enligt socialtjänstlagen har rätt till bistånd till boende samt kommunens egen organisation och arbetssätt i hemlöshetsarbetet. Effektmålen är minskad hemlöshet och att kommunens kostnader för olika boendelösningar minskar. Uppdraget ska vara klart under våren 2015.

I stadens budget för 2014 finns ett uppdrag om att ta fram en ny plan mot hemlöshet. Fastighetskontoret har, i bred samverkan med olika aktörer och med fors-

karstöd, utarbetat ett förslag till strategi och plan mot hemlöshet 2014-18. Den beräknas kunna godkännas av kommunfullmäktige i början av 2015. I flera frågor sammanfaller strategins innehåll med det arbete som genomförts inom ”Rätt boende” och tar därmed vid när det arbetet avslutas. Strategin ska ge förutsättningar för att successivt minska hemlösheten. Strategin är uppdelad på tre områden;

- Staden ska intensifiera det vräkningsförebyggande arbetet.
- Staden ska öka användandet av stabila långsiktiga lägenhetsboenden som leder till eget boende.
- Staden ska stärka och utveckla ledning och styrning i kommunens hemlöshetsarbete.

Ett mål är att fram till 2018 halvera den akuta hemlösheten och det finns en tydlig ambition att inga barnfamiljer ska behöva mista sin bostad. Strategi och plan mot hemlöshet innebär såväl en långsiktig strategi som en handlingsplan med aktiviteter för att nå målet.

Många olika typer av insatser

Arbete mot hemlöshet består av att såväl förebygga hemlöshet, genom att minska antalet vräkningar, som att erbjuda olika typer av boendelösningar för de som saknar resurser att tillgodose behovet av bostad på egen hand. Utbudet av boendelösningar som är aktuella för målgruppen är mångsidigt och rör sig från akuta lösningar till mer långsiktiga lösningar med andrahandskontrakt i ordinarie bostadsbeståndet, så kallade kommunala kontrakt.

Det stöd som ges varierar från boenden med stora stödinsatser till att individen har ett andrahandskontrakt som i många fall, utöver uppföljning, inte innebär några andra stödinsatser från socialtjänsten. Boenden med stödinsatser är därför dyrare för kommunen än en lägenhet i det ordinarie bostadsbeståndet. Ett nytt inslag är även att arbeta utifrån metoden ”Bostad först”, vilket innebär att man börjar med att individen får en bostad i stället för att bostaden ska vara målet när övriga problem som individen har är lösta. Modellen bygger på att ett väl fungerande stöd ges till hushållen och har prövats i flera olika länder med goda resultat. I ett första försök har tio lägenheter anvisats under 2013 och avsikten är verksamheten kommer att fortsätta och utökas med fler lägenheter.

Totalt sett förfogar kommunen över 2 200 egna boenden och lägenheter med varierande grad av stödinsatser samt har tillgång till ytterligare ca 900 upphandlade boendeplatser med stödinsatser. Flera idéburna organisationer bedriver verksamheter som upphandlas av kommunen men har även egen verksamhet av olika slag för målgruppen. När det gäller ekonomiskt utsatta EU-medborgare har antalet från främst Rumänien och Bulgarien som kommer till Göteborg i hopp om att hitta jobb ökat under 2014. Social resursförvaltning har ett samlat samordningsansvar för stadens arbete och ger ekonomiskt stöd till olika verksamheter. Arbetet sker i samarbete med idéburna organisationer och består bl. a av övernattningsplatser, öppen förskola och en dagcentral där det finns möjlighet att få mat, tvätta sina kläder och ta en dusch.

Fler kommunala kontrakt under 2013

Utifrån ett samarbetsavtal lämnar kommunala och privata fastighetsägare lägenheter till fastighetskontoret som används till andrahanduthyrning. Socialtjänsten i stadsdelarna samt sjukvården skriver ansökan om lägenhet för de personer som anses vara aktuella. Målet är att kontrakten ska överföras till hyresgästen efter 18 månader. De kommunala bostadsbolagen står för den övervägande majoriteten av de lämnade lägenheterna och prioriterar även dessa i sin uthyrningspolicy. I slutet av 2013 hade 893 hushåll kommunala kontrakt och under 2013 överläts 221 lägenheter till de tidigare hyresgästerna. Socialtjänsten i stadsdelarna konstaterar att de kontaktas av allt fler personer som har behov av en bostad men inga andra insatser från socialtjänsten. Antalet hushåll som bedöms ha ett direkt behov av att inom sex månader få hjälp till ett boende av socialtjänsten har dock inte ökat. I kartläggningen från september 2013 minskade antalet från 971 till 692 hushåll. Genom en särskild engångssatsning har dessutom antalet hushåll som fått en lägenhet genom kommunalt kontrakt ökat under 2013 från 309 till 425. Målgruppen för engångssatsningen var hushåll som hade ett kostsamt bistånd för boende med stöd genom socialtjänsten men som bedömdes klara ett boende utan stöd. Förutom att ett antal hushåll kunde flytta till en vanlig lägenhet innebar det även minskade kostnader med uppskattningsvis 19 miljoner kronor för kommunen.

Särskilda insatser för nyanlända flyktingar

Ändrade regler om krav på identitetshandlingar har gjort det enklare för i första hand personer från Somalia att kunna återförenas med sina anhöriga som redan bor i Sverige. I Göteborg har en särskild insats gjorts för att kunna ge hjälp att ordna en lämplig bostad när de anhöriga anländer. Ett antal relativt stora barnfamiljer förväntades behöva stöd och hjälp. För att tillgodose de behoven har jourboenden, genomgångslägenheter och bostäder i ordinarie bostadsbestånd kunnat erbjudas. Omfattning av stödbehovet har varit mindre än beräknat, totalt under 2013 har ca 50 barnfamiljer fått hjälp till olika typer av boendelösningar. En förklaring till att det hittills varit relativt få är att majoriteten av de som kommit är barn och har återförenats med en anhörig som redan hade förstahandskontrakt i Göteborg. Det finns dock ett fortsatt behov av fler 4-5 rumslägenheter då familjer är eller blir trångbodda när de anhöriga anländer. Erfarenheterna av detta arbete anses vara goda och i stadens budget för 2014 lämnades ett uppdrag att utreda möjligheterna att använda denna modell även för andra nyanlända. Många i gruppen har mycket svårt att lösa sin bostadssituation på ett bra sätt. Erfarenhetsmässigt har arbetet ett starkt barnperspektiv då osäkerhet om bostadssituationen och trångboddhet drabbar barnen kraftigt. Fastighetskontoret har tagit fram en strategi för det fortsatta arbetet som innehåller aktiviteter inom fem olika områden: utvecklad dialog med berörda statliga aktörer, tillför fler lägenheter till barnfamiljer på den ordinarie bostadsmarknaden, tillför fler lägenheter inom ramen för samarbetsavtalet, utvidga praktisk boendeinformation och stöd till nyanlända samt att skapa en beredskapsplan för särskilda händelser. Strategin godkändes av kommunstyrelsen i oktober 2014.

ÄLDRES BOSTADSBEHOV

Boendesituation idag

Som framgått tidigare antas antalet äldre i staden öka kraftigt i framtiden. De allra flesta äldre vill bo kvar i den bostad de bott i länge. Till skillnad mot unga vuxna och andra grupper som har svårt att etablera sig på bostadsmarknaden har de äldre redan en bostad. De allra flesta av göteborgarna över 65 år bor i vanliga bostäder, varav 37 procent i hyresrätt, 30 procent i bostadsrätt och 28 procent i småhus. Endast 5 procent av alla äldre bor i äldreboenden men bland de som är 85 år eller äldre är det 21 procent. Det har skett neddragningar av antalet platser i särskilt boende för äldre de senaste åren, och nu är bedömningen att utbudet allmänt sett är i balans med behoven. Fram till 2020 förväntas inte behoven öka men därefter kommer behoven av vård och omsorg att öka i takt med att den stora gruppen födda på 1940-talet blir äldre. Då förväntas antalet bostäder i särskilt boende att behöva öka kraftigt, från drygt 4 000 bostäder år 2020 till ca 6 000 år 2035.

Problemet för äldre är att hitta lämpliga alternativ när de behöver flytta och generell bostadsbrist gör detta svårare, i synnerhet som behovet av att flytta kan uppstå snabbt. Frågor kring tillgänglighet och funktionsnedsättningar samt otrygghet och ensamhet kan hanteras genom åtgärder i såväl den vanliga boendemiljön som att skapa särskilda alternativ. Livskvaliteten skulle därför kunna öka för äldre personer om det fanns fler lämpliga bostäder på marknaden att söka. Bättre information om vilka möjligheter som finns efterfrågas också. Totalt skulle detta kunna bidra till att fler äldre flyttar och därmed en ökad omsättning av bostäder i det ordinarie beståndet.

Utvecklingsarbete kring äldres boende

I Göteborg har kommunstyrelsen antagit en strategi för att möta äldres skiftande bostadsbehov med två övergripande målsättningar; att äldre skall ges större möjligheter att bo ändamålsenligt i det ordinarie bostadsbeståndet samt att antalet bostäder för äldre i olika boendeformer, s.k. mellanboendeformer, skall öka. Fastighetsnämnden har tillsammans med berörda aktörer tagit fram en handlingsplan för genomförande av strategin, ”Äldres boende”. Arbetet har koncentrerats kring fyra områden: utvecklad behovsanalys, ökad normalisering, ökad tillgänglighet samt ökat antal mellanboenden. Göteborg har även haft utvecklingsmedel från Hjälpmedelsinstitutet för projektet ”Gôrbra för äldre” som genomförts i mycket nära samverkan med åtgärderna inom Äldres boende.

Resultaten hittills från arbetet med ”Äldres boende” berör flera olika områden. Kunskapen om hur äldre bor och hur de ser på sitt framtida boende har ökat. Nya lösningar i badrum och enkla förbättringar i allmänna utrymmen har skapat förutsättningar för en bättre boendemiljö för äldre. Arbete med att utveckla metoder och ge stöd för att inventera det befintliga bostadsbeståndet ur tillgänglighetssynpunkt, s.k. T-märkning, har också bedrivits. De allra flesta av de kommunala bostadsbolagens lägenheter har inventerats och av dessa är 13 procent T-märkta. Den som letar efter en tillgänglig bostad kan få information om en lägenhet är T-märkt när den utannonseras på Boplats Göteborg. Att sprida de kunskaper som kommit fram hittills till både kommunala och privata aktörer är en viktig del i det framtida arbetet kring äldres boende.

Det har initierats ett pilotprojekt mellan stadsdelsförvaltningen i Västra Göteborg, fastighetskontoret och stadsbyggnadskontoret i syfte att ta fram ett gemensamt tematiskt program för att hantera utbyggnaden av fler bostäder och tillgodose behoven för en åldrande befolkning inom stadsdelen. Västra Göteborg har, i samarbete med fastighetskontoret, genomfört en omfattande kartläggning av stadsdelen som har utmynnat i en rapport om behoven på primärområdesnivå. Målsättningen för projektet är att ta fram ett detaljplaneprogram som kan resultera i att 5-6 detaljplaner genomförs. Initiativet är positivt och är ett sätt att åstadkomma en fördjupad samverkan mellan stadsdelsförvaltningarna och fackförvaltningarna där respektive förvaltnings kunskaper är viktiga. Det är även en samverkansform som kan utvecklas till ett arbetssätt för fler stadsdelar i Göteborg.

Trygghetsboenden ska erbjuda personer som är fyllda 70 år en trygg bostadssituation i lägenheter med god fysisk tillgänglighet och tillgång till en gemensam lokal för samvaro och aktiviteter och där de boende kan äta tillsammans om man så önskar. Det är bostäder som inte behovsprövas utan ska finnas som en del i det ordinarie bostadsbeståndet. För dessa kan fastighetsägare och byggherrar få en kommunal subvention till personal och gemensamhetsutrymmen för att stimulera till att det skapas fler trygghetsbostäder. Målet är att det ska skapas 400 trygghetslägenheter totalt, varav 300 i befintligt bestånd och 100 i nyproduktion. Fram till och med 2014 har ansökningar om subvention beviljats för sju trygghetsboenden i ordinarie bostadsbestånd med sammanlagt nästan 250 lägenheter. Ansökningar omfattande ytterligare nästan 100 trygghetsbostäder ska behandlas. Utöver dessa finns i dagsläget förutsättningar för att uppskattningsvis ytterligare omkring 500 trygghetsbostäder skulle kunna tillkomma längre fram, 250 genom nyproduktion och 260 i befintligt bestånd. Kommunen utreder nu möjligheten att kraftigt öka antalet trygghetsboenden inom allmännyttan, hos privata fastighetsägare och bostadsrättsföreningar.

Sammanfattningsvis kan konstateras att de allra flesta äldre vill bo kvar i den bostad de oftast bott i länge – en lösning som dock inte alltid är den bästa, varken för individen eller för samhället. För den grupp som skulle behöva det, skulle livskvaliteten kunna öka om det fanns mer ändamålsenliga bostäder på marknaden. För att öka de äldres flyttbenägenhet behöver attraktiva alternativ till kvarboende fortsätta att utvecklas samt att påtala ansvaret för de äldre att de har ett eget ansvar för att byta bostad i tid genom att bl.a. använda Boplats Göteborg. Den fysiska tillgängligheten i livsmiljön är avgörande för möjligheten till ett kvalitativt kvarboende i bostaden, fastigheten och området. Att söka kunskap via inventeringar av den fysiska miljön visar ofta ett behov av viktiga åtgärder och förändringar för en åldrande befolkning. Därför kommer staden att tillsammans med både kommunala och privata fastighetsägare verka för att stadens bostadsfastigheter inventeras enligt önskemål från Boverket.

Bostäder för personer med funktionsnedsättning

Målet är att göteborgare med funktionsnedsättning skall kunna erbjudas en bostad med goda förutsättningar för ett bra liv. Många människor med funktionsnedsättning saknar arbete eller sysselsättning jämfört med befolkningen i övrigt, varför bostaden får en större betydelse än för andra. Bostaden behöver kunna tillgodose delar av livet som andra får genom aktiviteter utanför sin bostad. Ett fortsatt behov finns av såväl fler nya särskilda bostäder som insatser för att anpassa befintliga bostäder.

Det finns ett stort behov av kategoribostäder, dvs. bostäder med särskild service. Under åren 2009-2013 har drygt 550 nya bostäder med särskild service och drygt 200 lägenheter i ordinarie bostadsbestånd tillkommit för målgruppen. Nettotillskottet är dock inte lika stort då avvecklingar av vissa äldre bostäder med särskild service skett. Även efter 2014 kommer det finnas fortsatt behov av bostäder med särskild service för att nya personer med funktionsnedsättning tillkommer samt genom att ej fullvärdiga bostäder med särskild service behöver ersättas med nya. Dessutom är tillgången till bostäder i det befintliga beståndet i olika delar av staden som är grundanpassade med en hög fysisk tillgänglighet en strategisk fråga. Det är särskilt angeläget att öka utbudet av lägenheter som är anpassade för personer med funktionsnedsättning. För närvarande väntar ett sjuttiotal hushåll på erbjudande om en anpassad lägenhet. Under hösten 2014 inleds försök med att erbjuda målgruppen lägenheter med god grundläggande tillgänglighet (T-märkning), vilka sedan kan bostadsanpassas utifrån den enskildes behov.

SLUTSATER OM BOSTADSFÖRSÖRJNINGEN FÖR OLIKA GRUPPER

Genomgången kring grupper som har särskilt svårt att hitta en ny eller en lämplig bostad i Göteborg pekar på något olika behov och också olika vägar för att tillgodose dem. Bostadsförsörjning innebär betydligt mer än hur många bostäder som byggs. Att en bostad blir ledig i det befintliga bostadsbeståndet är den vanligaste och ofta den bästa vägen för de som saknar en egen bostad att hitta en bostad som motsvarar deras efterfrågan.

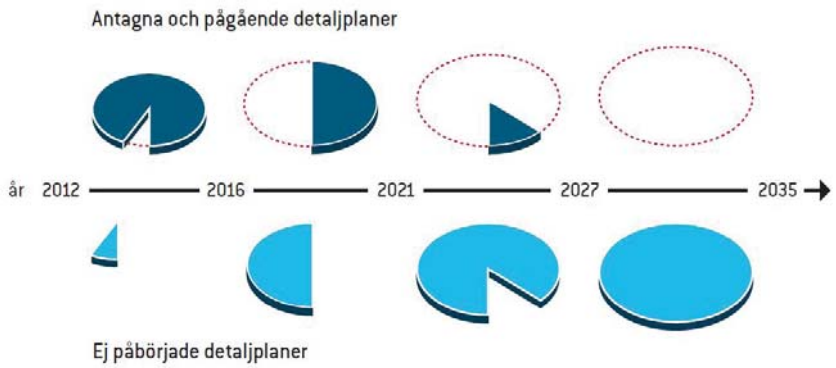
Hyresrätter i äldre fastigheter har betydligt lägre hyror än de nybyggda lägenheterna, något som är viktigt för många unga vuxna och andra personer med lägre inkomster. Det finns dock även ett behov av att bygga fler nya bostäder. Utmaningen för bostadsbyggandet är att komplettera de befintliga bostäderna och därmed bidra till att tillgodose många olika gruppers behov. Det finns behov av nya bostäder som passar olika målgrupper t.ex. unga vuxna, särskilda studentbostäder, större bostäder som passar barnfamiljer eller bostäder med god tillgänglighet där äldre och personer med funktionsnedsättning kan bo. En variation i upplåtelseformer, läge i staden och storlek är då centralt. Fler nya bostäder bidrar även generellt till ett ökat utbud genom ökad omsättning av bostäder i det ordinarie beståndet. För de hushåll som behöver insatser från socialtjänsten behövs en fortsatt utveckling av arbetet för att hjälpa dem att kunna få en egen bostad men även att motverka att människor hamnar utanför den ordinarie bostadsmarknaden.

FRAMTIDA BOSTADSBYGGANDE I GÖTEBORG

AKTUELLA PROGNOSER OCH PÅGÅENDE ARBETEN MED DETALJPLANER

I september 2014 pågick arbete med detaljplaner som totalt bedöms ge förutsättningar för att bygga drygt 19 000 bostäder. De senaste tio åren har det i genomsnitt per år antagits detaljplaner med drygt 2 400 bostäder. År 2013 var det 3 200 bostäder i planer som antogs eller godkändes av byggnadsnämnden och det bedöms bli 3 500 under 2014 och öka ytterligare under kommande år. Det innebär en markant ökning jämfört med de senaste tio åren.

Det är viktigt att förstå de planeringsmässiga förutsättningarna att påverka var och när bostäder kan byggas. Det som förväntas byggas de närmaste fem åren är till största delen antingen påbörjat eller så är planarbetet avslutat. För nästkommande 5-års period pågår planarbete för över hälften av de bostäder som bedöms kunna byggas. Det är därför svårt att påverka förutsättningarna för ökad volym i byggandet de närmaste åren. Figuren nedan avser att illustrera i vilken fas av planeringen som framtida bostadsvolymer finns.



Möjligt bostadsbyggande 2014-2018 (närtid)

Under 2014-2018 bedöms det kunna byggas totalt över 15 000 bostäder i Göteborgs kommun. Drygt 80 procent av dessa kommer att byggas inom centrala Göteborg och inom mellanstaden där tillgången till kollektivtrafik är god. En jämförelsevis stor andel av det totala antalet bostäder under denna tidsperiod planeras att tillkomma inom stadsdelen Lundby. För mer information, se tabellen på nästa sida. Utöver det som redovisar i prognosen pågår planering för olika projekt med studentbostäder uppförda med temporärt bygglov.

Möjligt bostadsbyggande 2019-2023

Mellan åren 2019 och 2023 bedöms bostadsproduktionen öka under förutsättningen att planprocesser och produktion sker enligt dagens bedömningar. Under perioden planeras för drygt 19 000 nya bostäder vilket innebär ett möjligt genom-

Tänk på!!

De planeringsmässiga förutsättningarna som påverkar utbyggnadstakten behöver inte vara givna utan kan förändras och höjas under förutsättning att tillräckliga planeringsresurser tillförs samt att det finns en marknad där såväl utbud som efterfrågan kan möta behovet av ytterligare bostäder.

Indelning av kommande bostadsbyggande

Det framtida bostadsbyggandet brukar vanligtvis fördelas på fyra olika skeden av processen:

- Kommande nyproduktion där själva byggnationen påbörjats
- Produktion där detaljplanen är antagen men där hela eller delar av produktionen som planen medger ännu inte påbörjats
- Projekt där planarbetet pågår
- Projekt där planarbetet ännu inte påbörjats

Prognosperioden 2014-2023

Siffror som redovisas för kommande år utgår från fastighetskontorets prognos för bostadsbyggande för perioden 2014-2023

Antagande om bostadsproduktion Göteborg 2014-2018
exkl nettotillskott genom ombyggnad

SDN	Volym	Andel (%)
Angered	568	4%
Östra Göteborg	1268	8%
Örgryte-Härlanda	1347	9%
Centrum	1522	10%
Majorna-Linné	1095	7%
Askim-Frölunda-Högsbo	2115	14%
Västra Göteborg	736	5%
Västra Hisingen	1065	7%
Lundby	4196	28%
Norra Hisingen	1059	7%
Summa	**14971**	**100%**
inkl. ombyggnad	**15481**	

Antagande om bostadsproduktion Göteborg 2018-2023
exkl nettotillskott genom ombyggnad

SDN	Volym	Andel (%)
Angered	660	4%
Östra Göteborg	1590	9%
Örgryte-Härlanda	1580	8%
Centrum	2915	16%
Majorna-Linné	2655	14%
Askim-Frölunda-Högsbo	2805	15%
Västra Göteborg	760	4%
Västra Hisingen	910	5%
Lundby	2895	16%
Norra Hisingen	1740	9%
Summa	**18510**	**100%**
inkl. ombyggnad	**19010**	

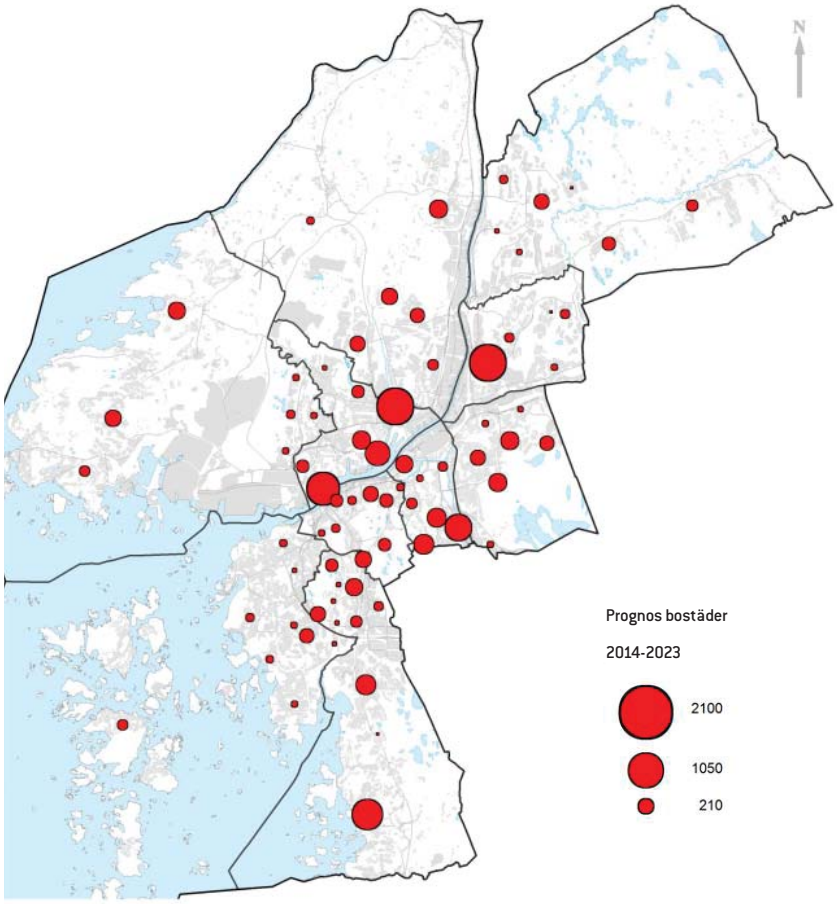
Antagande om bostadsproduktion Göteborg 2014-2023
exkl nettotillskott genom ombyggnad

SDN	Volym	Andel (%)
Angered	1228	4%
Östra Göteborg	2858	9%
Örgryte-Härlanda	2927	9%
Centrum	4437	13%
Majorna-Linné	3750	11%
Askim-Frölunda-Högsbo	4920	15%
Västra Göteborg	1496	4%
Västra Hisingen	1975	6%
Lundby	7091	21%
Norra Hisingen	2799	8%
Summa	**33481**	**100%**
inkl. ombyggnad	**34491**	

snitt på omkring 3 800 bostäder om året. Runt 85 procent av dessa bedöms tillkomma i centrala Göteborg eller inom mellanstaden där tillgången till kollektivtrafik är god. Cirka 47 procent av alla bostäder under denna tidsperiod planeras att tillkomma i Lundby, Askim-Frölunda-Högsbo och Centrum. Majorna-Linné är en stadsdel där bostadsbyggande förväntas öka under denna period (från en andel på 7 procent till 14 procent av stadens samlade bostadsbyggande).

Möjligt bostadsbyggande 2014-2023

Under förutsättningen att planprocesser och produktion sker enligt dagens bedömningar innebär detta att det kan byggas upp mot omkring 34 000 bostäder under de kommande tio åren. Det innebär ett möjligt genomsnitt på drygt 3 400 bostäder om året under den kommande tioårsperioden där antalet förväntas öka successivt.



Jubileumssatsning för fler bostäder till 2021

Utöver de siffror som redovisats i prognosen för bostadsbyggande ovan, så utreds möjligheterna med en s.k. Jubileumssatsning för fler bostäder fram till år 2021. Jubileumssatsningen för fler bostäder, beslutades av fastighetsnämnden under 2014 och i uppdraget anges att fastighetskontoret i samverkan med initiativtagarna (HSB, Wallenstam, Semrén & Månsson och Framtiden) ska peka ut områden/fastigheter som kan markanvisas och som ligger i anslutning till den bebyggda staden och har nära till infrastruktur och kommunal service. Områdena ska rymma minst 7 000 bostäder varav 1000 av dessa skall vara småhus.

GÖTEBORG STADSPLANERAR MED 2035 I SIKTE

För att Göteborg ska fortsätta utvecklas till en attraktiv och hållbar stad krävs en samordnad markplanering. Därför har staden tagit fram fyra strategiska dokument som tillsammans anger inriktningen för hur Göteborg ska bli en stad som erbjuder ett enklare vardagsliv för fler i en grön och attraktiv stad. (Strategi för utbyggnadsplanering, Vision Älvstaden, Trafikstrategi för en nära storstad samt Grönstrategin.) Gemensamt i dessa strategidokument är att de inriktas mot ett större och tätare Göteborg som förstärker de kvaliteter som många människor idag vill ha och som gör att folk söker sig till regionen. Att utveckla och förtäta staden i områden där merparten av stadens invånare redan bor eller arbetar påverkar de flesta göteborgare. Det ökar möjligheterna till en enklare vardag. I en tätare stad ges fler möjligheter att klara sin vardag till fots, med cykel och med kollektivtrafik. Den täta staden skapar ett större underlag för service, handel, kollektivtrafik m.m. och en hög täthet ger ett stadsliv som är attraktivt och skapar trygghet.

Vision Älvstaden

Utbyggnadsstrategin visar utbyggnadspotential för 2020-talet

Utbyggnadsstrategin är en konkretisering av Göteborgs översiktsplan och behandlar i första hand Göteborgs utbyggnadsmöjligheter i mellanstaden på lång sikt efter innevarande prognos. Det finns en stor potential för utveckling i den redan byggda staden och att i större utsträckning nyttja det staden redan har, utan att tvinga fram nya alltför kostsamma nyinvesteringar i större infrastrukturprojekt, utöver de som i övrigt måste ske för en stad i förändring. Eftersom det är långa ledtider i processen från planerad till färdigställd bostad är förutsättningarna för att kunna växla upp utbyggnaden under 2020-talet av strategisk betydelse. De bostadsvolymer som visas i strategin för utbyggnadsplanering utgår från vad som redan pågår och planeras och ser vilka möjligheter och behov som föreligger i stadens innerstads/mellanstadsområden för 2020-talet - med sikte på år 2035. Detta beskrivs som potential och inrymmer inte allt, utan är en avvägd bedömning av möjliga och önskvärda volymer i utpekade stadsområden och runt strategiska platser som följer inriktningen för stadens översiktsplan. Efter 2022 och fram till 2035 bedöms utbyggnadspotentialen för innerstaden och mellanstaden vara ca 45 000 - 55 000 bostäder. Potentialen för områden utanför mellanstaden är inte inräknade i dessa volymer. Av erfarenhet sker för närvarande ca 15-20 procent av stadens tillskott genom nyproduktion i områden utanför detta område.

Strategi för utbyggnadsplanering

Volymer i en utvidgad innerstad

Inom Älvstaden kommer utbyggnadsvolymerna att vara stora även efter 2022 men utbyggnadsordning, och därmed utbyggnadstakten, samspelar med t.ex. nya Hisingsbron och Västlänken. Baserat på en målsättning att det kommer att byggas ca 1 000 bostäder per år inom Älvstaden samt att ett mindre tillskott kommer att ske i den befintliga stadskärnan kan utbyggnadspotentialen för innerstaden under perioden 2022 - 2035 totalt uppgå till ca 15 000 bostäder. (I takt med att Vision Älvstaden genomförs är detta volymer som kan komma att ändras i aktuella versioner av färdplan Älvstaden.) I direkt anslutning till den befintliga innerstaden pågår en rad stadsutvecklingsprojekt som karaktäriseras av en hög täthet och ett blandat innehåll. Denna utveckling kommer att bidra till att Göteborgs innerstad utvidgas när en likartad täthet och stadskvaliteter sprids över ett större område än idag. Inom dessa områden finns en i nuläget bedömd potential på ca 4 500 - 6 500 bostäder under perioden 2022 - 2035.

Volymer i prioriterade utbyggnadsområden

Inom de prioriterade utbyggnadsområdena i mellanstaden (gult på kartan) redovisas en utbyggnadspotential på ca 22 000 - 26 000 bostäder. Ett möjligt tillskott på 2 500 - 4 500 bostäder är ett sannolikt utfall i övriga områden i mellanstaden som inte är utpekade men som i övrigt har tillgång till god kollektivtrafik och potential att bidra med större tillskott av bostäder genom hög exploatering.

Utbyggnadskartan

Kartan för utbyggnadsstrategin visar en struktur över hur staden vill utvecklas genom förtätning av fler bostäder och fler verksamheter inom den redan byggda staden. Kartan utgör ett underlag för att prioritera mellan olika områden och inrymmer en potential som kan bidra till arbetet med att trygga stadens bostadsförsörjning. Mellanstaden, det bebyggda stadsområdet utanför innerstaden, kommer att spela en central roll för stadens utbyggnad.

Genomgången av utbyggnadspotentialen inom mellanstaden är inte heltäckande. Den har gjorts utifrån en strategi där de utpekade områdena måste utvecklas och kopplas samman för en sammanhållen stad, mer stadsliv, bättre kollektivtrafik och ökad byggvilja. Marknadskrafter och politisk inriktning i olika geografiska lägen kan förändras över tid. Fler attraktiva lägen kan skapas och utbyggnadshinder kan successivt övervinnas.

Potential för bostäder i hela mellanstaden - från 2020-talet till 2035.

Prioriterade utbyggnadsområden + utvidgad innerstad :

26 000 - 32 000

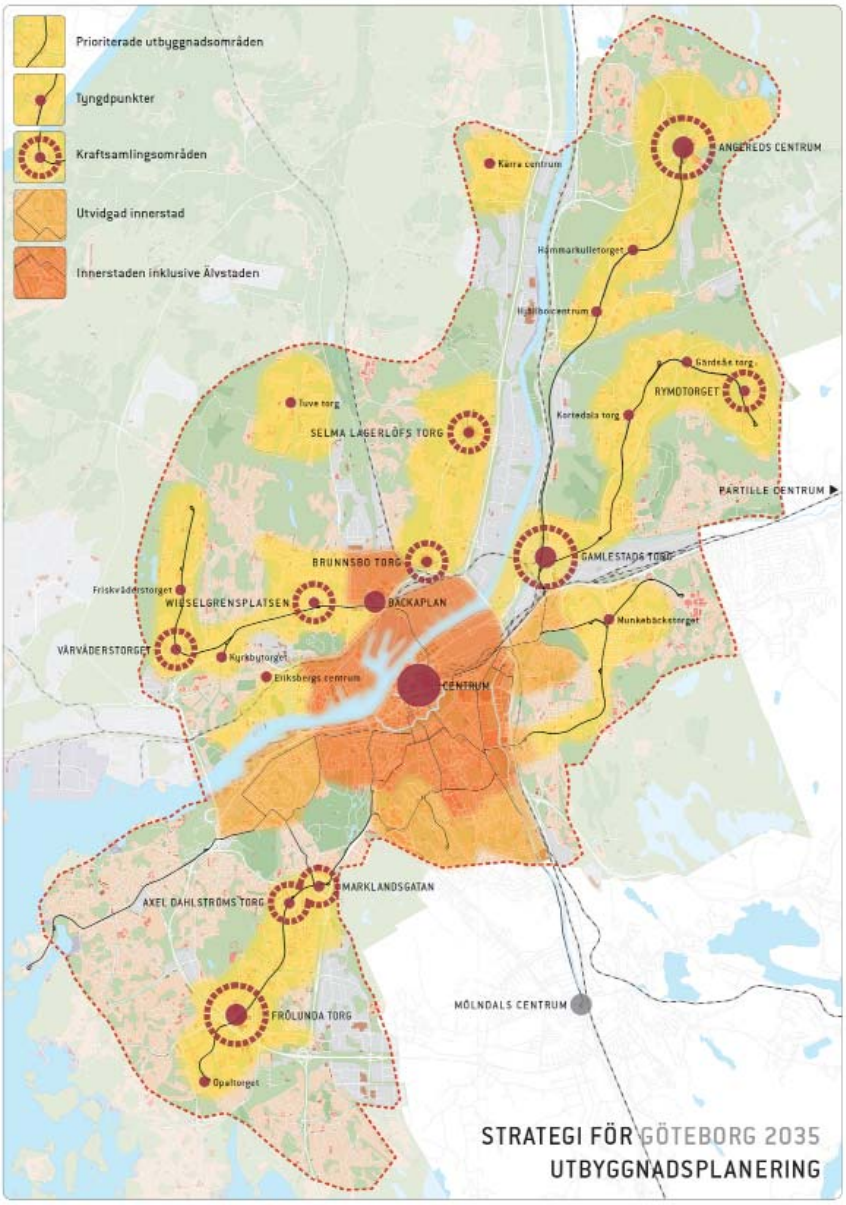
Övriga mellanstaden:

2 500 - 4 500

Tillskott i ombyggnad i hela mellanstaden:

2 500 - 3 500

Potential för bostäder i Älvstaden fram till från 2020-talet till 2035. - se aktuell färdplan.



Ombyggnationer - en stor potential över tid

Möjligheterna att förnya och omvandla byggnader och integrera befintlig verksamhet med påbyggnad av bostäder kommer att fortsätta. Ombyggnationer ger i nuläget ett nettotillskott på ca 200 bostäder varav hälften i centrala Göteborg och hälften inom mellanstaden. Detta innebär ett volymtillskott på ca 2 500 - 3 500 under tidsperioden 2022 - 2035.

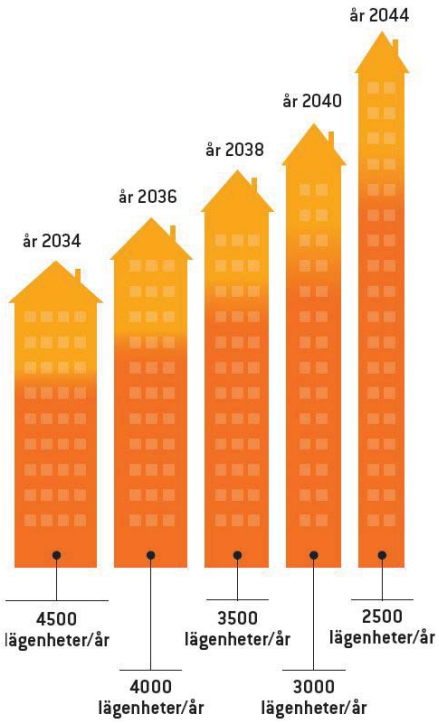
Framtida utvecklingsområden i ytterstaden utreds

I ovanstående bedömningar av potentialen inräknas inte ett antal framtida utvecklingsområden i ytterstaden. Dessa områden, såsom södra Askim, Lärje-Bergum och området väster om nuvarande Kärra, utgör värdefull potential för kommande bostadsförsörjning enligt översiktsplanen men de kräver alla överväganden om när i tid de är lämpliga att byggstarta med hänsyn till infrastrukturinvesteringar, kraftfull kollektivtrafik och kommunal service. Under 2014 har dock byggnadsnämnden beslutat att ge stadsbyggnadskontoret i uppdrag att påbörja en utredning för att se vilka förutsättningar och möjligheter det finns för stadsutveckling i de tre områden i gällande ÖP som kallas »framtida utvecklingsområden«. Uppdraget utgår från bedömningen att för att på lång sikt kunna upprätthålla en hög bostadsproduktion och klara bostadsförsörjningen så finns det ett behov av att redan nu börja studera möjligheterna.

Utbyggnadstakt på längre sikt

Denna rapport fokuserar på bostadsförsörjning och i det sammanhanget är alla tillkommande bostäder av stor betydelse. I ett resonemang om möjlig utbyggnadstakt i framtiden så utgör inriktningen för utbyggnadsplaneringen det mest aktuella materialet just nu. Här redovisas en utbyggnadspotential på mellan 45 000 och 55 000 bostäder inom den redan byggda staden (centrala Göteborg samt mellanstaden) utöver de ca 25 000 bostäder som redan finns i prognosen för samma område de kommande 10 åren (prognosperiod 2013-2022). Det innebär en utbyggnadspotential för dubbelt så mycket som redan har planerats. I dessa siffror ingår, som tidigare uppmärksammats, inte beräkningar om möjliga volymer i stadens yttre utbyggnadsområden t.ex. södra Askim och västra Kärra då dessa områden inte ingår i de beräkningar som gjort inom strategin för utbyggnadsplaneringen. Dessutom sker för närvarande ca 15-20 % av stadens tillskott varje år genom nyproduktion i områden utanför mellanstaden t.ex. tillskott av i första hand småhus genom mindre planer, avstyckningar av tomter etc. men även i form av pågående kompletteringar i t.ex. Amhult och framöver även i större projekt som Nya Hovås. En eventuell fortsatt utveckling i dessa områden kommer att ge ett betydelsefullt tillskott som påverkar den totala utbyggnadstakten. Det är dock svårt att ge någon uppgift om volymer på längre sikt som sträcker sig efter fastighetskontorets prognos 2014-2023.

Utbyggnadspotentialen i diagrammet i marginalen är enbart ett exempel på hur lång tid föreslagen utbyggnadsvolym räcker inom föreslagna områden i den redan byggda staden givet olika mål om utbyggnadstakt. Utgångspunkten är en potential om drygt 45 000-55 000 bostäder, där utbyggnaden antas starta i början av 2020-talet. Beroende på om utbyggnadsakten ligger på 2 500 bostäder per år räcker potentialen till ca 2045 att jämföra med om takten höjs till drygt 4 000 bostäder per år, då potentialen räcker till ca 2035. Utbyggnadstakten behöver dock inte vara given utan kan varieras om tillräckliga planeringsresurser tillförs samt att det finns en marknad där såväl utbud som efterfrågan kan möta behovet av ytterligare bostäder.



Bilden illusterar ett exempel på olika utbyggnadstakter under 2020-talet utifrån en potentiell volym i centrala Göteborg samt mellanstaden. Utbyggnadspotentialen, 45 000- 55 000 bostäder, kan räcka olika länge beroende på hur många bostäder som planeras och byggs årligen.

SUMMERING OCH SLUTSATSER

Bostadsförsörjningen i Göteborg är ett komplext fält som skall hantera en rad olika behov. Omsättning bland befintliga bostäder är mycket betydelsefullt för bostadsförsörjningen då de flesta tillgodoser sitt behov av bostad bland de redan byggda bostäderna. Att utbudet ökar genom nyproduktionen är dock viktigt samtidigt som det som byggs skall bidra till stadens krav på kvalitativ och attraktiv stadsutveckling. Nya bostäder bidrar även till en ökad omsättning inom det befintliga beståndet. Den ger därmed fler människor en möjlighet att få en bostad som de efterfrågar. Nyproduktionen och omsättningen ska dessutom resultera i en bostadsförsörjning som inkluderar en rad olika gruppers behov och förutsättningar. Sammantaget är det tre spänningsfält som löper parallellt och hänger ihop men där slutsatserna från denna rapport redovisas separat under respektive rubrik nedan.

Behov av ökat bostadsbyggande

Tidigare i rapporten gjordes en teoretisk uppskattning av det framtida behovet av nya bostäder i Göteborg till 3-4 000 per år på sikt. Det är en nivå som inte nåtts sedan 1970-talet under det intensiva byggandet i samband med miljonprogrammet. I fastighetskontorets bedömningar av det framtida bostadsbyggandet antas det kunna öka med 50 procent, från de senaste tio årens knappt 2 000 per år till drygt 3 000 per inom några år. För perioden 2019 och framåt bedöms en nivå om 3 800 bostäder per år kunna nås. Åtgärder som inneburit ökad planverksamhet har redan gjorts för att ge förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande. Detta förutsätter dock en fortsatt god konjunkturutveckling, byggvilja hos de byggande aktörerna och en positiv utveckling av efterfrågan med möjlighet för breda grupper att efterfråga nyproducerade bostäder. Ett ökat bostadsbyggande de kommande åren till den nivå som prognosen anger bedöms under rådande omständigheter som rimlig. Ett ytterligare ökat bostadsbyggande till en volym om exempelvis 5 000 färdigställda bostäder om året kräver ytterligare insatser. Fastighetskontoret har haft ett uppdrag från nämnden att beskriva förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande och i rapporten, som presenterades i oktober 2014, pekas på några insatser som kan göras inom kommunens plan- och exploateringsverksamhet.

Insatser inom kommunens plan- och exploateringsverksamhet

Åtgärder för att ge förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande har redan gjorts inom plan- och exploateringsverksamheten i Göteborg. Att ytterligare öka bostadsbyggandet förutsätter en fortsatt utveckling av detta arbete. Förändringar bedöms då behövas inom plan- och exploateringsverksamheten, inriktningen för stadsutvecklingen, styrning och ledning samt resurstilldelning för att driva och utveckla plan- och exploateringsverksamheten.

- att få så stort bostadsinnehåll som möjligt i varje plan, såväl i pågående som i nya planer.
- att planeringen koncentreras till områden och lägen med hög genomförbarhet. Viktigt för staden är att det finns goda förutsättningar för att tillgodose ett ökat behov av kommunal service och att de kommunalekonomiska aspekterna blir väl tillgodosedda. Genomförbarheten för byggherren ökar i lägen och för bostadstyper där det finns efterfrågan hos konsumenterna och därmed god möjlighet till uthyrning/försäljning av bostäderna.

- skapa långsiktighet och stabilitet i inriktningen för stadens utveckling. På så sätt kan kraftsamling från såväl stadens som byggherrarnas sida ske och önskad stadsutveckling i utpekade områden förverkligas.
- förutsättningarna för stadens långsiktiga utveckling, utanför den s.k. mellanstaden, bör klarläggas så att långsiktiga strategier för stadens framtida utbyggnad kan läggas fast redan nu.
- en utveckling av arbetsformer för plan- och exploateringsprocessen pågår redan. Trots detta kommer ett markant ökat bostadsbyggande inte att kunna uppnås utan utökade resurser för de verksamheter i staden som berörs av arbetet. Detta gäller framförallt stadsbyggnads-, trafik- och fastighetskontoren men även park- och naturförvaltningen. Behoven avser såväl egen kompetens som externt konsultstöd. Det gäller också att stadsdelsförvaltningarna, som ska involveras än tydligare i processen, har beredskap och resurser att möta en utökad verksamhet.

Om dessa förändringar kan genomföras kan ett ökat antal bostäder i planer uppnås förhållandevis snabbt. Effekt i form av ökat antal färdigställda bostäder kan uppnås inom tre till fem år. Det måste dock åter betonas att det även måste finnas marknadsmässiga förutsättningar för ett ökat bostadsbyggande. Möjligheterna att behålla en hög takt i bostadsbyggandet är erfarenhetsmässigt begränsade i en lågkonjunktur. Flexibla upplåtelseformer vid markanvisning kan i vissa lägen användas för att minska effekter av konjunktursvängningar. I första hand gäller det växling från bostadsrätter till hyresrätter om marknadsläget förändras under planarbetets gång. Allmännyttan skulle dessutom kunna ha en roll för att upprätthålla bostadsbyggandet under en lågkonjunktur.

Pågående arbete med stadsutveckling

Göteborgs översiktsplan utgör grunden för en utbyggnad av staden. Tillsammans med nyligen antagna strategidokument, strategi för utbyggnadsplanering, trafik- och grönstrategi samt visionen för Älvstaden, har staden tagit viktiga steg för att skapa förutsättningar för framtida expansion och stadsbyggande. I dessa dokument görs tydligt att förtätning är tillväxtfrämjande på flera sätt och det konstateras att Göteborgs förmåga att ta emot nya invånare har stor betydelse för hela Göteborgsregionen. Att dessutom skapa miljöer som är gång- och cykelvänliga och som har tillräcklig täthet för att skapa underlag för service och andra stadskvaliteter är centralt för det stadsliv som efterfrågas av många Göteborgare.

Utnyttja strategiska platser för ökat bostadstillskott

Tillgången på mark i Göteborg är bättre i jämförelse med andra storstäder men mark i strategiska lägen är alltid en begränsad resurs. Hur man väljer att utnyttja den får konsekvenser för det framtida bostadsbyggandet. I strategin för utbyggnadsplanering pekas tydligt på vikten av att i det fortsatta arbetet ta tillvara på olika platsers fulla potential. I ett läge då staden står inför kostsamma investeringar i infrastrukturen handlar det om att förtäta, komplettera och utveckla staden där befintliga resurser och redan gjorda investeringar kan användas effektivt, t.ex. infrastruktur, service, kollektivtrafik. Möjligheten att realisera utbyggnaden i flertalet prioriterade utbyggnadsområden inom mellanstaden med en högre täthet gynnas av en god ekonomisk utveckling i samhället i stort. Det är dock viktigt att även i ett

Vision Älvstaden anger på vilket sätt och med vilka kvaliteter de centrala utvecklingsområdena i Göteborg ska växa fram. Älvstaden ska vara öppen för världen. Den ska vara inkluderande, grön och dynamisk. Den ska utformas så att den helar staden, möter vattnet och stärker den regionala kärnan.

Strategi för utbyggnadsplanering visar vilka platser som har särskilt goda förutsättningar för en hållbar stadsutveckling, där fler invånare har nära till mataffären, skolan, busshållplatsen – allt det som gör att vardagen blir lite enklare. Detta ska åstadkommas genom att bygga den redan byggda staden tätare.

Trafikstrategi för en nära storstad visar hur trafiksystemet behöver utvecklas i takt med att fler bor, arbetar, handlar, studerar och möts i staden. Det ska vara lätt att nå fram i Göteborg, stadsmiljöerna ska upplevas attraktiva och bidra till ett rikt stadsliv och Göteborg ska vara världsledande i effektiv och klimatsmart godshantering.

Grönstrategin visar hur Göteborg kan förbli och ytterligare utvecklas till en stad med stora gröna kvaliteter, ur såväl ett socialt som ekologiskt perspektiv, samtidigt som staden byggs tätare. Den visar vilka kvaliteter som ska finnas i det framtida täta gröna Göteborg och hur vi ska arbeta för att nå dessa.

sämre konjunkturläge kunna hålla fast vid stadens strategier. Om man inte håller fast vid strategin att bygga tätare finns risk att resultat blir en mindre hållbar och mindre attraktiv stad.
När en omfattande områdessatsning görs inom ett förtätningsområde bör hela potentialen vara styrande och planerna bör utgå från ett mål om ett minsta antal nya bostäder och verksamheter. Det behövs även fördjupade långsiktiga strategier för kommunal service i ett brett samarbete mellan olika förvaltningar för att skapa en långsiktig beredskap för kommande behov.

Prioriteringar i fortsatt arbete

För att uppnå ett högre bostadsbyggande återstår dock ett omfattande utredningsarbete och fördjupningar för att realisera den potential för bostadsbyggande som lyfts fram i strategierna. Vid sidan om färdplan Älvstaden - en konkretisering av visionen, så utgör strategin för utbyggnadsplanering i sig en form av prioritering av var nya bostäder ska tillkomma. Strategin ska framöver fungera som ett planeringsunderlag för prioriteringar mellan olika utbyggnadsområden. Utpekade områden för så kallad ”kraftsamling” behöver dock analyseras mera i syfte att skapa en prioritering/tågordning för kommande detaljplaneprogram för dessa platser. Strategin för utbyggnadsplanering ska fungera som ett stöd för prioriteringar av vilka program och efterföljande detaljplaner staden tar fram, viket görs varje år och där alla planer som skall startas nästkommande år samlas under benämningen produktionsplanen.

Bostadsförsörjning

Varierade behov

Bostadsförsörjningen skall tillgodose olika gruppers behov där förutsättningarna och efterfrågan varierar. Generellt är utbudet genom omsättning i befintligt bostadsbestånd samt nybyggda bostäder för lågt idag av de flesta typerna av bostäder. Det finns grupper som påverkas mer än andra av detta, framför allt de som ska etablera sig på bostadsmarknaden, hushåll med begränsade ekonomiska resurser samt de som har särskilda krav på bostaden. Många av de som ska etablera sig på bostadsmarknaden efterfrågar framför allt hyresrätter bland de befintliga bostäderna men även mindre lägenheter i nyproduktion. Samtidigt finns grupper som t.ex. många barnfamiljer som efterfrågar större lägenheter eller småhus. Ökat bostadsbyggande kommer att öka möjligheterna att olika behov och efterfrågan kan tillgodoses såväl genom att fler bostäder byggs men även genom att det bidrar till omsättning på bostadsmarknaden. En tillräckligt stor nyproduktion, med en väl avvägd blandning av upplåtelseformer, hustyper, lägenhetsstorlekar och lokalisering, är av strategisk betydelse för att tillgodose individers och hushålls varierande behov och önskemål. Insatser i kommunen pågår också med särskild inriktning mot vissa grupper, t.ex. studenter, unga vuxna och äldre.

I rapporten identifieras ett behov av fortsatta analyser kring möjligheter att tillgodose olika gruppers behov, t.ex. barnfamiljer, samt att i samverkan med Göteborgsregionens kommunalförbund och andra kommuner i regionen genomföra en analys av bostadsmarknaden ur ett regionalt perspektiv.

Blandad bebyggelse i olika delar av staden

Nyproduktionen bör, där det är möjligt, bidra till en blandning av upplåtelseformer och lägenhetsstorlekar. Det är väsentligt att det erbjuds tillgängliga bostäder av olika storlek, hustyper och upplåtelseform i alla delar av staden. Att bygga i många olika delar av staden ökar möjligheten till lokal omflyttning då det breddar utbudet för de som redan bor i stadsdelen. Nyproduktionen är också viktig för att öka utbudet av lägenheter med god fysisk tillgänglighet i olika delar av staden för att bredda möjligheterna för främst många äldre samt andra personer med funktionsnedsättning.

En fortsatt och utvecklad samverkan mellan stadsdelsförvaltningar och stadsbyggnads-, trafik- och fastighetskontoren är av stor vikt för att kunna identifiera lokala behov och komplettera bebyggelsen i olika delar av staden .

Socialt blandad befolkning

Ett medel för att Göteborg ska kunna vara en sammanhållen och integrerad stad är även att boendekostnaden för hyresrätter varierar inom olika delar av staden och då även i centrala och täta delar. En viktig fråga för fortsatt analys är därför om och hur förutsättningar kan skapas för en social blandning i större områden med nyproduktion. Dessutom är ekonomiska och sociala effekter för de boende av ökade boendekostnader i samband med nödvändiga renoveringar en viktig framtidsfråga. Staden har i första hand möjlighet att påverka innehållet i det nybyggda när det byggs på kommunal mark genom de markanvisningar som ges till olika byggherrar. Det har i det här sammanhanget främst inneburit att markanvisningarna bidragit till en variation av upplåtelseformer i olika delar av staden. Markanvisningstävlingen vid Guldmyntsgatan i Högsbo samt markanvisningen i Frihamnen innebär att olika metoder för att även påverka boendekostnaden prövas.
Erfarenheterna hittills visar att det behövs ett fortsatt utvecklingsarbete av kommunens verktyg för att skapa ett socialt blandat boende. Det omfattar såväl metoder för kommunen att påverka boendekostnader i nyproduktion som principer för förmedling av bostäderna till olika målgrupper.

Särskilda insatser behövs för vissa

Det finns flera grupper med stora svårigheter att få tag på en bostad på egen hand som behöver särskilda insatser. Målgruppen är bred och insatserna varierar. Ett viktigt verktyg är de lägenheter som fastighetsägare lämnar till hushåll som av sociala och medicinska skäl har svårt att lösa sitt bostadsbehov på egen hand. De kommunala bostadsbolagen tar ett mycket stort ansvar för den verksamheten. Ett intensivt och brett arbete pågår för att utveckla en plan och strategi mot hemlöshet men även strategier för särskilda insatser för nyanlända flyktingar, främst för barnfamiljer, har arbetats fram.

Göteborgs Stad

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.43

Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

1. Inledning

Dessa riktlinjer anger nämnders och bolagsstyrelsers ansvar i det arbete som ska ske inom ramen för styrningen, uppföljningen och kontrollen av verksamheten.

1.1.Allmänt

Nämnders och bolagsstyrelsers 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 dem verksamheten riktar sig till,
- att verksamheten långsiktigt bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv,
- att lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer som berör verksamheten följs,
- att informationen om verksamheten och den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och tillräcklig.

Styrningen, uppföljningen och kontrollen av verksamheten ska också bidra till att oavsiktliga och avsiktliga fel och brister kan upptäckas i tid samt att säkra tillgångar och förhindra förluster.

Rimlig grad av säkerhet innebär att nämnderna och bolagsstyrelserna i sitt arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vad gäller kontrollnytta ska inte bara ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos allmänheten och för dem verksamheten riktar sig till samt hos andra intressenter.

Sammantaget ställer detta krav på att nämnderna och bolagsstyrelserna har ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll. Ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll utgörs dock inte bara av systematiska arbetssätt för att planera, genomföra, följa upp, förbättra och utveckla verksamheten. Roller, ansvarsfördelning och samverkan mellan olika styr- och beslutsnivåer behöver även klargöras. Ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll är i hög grad också beroende av organisationens kultur. Det är därför viktigt att styrningen inte bara handlar om vad vi ska åstadkomma och hur vi ska gå tillväga, utan även på vilket sätt vi uppträder när vi gör det. Av betydelse är vilket budskap nämnden/bolagsstyrelsen och den högsta ledningen förmedlar (”tone of the top”).

1.2.Omfattning

Dessa riktlinjer tillämpas på nämnd och helägda bolag och dess verksamhetsområde så som fullmäktige – i reglemente, bolagsordning och ägardirektiv, i samband med budget eller i annat särskilt beslut (uppdrag) – har bestämt att nämnden/bolaget ska fullgöra.

När det gäller av staden delägda bolag ska, med beaktande av 3 kap. 18 § kommunallagen, så långt möjligt stadens inflytande som delägare säkerställas i aktieägaravtal och ägardirektiv. Formerna för hur ägandet ska utövas och hur ägardialogen ska genomföras med de delägda bolagen ska regleras i respektive aktieägaravtal (eller motsvarande) för bolaget.

1.3.Bakgrund

Kraven på styrning, uppföljning och kontroll har över tid skärpts i kommunallagen och aktiebolagslagen. På senare år har även krav på systematiska arbetssätt tillkommit till exempel i socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Stadsledningskontoret har under de senaste åren arbetat med att förtydliga stadens sammantagna styrning och definierat Göteborgs Stads styrsystem[1]. Inom ramen för detta arbete bedrivs ett antal parallella och samverkande utvecklingsprojekt där nämndernas och bolagsstyrelsernas ansvar för styrning, uppföljning och kontroll tydliggjorts till exempel i ny struktur för nämndsreglementen[2]. Styrning, uppföljning och kontroll är numera också en tydligare del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt[3].

I arbetet med att ta fram de nya riktlinjerna har stadsledningskontoret utgått från nu gällande krav[4] och därefter gjort justeringar och anpassningar till de krav som ställs direkt eller indirekt i lagstiftning och i relevanta ramverk/standards inom området[5].

Den formella fördelningen av ansvar mellan styrnivåer styrs via delegation men andra roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll kan därtill behöva tydliggöras[6].

För att skapa en helhetsbild, en ökad tydlighet och därmed möjliggöra effektiva arbetssätt har stadsledningskontoret valt att ta fram nya riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll vilket innebär integrerade riktlinjer för planering och uppföljning, riskhantering och intern kontroll (övergipande krav avseende verksamhetsstyrning). En vedertagen beskrivningsmodell för att förtydliga systematisk styrning är PDSA-modellen[7]. Dessa riktlinjer har därför strukturerats enligt modellen i syfte att förtydliga vad som förväntas av nämnder och bolagsstyrelser i styrningens olika faser.

Utöver dessa riktlinjer finns dock även andra styrande dokument som nämnd/bolagsstyrelse behöver beakta i sitt arbete för att uppnå en effektiv styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten[8].

---

[1] Definitionen och beskrivningen av Göteborgs Stads styrsystem lanserades vintern 2015. Beskrivningen sammanfattar ingående delar och helhet i det som kan definieras som stadens styrning**, se bilaga 1**.
[2] Kommunstyrelsens reglemente – översyn och ny struktur (KF H 2015:201, P 2015-12-03 § 6, Dnr 0682/14)
[3] Definition och arbetsformer utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt (KF H 2015:123, P 2015-09-10 § 12, Dnr 1182/15)
[4] Riktlinjer för intern kontroll (KF 2009-03-26 § 10, H 2009:36), samt Regler för budget och uppföljning (KF 2013-11-07 § 20, H 2013:167)
[5] Förslaget grundar sig i huvudsak på det internationellt erkända ramverket för intern styrning och kontroll som utarbetats av COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), **se bilaga 2**.
[6] Se **bilaga 3** – Roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll.
[7] PDSA är en förkortning för engelskans Plan, Do, Study, Act. Med ursprung i kvalitetsteori är det en metodik för att bedriva förbättrings- och utvecklingsarbete, se även bilaga 1.
[8] Se **bilaga 4** – Samverkande styrande dokument avseende styrning, uppföljning och kontroll.

1.4.Lagbestämmelser

En stor del av stadens verksamhet styrs av lagstiftning. Grundläggande krav finns till exempel i förvaltningslagen, kommunallagen, aktiebolagslagen, offentlighets- och sekretesslagen och diskrimineringslagen . Kommunens grunduppdrag beskrivs dessutom i speciallagar, till exempel socialtjänstlagen och skollagen.

I kommunallagen (8 kap 1§och 2§) anges att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. Kommunallagen anger inte närmare vad god ekonomisk hushållning innebär, men Sveriges Kommuner och Landsting har angett att god ekonomisk hushållning inte enbart innebär att räkenskaperna går ihop på ett ansvarsfullt sätt utan begreppet innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt, det vill säga att man även måste ha ett verksamhetsperspektiv.

I kommunallagen (6 kap 7§) anges att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I aktiebolagslagen 8 kapitlet 4§ finns motsvarande krav som reglerar bolagsstyrelsens ansvar.

Kommuner får enligt kommunallagen (3 kap 18§) lämna över en kommunal angelägenhet till en privat utförare. När vården av en kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats över till en privat utförare ska kommunen kontrollera och följa upp verksamheten.

Av kommunallagen (6 kap 1§ och 3§) framgår också att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa stadens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska ha en överblick och kontroll (uppsikt) över övriga nämnders och bolagsstyrelsers verksamhet. Kommunstyrelsen har rätt att ta del av nämndens/bolagsstyrelsens handlingar och räkenskaper samt i övrigt följa nämnden/bolagsstyrelsen och dess verksamhet. Kommunstyrelsen ska vidare enligt kommunallagen genom årliga beslut pröva om den verksamhet som stadens bolag har bedrivit under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna (utökad uppsiktplikt). Liksom för stadens nämnder och helägda bolag ska kommunstyrelsen även utöva uppsikt över de kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Revisorernas ansvar enligt kommunallagen 9 kapitlet 9 § är att pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Enligt kommunallagen (3 kap 17 §) följer också att kommunfullmäktige ska utse lekmannarevisorer i aktiebolag där kommunen direkt eller indirekt innehar samtliga aktier. Lekmannarevisorns uppgifter framgår av 10 kapitlet aktiebolagslagen.

1.5. Vägledning och avsteg

I beskrivningen av stadens styrsystem finns definitioner, vägledningar och guider som fungerar som stöd till förvaltningarna och bolagen vid tillämpningen av dessa riktlinjer.

Avsteg från dessa riktlinjer ska beslutas av kommunstyrelsen.

1.6. Bilagor

Bilaga 1 *– Göteborgs Stads styrsystem - innehåll och logik*

Bilaga 2 *– COSO:s ramverk för intern styrning och kontroll*

Bilaga 3 – *Ansvar och roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll*

Bilaga 4 *– Samverkande styrande dokument avseende styrning, uppföljning och kontroll*

2. Styrning, uppföljning och kontroll inom Göteborgs Stad

2.1. Övergripande bestämmelser

1 § Nämnd/bolagsstyrelse ska bedriva en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för dem verksamheten riktar sig till. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska utifrån reglemente/ägardirektiv följa vad som anges i lag eller annan författning liksom av kommunfullmäktige fastställda ekonomiska ramar, mål och riktlinjer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska även följa kommunfullmäktiges långsiktiga inriktningar för god ekonomisk hushållning så att verksamheten över tid bedrivs ändamålsenligt och bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv.

Generella skyldigheter

2 § Nämnd/bolagsstyrelse ska bedriva sitt arbete så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs. Nämnd/bolagsstyrelse ska se till att det finns ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassad för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer.

3 § Riskhantering ska vara en integrerad del i nämndens/bolagsstyrelsens styrning och vara en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Privata utförare

4 § Om en nämnd/bolagsstyrelse anlitar en privat utförare, för att utföra en kommunal angelägenhet som annars skulle ha utförts i egen regi, har nämnd/bolagsstyrelse kvar huvudmannaskapet och har därigenom också kvar det övergripande ansvaret för verksamheten. Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar därmed för att se till att den anlitade privata utföraren uppfyller de bestämmelser som gäller för verksamheten.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

5 § Nämndens/bolagsstyrelsens arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska bedrivas så att det är möjligt för kommunstyrelsen att utöva sin uppsiktsplikt.

Nämnd/bolagsstyrelse ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.

Kommunstyrelsen har från övriga nämnder/bolagsstyrelser rätt att begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att kunna fullgöra sin uppsiktsplikt. Generellt om planerings- och uppföljningsarbetet

Generellt om planerings- och uppföljningsarbetet

6 § Nämnd/bolagsstyrelse ska i samband med planerings, budget- och uppföljningsarbetet särskilt följa de av kommunfullmäktige beslutade regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning.

7 § Nämnd/bolagsstyrelse ska följa den tidplan för det kommungemensamma planerings- och uppföljningsarbetet som fastställs i årliga anvisningar av kommunstyrelsen.

8 § Nämnd/bolagsstyrelse ska årligen besluta om en tid- och arbetsplan för sitt egna planerings- och uppföljningsarbetet som är i enlighet med stadens gemensamma anvisningar. Nämnd/bolagsstyrelse anger på eget initiativ hur uppföljningen av förvaltningen/bolaget ska kompletteras och fördjupas så att den fyller de egna behoven för att säkerställa nämnds- respektive bolagsstyrelseansvaret.

9 § Nämnder och bolagsstyrelser ska tillämpa en jämlikhets- och jämställdhetsintegrerad planerings-, budget- och uppföljningsprocess.

2.2. Planering

Inriktningsdokument och arbete med budget/affärsplan

10 §Nämnd/bolagsstyrelse ska med utgångspunkt från sitt reglemente/bolagsordning/ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, andra styrande dokument samt analys av nulägesfaktorer och utvecklingstendenser initiera budgetarbetet genom att utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument. Ansvaret för framtagandet och beslut om inriktningsdokumentet kan inte delegeras.

Nämnd/bolagsstyrelse ska i första hand bryta ner kommunfullmäktiges mål och inriktningar och anpassa dem till övergripande inriktningar och målsättningar för sina respektive verksamheter för att bidra till en god måluppfyllelse ur ett hela-staden - perspektiv. Därefter kan nämnd/bolagsstyrelse göra ytterligare prioriteringar och formuleringar utifrån den egna verksamhetens förutsättningar.

I inriktningsdokument ska det tydligt framgå hur målen ska uppnås och vilka processägare som styrelsen eller nämnden avser samverka och föra dialog med för att nå måluppfyllelse. Nämnder och styrelser ska därefter uppdra åt förvaltningen/bolaget att utarbeta budgetförslag/affärsplan. Förslaget ska baseras på inriktningsdokumentet och innehålla konkreta och kvantifierbara mål för verksamhet och ekonomi samt beskriva hur de ska nås. Även här ska det anges hur samverkan och dialog med processägare, berörda förvaltningar och bolag ska ske. I budgeten ska det framgå hur man avser att säkerställa lika rättigheter och möjligheter ur ett invånarperspektiv.

Verksamhetsövergripande riskhantering

11 §I samband med framtagandet av budget/affärsplan ska riskhanteringen för olika riskområden fastställas till en samlad riskbild för nämndens/bolagsstyrelsens verksamhetsområde.

Med riskhantering avses att identifiera, analysera och utvärdera risker och därefter besluta om hur riskerna ska behandlas (accepteras, reduceras, delas eller undvikas) samt hur uppföljning av riskerna ska genomföras.

Nämnd/bolagsstyrelse ska säkerställa att riskhantering sker kontinuerligt inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt samt alltid vid större förändringar i verksamheten.

Risken för förekomst av oegentligheter inom verksamhetsområdet ska alltid vara en del av nämndens/bolagsstyrelsens riskhantering.

Den samlade riskbilden ska beskriva vilka riskreducerande åtgärder/ kontrollaktiviteter som har införts för att minska risken och vilka åtgärder som kommer att vidtas (åtgärdsplan).

Intern kontroll

12 §Utifrån den samlade riskbilden och som del av nämndens/bolagsstyrelsens arbete med att förbättra verksamheten ska nämnd/bolagsstyrelse välja ut ett antal områden/processer som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår för att verifiera att de riskreducerande åtgärderna/kontrollaktiviteterna fungerar på ett tillfredsställande sätt (intern kontrollplan).

Beslut om budget/affärsplan

13 §Nämnd/bolagsstyrelse ska senast den 31 oktober varje år för den egna verksamheten besluta om budget/affärsplan för det kommande året.

I anslutning till beslut om budget/affärsplanen ska nämnd/bolagsstyrelse fastställa:

- Åtgärdsplan, se § 11
- Intern kontrollplan, se § 12

Under valår ska nämnd/bolagsstyrelse invänta det nyvalda kommunfullmäktiges budgetbeslut innan nämnd/bolagsstyrelse fattar beslut om egen budget. Senaste tidpunkten för nämndens/bolagsstyrelsens budgetbeslut vid valår anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar.

Skyldighet att lyfta frågor av principiell beskaffenhet

14 §Nämnd/bolagsstyrelse har i vissa fall rätt att besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet som nämnd/bolagsstyrelse bedömer lämplig eller nödvändig. Ändringar avseende såväl drift- som investeringsverksamhet som innebär antingen en avsevärd förändring av verksamheten eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till kommunfullmäktige för ställningstagande. I de fall då detta sker ska konsekvenser, på kort och lång sikt utifrån relevanta perspektiv, tydligt framgå i nämndens/bolagsstyrelsens beslutsunderlag.

Samråd

15 §Nämnd/bolagsstyrelse har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder/bolagsstyrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål. Resultatet och konsekvenserna av samråd och samverkan med andra nämnder/bolagsstyrelser ska alltid ingå som en del i det aktuella beslutsunderlaget.

2.3.Genomförande

16 §Nämnd/bolagsstyrelse ska se till att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten och löpande fatta beslut om nödvändiga åtgärder och korrigeringar utan oskäligt dröjsmål.

17 §Nämnd/bolagsstyrelse har, utöver vad som anges av kommunstyrelsen i årliga anvisningar, alltid ett ansvar att på eget initiativ informera kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande nivån.

2.4.Uppföljning och rapportering

18 §Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar för uppföljningen av dels den egna verksamheten som det beskrivs i reglemente och ägardirektiv, dels kommunfullmäktiges mål, uppdrag och inriktningar. Uppföljningens resultat ska bidra till såväl kontroll, lärande och utveckling av verksamheten. Rapporteringen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska ske utifrån ett väsentlighetsperspektiv. Har nämnd/ bolagsstyrelse lämnat över verksamhet till privat utförare ska även den ingå i uppföljning och rapportering.

19 §Uppföljningen ska under året vara heltäckande och belysa hur verksamheten utvecklas i förhållande till de mål och inriktningar samt uppdrag som fastställts i kommunfullmäktiges budget och i det egna budgetbeslutet. Uppföljningen ska göras med fokus på dem verksamheten riktar sig till.

Uppföljningen ska innehålla mätresultat men också analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet och vad det betyder för såväl den egna verksamheten som Göteborg stad som helhet.

20 §Uppföljning av verksamhetens riskbild och beslutade åtgärder ska ingå som en del av den löpande uppföljningen.

21 §Uppföljning av intern kontrollplanen ska ske i den omfattning som fastställs av respektive nämnd/bolagsstyrelse.

2.5. Förbättring och utveckling

22 §Utifrån slutsatser från uppföljningen ansvarar nämnd/bolagstyrelse för att fatta beslut om åtgärder för att komma till rätta med orsaker till allvarliga avvikelser och brister i kvalitet.

23 §Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar också för att verksamheten har ett långsiktigt perspektiv i förbättringsarbetet och att förvaltningen/bolaget initierar utveckling som ökar såväl ändamålsenligheten, effektiviteten som nyttan för dem verksamheten riktar sig till.

2.6. Särskilda bedömningar och yttranden

Bedömning av effektiviteten i systemet för styrning, uppföljning och kontroll

24 §Respektive nämnd/bolagsstyrelse ska årligen utvärdera och förbättra effektiviteten i systemet för styrning, uppföljning och kontroll. I detta arbete ingår att nämnd/bolagsstyrelse erhåller information och rapportering avseende resultat av såväl genomförda interna uppföljningar och utvärderingar som iakttagelser från extern revision och övrig tillsyn.

Som en del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt ska respektive nämnd/bolagsstyrelse i samband med årsrapportens upprättande rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.

Yttrande om det kommunala ändamålet och befogenheterna

25 §Som en del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt och som grund för kommunstyrelsens beslut ska bolagsstyrelsen och verkställande direktören i samband med årsrapportens upprättande redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med § 3 i bolagsordningen.

Göteborgs Stads styrsystem - innehåll och logik

I stadens styrsystem definieras tre huvuddelar: utgångspunkter, förutsättningar och systematik. Utgångspunkter är de som styrningen innehållsmässigt ska ta fasta på, förutsättningar rustar vi oss med för att utöva styrning, och systematiken är själva arbetsgången i ledningsarbetet.

I vår systematik står den etablerade PDSA-metodiken[9] som förebild för att hålla en konsekvent röd tråd från planering till utveckling och att påbörja en ny cykel med slutsatser och lärdomar från föregående period.

[9] PDSA är en förkortning för engelskans Plan, Do, Study, Act. Med ursprung i kvalitetsteori är det en metodik för att bedriva förbättrings- och utvecklingsarbete.

COSO:s ramverk för intern styrning och kontroll [10]

1992 publicerade COSO (the Committee of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sitt Internal Control – Integrated Framework för första gången. Ramverket har sedan dess vunnit brett erkännande och används i stor utsträckning världen runt. Det är erkänt som ett ledande ramverk för att utforma, implementera och förvalta intern styrning och kontroll och bedöma den interna styrningen och kontrollens effektivitet.

Ett effektivt system för intern styrning och kontroll består enligt ramverket av fem integrerade komponenter:

Styr- och kontrollmiljön

Styr- och kontrollmiljön är den uppsättning av standarder, processer och strukturer som är grunden för genomförandet av intern styrning och kontroll i hela organisationen. Styrelsen och den verkställande ledningen anger ”tonen” i företaget vad gäller betydelsen av intern styrning och kontroll inklusive den förväntade uppförandenormen. Ledningen förstärker förväntningarna på de olika nivåerna i organisationen. Styr- och kontrollmiljön inbegriper organisationens redbarhet och etiska normer; parametrarna som möjliggör för styrelsen att fullfölja sitt övergripande styrningsansvar; den organisatoriska strukturen och tilldelningen av befogenheter och ansvar; processen för att attrahera, utveckla och behålla kompetenta individer; och entydigheten i resultatmåtten, incitamenten och belöningarna för att kunna få till stånd ett ansvarstagande för resultat och prestationer. Den så genomförda styr- och kontrollmiljön har en genomgripande effekt på hela systemet för intern styrning och kontroll.

Riskvärdering

Varje organisation möter en mångfald av risker från externa och interna källor. Risk definieras som en möjlighet att en händelse inträffar som motverkar uppnåendet av mål. Riskvärderingen innefattar en dynamisk och iterativ process för att identifiera och värdera risker knutna till uppnåendet av mål. Risker i hela organisationen för att dessa mål inte uppnås tar hänsyn och relateras till etablerade risktoleranser. På så vis utgör riskvärderingen grunden för att bestämma hur risken ska tas om hand.

En förutsättning för riskvärderingen är att mål upprättats, knutna till olika nivåer i organisationen. Ledningen specificerar målen inom kategorierna avseende verksamheten, rapporteringen och följsamheten mot lagar och regler med tillräcklig tydlighet för att kunna identifiera och analysera risker till dessa mål. Ledningen tar också hänsyn till hur målen passar in i organisationen. Riskvärderingen kräver också att ledningen överväger effekter av tänkbara förändringar i den externa miljön och i sin egen verksamhetsmodell som kan leda till att den interna styrningen och kontrollen blir ineffektiv.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är handlingar etablerade genom policies och rutiner som ser till att ledningens direktiv genomförs för att reducera risker för att målen inte uppnås. Kontrollaktiviteter utförs på alla nivåer i organisationen och i olika stadier i verksamhetsprocesserna och i IT-miljön. De kan vara förhindrande eller upptäckande till sin

[10] Utdrag från Internrevisorernas (IIA) översättning av ”Executive Summary” i uppdaterade COSO Internal Control Integrated Framwork från 2013.

natur och kan omfatta en rad manuella och automatiserade aktiviteter såsom attester, godkännanden, verifieringar, avstämningar och återrapporteringar av verksamhetsresultat. Tvåhandsprincipen är typiskt inbyggd i urvalet och utvecklandet av kontrollaktiviteter. Där tvåhandsprincipen inte är möjlig tar ledningen fram och utvecklar alternativa kontrollaktiviteter.

Information och Kommunikation

Information är nödvändigt för att organisationen ska kunna genomföra sina ansvarsuppgifter för intern styrning och kontroll för att stödja uppnåendet av dess mål. Ledningen erhåller eller skapar och använder relevant och kvalitetssäkrad information från både interna och externa källor för att se till att de andra komponenterna fungerar. Kommunikation är den kontinuerliga, iterativa processen för att ge, dela och erhålla nödvändig information. Intern kommunikation är sättet genom vilket information sprids genom organisationen och flödar uppåt, neråt och tvärs igenom organisationen. Det gör det möjligt för personalen att få en tydlig signal från högsta ledningen att ansvar för styrning och kontroll måste tas på allvar. Extern kommunikation är tvåfaldig: den möjliggör ingående kommunikation av relevant extern information, och den ger information till externa parter som svar på krav och förväntningar.

Övervakande aktiviteter

Löpande utvärderingar, separata utvärderingar eller någon kombination av de två används för att försäkra sig om att var och en av de fem komponenterna i intern styrning och kontroll finns och fungerar inklusive kontroller för att se verkan av principerna inom varje komponent. Löpande utvärderingar inbyggda i verksamhetsprocesserna på olika nivåer i organisationen ska ge information i rätt tid. Separata utvärderingar, periodiskt genomförda, kommer att variera i omfattning och frekvens beroende på värderingen av risker, effektiviteten i löpande utvärderingar och överväganden från ledningen. Utfallet utvärderas mot kriterier etablerade av reglerande organ, erkända standardsättande organ eller ledningen och styrelsen och brister förmedlas till ledningen och styrelsen när så är lämpligt.

Ansvar och roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll

Den formella fördelningen av ansvar mellan styrnivåer styrs via delegation men andra roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll kan därtill behöva tydliggöras.

Nedan beskrivs rollerna i det förebyggande arbetet med styrning, uppföljning och kontroll samt i arbetet med att brister och förbättringsområden upptäcks och att fel förhindras, oavsiktliga liksom avsiktliga.

Första linjen	Andra linjen	Tredje linjen
Ledningen och chefer i verksamheten	Controllers och specialistfunktioner	Oberoende intern granskare och utvärderare

Utanför linjen (Fjärde linjen)
Oberoende extern granskare, t ex revision och tillsyn

Första linjen; är ledningen och cheferna i verksamheten. Ansvarar för verksamheten, dess mål och därmed förknippade risker. Ansvarar för att upprätthålla ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll. I detta ligger att följa och upp och kontrollera verksamheten i syfte upptäcka brister och förhindra felaktigheter.

Andra linjen; är de personer som ledningen och chefer har till sin hjälp för att bygga upp, underhålla systemet för styrning, uppföljning och kontroll. De kan både förebygga, upptäcka och ta hand om inträffade brister och felaktigheter.

Tredje linjen; består av personer som har en oberoende roll i förhållande till den löpande verksamheten. De granskar och utvärderar effektivitet och kvalitet i systemet för styrning, uppföljning och kontroll. Agerar proaktivt i syfte att bidra till bestående förbättringar i verksamheten.

Utanför linjen (fjärde linjen); Stadsrevisionen, de externa revisorerna och andra tillsynsmyndigheter granskar och prövar verksamheten. Dess uppgifter är inte att förhindra fel i den löpande verksamheten utan kan i sin granskning upptäcka fel och påtala brister och därigenom förhindra fortsatta och framtida fel.

Bilaga 1:4

Samverkande styrande dokument i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll

Nedan återges några styrande dokument som ska läsas tillsammans i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll. Utöver dessa finns det även andra styrande dokument (styrning) inom olika områden som alltid ska beaktas av nämnden/bolagsstyrelsen i den mån de berör nämnden/bolagsstyrelsen.

- Nämndsreglemente
- Bolagsordning/Ägardirektiv
- Riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag
- Kommunfullmäktiges årliga budget
- Kommunfullmäktiges program och planer i den mån de berör nämnden/bolagsstyrelsen verksamhetsområde
- Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv
- Göteborgs stads kvalitetsvision
- Göteborgs principer för medborgardialog

- Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning
- KS Struktur- och tidplan för budget och uppföljning av KF:s budget och dess verksamheter
- Program för uppföljning av privat utförare (***kommande***)

- Instruktion för förvaltningschef
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad
- Kompetenskriterier för chefer i Göteborgs Stad

- Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad
- Policy och riktlinje för representation
- Policy och riktlinje för sponsring
- Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad

- Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad
- Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag
- Arkivreglemente

- Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor
- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad inklusive riktlinjer t ex riktlinjer för hantering av säkerhetsrisker.

- Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad
- Redovisningsprinciper för Göteborgs Stad
- Regler för attest i Göteborgs Stad

Bilaga 1

Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: kommunikationsdirektör, Stadsledningskontoret

Upprättad av: kommunikationsavdelningen

Beslutad av: ---

Gäller för: Stadens förvaltningar och bolag

Senast uppdaterad: 2016-11-09

Giltighetstid: Tills vidare

Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation

1. Inledning

Denna riktlinje konkretiserar Göteborgs Stads informationspolicy och anger hur Göteborgs Stad ska bedriva kriskommunikation[1] inför och under en kris. Kommunikationen vid kris eller hot om kris behöver vara snabb, korrekt och trovärdig. Liksom all annan kommunikation inom staden ska kriskommunikationen bedrivas enligt Göteborgs Stads kommunikationsprocess – den ska dokumenteras i en kommunikationsplan och bygga på en analys av målgrupper, budskap, kanaler etc. enligt kommunikationsprocessen.

Av riktlinjen framgår hur Göteborgs Stads centrala krisledning ska leda och samordna kriskommunikationsarbetet liksom hur förvaltningar/bolag ska samverka med varandra och med centrala funktioner inom kommunen. Här klargörs också roller och ansvar i stadens samlade kriskommunikation.

2. Omfattning

Riktlinjen gäller alla förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad.

[1] Begreppet saknar entydig definition, men kan beskrivas som kommunikation, ofta under pressade tidsförlopp, inom en organisation vid en kris, men också som den externa kommunikationen med olika målgrupper och samverkansparter. Kriskommunikation omfattar kommunikation under samtliga faser av en kris: före, under och efter. Ofta sker händelseförloppet snabbt och intensivt, vilket ställer stora krav på förmågan att hantera såväl omvärldsbevakning som kommunikation.

3 Lagbestämmelser

Göteborgs Stads arbete med kriskommunikation påverkas bland annat av följande lagar:

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

Förvaltningslag (1986:223)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Språklag (2009:600)

4. Tillhörande styrande dokument

Följande styrande dokument utgör grunden för stadens krishantering och därmed utgångspunkten för denna riktlinje:

- Riktlinje för krisberedskap och krishantering. Riktlinjen redogör för hur Göteborgs Stad organiserar sin ledning och samordning vid kris eller hot om kris såväl centralt som förvaltnings- och bolagsspecifikt. Riktlinjens beskrivning av lägesnivåer liksom av ansvar och åtgärder i varje nivå är av stor vikt för denna riktlinje.
- Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker. I riktlinjen finns en övnings- och utbildningsplan för stadens verksamheter, vars syfte är att öka förmågan att hantera risker och kriser.
- Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet i Göteborgs Stad.

Övriga relevanta dokument

- Göteborgs Stads risk- och sårbarhetsanalys.

5. Riktlinje

5.1 Förutsättningar

5.1.1 Aktivering av riktlinjen
Riktlinjen gäller vid kris eller hot om kris om denna avser någon av de riskkategorier som Göteborgs Stad har identifierat i en risk- och sårbarhetsanalys[2].

Riktlinjen gäller även i samtliga de fall då Göteborgs Stads centrala krisledning alternativt krisledningsnämnd samlas, det vill säga krisläge 3-4, eller i övrigt då stadsdirektören samlar den centrala krisledningsgruppen.

Med kris avses i detta dokument ett tillstånd där en eller flera verksamheter i staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation.

5.1.2 Principer och förhållningssätt i kriskommunikationen
Göteborgs Stad utgår från ansvars-, närhets- och likhetsprincipen i sitt krisberedskapsarbete enligt Riktlinje för krisberedskap och krishantering. Detta gäller också kriskommunikationen. Därmed ansvarar varje förvaltning/bolag för sin interna och externa kriskommunikation, så långt det är möjligt. Informationspolicyn och Riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet i Göteborgs Stad anger förhållningssätt till kommunikationsarbetet. Dessa gäller även i kris. Detta innebär att kommunikation ska vara en prioriterad aktivitet i krishanteringen. Arbetet ska starta skyndsamt, informationen ska vara korrekt och arbetet ska kännetecknas av ett öppet förhållningssätt.

5.2 Lokal och central ledning av Göteborgs Stads kriskommunikation

Utgångspunkten i stadens kriskommunikation är att varje förvaltning/bolag ansvarar för sin kommunikation. Detta gäller under samtliga krislägen (1-4), beskrivna i Riktlinje för krisberedskap och krishantering.

Vid allvarligare kriser, läge 3-4 enligt riktlinjen, samordnas hanteringen med hjälp av en situationsanpassad central krisledning. Den centrala ledningen av kriskommunikationen har följande uppgifter[3]:
- Att genom samordning och utifrån en samlad kommunikativ lägesbild[4] leda stadens kriskommunikation under en händelse
- Att operativt bistå den centrala krisledningen med kommunikationsplanering och genomförande
- Att bistå med samordning av resurser inom hela Göteborgs Stad

[2] Göteborgs Stads risk- och sårbarhetsanalys antogs av kommunstyrelsen 2016-08-26. Listan över identifierade risker återfinns i bilaga 1 till tjänsteutlåtandet
[3] En schematisk fördjupning av kriskommunikationsorganisationen i läge 1-4 återfinns i bilaga till denna riktlinje
[4] Den kommunikativa lägesbilden är en del av den övergripande lägesbilden. Den sammanfattar bland annat hur krisen beskrivs och uppfattas av omvärlden, identifierade kommunikationsbehov, genomförda och planerade kommunikationsinsatser, resurser för kommunikationsarbete och behov av samverkan. Begreppet kommunikativ lägesbild etableras i dokumentet Kriskommunikationssamverkan i Västra Götalands län, framtagen av länsstyrelsen i länet.

5.3 Roller och ansvar
I Göteborgs Stad följer informationsansvaret med verksamhetsansvaret. Det är högsta chefen inom varje förvaltning/bolag som har det yttersta ansvaret för kommunikationsarbetet i sin verksamhet.

5.3.1 Kommunikationsdirektör
- Har på uppdrag av stadsdirektören det övergripande ansvaret för Göteborgs Stads kriskommunikation
- Ska delta i central krisledning vid läge 3-4, enligt Riktlinje för krisberedskap och krishantering
- Ska vid läge 3-4 säkerställa att en övergripande kriskommunikationsplan tas fram och följs

5.3.2 Avdelningschef, eller dennas ersättare, på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning
- Ansvarar för att föra dialog med och samverka med berörda förvaltningar/bolag och fatta beslut om kommunikationsavdelningens stöd till dessa avseende kontinuitetsplanering, bemanning och rådgivning
- Ansvarar för att sammanställa en samlad kommunikativ lägesbild till central krisledning i läge 3-4

5.3.3 Kommunikationschef eller motsvarande roll i förvaltning/bolag
- Ansvarar för verksamhetens kommunikationsplanering, bemanning, och kontinuitetsplanering i kris och hot om kris
- Ska ingå i krisledningen i respektive förvaltning/bolag
- Ansvarar för och ska leda kriskommunikationsarbetet i sin förvaltning/bolag
- Ska i normalläge göra en plan för hur förvaltningen/bolaget ska arbeta med kriskommunikation. Denna plan ska vara en bilaga till krisledningsplanen
- Ska i krisens inledning upprätta en kriskommunikationsplan enligt stadens kommunikationsprocess
- Ansvarar för att planerade aktiviteter genomförs så att nödvändig information når boende, besökare och näringsliv via verksamhetens egna kommunikationskanaler liksom stadens gemensamma kommunikationskanaler
- Ansvarar för att sammanställa en kommunikativ lägesbild och delge avdelningschef på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning denna vid kris eller hot om kris Rapporteringen ska ske inom två timmar efter att förvaltningens/bolagets krisledningsgrupp samlats. Fortsatt rapportering ska därefter ske i samverkan med stadsledningskontoret

5.3.4 Förvaltningen konsument- och medborgarservice
- Förvaltningschefen ansvarar för Göteborgs Stads huvudkanaler till boende, besökare och näringsliv i normalläge såväl som i kris. Kanalerna är kontaktcenter och goteborg.se, samt stadens facebook-sida
- Inställelsetiden för kontaktcenter ska inte överstiga två timmar vid en krissituation i läge 3-4. Inställelsetiden för webbstrategiska verksamheten ska inte överstiga en timme vid en krissituation i läge 3-4
- Förvaltningschefen ansvarar för att på begäran av stadsdirektören eller dennas ersättare aktivera erforderliga resurser inom kontaktcenter och webbstrategiska verksamheten

- Förvaltningen ansvarar för omvärldsbevakning i sociala medier i händelse av kris i läge 3-4

5.3.5 Förvaltningen Intraservice
- Förvaltningschefen ansvarar för att säkerställa drift av Göteborgs Stads huvudkanal goteborg.se, stadens intranät samt telefoniplattformen
- Förvaltningschefen ansvarar för att säkerställa en inställelsetid för beredskapen som inte överstiger 1 timma

5.4 Lokal och regional samverkan
Förvaltningar/bolag ansvarar för att samverka kring kommunikationsresurser. Varje kommunikationschef eller motsvarande roll bör på begäran erbjuda andra förvaltningar/bolag resurser i form av medarbetare. Stadsledningskontoret bistår vid behov med samordning av kommunikationsresurser. Kommunikationschefer eller motsvarande roll i förvaltningar/bolag ansvarar också för att samverka med varandra och med stadsledningskontoret utifrån respektive aktörs kriskommunikationsplan respektive den övergripande kriskommunikationsplanen.

Göteborgs Stad samverkar med Länsstyrelsen i Västra Götalands län i beredskaps- och kriskommunikationsfrågor. Göteborgs Stad ska bedriva samverkan med den regionala nivån enligt principerna och rekommendationerna i länsstyrelsens inriktningsdokument Kriskommunikationssamverkan i Västra Götalands län – Inriktning och rutiner. Det är kommunikationsdirektören som ansvarar för att Göteborgs Stad deltar i regional samverkan inom området och för att inriktning och rutiner i inriktningsdokumentet omhändertas i Stadens arbete. Kommunikationsdirektören ansvarar också för att delge kommunstyrelsen en lägesbeskrivning avseende den regionala samverkan vartannat år.

5.4 Övning och utbildning
Förmågan att hantera risker och kriser stärks genom utbildnings- och övningsverksamhet. Göteborgs Stads säkerhetschef säkerställer att kriskommunikation inkluderas i de övningar som genomförs inom ramen för övnings- och utbildningsplanen i Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker. Kommunikationsdirektören ansvarar ytterst för att övning och utbildning inom området sker.

5.5 Kontroll av efterlevnad av riktlinje
Respektive förvaltning/bolag ska säkerställa efterlevnaden i sin organisation.
Att följa efterlevnaden av reglerande styrdokument är en del i kommunstyrelsens uppsikt.

Bilaga

LÄGE 1-2

Förvaltningar/bolag

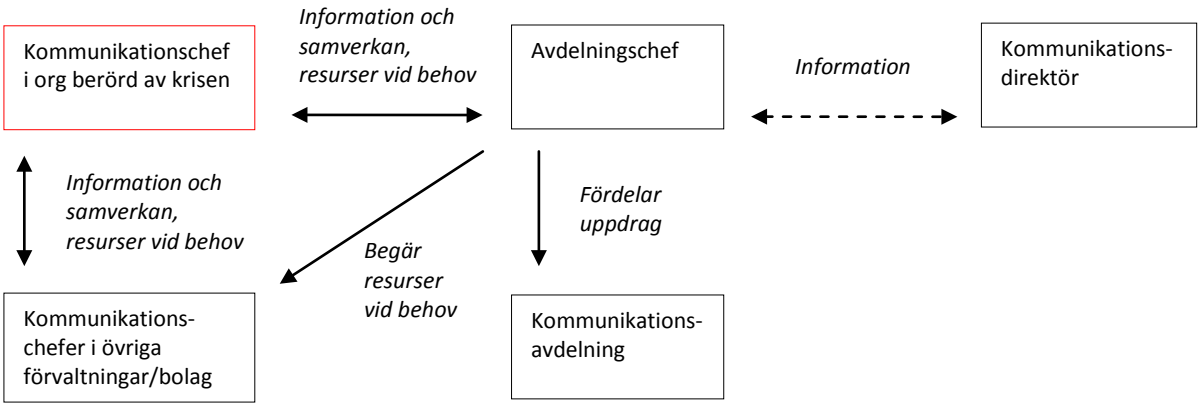
Kommunikationschef ansvarar för verksamhetens kriskommunikation. Samverkar med och informerar avdelningschef på SLK:s kommunikationsavdelning samt övriga kommunikationschefer

SLK kommunikationsavdelning

Avdelningschef på kommunikationsavdelningen leder och fördelar arbetet på avdelningen. Kontaktperson för förvaltningar och bolag. Beslutar om resursförstärkning från den egna avdelningen samt ansvarar för resurssamordning över staden.

Central krisledning

Kommunikationsdirektör deltar i central krisledning. Säkerställer kommunikationssamordning och –planering.



LÄGE 3-4

Förvaltningar/bolag

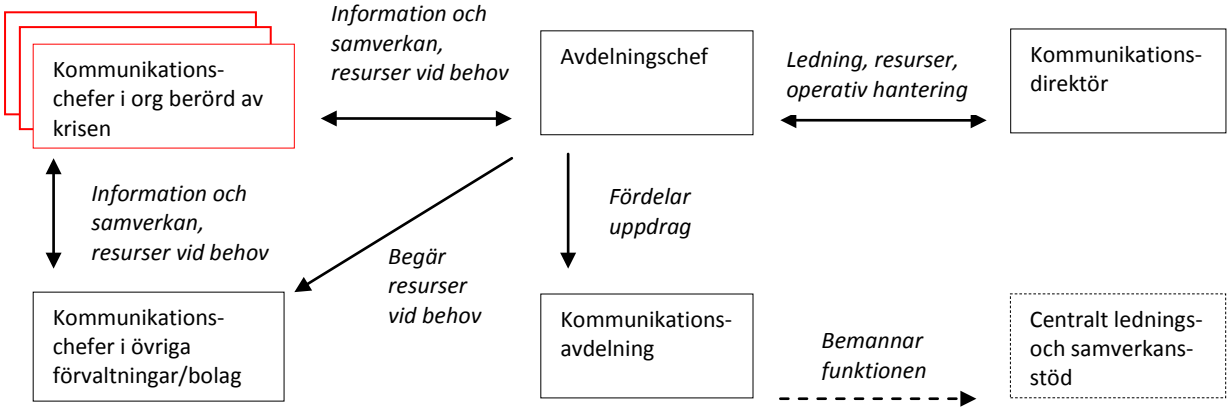
Kommunikationschef ansvarar för verksamhetens kriskommunikation. Samverkar med och informerar avdelningschef på SLK:s kommunikationsavdelning samt övriga kommunikationschefer

SLK kommunikationsavdelning

Avdelningschef på kommunikationsavdelningen leder och fördelar arbetet på avdelningen. Kontaktperson för förvaltningar och bolag. Beslutar om resursförstärkning från den egna avdelningen samt ansvarar för resurssamordning över staden.

Central krisledning

Kommunikationsdirektör deltar i central krisledning. Säkerställer kommunikationssamordning och –planering.
Den centrala krisledningen under stadsdirektören har ett centralt lednings- och samverkansstöd (regleras ej i denna riktlinje) bestående av bland annat medarbetare på SLK kommunikationsavdelning.



Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och beredskap
Upprättad av: Samhällsskydd och beredskap
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Gäller för: Anställda och förtroendevalda inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer
Senast uppdaterad: 2016-03-16
Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker

1 Inledning

Denna riktlinje konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av risker inom säkerhetsområdet som kan påverka verksamhetens förmåga att uppnå sina mål eller utföra sina uppdrag. Med säkerhetsrisker avses risker inom personsäkerhet, fysisk säkerhet och informationssäkerhet och samt risker avseende krisberedskap.
Riktlinjen syftar till en effektiv, ändamålsenlig och samstämd hantering av säkerhetsrisker inom Göteborgs Stad för att på så sätt stärka stadens måluppfyllelse och leveransförmåga.
I bilaga 1 finns ”Plan för riskreducerande arbete” som utgör en del av de styrdokument som ska fastställas enligt lag[1]. Denna plan ska uppdateras varje mandatperiod.

2 Hantering av säkerhetsrisker

- Hantering av säkerhetsrisker omfattar de samordnande aktiviteter som genomförs för identifiering, analys, utvärdering, behandling, övervakning och granskning av säkerhetsrisker
- Hantering av säkerhetsrisker ska ske kontinuerligt inom verksamheten och alltid vid större förändringar. Riskhantering avseende krisberedskap ska revideras minst årligen
- Hantering av säkerhetsrisker ska vara en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag
- Analys och utvärdering av säkerhetsrisker ska ske för att få fram följande
  - grundorsaken till att risken uppkommer
  - faktorer som driver på att risken ska uppkomma samt om det finns en trend för dessa faktorer (ökande/minskande)
  - vilken påverkan/konsekvens risken kan få i värsta fall
  - sannolikheten för påverkan/konsekvens
  - åtgärder som införts för att minska risken och om dessa är tillräckliga
- Behandling av säkerhetsrisker kan omfatta att
  - undvika risken genom att avstå från aktiviteten som ger upphov till risken
  - ta bort källan till risken
  - förändra sannolikheten genom proaktiva åtgärder
  - förändra konsekvensen genom proaktiva åtgärder
  - dela risktagandet t ex genom avtal eller riskfinansiering såsom försäkringar
  - behålla risken
  - öka risken för att tillvarata en möjlighet
- Beslut om behandling av säkerhetsrisker ska dokumenteras
- Övervakning och granskning av status på säkerhetsrisker ska ske kontinuerligt

[1] Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Plan för riskreducerande arbete avseende säkerhetsrisker för mandatperiod 2015 - 2018

1 Inledning

Denna plan utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun enligt lag[2] varje mandatperiod. Planen beskriver de åtgärder som ska ske under mandatperioden för att reducera eller ta bort risker och sårbarheter avseende säkerhetsrisker med ett speciellt fokus på samhällsviktig verksamhet[3].
Planen grundar sig på stadens säkerhetspolicy samt beslutad risk- och sårbarhetsanalys (RSA) för Göteborgssamhället avseende aktuell mandatperiod (dnr 0805/14).
Planen är indelad i två underområden

- Riskreducerande arbete. Åtgärder för att reducera eller ta bort risker och sårbarheter
- Övning och utbildning. Plan över de övningar och utbildningar som ska genomföras för att öka förmågan att hantera risker

2 Riskreducerande arbete

Utifrån identifierade riskområden och samhällsviktiga åtaganden enligt genomförd RSA så kommer arbete och åtgärder att vidtas inom följande sex fokusområden under kommande mandatperiod:

- Vatten/Avlopp (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- El (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- IT (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- Personal (Inom Arbetsrelaterade)
- Hot och Våld (Inom Sociala händelser)
- Otillåten påverkan, Gängkriminalitet och Organiserad brottslighet (inom Sociala händelser)

Utformning och omfattning av arbeten och projekt som initieras ska bestämmas utifrån behovsanalyser per fokusområde. I analyserna ska berörda aktörer som ska involveras identifieras. Kommungemsamma projekt och åtgärdsförslag kopplas företrädesvis mot Stadsutveckling och Social hållbarhet.
Initiering, ledning och samordning för det stadsövergripande[4] riskreducerande arbetet svarar stadens säkerhetschef för på uppdrag av stadsdirektören.

---

[2] Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

[3] Enligt Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) avses samhällsviktig verksamhet en verksamhet som uppfyller minst ett av följande villkor:

- Ett bortfall av, eller en svår störning i verksamheten som ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid kan leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället.
- Verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt.

[4] Stadsövergripande avses i detta dokument det som omfattar och involverar flera förvaltningar/bolag och externa parter i Göteborgssamhället

Respektive nämnd/styrelse ansvarar för att initiera, leda och genomföra det riskreducerande arbetet inom den egna verksamheten samt för att aktivt delta i det stadsövergripande riskreducerande arbetet i tillämpliga delar.

Mer detaljer kring de sex fokusområdena finns i aktuell RSA.

3 Övning och utbildning

Förmågan att hantera risker och kriser stärks genom utbildnings- och övningsverksamhet. Nedanstående övnings- och utbildningsplan är på grundläggande nivå. Verksamhetsspecifika kompletteringar kan behöva göras beroende på förkunskaper, personalrörlighet, verksamhetsförändringar eller andra påverkansfaktorer.

Generellt gäller[5] att

- varje verksamhet ska planera och öva för hur kritiska funktioner kan upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar
- alla medarbetare fortlöpande ska ges utbildning i säkerhets och riskhantering i förhållande till sitt ansvar och sina arbetsuppgifter
- respektive verksamhets säkerhetschef på uppdrag av förvaltningschef/bolagschef svarar för att hålla ihop, initiera, stödja och följa upp utbildnings- och övningsinsatserna på övergripande nivå
- respektive chef ska säkerställa att personalen har kunskap om och förståelse för tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk samt regelbundet följa upp att dessa efterlevs

Utbildnings- och övningsinsatser på stadsövergripande nivå samt för stadens centrala krishanteringsorganisation svarar stadens säkerhetschef för på uppdrag av stadsdirektören.

ÖVNINGS- OCH UTBILDNINGSPLAN		
Typ av utbildning/övning	**Målgrupp**	**Frekvens och omfattning**
Riktade utbildningar, kurser och studiebesök avseende krisberedskap	Krisledningar	Löpande efter behov
Seminarieövning krisberedskap	Central krisledning (ink krisledningsnämnd)	1 ggr/år, halvdag
	Krisledningar i stadsdelsförvaltningar	1 ggr/år, halvdag
	Krisledningar i övriga förvaltningar/bolag	Vartannat år, efter behov
Ledningsövning krisberedskap med spelscenario	Central krisledning (ink krisledningsnämnd)	Vartannat år, heldag
	Krisledningar i stadsdelsförvaltningar	Vartannat år, heldag
	Krisledningar i övriga förvaltningar/bolag	1ggr/per mandatperiod, efter behov
Grundutbildning, riskhantering avseende	Förvaltnings- och bolagsledningar	1ggr/per mandatperiod, efter behov

[5] Se säkerhetspolicy för Göteborgs Stad med underliggande riktlinjer och regler

säkerhetsområdet		
	Verksamhetsansvariga chefer	Vartannat år, efter behov
Grundutbildning, informationssäkerhet	Verksamhetsansvariga chefer	Vartannat år, efter behov
Grundutbildning, informations- och IT-säkerhet för användare	Alla medarbetare som hanterar information och IT-verktyg	Årligen, efter behov
Grundutbildning, personskydd	Förtroendevalda	Löpande, efter behov
	Förvaltnings- och bolagsledningar	Löpande, efter behov
Grundutbildning, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Alla medarbetare	Vartannat år, efter behov

Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och Beredskap
Upprättad av: Informationssäkerhetschef
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Gäller för: Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer.
Senast uppdaterad: 2013 - 08-05
Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje för informationssäkerhet

1 Inledning

Med informationssäkerhet avses att upprätthålla:

- Konfidentialitet, informationstillgångar är tillgängliga endast för behöriga
- Riktighet, informationstillgångar förändras eller påverkas inte oönskat eller utom kontroll
- Tillgänglighet, informationstillgångar kan nyttjas efter behov i förväntad utsträckning och inom önskad tid

Med informationstillgångar avses all information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem.

2 Syfte

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende informationssäkerhetsområdet. Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som gäller för all informationshantering i Göteborgs Stad som blivit klassad i nivå 1 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet.

För informationshantering som har ett utökat skyddsbehov (nivå 2) ska kompletterande åtgärder införas. Dessa skyddsåtgärder utformas specifikt och tas ej upp i denna riktlinje.

För information som klassats i nivå 0 avseende alla de tre skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet finns inga stadsövergripande krav på skyddsåtgärder.

3 Klassning av information

- Informationsklassning ska göras kontinuerligt av informationsägaren
- Informationslassningen ska ligga till grund för hur informationen ska hanteras i verksamheten
- Informationsklassningen skall utformas så att tillgången till information och öppenheten inom stadens verksamheter förblir så stor som möjligt för intressenter och allmänhet
- Tillämpliga lagar och andra giltiga styrdokument skall alltid uppfyllas och vägas in i informationsklassningen
- Nedanstående modell ska användas vid informationsklassningen

Kravnivå		Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Nivå 2	**Klassningsaspekt**	Känslig information som kan medföra **allvarlig skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra **allvarlig skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig.	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig och kritisk verksamhet där avbrott innebär att man inte kan upprätthålla nödvändig tillgänglighet och servicenivå. Avbrott kan medföra **allvarlig skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
Nivå 1 **GRUNDSÄKERHETSNIVÅ**	**Klassningsaspekt**	Information som kan medföra **skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra **skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig verksamhet där avbrott kan medföra **skada** för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
Nivå 0	**Klassningsaspekt**	Information som är öppen och avsedd för eller kan spridas till en obestämd krets mottagare utan risk för negativa konsekvenser. Spridning medför **ingen skada.**	Information som kan förändras utan risk för negativa konsekvenser Oriktig information medför försumbar eller **ingen skada**	Information med lågt verksamhetsberoende. Kan vara otillgänglig en längre tid utan risk för negativa konsekvenser. Brist på åtkomst medför försumbar eller **ingen skada.**

4 Hantering av informationstillgångar

- Samtliga informationssystem ska finnas förtecknade. I förteckningen beskrivs ändamål samt ansvarsfördelning såsom informationsägare, systemägare etc
- Tillämpliga regler, lagar, avtalsrättsliga åtaganden etc ska klart och tydligt definieras och dokumenteras för respektive informationssystem
- Informationsägaren ansvarar för informationsklassningen och att erforderligt skydd införs samt att säkerheten uppfyller ställda och rättsliga krav
- Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten

5 Personalresurser och säkerhet

- Kraven som ställs på personer som ska få tillgång till information och informationssystem ska vara definierade
- Det ska finnas användarinstruktion för respektive informationssystem
- Användarinstruktionen ska utformas på ett sådant sätt att en användares behov av att sätta sig in i detaljer kring gällande lagstiftning/regler för informationssystemet minimeras

6 Fysisk och miljörelaterad säkerhet

- Tillträde till lokaler som behöver skyddas mot obehörigt tillträde ska regleras och styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- För säkerställande av centrala utrymmen med IT-baserade informationssystem, såsom datorhallar, ska
    - det fysiska skyddet ska vara entydigt definierat och dokumenterat där dokumentationen är skyddad från åtkomst av obehöriga
    - vara försett med ett skalskydd som är motståndskraftigt mot forcering och som är i nivå med skyddsklass 3 enligt Svenska Stöldskyddsföreningen

- tillträde regleras restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- det finnas dokumenterade besöksrutiner som inkluderar säkerställd besökslogg
- besökare lätt kunna identifieras
- besökare övervakas av behörig personal
- larm med larmmottagare finnas för inbrott, brand, temperatur och fukt
- systematiskt brandskyddsarbete enligt statens Räddningsverks allmänna råd bedrivas

7 Styrning av kommunikation och drift

- Det ska finnas en formellt beslutad driftdokumentation för IT-baserade informationssystem som minst omfattar återstarts- och återställningsrutiner, incidenthantering, ändringshantering samt hantering av logginformation. Ansvar gällande drift inkl system- och säkerhetsadministration ska också vara tydliggjort
- Loggning och skapande av spårbarhet för viktiga och säkerhetskritiska händelser ska ske. Loggning och loggarna ska skyddas för obehöriga samt vid behov analyseras och kunna nyttjas vid incidentutredningar
- Det ska för IT-baserade informationssystem finnas upptäckts- och skyddsåtgärder mot oönskad programkod och obehörigt nyttjande

8 Styrning av åtkomst

- Åtkomst och behörighet till informationstillgångar ska ges restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- Ansvarsfördelning och uppdelning av arbetsuppgifter ska tillämpas så att risken för missbruk begränsas
- För IT-baserade informationssystem ska endast ett fåtal personer erhålla privilegierade behörighet samt åtkomst till källprogramarkiv, operativsystem, systemhjälpmedel och revisionshjälpmedel
- Regelverk och rutin för registrering och avregistrering av behörigheter och åtkomst samt tilldelning av lösenord för IT-baserade informationssystem ska dokumenteras och finnas formellt beslutad
- Autentisering och åtkomstkontroll till IT-baserade informationssystem (gäller ej för öppen information) ska baseras på minst lösenord och bygga på unika användaridentiteter som är personliga och som ej får delas med andra
- Det ska finnas dokumenterade regler för vad som är tillåtet för anslutningar mellan IT-baserade informationssystem

9 Anskaffning, utveckling och underhåll

- Säkerhetsaspekter ska beaktas vid utveckling och anskaffning av informationssystem så att tillräckligt skydd uppnås. Att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs och motsvarar verksamhetens krav under informationssystemets hela livscykel inklusive avveckling och destruktion ska säkerställas och följas upp regelbundet
- System-/programutveckling och tester av modifierade IT-baserade informationssystem ska ske åtskilt från driftmiljön

- Det ska finnas formellt beslutade rutiner för ändringshantering för att inte åsidosätta befintliga skyddsåtgärder samt för att skapa ändringshistorik
- Det ska finnas regler för hur system- och programutveckling ska genomföras samt för installation av programvaror i IT-baserade informationssystem som är i drift
- Upphovsrättsliga frågor ska vara reglerade i avtal
- All systemdokumentation ska i rimlig omfattning och grad vara fullständig och aktuell samt uppdateras vid förändringar i informationssystem. Systemdokumentationen ska minst omfatta vad informationssystemets olika delar består av, en övergripande beskrivning av de olika delarnas uppgift samt en dokumentation över de funktioner som är relevanta för säkerheten
- IT-baserade informationssystem ska regelbundet analyseras för att identifiera sårbarheter eller problem som eventuellt kan orsaka incidenter

10 Hantering av incidenter

- Det ska finnas en formell fastlagd rutin för hur informationssystemets användare ska agera vid incidenter
- Det ska finnas rutiner för rapportering, loggning, åtgärdande, informationsspridning, eskalering, uppföljning och analys av incidenter

11 Kontinuitetsplanering i verksamheten

- Det ska finnas formella beslut gällande den längsta tid som information kan vara otillgänglig eller informationssystemet bedöms kunna vara ur funktion innan verksamheten påverkas i oacceptabel omfattning. Till grund för beslut ligger resultat från genomförda riskanalyser
- Grundat på verksamhetskraven ska det finnas en dokumenterad och formellt beslutad kontinuitetsplan. Övervägande om det finns behov av katastrofplanering ska ske
- Kontinuitetsplaner som inkluderar IT-baserade informationssystem ska omfatta återstarts- och reservrutiner för driftverksamheten som vidtas inom ramen för ordinarie drift så att återstart kan ske inom fastställd tid
- Återstarts- och reservrutiner för IT-baserade informationssystem såsom säkerhetskopiering och återläsning ska finnas och vara dokumenterade samt verifierade och anpassade för aktuell verksamhet
- Kontinuitetsplanen ska hållas aktuell och helt eller delvis testas årligen samt finnas tillgänglig för berörda i händelse av avbrott

12 Uppföljning av säkerhetsnivå

- Verksamhetens ledning ska kontinuerligt följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel
- Uppföljning av informationssäkerhetsnivån i form av intern kontroll ska ske minst årligen. Resultatet rapporteras till nämnd/styrelse

13 Informationsspridning och uppföljning av efterlevnad

- Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ha tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet i förhållande till sina arbetsuppgifter
- Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna riktlinje efterlevs

14 Definitioner

Nedan återfinns definitioner på begrepp som tillämpas i denna riktlinje.

Begrepp	Definition
Autentisering	Verifiering av uppgiven identitet.
Identitet	Unik beteckning för en viss individ eller ett visst föremål
Incident	Händelse som resulterat eller som kunnat resultera i en skada eller oönskade konsekvenser för verksamheten
Informationssystem	Rutiner, metoder, procedurer etc organiserade för behandling av information, såväl manuella som helt eller delvis IT-baserade
Informationssäkerhet	Säkerhet beträffande informationstillgångar rörande förmågan att bevara och upprätthålla konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
Informationstillgång	All information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem
Informationsägare	Generellt den som bestämmer ändamålen med och medlen för behandling och hantering av informationen. Ansvaret för informationen och dess säkerhet följer med ansvaret för verksamheten.
Kontinuitetsplan	Beskriver hur verksamheten ska bedrivas när kritiska verksamhetsprocesser allvarligt påverkas under en längre tid.
Logg	Insamlad information om händelser som sker/utförs
Lösenord	Teckensträng som anges för att verifiera en identitet
Revisionshjälpmedel	System, program, funktioner etc som kan användas för att identifiera brister och/eller tydliggöra uppfyllelse av krav, regelverk, standarder etc
Skalskydd	Skyddet som finns för den omslutningsyta, såsom väggar, golv, tak, dörrar etc, som avgränsar en lokal från omvärlden
Skyddsåtgärd	Handling, procedur eller tekniskt arrangemang som, genom att minska sårbarheten möter identifierat hot.
Spårbarhet	Möjlighet att entydigt kunna härleda utförda aktiviteter i systemet till en identifierad användare.

Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och Beredskap
Upprättad av: Samhällsskydd och Beredskap
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Gäller för: Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer.
Senast uppdaterad: 2013 – 08-05
Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbetet – SBA

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn ur ett brandskyddsperspektiv

1 Inledning

Ett bra brandskydd är en vital del i skyddet för person, egendom och miljö. För att uppfylla lagens krav anser Göteborgs Stad att fastighetsägare och nyttjanderättshavare ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete, fortsatt förkortat SBA. Syftet med att systematiskt arbeta med brandskydd är att skapa en allmän medvetenhet hos anställda och förtroendevalda om de risker och de skyddsanordningar som finns. Det handlar också om att skapa förståelse för helheten kring SBA och hur det fungerar.
Göteborgs stad, som ägare och nyttjare av fastigheter, måste systematiskt arbeta med brandskyddsfrågor för att förhindra att människor skadas, egendom förstörs och att miljön tar skada.
SBA handlar om alla former av brandskydd - från den enskildes och organisationens kunskap och kompetens till brandtekniska installationer.
Utgångspunkten för säkerhetsarbetet i Göteborgs Stad är stadens gemensamma säkerhetspolicy. Dessa riktlinjer utgör ett komplement och ett förtydligande inom området SBA. Brandskyddsansvaret följer linjeorganisationen.
Högst styrande för detta område ska Lagen om skydd mot olyckor med föreskrifter vara.

Följande regelverk ska stadens verksamheter beakta inom området SBA:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.
- Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor.
- MSB:s allmänna råd SRVFS 2004:3, SRVFS 2004:4, SRVFS 2007:1
- Göteborgs Stads säkerhetspolicy.
- Försäkringskrav från aktuell försäkringsgivare.

2 Syfte

Det övergripande målet är att staden ska ha ett SBA som lägst motsvarar de krav som lagstiftaren ställer. Målet är att skapa en trygg miljö för alla, för allmänheten och för verksamma i kommunens lokaler, samt ett gott brandskyddsarbete som också ger en god helhetsbild kring stadens samlade SBA. För att detta ska vara möjligt finns denna riktlinje som klargör stadens intentioner när det gäller SBA utifrån lagstiftning och stadens säkerhetspolicy. Syftet är att:

- SBA i stadens förvaltningar och bolag ska ske enligt likformiga principer.
- Underlätta för förvaltningar och bolag att veta vad som ska beskrivas i deras olika verksamheter och fastigheters SBA.
- Säkerställa uppföljning och kontroll av SBA i staden.

3 Riktlinje

Alla de byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i ska ha ett dokumenterat SBA.

Det ska finnas en överenskommelse som reglerar ansvaret mellan ägare/förvaltare och nyttjanderättshavare för samtliga byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i.
Dessa aktörer ska ha en kontinuerlig samverkan kring brandskyddet.

SBA grundas på helhetsbilden av byggnadens utformning, verksamheten, organisationen, brandtekniska installationer och riskbilden för respektive byggnad eller verksamhet. Dokumentationen ska vara tillräckligt omfattande för att säkerställa att skäliga brandskyddsåtgärder vidtas och hålls funktionsdugliga.

Alla verksamheter eller byggnader kräver därför inte lika omfattande SBA. I en verksamhet med få anställda i en mindre byggnad, utan särskilda krav på tekniska eller organisatoriska brandskyddsåtgärder, kan sannolikt information och kunskap enkelt förmedlas. Då kan den skriftliga dokumentationen begränsas i omfattning.

Göteborgs Stad delar in omfattningen av SBA i tre nivåer. Under respektive nivå finns en generell förklaring till vilka verksamheter och byggnader som inkluderas.

Grundläggande nivå omfattar

Här ingår byggnader eller verksamheter med öppna ytor som går att överblicka, med låg riskbild. Lokalerna ska enkelt och snabbt kunna utrymmas vid fara.

Mellannivå omfattar

Här ingår byggnader eller verksamheter med lokaler och ytor som kan vara svåra att överblicka och utrymma. Verksamheten eller byggnadens brandskydd kräver speciellt underhåll. Personer som vistas i lokalerna kan ha dålig lokalkännedom och kan därför behöva hjälp att hitta vid en snabb utrymning.

Hög nivå omfattar

Här ingår större och mer komplexa byggnader och verksamheter som omfattar många personer. Här ingår också objekt som omfattas av krav på skriftlig redogörelse. Nivån omfattar även verksamheter med personer som sover och/eller har besökare som har dålig lokalkännedom. Personer som vistas i lokalerna kan behöva hjälp att utrymma. En ökad riskbild ökar kravet på djup och detaljer i byggnadsbeskrivning och organisation.

Uppgift som ska beskrivas i SBA-arbetet
Organisation

Varje verksamhet ska ha en brandskyddsorganisation som tydliggör ansvaret för verksamhetens brandskydd.
Personer i brandskyddsorganisation ska ha den kunskap som krävs för att fullgöra sina uppgifter.
Det ska finnas en utrymningsorganisation som beskriver roller, genomförande och återsamlingsplats.
Verksamhetens brandskydds- och utrymningsorganisation ska vara känd av samtliga anställda.
Verksamhetsbeskrivning
Verksamheten ska kortfattat beskriva vilken typ av verksamhet som bedrivs i byggnaderna. Här ska också anges antalet anställda, individer i verksamhet och besökare.
Riskanalys
Verksamheten ska ha kännedom om de brandrisker som finns
Verksamheten ska ha en dokumenterad riskanalys över verksamheten och i sin dokumentation beskriva: • De risker som kan orsaka brand • De risker som uppstår vid en brand • Vilka konsekvenser det medför för verksamheten • För varje identifierad risk, föreslå åtgärder för att minska sannolikhet och konsekvens
Utbildning och övning
Alla anställda ska ha tillräckliga kunskaper om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter.
Alla anställda ska ha kunskaper om vad de kan göra för att minimera risken för ett brandtillbud.
Alla anställda ska ha grundläggande kunskaper om hur de ska agera vid ett brandtillbud.
Övningar ska genomföras kontinuerligt i för verksamheten i skälig omfattning, efter fastställd plan.
En utbildningsplan ska upprättas som innehåller vilken typ av utbildning som ges, när och hur ofta utbildningarna sker.
Byggnads- och tekniskbeskrivning
Varje byggnad med brandtekniska installationer ska beskrivas när det gäller installationernas utförande och funktion, hur dessa används vid brandtillbud samt hur de kontrolleras.
Varje byggnad ska ha uppdaterade ritningar där brandcellsgränser och övrigt brandskydd är dokumenterat. Exempel på brandskydd är brandgasventilaion, utrymningsskyltar och släckutrustning. Vid förändring i byggnadens konstruktion eller utformning ska ritningar uppdateras och det ska säkerställas att brandcellsgränser är intakta.
Det ska finnas skriftlig redogörelse för de objekt där lagen så kräver. Se SFS 2003:789.
Egenkontroll och uppföljning
Verksamheterna ska skriftligen och kontinuerligt dokumentera sin egenkontroll. Dokumentationen ska visa vad som är kontrollerat, vad resultatet blev, när det kontrollerades samt när åtgärd vidtagits
Verksamheten ska följa upp att samtliga anställda har kännedom om SBA i den egna verksamheten.
Verksamheten ska en gång om året rapportera in egenkontrollen utifrån de ovan givna områdena till organisationens säkerhetschef eller motsvarande.

Förvaltning/bolag ska en gång om året göra en sammanställning av enheternas SBA och presentera för nämnd/styrelse.
Verksamheten ska årligen revidera sin riskanalys och åtgärda de eventuella brister som framkommer.

4 Informationsspridning och uppföljning

Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ha kunskap om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter.

Denna riktlinje ska finnas tillgänglig i stadens *författningssamling*.

Varje förvaltning, bolag och anknuten stiftelse ansvarar för att riktlinjerna efterlevs och ska en gång om året rapportera status på det systematiska brandskyddsarbetet till nämnd/styrelse.

Ansvaret för arbetet och uppföljningen av säkerheten och säkerhetsarbetet beskrivs i Göteborgs Stads säkerhetspolicy som även inkluderar det systematiska brandskyddsarbetet.

Göteborgs Stad

Styrelsehandling
20171211
Bilaga 9.48

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och beredskap

Upprättad av: Samhällsskydd och beredskap

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Anställda och förtroendevalda inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer

Senast uppdaterad: 2016-03-16

Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinje krisberedskap och krishantering

1 INLEDNING **2**

2 OMFATTNING **2**

3 LAGAR **2**

3.1 LAGAR OCH NATIONELLA MÅL 2
3.2 REGLERING AV ERSÄTTNING 3

4 RIKTLINJE **3**

4.1 ANSVAR 3
4.1.1 Förvaltningar och bolag *3*
4.1.2 Central krisledning *4*
4.1.2.1 Krisledningsnämnd 4
4.1.2.2 Krisledningsgrupp 5
4.1.2.3 Stadsdirektör 5
4.1.2.4 Säkerhetschef 5
4.1.2.5 Tjänsteman i beredskap (TiB) 6
4.1.2.6 Jourhavande kommunikatör 6
4.1.2.7 Centralt lednings- och samverkansstöd 7
4.2 KRISHANTERING 8
4.2.1 Beredskap i normalläge *10*
4.2.1.1 Förvaltningar och bolag 10
4.2.1.2 Staden centralt 10
4.2.1.3 Övning 10
4.2.2 Läge 1 ..... *11*
4.2.3 Central krishantering – Läge 2 ..... *12*
4.2.3.1 Stöd och samordning 12
4.2.4 Central krishantering – Läge 3 ..... *13*
4.2.4.1 Stöd, samordning och samverkan 13
4.2.5 Central krishantering – Läge 4 ..... *15*
4.2.5.1 Stöd, samordning och samverkan 15
4.2.6 Återgång till normalläge *16*
4.2.7 Lokaler och teknisk utrustning *17*
4.2.7.1 Lokaler 17
4.2.7.2 Teknisk utrustning 17

1 Inledning

Denna riktlinje konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av kriser inklusive extraordinära händelser. Riktlinjen utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun enligt lag[6] varje mandatperiod.

2 Omfattning

Riktlinjen redogör för hur Göteborgs Stad organiserar sin ledning och samordning vid kris eller hot om kris såväl centralt som förvaltnings- och bolagsspecifikt. Riktlinjen är också gällande vid höjd beredskap[7]. Riktlinjen tydliggör även ansvarsförhållanden som råder vid krishantering.
Med kris avses i detta dokument ett tillstånd där en eller flera verksamheter i Staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation.
Med extraordinär händelse avses[8] en sådan händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser.

3 Lagar

3.1 Lagar och nationella mål

Göteborgs Stad har utifrån lag[1] samt nationella mål och principer ett ansvar för hantering av kriser och extraordinära händelser.

Sveriges regering har uttalat tre mål för samhällets säkerhet:
- Skydda människors liv och hälsa
- Värna samhällets funktionalitet
- Upprätthålla grundläggande värderingar, demokrati, rättssäkerhet samt mänskliga fri- och rättigheter.

Med dessa som utgångspunkt ska nations målsättning med krisberedskapen vara att:
- Minska risken för olyckor och kriser som hotar vår säkerhet
- Värna människors liv och hälsa samt grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter

De tre grundprinciperna[9] för samhällets krisberedskap är:
- Ansvarsprincipen
  Innebär att den som har ansvaret för en verksamhet under normala förhållanden även har det vid en krissituation. Ansvarsprincipen innebär även att man har ett ansvar för samverkan med andra aktörer. Den utökade ansvarsprincipen innebär att aktörer ska stödja och samverka med varandra
- Närhetsprincipen
  Innebär att en kris, ska så långt det är möjligt, hanteras där den inträffat och av dem som är närmast berörda och ansvariga
- Likhetsprincipen
  Innebär att organisation som hanterar händelsen ska, så långt det är möjligt, efterlikna

[6] Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
[7] Regeringen kan besluta om att beredskapens ska höjas enligt Lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap
[8] Enligt lag 2006:544
[9] MSB (2014) Övergripande inriktning för samhällsskydd och beredskap MSB708

ordinarie organisation.

3.2 Reglering av ersättning

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tecknat en överenskommelse[10] med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) som reglerar kommunernas ersättning för de uppgifter kommunerna har enligt lag[11]. Ersättningen får endast användas utifrån tecknad överenskommelse. Uppföljning och redovisning av ersättningen ska ske enligt särskild rutin hos Samhällsskydd och beredskap på stadsledningskontoret (SLK).

4 Riktlinje

4.1 Ansvar

Stadens säkerhetschef svarar för den strategiska utvecklingen av Stadens krisberedskap och krishantering på uppdrag av stadsdirektören.

4.1.1 Förvaltningar och bolag

Staden utgår från ansvars-, närhets- och likhetsprincipen i hela sitt krisberedskapsarbete, såväl i planerings- och förberedelsearbetet, som i hanteringen av en händelse. Detta innebär att ansvaret inte förflyttas vid en kris utan respektive förvaltning eller bolag ansvarar för hanteringen, så lång det är möjligt.
Förvaltningar och bolag ska således ha en krisledningsplan med utgångspunkt i sin lokala risk- och sårbarhetsanalys som beskriver hanteringen av kriser inklusive extraordinära händelser[12]. Planerna ska vara verksamhetsanpassade men följande beskrivningar är obligatoriska

- Säkerställande av tillgänglighet dvs. hur man ser till att andra aktörer når organisationen dygnet runt årets alla dagar
- Säkerställande av beredskap dvs. hur man ser till att alltid kunna eskalera från normalläge till krisläge
- Aktiveringen av planen dvs. hur man eskalerar från normalläge till krisläge
- Bemanningen av krisledningsgrupp
- Samordningen av det lokala arbetet
- Kommunikationen[13] med andra aktörer såväl interna som externa
- Återgången till normalläge

Förvaltningar och bolag har ett ansvar att rapportera till den centrala krisledningen. Rapporteringen[14] ska ges till Stadens centrala TiB (Tjänsteman i beredskap) inom två timmar efter att lokal krisledningsgrupp samlats, därefter sker rapportering löpande efter överenskommelse. Rapporteringen ska innehålla

- Vad har hänt/är på väg att hända
- Vad är gjort
- Vad bör göras härnäst
- Vilket behov av stöd finns

---

[10] Diarienr hos SKL 12/6159, hos MSB 2012-5541
[11] Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
[12] Krishanteringen ska omfatta samtliga lägesnivåer 1 till 4. Se avsnitt 4.2 Krishantering för mer information
[13] Verktygen för kommunikation och rapportering ska generellt följa de som används centralt i Staden
[14] Denna rapportering ska i första hand ske via e-post i andra hand via telefon och i tredje hand via Rakel

De tre grundprinciperna enligt tidigare beskrivning gäller. Undantag kan dock förekomma i samband med att en extraordinär händelse inträffar enligt lag 2006:544. I samband med att detta sker finns en möjlighet för Stadens krisledningsnämnd att överta beslutanderätten från Stadens nämnder. Detta får enbart ske i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till den specifika händelsens art och omfattning. Vid en sådan händelse ska förvaltningen hantera krisen utifrån krisledningsnämndens beslut.

Respektive förvaltning/bolag ansvarar för att kontinuerligt öva sin krisberedskap och krishantering samt att berörda erhåller adekvat utbildning.

4.1.2 Central krisledning

Den centrala krisledningens huvudsakliga uppgifter är att på central nivå:
- Genom samordning leda Stadens arbete med den aktuella händelsen.
- Fatta beslut om eventuella resursfördelningsbehov inom organisationen
- Samordnat leda krisinformationshanteringen

Beroende på händelsens art situationsanpassas den centrala krisledningen. Följande funktioner/ansvarsroller är av speciell betydelse. Deras specifika ansvar avseende krisberedskap och krishantering preciseras i underliggande avsnitt.
- Krisledningsnämnd
- Krisledningsgrupp
- Stadsdirektör
- Säkerhetschef
- Tjänsteman i beredskap (TiB)
- Jourhavande kommunikatör
- Centralt lednings- och samverkansstöd

4.1.2.1 Krisledningsnämnd

Enligt lag[15] är kommunen skyldig att ha en utsedd krisledningsnämnd. Göteborgs Stads krisledningsnämnds ansvar och arbete regleras i Reglemente för krisledningsnämnd (dnr 0682/14).

Krisledningsnämnden är den funktion som beslutar om att en händelse är att betrakta som en extraordinär händelse. De har då till uppgift att ta beslut på strategisk nivå för inriktningen av hanteringen av händelsen. Detta förmedlas till den centrala krisledningsgruppen via stadsdirektören.

Krisledningsnämnden har vid en extraordinär händelse möjligenheten att återta hela eller delar av verksamhetsområden från andra nämnder i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning. Häri ingår även att besluta om stöd till enskilda och andra kommuner som drabbats av händelsen.

Möjligheten att aktivera krisledningsnämnden är utformad som en undantagslagstiftning och syftet med den är att möjliggöra en centralisering av beslutanderätten, då detta vid vissa händelser kan vara nödvändigt för ett snabbt och enkelt beslutsfattande. Så snart förhållanden medger så ska uppgifterna som övertagits återgå till ordinarie nämnd.

[15] Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

4.1.2.2 Krisledningsgrupp

Den centrala krisledningsgruppen leds av stadsdirektören. I denna ingår Stadens säkerhetschef samt berörda direktörer och avdelningschefer på stadsledningskontoret (SLK) utsedda av stadsdirektören. Beroende på händelsens art situationsanpassas krisledningsgruppen. Följande kan bli aktuella att ingå

- Annan personal från SLK
- Beslutande funktion från förvaltningar/bolag/förbund om de är berörda eller beräknas bli berörda
- Samverkansfunktion från samverkande myndigheter eller organisationer som är en viktig del i hanteringen av händelsen

Krisledningsgruppen har till uppgift att:

- Fastställa övergripande inriktningsbeslut för krisledningsarbetet
- Informera och bereda ärenden till kommunstyrelsen eller krisledningsnämnden
- Säkerställa att närhets-, likhets- och ansvarsprincipen följs
- Samverka och samråda avseende övergripande beslut som rör samverkande aktörer, internt och externt
- Tillhandahålla myndigheter lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder
- Prioritera resurser och fatta beslut kring ekonomiska ramar
- Dimensionera omfattningen på centralt lednings- och samverkansstöd

Krisledningsgruppen kan vara aktiv i Läge 3-4 (se avsnitt 4.2 Krishantering).

4.1.2.3 Stadsdirektör

Stadsdirektören[16] ansvarar på tjänstemannanivå för den centrala ledningen och samordningen i Staden i händelse av kris.
Stadsdirektören beslutar om den centrala krisledningsgruppen ska sammankallas och dess bemanning. Detta kan ske även om Stadens krisledningsnämnd ej definierat händelsen som extraordinär. Stadsdirektören beslutar även om avveckling av den centrala krisledningsgruppen.
Stadsdirektören ansvarar för och äger beslutsmandatet i den centrala krisledningsgruppen samt för att informera kommunstyrelsen/krisledningsnämnden via ordförande eller dennes ersättare.
Stadsdirektören beslutar om övningar gällande Stadens centrala samt den stadsövergripande krisberedskapen och krishanteringen.

4.1.2.4 Säkerhetschef

Stadens säkerhetschef ansvarar för verkställighet rörande den centrala krisledningens funktion.
I ansvaret ingår följande

- Svarar för krisledningsgruppens uppstart och initiala mötesplanering
- Samordnar och administrerar arbetet i krisledningsgruppen
- Leder krisledningsgruppens genomgångar och möten
- Vid behov uppdatera stadsdirektören angående aktuellt läge
- Leder på uppdrag av stadsdirektören beredningen av ärenden som rör krisen

[16] Avses i detta dokument ordinarie stadsdirektör eller om ordinarie stadsdirektör ej är tillgänglig den för tillfället tjänstgörande stadsdirektören

- Svarar för att den centrala krisledningen avvecklas

Om ordinarie säkerhetschef ej är tillgänglig vid kris eller hot om kris träder tjänsteman i beredskap (TiB) in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering.

4.1.2.5 Tjänsteman i beredskap (TiB)

Den huvudsakliga uppgiften för Tjänsteman i beredskap (TiB) är att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid kris eller hot om kris som berör Göteborgssamhället. Syftet är att skapa en förmåga att omgående och dygnet runt kunna agera som en central samordningsfunktion. Funktionen är inte avsedd att hantera oönskade händelser som ligger inom ramen för ordinarie verksamhet.
Avdelningen Samhällsskydd och beredskap på SLK svarar för utbildning, övning och schemaläggning av denna funktion.

I ansvaret ingår följande
- Ansvara för att vara Stadens centrala kontaktpunkt avseende krisberedskap och krishantering
- Ansvara för den initiala bedömningen avseende vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning och samverkan
- Ansvara för ledningsinformation avseende krisberedskap och krishantering till respektive aktör
- Ansvara för att informera stadsdirektör om behov att sammankalla den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för att efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista
- Ansvarar för att förvalta och uppdatera larmlistan för den centrala krisledningsgruppen
- Verka för att närhets-, likhets- och ansvarsprinciper följs vid kris eller hot om kris
- Verka för samverkan mellan berörda aktörer vid kris eller hot om kris

Aktiviteter för TiB beskrivs mer i detalj i underavsnitten till avsnitt 4.2.
Person som agerar TiB kan vid behov temporärt träda in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering.

4.1.2.6 Jourhavande kommunikatör

Jourhavande kommunikatör har till uppgift att stödja och bistå TiB med rådgivning samt med att säkerställa och samordna en stadengemensam kommunikationsplanering vid kris eller hot om kris.
Funktionen bemannas dygnet runt av medarbetare på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning som även ansvarar för schemaläggning och utveckling av funktionen. Utbildning och övning samordnas med avdelningen Samhällsskydd och beredskap.

I ansvaret ingår följande
- Ansvara för att vara tillgänglig för TiB dygnet runt
- Ansvara för att bistå TiB med analys, rådgivning och kommunikationsplanering
- Ansvara för att bistå TiB med att producera, sammanställa och distribuera ledningsinformation i kris eller hot om kris
- Ansvara för att via samverkan med de verksamheter som är berörda samordna kommunikationsplaneringen

- Ansvara för övrig samordning av stadens kommunikationsresurser vid kris eller hot om kris
- Ansvara för att utom kontorstid publicera innehåll på intranät och Vårt Göteborgs sociala medie-konton
- Ansvara för en löpande omvärldsbevakning för att säkerställa tidiga varningssignaler till TiB och stadsdirektören

4.1.2.7 Centralt lednings- och samverkansstöd

Lednings- och samverkansstöd innehåller de tre funktionsområdena ”Ledning, analys och lägesbild”, ”Kriskommunikation” och ”Servicegrupp”. Lednings- och samverkansstödet är underordnad krisledningsgruppen och endast aktivt när krisledningsgruppen är aktiv.

Ledning, analys och lägesbild

Avdelningen samhällsskydd och beredskap på SLK ansvarar för funktionen samt för att på förhand knyta relevant kompetens från aktuella avdelningar på SLK till funktionen. Avdelningar som ingår ska vara behjälpliga att på förhand utse relevant kompetens. Även personal från förvaltningar, bolag förbund eller samverkande organisationer kan bli aktuella för att ingå i funktionen vid behov. Samhällsskydd och beredskap ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.
Funktionen har till uppgift att
- Bedriva omvärldsbevakning kopplat till den aktuella händelsen och utifrån detta kontinuerligt presentera aktuell lägesbild till krisledningsgruppen
- Utifrån lägesbild bedöma och ge förslag till krisledningsgruppen, avseende hantering och resursbehov
- Analysera och bedöma händelsen på kort och lång sikt, samt utifrån olika bedömda scenarion ta fram eventuell nyplanering
- Bistå med samverkanspersoner mot andra myndigheter och organisationer
- Sköta rapportering och informationsspridning till länsstyrelsen Västra Götaland och andra myndigheter

Kriskommunikation

Kommunikationsavdelningen på SLK ansvarar för funktionen samt för att på förhand knyta relevant kompetens från aktuella avdelningar på SLK och aktuella förvaltningar och bolag till funktionen. Förvaltningar och bolag ska vara behjälpliga att på förhand utse relevant kompetens. Kommunikationsavdelningen ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.
Funktionen har till uppgift att
- Säkerställa en fungerande kriskommunikation till tredje part samt ej direkt berörda parter
- Analysera behovet av information och kriskommunikation till tredje part samt ej direkt berörda parter
- Ta fram och sammanställa underlag till information som kan kommuniceras
- Ta fram förslag till krisledningsgruppen avseende information som behöver kommuniceras
- Leverera informationsunderlag enligt beslut och därefter säkerställa genomförandet av kommunikationen

Servicegrupp

Förvaltningsstaben på SLK ansvarar för funktionen samt att erforderlig kompetens från andra avdelningar knyts till funktionen innan en händelse. Andra avdelningar inom SLK ska vara

behjälpliga i att säkerställa personalförsörjningen genom att avdela personer med rätt kunskap och kompetens. Förvaltningsstaben ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.
Funktionen har till uppgift att sköta

- Dokumentation och diarieföring (loggbok, diarieföra in- och utgående handlingar, föra protokoll vid möten och genomgångar)
- Ekonomisk hantering (hantera inköp, stöd till annan)
- Personalfrågor (tillsammans med ansvariga avdelningar säkerställa att det finns tillgänglig personal med erforderlig kompetens för att hantera händelsen)
- Allmän service (mat, logistik, städning, IT-stöd, kontorsmaterial, logi)

4.2 Krishantering

När verksamheter i Staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation är hanteringen beroende av hur omfattande störningen är

- Läge 1
  Störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledningsorganisation. Ingen central krisledning aktiverad utöver TiB som förvaltningar och bolag har ett ansvar att kontinuerligt rapportera till.

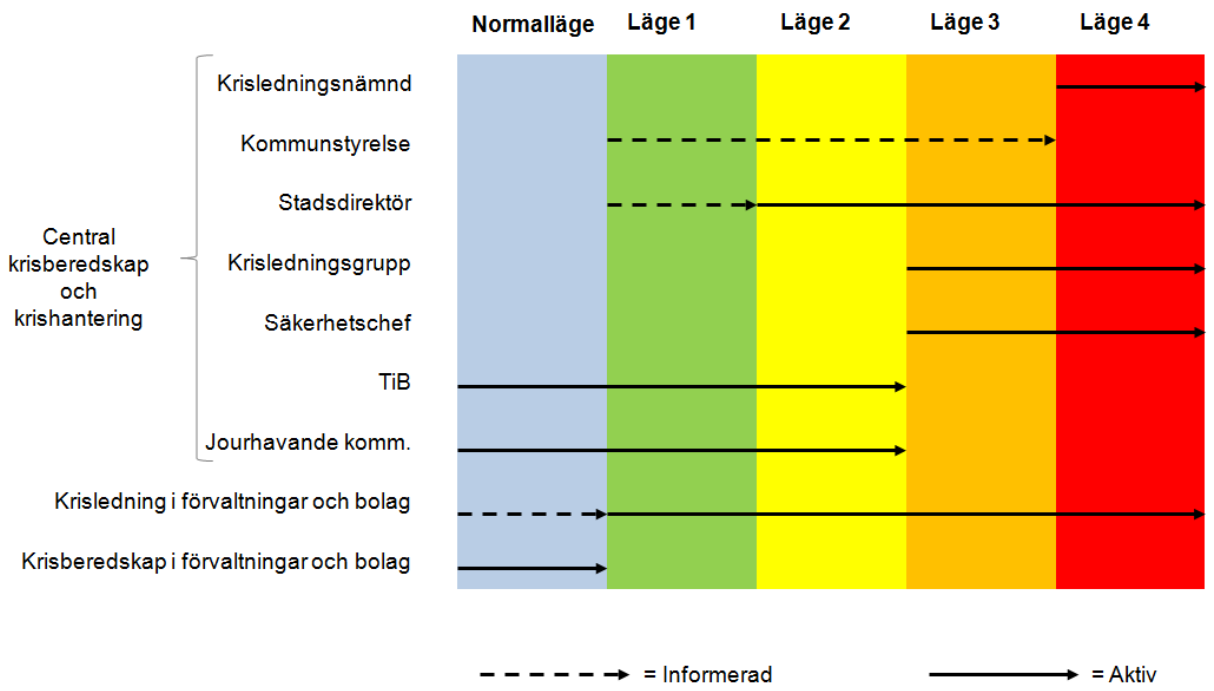
- Läge 2
  Allvarlig störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Kan i hög utsträckning hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledning, men kräver visst stöd och/eller samordning på central nivå genom i första hand TiB.

- Läge 3
  Mycket allvarlig störning. Kan inte på ett tillfredsställande sätt hanteras inom ramen för berörda förvaltningars/bolags egna ansvarsområden och krisledningsorganisationer. Kräver stöd, samordning och/eller samverkan på central nivå. Central krisledningsgrupp är samlad.

- Läge 4
  Extraordinär händelse. Drabbar många människor och stora delar av samhället. Kräver skyndsamma och omfattande insatser, stöd, samordning och samverkan på central nivå. Krisledningsnämnden är aktiverad.

Hur krishanteringen ska ske för samtliga lägesnivåer ska vara beskrivet i respektive förvaltnings/bolags krisledningsplan.
När verksamheten befinner sig i normalläget ska det finnas en beredskap som möjliggör en snabb eskalering till lämplig lägesnivå. Även detta ska vara beskrivet i respektive förvaltnings/bolags krisledningsplan.

Nedan en schematisk översiktsbild över ansvarsroller i krisberedskap och krishantering



För att underlätta och möjliggöra så effektivt arbete som möjligt så ska Stadens krishantering, central och lokalt, utgå från MSBs vägledning avseende gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar.
Grunden är att ta beslut utifrån en gemensam helhetssyn, skapa aktörsgemensamt språk vid en händelse för att undvika missförstånd, skapa en bättre kännedom om samverkande aktörers roller och mandat, få gemensamma förhållningssätt, effektivisera och förbättra organisationernas arbete avseende kontakter, överenskommelse, analys och lägesbilder.
Krishanteringen för Stadens centrala krisledning beskrivs mer i detalj i följande underavsnitt.

4.2.1 Beredskap i normalläge

4.2.1.1 Förvaltningar och bolag

Samtliga förvaltningar och bolag ska ha en beredskap att kunna ta emot larm och snabbt initiera krishantering genom att aktivera den egna krisledningsorganisationen. Samtliga förvaltningar och bolag har att se till att det i respektive organisation ständigt finns en tillgänglig och nåbar beslutfattare med adekvat mandat för att vid behov kunna initiera krishantering.

4.2.1.2 Staden centralt

Beredskap för Stadens centrala krisledning består av funktionen Tjänsteman i beredskap (TiB) med beredskap dygnet runt.

- TiB ansvarar för att i normalläge agera som en central kontaktpunkt samt samordningsfunktion vid kris eller hot om kris som berör Göteborgssamhället
- TiB ansvarar för att dokumentera sina aktiviteter
- TiB ansvarar för att initialt bedöma vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning
- TiB ansvarar för att informera berörda aktörer och tydliggöra eventuella behov att sammankalla respektive aktörs lokala krisledningsorganisation
- TiB ansvarar för att vid behov lyfta behovet av beslut om att initiera den centrala krisledningsgruppen
- TiB ansvarar för att efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista
- TiB ska vara nåbar dygnet runt
- Utanför kontorstid ska TiB kunna inställa sig vid något av Göteborgs Stads krisledningsrum inom 3 timmar
- TiB ska ha tillgång till adekvat teknisk utrustning (se 4.2.6.2)
- TiB ska ha tillträdesbehörighet till de byggnader och lokaler som ska användas som Göteborgs Stads krisledningsrum
- TiB bemannas av medarbetare på SLK som erhållit adekvat utbildning

Utöver TiB finns även den jourhavande kommunikatören tillgänglig dygnet runt.

4.2.1.3 Övning

Respektive förvaltning/bolag ansvarar för att kontinuerligt öva sin krisberedskap och krishantering samt att berörda erhåller adekvat utbildning.
Avdelning Samhällsskydd och beredskap på SLK svarar för att på uppdrag av stadsdirektören öva Stadens centrala samt den stadsövergripande krisberedskapen och krishanteringen.

4.2.2 Läge 1

Läge 1 innebär störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde som kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledningsorganisation. Ingen central krisledning aktiverad utöver TiB som förvaltningar och bolag har ett ansvar att kontinuerligt rapportera till. Rapporteringen ska ske inom två timmar efter att lokal krisledningsgrupp samlats, därefter sker rapportering löpande efter överenskommelse. Rapporteringen ska innehålla

- Vad har hänt/är på väg att hända
- Vad är gjort
- Vad bör göras härnäst
- Vilket behov av stöd finns

TiB vidareförmedlar informationen till stadsdirektören.

Utöver TiB finns även den jourhavande kommunikatören tillgänglig dygnet runt.

4.2.3 Central krishantering – Läge 2

Läge 2 innebär allvarlig störning/kris inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde som i hög utsträckning kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledning, men som kräver visst stöd och/eller samordning på central nivå genom i första hand TiB.

4.2.3.1 Stöd och samordning

TiB har att vid kännedom om en händelse/kris eller hot om händelse/kris inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde

- Initialt bedöma vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning
- Bedöma behov av jourhavande kommunikatör
- Informera berörda aktörer och tydliggöra eventuella behov att sammankalla respektive aktörs lokala krisledningsorganisation
- Berörda aktörer har i sin tur ett ansvar att inom två timmar efter att lokal krisledningsorganisation samlats rapportera till Stadens centrala TiB om
    - Vad som har hänt/är på väg att hända
    - Vad som är gjort
    - Vad som bör göras härnäst
    - Vilket behov av stöd som finns

  Fortsatt informationsutbyte sker därefter löpande efter överenskommelse.
  TiB ska därefter skyndsamt vidareförmedla informationen till stadsdirektören.
- Löpande efter överenskommelse informera stadsdirektör om aktuellt läge
- Ge råd och stöttning till de lokala krisledningarna
- Bedöma om behov finns att eskalera till Läge 3 och sammankalla den centrala krisledningsgruppen[17]. Om så är fallet kontakta stadsdirektören för överläggning
- TiB kan besluta om att sammankalla den centrala krisledningsgruppen på stadsdirektörens vägnar vid speciellt brådskande tillfällen när stadsdirektören ej kan nås inom rimlig tid.
- Efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista

Stadsdirektören har att efter information från TiB

- Bedöma om behov finns att informera kommunstyrelsen om
    - Vad som har hänt/är på väg att hända
    - Vad som är gjort
    - Vad som bör göras härnäst
    - Vilket behov av stöd som finns

  Därefter löpande efter överenskommelse informera kommunstyrelsen om aktuellt läge
- Vid behov besluta om att eskalera till Läge 3 och sammankalla den centrala krisledningsgruppen och i samband med detta skyndsamt informera kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens övergripande uppgift är att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter genom politiskt beslutsfattande. Uppgiften förändras inte vid hanteringen av Läge 2 utan följer ordinarie beslutsvägar. Kommunstyrelsen ska hållas informerad och uppdaterad av stadsdirektören via kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare.

[17] Inklusive nödvändiga delar av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

4.2.4 Central krishantering – Läge 3

Läge 3 innebär mycket allvarlig störning/kris som på ett tillfredsställande sätt inte kan hanteras inom ramen för berörda förvaltningars/bolags egna ansvarsområden och krisledningsorganisationer. Kräver stöd, samordning och/eller samverkan på central nivå.

4.2.4.1 Stöd, samordning och samverkan

TiB

- Initialt i Läge 3 sammankallar TiB efter beslut den centrala krisledningsgruppen[18] enligt särskild larmlista
    - TiB kontaktar berörda personer och informerar om varför och var krisledningsgruppen ska samlas (se avsnitt 4.2.6)
    - Kontaktade personer ger TiB besked om när de kan vara på plats
- TiB gör en sammanställning över kontaktade personer och vilka besked de lämnat
- TiB beger sig till krisledningsgruppens samlingsplats och överlämnar sammanställningen till säkerhetschefen samt aktuell status av läget
- Om ordinarie säkerhetschef ej är tillgänglig träder TiB in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering

Säkerhetschef

- Gör tillsammans med TiB en förnyad bedömning av läget
- Upprättar ledningscentral och startar loggning av händelser, order, beslut m m
- Initierar och leder det första mötet för krisledningsgruppen. Mötesordning och beslutspunkter (beslut tas av stadsdirektören).
    - Information om läget och förnyad bedömning
        - Vad som har hänt/är på väg att hända
        - Vad som är gjort
        - Vad som bör göras härnäst
        - Vilket behov av stöd som finns
    - Besluta om Läge 3 fortfarande gäller eller om eventuell upptrappning/nedtrappning
    - Besluta om inriktning för det centrala krisledningsarbetet
    - Prioritera resurser och besluta om ekonomiska ramar
    - Besluta om mötesintervall
    - Besluta om bemanning och dimensionering av följande funktioner i det centrala lednings- och samverkansstödet
        - Ledning, analys och lägesbild
        - Kriskommunikation
        - Servicegrupp
- Samordnar och administrerar därefter arbetet i krisledningsgruppen[19]
- Leder krisledningsgruppens kommande genomgångar och möten
- Uppdaterar vid behov stadsdirektören angående aktuellt läge
- Leder efter beslut beredningen av ärenden som rör krisen
- Ansvarar efter beslut för den centrala krisledningsgruppens avveckling

Stadsdirektören

---

[18] Inklusive nödvändiga delar av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet
[19] Inklusive de inkallade delarna av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

- Beslutar om att samla den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för och äger beslutsmandatet i den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för att löpande efter överenskommelse informera kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare om läget
- Ansvarar för att besluta om behov finns att eskalera till Läge 4 och därmed aktivera krisledningsnämnden. Om så är fallet kontaktar stadsdirektören skyndsamt ordförande i krisledningsnämnden (eller dennes ersättare enligt reglementet för krisledningsnämnden[20]) för överläggning
- Ansvarar för att besluta om nedtrappning av lägesnivå och även avveckling av den centrala krisledningsgruppen

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens övergripande uppgift är att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter genom politiskt beslutsfattande. Uppgiften förändras inte vid hanteringen av Läge 3 utan följer ordinarie beslutsvägar. Kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare ska hållas informerad och uppdaterad av stadsdirektören.

[20] Dnr 0682/14

4.2.5 Central krishantering – Läge 4

Extraordinär händelse. Kris som drabbar många människor och stora delar av samhället. Kräver skyndsamma och omfattande insatser, stöd, samordning och samverkan på central nivå.

4.2.5.1 Stöd, samordning och samverkan

Vid Läge 4/extraordinär händelse gäller i stort samma förutsättningar som vid Läge 3, men organisationen för central krisledning förstärks med en krisledningsnämnd eftersom det kan krävas snabba politiska beslut vad gäller t ex omfördelning av resurser mellan nämnder.

<u>Krisledningsnämnd</u>
Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ gällande beslut som avser krishanteringen om kommunen drabbas av en extraordinär händelse.
Ordföranden i krisledningsnämnden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.
Om ordinarie ordförande i krisledningsnämnden ej är tillgänglig träder vice ordföranden in i dennes ställe.
Krisledningsnämnden har det yttersta ansvaret för krishanteringen vid en extraordinär händelse och får vid behov överta berörda nämnders beslutsfattande som rör krisen.
Krisledningsnämndens ansvar och uppgifter tydliggörs mer ingående i Reglemente för krisledningsnämnd (dnr 0682/14).

<u>Kommunstyrelsen</u>
Kommunstyrelsen utgör krisledningsnämnd.

<u>Central krisledningsgrupp</u>
Krisledningsgruppen förser via stadsdirektören krisledningsnämnden med beslutsunderlag. I övrigt har krisledningsgruppen samma uppgifter som i Läge 3.
Bemanningen av krisledningsgruppen inklusive det centrala lednings- och samverkansstödet behöver sannolikt förstärkas.

4.2.6 Återgång till normalläge

I Läge 4 när krisledningsnämnden är aktiverad är det nämnden själv som fattar beslut när nämndens verksamhet ska upphöra. Även kommunfullmäktige har mandat att fatta detta beslut. Detta innebär att Läge 4 utifrån perspektivet extraordinär händelse avslutas. Dock kan det fortsatt finnas behov av att upprätthålla den centrala krisledningsgruppen vilket innebär en nedtrappning till Läge 3.

I Läge 3 ansvarar stadsdirektören för att besluta om nedtrappning av lägesnivå och även avveckling av den centrala krisledningsgruppen. Efter beslutet ansvarar säkerhetschefen för den centrala krisledningsgruppens avveckling

När beslut om nedtrappning och återgång till normal organisation har fattats ska följande beaktas:

- En plan för successiv avveckling upprättas och följs
- Att alla dokumentation, dagböcker, loggböcker mm avslutas och hålls ordnad för att underlätta uppföljning och utvärdering
- Att en plan för utvärdering tas fram och genomförs
- Att samtlig personal som ingått i arbetet ges möjlighet till avlastningssamtal, ledighet eller dylikt som arbetsmiljöreglerna kräver

4.2.7 Lokaler och teknisk utrustning

4.2.7.1 Lokaler

Stadens centrala krisledning samlas i första hand i lokal ”Skeppet” i Traktören, Köpmansgatan 20. Som alternativ lokal finns ”Vargö” i Rådhuset, Gustaf Adolfs Torg 1. Kan ingen av dessa lokaler nyttjas används lokaler i lämpligt stadsdelskontor.

4.2.7.2 Teknisk utrustning

Lokal ”Skeppet” ska vara utrustad med:
- Telefonkonferensenhet
- Videokonferenssystem
- Interaktiv Smartboard
- Dokumentkamera
- RAKEL med extra uttag för takantenn
- Analoga uttag för telefoni och fax

TiB ska vara utrustad med/ha tillgång till följande:
- Rakelterminal med extra strömkälla
- Mobiltelefon med extra strömkälla
- Trådbunden telefon (ej IP, ej via stadens växel)
- Bärbar dator med extra batteri och mobilt bredband samt VPN-uppkoppling och standardprogram
- Användarkonto till WIS (nationellt webbaserat informationssystem från MSB)
- E-postkonto dedicerat för TiB

Stadens förvaltningar och bolag har ett ansvar att säkerställa[21] sina kommunikationskanaler med den centrala krisledningen. Kommunikationen ska i första hand kunna ske via e-post, i andra hand via telefon och i tredje hand via Rakel.

[21] Omfattar teknik, organisation/medarbetare och processer samt att även informera (och vid behov uppdatera) Stadens centrala TiB gällande aktuella uppgifter såsom telefonnummer, e-postadresser och Rakelnummer

Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Jan Persson, förste stadsjurist

Upprättad av: Stadsledningskontoret, område Juridik

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens bolag

Senast uppdaterad (2015-02-26)

Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag

Detta dokument har fastställts av kommunfullmäktige 2015-02-26, § 12, och ska antas på respektive bolagsstämma för att äga giltighet.

Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag

Allmänna utgångspunkter

Detta dokument har antagits av kommunfullmäktige och utgör det samlade regelverket för Stadens ägarstyrning av bolagen. Av **Riktlinjerna** framgår med vilken ambitionsnivå och med vilken inriktning kommunfullmäktige vill styra stadens bolag. Av **Direktivet** framgår det formella regelverk som bolagen har att följa.

Dokumentet ska antas av respektive bolagsstämma i stadens direkt och indirekt helägda bolag. Det ankommer på bolagets styrelse och verkställande direktör att följa detta och övriga av staden utfärdade ägardirektiv.

Bolagen i staden har organiserats i en koncern med koncernbolag, moderbolag och dotterbolag. Staden - vars ägande utövas genom kommunfullmäktige - är endast direktägare av Göteborgs Stadshus AB, nedan benämnt Stadshus AB, som i sin tur äger moderbolagen, de interna bolagen samt stadens del av de regionala bolagen. Moderbolagen äger dotterbolag som i sin tur är ägare av dotterdotterbolag i en tydlig hierarkisk struktur.

Några av stadens bolag ägs tillsammans med andra kommuner och intressenter. Dessa riktlinjer och direktiv ska vara utgångspunkt för stadens ägarrepresentanter att tillämpas med ömsesidig respekt och i nära samverkan och dialog med övriga ägare. För de regionala bolagen finns särskilt utarbetade generella ägardirektiv.

Riktlinjerna ska möjliggöra en aktiv styrning av bolagen samt underlätta för staden att följa verksamheten. Syftet är att förbättra styrningen av stadens bolag så att den genomförs på ett ändamålsenligt och strukturerat sätt på alla nivåer.

Riktlinjer för ägarstyrning

Syftet med stadens ägande av bolag är att dessa tillsammans med stadens övriga verksamheter ska skapa nytta för staden och dess invånare samt medverka i utvecklingen av ett hållbart göteborgssamhälle. Koncernnytta och helhetssyn ska genomsyra bolagens verksamhet.

Det är därför naturligt att bolagsverksamheten samordnas med stadens övriga verksamheter så långt det är möjligt och lämpligt. Det enskilda bolaget ska i sin verksamhet samverka med stadens övriga nämnder och bolag i syfte att främja det som är mest ändamålsenligt utifrån ett hela staden perspektiv.

Ägarstyrningen över stadens bolag handlar ytterst om att medverka till att kommunfullmäktiges mål och riktlinjer genomförs. Det förutsätts ske genom en aktiv och närvarande dialog och ett konstruktivt och främjande arbetssätt, såväl mellan Stadshus AB och moderbolag som mellan moderbolag och dotterbolag. Ägardialogen ska ha sin utgångspunkt i möten där styrelse möter styrelse i syfte att stärka och tydliggöra den politiska styrningen av bolagen.

I uppdraget att företräda ägaren ligger också att vid behov tydliggöra ägarens mål med verksamheten och att stödja bolagen i genomförandet. I Stadshus AB:s och moderbolagens uppdrag ligger även att återföra väsentlig information till ägaren och att ta initiativ till ändrad inriktning i bolagens uppdrag.

Ägardialogerna ska ha god framförhållning, vara planerade och strukturerade med i förväg känd och utsänd dagordning med frågor och fördjupningsområden som ska behandlas.

I rollen som aktiv ägare ligger även att löpande utvärdera verksamheten och verksamhetsformen, bolagens mål och strategier, hur dessa överensstämmer med stadens övriga verksamheter samt hur bolagsverksamheten sköts av bolagsstyrelser och bolagsledningar.

Behovet av korrigerande åtgärder lämnas som förslag till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen bereder sådana ärenden inför kommunfullmäktige.

Direktiv för ägarstyrning

Stadens direkt och indirekt ägda bolag är bundna av de kommunalrättsliga principerna som framgår av 2 kap. och 8 kap. 3c § kommunallagen, såvida inte lag eller rättspraxis för viss verksamhet eller åtgärd medger undantag. Kommunens helägda och delägda bolag har inte som huvudsakligt syfte att generera vinst till ägaren, vilket ska framgå av bolagsordningen. Av bolagsordningen ska också framgå på vilken affärsmässig grund som verksamheten ska bedrivas om undantag finns.

Allmänhetens intresse av insyn i bolag i vilka staden har ett bestämmande inflytande tillgodoses genom att offentlighetsprincipen även gäller dessa (2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen).

Bolagen har tillkommit för att tillgodose stadens och dess invånares behov och utgör därför delar av den kommunala organisationen. Göteborgs Stad genom kommunfullmäktige är ägare av stadens bolag och i formell mening är det kommunfullmäktige som utövar ägarstyrningen över stadens bolag.

Detta sker genom att kommunfullmäktige utser styrelse och lekmannarevisorer, fastställer riktlinjer och direktiv för ägarstyrning, fastställer bolagsordning samt fastställer ägardirektiv för det enskilda bolaget. Det specifika ägardirektivet för respektive bolag syftar till att tydliggöra ändamålet och ägarens förväntan på bolaget.

Kommunfullmäktige ska även - på förslag av kommunstyrelsen - besluta om nödvändiga åtgärder hos bolag som agerat i strid med det fastställda kommunala ändamålet eller bedrivit verksamhet utanför ramen för de kommunala befogenheterna.

Kommunfullmäktigeledamot har rätt att närvara vid bolagsstämmor i direkt och indirekt helägda bolag samt har rätt att, inom ramen för den upplysningsplikt som åligger bolagsstyrelsen och VD, ställa frågor.

Stadshus AB har av kommunfullmäktige uppdragits att svara för ägarstyrningen med utgångspunkt i fastställt ägardirektiv.

Frågor av principiell beskaffenhet

Vid frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, där kommunfullmäktige ska ta ställning enligt 3 kap. 17 § kommunallagen, är det styrelsen i det berörda bolaget som ska se till att så sker. Stadshus AB ska följa om bolagen gör sådan framställan.

Kommunfullmäktige ansvarar för att det fastställda ändamålet och de kommunala befogenheterna, som utgör ram för verksamheten, anges i bolagsordningen samt att det i bolagsordningen anges att kommunfullmäktige ska ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Ärenden av denna beskaffenhet ska i god tid underställas kommunfullmäktige för ställningstagande och varje ärende ska prövas och värderas av bolagets styrelse innan ärendet går vidare till kommunfullmäktige för ställningstagande. Om tveksamhet uppstår huruvida frågan är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska Stadshus AB tillfrågas. Stadshus AB ska ges tillfälle att yttra sig innan ärendet formellt bereds hos kommunstyrelsen.

Delägda bolag

När det gäller av staden delägda bolag ska, med beaktande av 3 kap. 18 § kommunallagen, så långt möjligt stadens inflytande som delägare säkerställas i aktieägaravtal och ägardirektiv. Formerna för hur ägandet ska utövas och hur ägardialogen ska genomföras med de delägda bolagen ska regleras i respektive aktieägaravtal (eller motsvarande) för bolaget.

Uppsiktsplikten

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa stadens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska ha en överblick och kontroll över bolagens verksamhet, den s.k. uppsiktsplikten enligt kommunstyrelsens reglemente. Kommunstyrelsen har rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet.

Bolaget ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs såvida informationen inte omfattas av sekretess. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.

Bolaget är skyldigt att följa av kommunstyrelsen beslutade regler avseende struktur och tidplan för planerings- budget- och uppföljningsprocessen. Särskilt ska beaktas Stadshus AB:s ansvar att överföra strategisk information till kommunstyrelsen.

Revision

Stadsrevisionen är kommunfullmäktiges organ för granskning av all verksamhet i staden, vilket inkluderar bolagen. Enligt 9 kap. 9 § kommunallagen genomför lekmannarevisorn granskningen. Av 3 kap. 17 § kommunallagen följer att kommunfullmäktige ska utse lekmannarevisorer. Lekmannarevisorns uppgifter framgår av 10 kap. aktiebolagslagen (ABL). Lekmannarevisorn ska årligen lämna granskningsrapport till bolagsstämman och kommunfullmäktige.

Bolagets lekmannarevisorer ska årligen i sin granskningsrapport yttra sig om bolagets verksamhet bedrivits i enlighet med ändamålet i bolagsordning och ägardirektiv, liksom de kommunala befogenheter som utgör ram för verksamheten.

Bolagets auktoriserade revisorer utses på bolagsstämman. De auktoriserade revisorerna ska i den utsträckning som följer av god revisionssed granska räkenskaperna och styrelsens och verkställande direktörens förvaltning. Bolagsstämman får ge revisorn ett utökat granskningsuppdrag i den mån det inte strider mot lag, bolagsordning eller god revisorssed inklusive god revisionssed.

Det åligger bolaget att till Stadsrevisionen tidigt anmäla misstankar om allvarligare oegentligheter inom bolagets verksamhet.

Arbetsgivarfrågor

Bolaget ska som arbetsgivare följa Göteborgs Stads personalpolitiska inriktning samt utvecklingen inom området. Bolaget ska samråda med Stadshus AB inför viktigare beslut i arbetsgivarfrågor av principiell strategisk betydelse. Stadshus AB ska säkerställa att väsentlig information i arbetsgivarfrågor återförs till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Generella skyldigheter för bolagen

- Bolaget ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade policys, riktlinjer och regler. Styrelsen ska därutöver vid behov anta egna anvisningar för bolaget. Bolaget ska även följa Institutet mot mutors ”Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet”.
- Bolaget ska följa Göteborgs Stads riktlinjer för arbetet med intern kontroll.
- Det åligger bolaget att utan dröjsmål se till att styrelsehandlingar, protokoll och beslut samt övriga av staden begärda handlingar kommer kommunstyrelsen och Stadshus AB tillhanda. Samtliga dagordningar, handlingar och protokoll i bolagets styrelse ska finnas tillgängliga på stadens hemsida.
- Bolagets styrelse ska årligen i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen stadgar, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats utifrån det i bolagsordningen och ägardirektivet angivna ändamålet. Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 1 a §§ kommunallagen.
- Bolagsstyrelsens ansvar för organisation och arbetsfördelning dels inom bolagsstyrelsen, dels mellan bolagsstyrelse och verkställande direktör framgår av 8 kap. aktiebolagslagen.
- I enlighet med Principer för styrning av kommun- och landstingsägda bolag (SKL 2006) ska styrelsen årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Om bolagsstyrelsen kommer fram till att det finns brister som behöver åtgärdas ska bolagsstyrelsen åtgärda bristerna. Utvärderingen ska protokollsföras och tillställas Stadshus AB, som i sin tur på övergripande nivå ska informera kommunstyrelsen om sina iakttagelser.
- Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöter och suppleanter ska närvara.

- Bolaget ska årligen upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.
- Bolaget ska i förekommande fall årligen upprätta finansiella anvisningar.
- Bolagsstyrelsen ska samråda med kommunstyrelsen och stadsdirektören vid tillsättande av verkställande direktör i bolag enligt bilaga A.
- Bolagen ska använda de gemensamma IT-system som staden beslutat ska vara kommungemensamma. Göteborgs Stadshus AB styrelse kan besluta om avsteg från denna princip.
- Bolag och nämnder ska sträva efter att harmonisera villkoren gällande förmåner som knyts till anställningen.
- Tvister mellan direkt och indirekt helägda kommunala bolag samt mellan kommunal nämnd och helägt kommunalt bolag avgörs enligt särskild ordning, vilken framgår av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslutade delegation. Bolagen är skyldiga att följa denna ordning om inte annat följer av lag.

Arbetstagarrepresentation i styrelsen

Lagen om styrelserepresentation för de privatanställda (1987:1245) gäller även av staden ägda bolag så länge dessa uppfyller kraven för lagens tillämpning. Lokal arbetstagarorganisation fattar beslut om inrättande av styrelserepresentation och bolagsstyrelsen ska skriftligen underrättas om sådant beslut.

Varje bolagsstyrelse bör söka en överrenskommelse med de lokala fackliga organisationerna innebärande att de fackliga organisationerna avstår från formella styrelseposter och istället ges möjlighet att närvara med yttranderätt och förslagsrätt vid sammanträden.

Kommunfullmäktige utser styrelseledamöter och suppleanter i stadens bolag. Om lokal arbetstagarorganisation fattar beslut om inrättande av styrelserepresentation kan bolaget begära undantag från lagen hos Nämnden för Styrelserepresentationsfrågor.

Övergripande ansvarsfördelning mellan olika nivåer i föreslagen bolagsstruktur

Ägarrollen ska utövas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, Stadshus AB:s styrelse och moderbolagens styrelser i respektive kluster (Energi, Bostäder, Lokaler, Näringsliv, Turism-Kultur-Evenemang, Hamn och Kollektivtrafik).

Kommunstyrelsen svarar för löpande uppsikt över stadens samtliga bolag enligt särskilt utfärdade instruktioner.

Nedan redovisas i punktform ansvarsfördelningen mellan de olika nivåerna för stadens styrning av bolagen.

Kommunfullmäktige

- Beslutar om bolagsordning.
- Beslutar om riktlinjer och direktiv för ägarstyrning av bolagen att antas på bolagsstämma som ägardirektiv.
- Beslutar om specifika ägardirektiv för bolag.
- Beslutar om budget för Staden och i förekommande fall om kapitaljusteringar för enskilda bolag.
- Beslutar på förslag av kommunstyrelsen om nödvändiga åtgärder hos bolag som agerat i strid med det fastställda kommunala ändamålet eller utanför de kommunala befogenheterna.
- Utser ledamöter och suppleanter i bolagsstyrelser samt lekmannarevisorer.
- Uppdrar åt revisorskollegiet att upphandla revisionstjänster åt stadens bolag.
- Tar ställning i frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 3 kap. 17 § kommunallagen. Exempel på frågor där kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas är (uppräkningen är inte uttömmande):
    - Ändring av bolagsordningen, innebärande exempelvis ändring av ändamålet för bolagets verksamhet eller där det framgår att kommunfullmäktige beslutar
    - Ändring av aktiekapitalet
    - Beslut om kapitaltillskott till bolag, som inte i särskild ordning delegerats till kommunstyrelsen eller Stadshus AB
    - Fusion eller likvidering av bolag
    - Förvärv, bildande eller avyttring av indirekt helägda bolag oavsett värde
    - Förvärv eller avyttring av aktier eller andelar i delägda bolag, om kommunfullmäktiges godkännande är befogat med hänsyn till andelsförhållandena, verksamhetens art eller omständigheter i övrigt
    - Bildandet av stiftelse
    - Förvärv eller försäljning av fastighet av sådan omfattning att det påverkar bolagets långsiktiga ekonomi, oavsett om säljare/köpare är annat bolag i staden eller inte
    - Strategiska investeringar som innebär ny inriktning för bolaget eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde
    - Beslut som väsentligt påverkar bolagets, koncernens eller stadens ekonomi eller medför annan risk (t.ex. större investeringar eller avyttringar).

Kommunstyrelsen

- Svarar för löpande uppsikt över stadens bolag enligt 6 kap. 1 § kommunallagen.
- Planerar och genomför minst en gång per år ägardialog med Stadshus AB med fokus på ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, analys och slutsatser från genomförda ägardialoger, viktiga policyfrågor samt övriga frågor av större vikt och principiell betydelse.
- Bereder och lämnar förslag i bolagsfrågor som ska underställas kommunfullmäktige för beslut enligt 3 kap. 17 § kommunallagen.
- Prövar årligen om den verksamhet som bedrivits av helägda och delägda bolag under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Om styrelsen finner att så inte är fallet ska den lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- Beslutar på förslag av Stadshus AB om koncernens bokslutsdispositioner/vinstdispositioner i anslutning till årsbokslut.
- Utarbetar förslag till ägardirektiv för Stadshus AB samt bereder förslag om ägar-direktiv för övriga bolag.
- Utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i Stadshus AB och lämnar instruktion till ombudet.
- Tar initiativ i frågor av policykaraktär i syfte att samordna stadens verksamhet inkluderande bolagssektorn.
- Efter förslag från moderbolag godkänna att ledamöter utan partipolitisk beteckning ingår i bolagsstyrelse.
- Beslutar om vilka kriterier som ska ligga till grund för arvodesberedningens gruppindelning för styrelsearvoden.
- Fastställer lön och övriga förmåner för verkställande direktörer i bolag som framgår av bilaga A.

Stadshus AB

- Svarar för det direkta formella ägandet av moderbolagen, stadens andel av de regionala bolagen, BoPlats Göteborg AB samt de interna bolagen.
- Svarar för ägarstyrningen av bolagen i koncernen med utgångspunkt i bolagens ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, av kommunfullmäktige beslutade särskilda inriktningsdokument och uppdrag, beslut fattade av kommunstyrelsen på delegation av kommunfullmäktige samt dessa Riktlinjer och direktiv för ägarstyrning.
- Planerar och genomför minst en gång per år ägardialog med moderbolagen och de interna bolagen med fokus på ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, affärsplan, större investeringar, väsentliga risker, viktiga policyfrågor samt frågor av större vikt som ska underställas kommunfullmäktige.

- Lämnar förslag till kommunstyrelsen om koncernens bokslutsdispositioner/vinstdispositioner i anslutning till årsbokslut.
- Utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i moderbolagen, de regionala bolagen, BoPlats Göteborg AB samt de interna bolagen och lämnar instruktion till ombuden.
- Utarbetar förslag till ägardirektiv för moderbolag och interna bolag samt yttrar sig över förslag till ägardirektiv för dotterbolag, inför kommunfullmäktiges ställningstagande.
- Yttrar sig över ärenden som ska till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för ställningstagande enligt 3 kap. 17 § kommunallagen.
- Återför väsentlig och strategisk information från ägardialogerna till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
- Upprättar koncernbokslut för bolagskoncernen samt lämnar uppföljningsrapporter på strategisk nivå med utgångspunkt i rapporteringen från moderbolagen, BoPlats Göteborg AB, de interna bolagen och de regionala bolagen.
- Svarar för det praktiska ägarstödet i relation till moderbolagen och de interna bolagen (kompetensutveckling för styrelser, vissa gemensamma funktioner och kompetenser, gemensamma riktlinjer etc.).
- Utövar stadens ägarroll i BoPlats Göteborg AB och de regionala bolagen, i nära samverkan med övriga ägare.
- Genomför ägardialog med BoPlats Göteborg AB och de regionala bolagen, i nära samverkan med övriga ägare.
- Utarbetar i samverkan med övriga delägare förslag till aktieägaravtal och ägardirektiv för BoPlats Göteborg AB och de regionala bolagen.
- Yttrar sig över förslag till aktieägaravtal och ägardirektiv för övriga delägda bolag, vilka ska fastställas av kommunfullmäktige.

Moderbolag

- Svarar för det direkta formella ägandet av dotterbolagen.
- Svarar för ägarstyrningen av bolagen i koncernen med utgångspunkt i bolagens ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, av kommunfullmäktige beslutade särskilda inriktningsdokument och uppdrag, beslut fattade av kommunstyrelsen eller Stadshus AB på delegation av kommunfullmäktige samt dessa Riktlinjer och direktiv för ägarstyrning.
- Planerar och genomför minst en gång per år ägardialog med dotterbolagen med fokus på ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, affärsplan, större investeringar, väsentliga risker, viktiga policyfrågor samt frågor av större vikt som ska underställas kommunfullmäktige. För delägda bolag förutsätts detta ske i nära samverkan med övriga ägare.
- Utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i dotterbolagen samt lämnar instruktion till ombudet.

- Rapporterande enhet till kommunstyrelsen, kommunfullmäktige respektive till Stadshus AB för samtliga dotterbolag i underkoncernen.
- Svarar för samverkan och samordning på strategisk nivå inom respektive under-koncern.
- Lämnar, för bolagen i underkoncernen, förslag till Stadshus AB om bolagens bokslutsdispositioner/vinstdispositioner i anslutning till årsbokslut. För underkoncernerna Näringsliv samt Turism, Kultur och Evenemang svarar Stadshus AB för detta.
- Upprättar efter kommunstyrelsens anvisningar koncernredovisning.
- Utarbetar förslag till ägardirektiv för helägda dotterbolag, som ska fastställas av kommunfullmäktige.
- Utarbetar i samverkan med övriga delägare förslag till aktieägaravtal och ägardirektiv för delägda bolag, som ska fastställas av kommunfullmäktige.
- Yttrar sig över ärenden som ska till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för ställningstagande enligt 3 kap. 17 § kommunallagen.
- Lämnar förslag till kommunstyrelsen om att godkänna att ledamöter utan partipolitisk beteckning ingår i bolagsstyrelse.

Dotterbolag

- Medverkar i strategisk ägardialog och i den samverkan och samordning i övrigt som moderbolaget tar initiativ till.
- Svarar för genomförande av verksamheten med utgångspunkt i bolagsordning, ägar-direktiv för bolaget, kommunfullmäktiges budget, riktlinjer och direktiv för ägarstyrning samt övriga ägardokument.
- Dotterbolag som i formell mening är moderbolag utser ombud till årsstämma/bolagsstämma i sina dotterbolag samt lämnar instruktion till ombudet.

Detta dokument har fastställts av kommunfullmäktige 2015-02-26, § 12, och ska antas på respektive bolagsstämma för att äga giltighet.

Bolag för vilka samråd ska ske med kommunstyrelsen och stadsdirektören vid tillsättandet av verkställande direktör och där kommunstyrelsen fastställer lön och övriga förmåner för verkställande direktör.

Moderbolag i stadens koncern
Göteborgs Stadshus AB
Moderbolag i klustren
Göteborg Energi AB
Förvaltnings AB Framtiden
Hantverks- och Industrihus i Göteborg AB (HIGAB)
Business Region Göteborg AB (BRG)
Göteborg & Co Kommunintressent AB
Göteborgs Hamn AB
Göteborgs Spårvägar AB
Interna bolag
Göteborgs Gatu AB
Göteborgs Stads Upphandlings AB
Försäkrings AB Göta Lejon
Kommunleasing i Göteborg AB (KLAB)
AB Gothenburg European Office
Regionala bolag
Renova AB
Gryaab AB
Göteborgsregionens Fritidshamnar AB (GREFAB)
Dotterbolag
Bostads AB Poseidon
Familjebostäder i Göteborg AB
Göteborgs Stads Bostads AB
Älvstranden Utveckling AB
Förvaltnings AB GöteborgsLokaler
Göteborgs Stads Parkerings AB
Göteborg & Co Träffpunkt AB
Got Event AB
Liseberg AB
Göteborgs Stadsteater AB

Göteborgs Stad
Upphandling & inköp
Gemensamt för staden
Riktlinjer för kommunal teknikutveckling och teknikupphandling i Göteborg - Policy/riktlinjer/regler
N010G00253 Version: 1
Gällande from 1979-11-29
Handläggare: Jessica Granath
Fastställare: Kommunfullmäktige

Riktlinjer för kommunal teknikutveckling och teknikupphandling i Göteborg

(H 1979:335)

Kommunfullmäktige har den 29 november 1979, 8 §, beslutat godkänna följande riktlinjer för **teknikutveckling** och teknikupphandling:

För kommunens egen del är det angeläget att kommunens förvaltningar och bolag ägnar sig åt **teknikutveckling** och teknikanpassning inom det **kommunal**a området. Inriktning och omfattning bör vara föremål för politisk behandling inom respektive nämnder och bolag.

Kommunen skall genom sina nämnder, förvaltningar och bolag utveckla rollen som kompetent beställare och teknikupphandlare.

I ovanstående uppgifter ingår att förvaltningar och bolag som en nödvändig förutsättning samarbetar i planerade och öppna former och på rimliga villkor med företag, branschorganisationer, andra kommuner, högskolor och övriga organ som stöder **teknikutveckling**. Vidare bör kommunen och dess bolag ställa sig positiva till att högskolor och industri utnyttjar kommunens anläggningar som referensanläggningar.

Centrala medel motsvarande ca 1 % av nettoinvesteringarna bör reserveras för långsiktiga utvecklingsprojekt.

Nämnd/styrelse har ansvar för sina respektive utvecklingsprojekt från initiering till genomförande. Näringspolitiska delegationen har dock till ansvar att kommuncentralt följa, stödja och vid behov initiera arbetet.

I samband med att kommunstyrelsen föreslog kommunfullmäktige fatta ovannämnda beslut beslöt kommunstyrelsen rekommendera nämnder som står i begrepp att göra stora eller komplicerade upphandlingar att samarbeta med STU (Styrelsen för teknisk utveckling) och deltaga i SIPU:s (Statens institut för personaladministration och utbildning) kursverksamhet i dessa frågor samt uppdra åt näringslivssekretariatet att fungera som kontaktorgan i **teknikutveckling**sfrågor.

Göteborgs Stad
Ärendehantering
Gemensamt för staden
Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering - Policy/riktlinjer/regler
N010G00003 Version: 2
Gällande from 2016-11-22
Handläggare: Markus Landahl
Fastställare: Kommunfullmäktige

Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering

(H 2013:12, P 2013-02-21 § 31)

Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för kommunstyrelsens **remittering** av ärenden till Göteborgs Stads nämnder och styrelser. Vid **remittering** till andra aktörer bör riktlinjerna följas så långt det är möjligt. Riktlinjerna gäller även för **remittering** av motioner.

Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder ikraft den 8 november 2012.
I och med ikraftträdandet av dessa riktlinjer upphör dokumentet Riktlinjer för **remittering** av ärenden inom Göteborgs Stads förvaltning (Kommunstyrelsen 1989-03-22, 257 § cirkulärskrivelse nr 98 samma dag till kommunens nämnder och bolag) att gälla.

Riktlinjer

1. Reglerna om beredning av ärenden i 5 kap 26-35 §§ kommunallagen utgör överordnade bestämmelser för kommunstyrelsens remissarbete. Därutöver ska remissarbetet bedrivas så rationellt och restriktivt som möjligt utan att avkall görs på kraven på inflytande och demokrati i den kommunala verksamheten.

2. Som huvudregel ska remissyttranden bara begäras från de nämnder och bolag som bedöms vara direkt berörda. Nämnder och styrelser som sköter obligatoriska uppgifter enligt speciallagstiftning ska normalt alltid höras. Synpunkter ska som huvudregel inhämtas på nämnd- eller styrelsenivå. Synpunkter kan dock inhämtas informellt eller på förvaltnings- eller bolagsnivå om remisstiden inte medger nämnd- eller styrelsebehandling av ärendet eller om andra särskilda omständigheter föreligger. Detta ska i så fall uppmärksammas i samband med att ärendet behandlas av kommunstyrelsen.

Inför kommunfullmäktiges beslut enligt 3 kap 17 § p 3 kommunallagen, i frågor som rör avfalls- och VA-området, ska Kretslopps- och vattennämnden ges möjlighet att avge yttrande.

Motioner ska som huvudregel alltid remitteras till berörda nämnder och styrelser.

3. Remisser från statliga och andra organ utanför kommunen bör, då ingen kommunledningsaspekt finns i ärendet, besvaras direkt av den nämnd eller det bolag som handhar den berörda verksamheten. I dessa fall ankommer det på berörd nämnd eller styrelse att höra de verksamheter som är aktuella.

4. I frågor som berör i princip alla stadens nämnder och/eller styrelser, t ex IT-frågor, bör ett urval av nämnder och/eller styrelser höras. Samma sak gäller frågor som rör de

verksamheter som sköts av stadsdelsnämnderna. Vad beträffar stadsdelsnämnderna är det tillräckligt att två nämnder hörs enligt en rullande turordningslista. Denna lista administreras av stadsledningskontorets diarium. Vid urvalet bör även stadsdelarnas befolkningsstruktur och karaktär i övrigt beaktas. Extern **remittering** bör i förekommande fall övervägas.

5. Vissa ärenden berör enbart en eller ett begränsat antal stadsdelsnämnders geografiska områden, t ex ärenden avseende förändringar i ordningsstadgan och nyttjande av stadens parker. Om dessa beslut har en direkt anknytning till stadsdelsnämndernas verksamheter - socialtjänst, skola, fritidsverksamhet, biblioteks- och annan kulturverksamhet osv. - ska berörda stadsdelsnämnder höras före beslut.

6. Remissyttranden från nämnder, styrelser och övriga ska så långt möjligt uppfylla följande formella krav:

- När en nämnd eller styrelse yttrar sig över en rapport eller utredning ska nämnden disponera sitt svar efter rapportens/utredningens disposition.
- Nämnden eller styrelsen ska lämna en sammanfattning över sitt yttrande på högst en A4-sida. Syftet är att en sådan sammanfattning ska kunna lyftas in i det sammanfattande beslutsunderlaget.
- Nämnden eller styrelsen ska om möjligt och vid motioner alltid ange huruvida den tillstyrker, avstyrker eller avstår från att ta ställning till förslagen i ärendet samt hur nämnden anser att förslagens eventuella kostnadskonsekvenser bör hanteras. Det ska även vara möjligt att använda svarsformen besvara, som i till exempel "anse motionen besvarad".
- Nämnden eller styrelsen ska i svaret utgå från respektive nämnd eller styrelses förutsättningar och analyser.
- Nämnden eller styrelsen skall tydligt ange i vilken mån yrkanden, yttranden eller reservationer förelegat vid nämndbehandlingen av ärendet.
- Protokollsutdrag ska alltid bifogas.

Följande perspektiv ska alltid kommenteras:

- Ekonomiska perspektivet
- Barnperspektivet (FN:s barnkonvention)
- Jämställdhetsperspektivet
- Mångfaldsperspektivet
- Miljöperspektivet
- Omvärldsperspektivet

Samtliga perspektiv är obligatoriska och ska kommenteras. Om inga synpunkter finns ska uttryckligen anges att inga särskilda aspekter på frågan funnits utifrån detta perspektiv.

Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder

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

1. En gemensam god sed

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

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

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

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

2. Vissa centrala begrepp

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

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

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

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

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

3. Information till den registrerade

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

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

4. Riktlinjer för behandling av personuppgifter

4.1 Inledning

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

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

4.2 Säkerhetsåtgärder

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

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

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

Datainspektionen har gett ut allmänna råd om säkerhet för personuppgifter.

4.3 Känsliga uppgifter

4.3.1 Principiellt förbud

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

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

och frågor som rör

- hälsa eller
- sexualliv

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

4.3.2 Undantag endast med uttryckligt samtycke
Undantag från förbudet får enligt PuL bland annat göras om behandlingen sker med samtycke från den som uppgiften avser. Endast den omständigheten att den registrerade har lämnat en uppgift innebär inte att samtycke finns. Samtycket ska vara uttryckligt. I en fastighetsförvaltning bör generellt tillämpas den ordningen att en känslig uppgift aldrig registreras utan skriftligt samtycke.
Lämnas samtycke, ska uppgiften hållas skild från övriga uppgifter om den registrerade på det sätt att den är tillgänglig endast för den som behöver ha tillgång till uppgiften för att kunna fullgöra sin arbetsuppgift. Exempel på anteckningar som normalt bara ska vara tillgängliga för sådana handläggare är att en hyresgästs bostad är handikappanpassad eller att anstånd med betalning av hyra medgetts av hälsoskäl.

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

4.4 Brottsuppgifter

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

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

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

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

4.5 Behandling av personuppgifter vid uthyrning

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

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

4.6 När bostad söks

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

4.6.1 Behandling av personuppgifter vid ansökan/intresseanmälan om bostad

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

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

Sökandes/medsökandes

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

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

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

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

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

Vad som nu har sagts gäller på motsvarande sätt i fråga om inhämtande av uppgifter från andra referens-personer än hyresvärdar, t.ex. en arbetsgivare när det gäller uppgifter om anställning och lön.
4.6.3 Gallring, bevarande samt förbud mot utlämnande i visst fall

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

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

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

4.7 När hyresförhållandet börjar

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

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

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

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

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

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

4.8 När hyresförhållandet pågår

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

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

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

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

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

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

4.8.3 Extern störnings- eller trygghetsjour

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

4.9 När hyresförhållandet har upphört

4.9.1 Gallring[11]

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

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

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

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

Bilaga 1

Information om behandling av personuppgifter när bostad söks

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

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

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

Bilaga 2

Bilaga till hyresavtal

Information till hyresgäst om behandling av personuppgifter och skriftligt samtycke

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

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

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

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

....
Ort och datum Namn

.....
Namn

Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

Projekt- och Investeringspolicy

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

Inledning och syfte

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

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

Policy

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

---

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

Avvikelse från policyn

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

Riktlinjer

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera projekt- och investeringspolicyn.

Projekt för information till styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

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

Projekt som skall underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse för beslut

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

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

Beslutshandlingar till Förvaltnings AB Framtidens styrelse

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

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

Kalkylränta för lönsamhetskalkyl

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

Uppföljning av beslutade projekt

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

Särskild avvikelserapport skall föredras för styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden om

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

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

Dotterbolagens anvisningar

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

Tidsplan vid styrelseärenden

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

Mallar

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

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

Framtiden
Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

Kommunikationspolicy

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

Information en grund för kommunikation

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

Kommunikationspolicyn ligger till grund för koncernens interna och externa information.

Kommunikation en strategisk fråga för Framtidenkoncernen

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

Kommunikation ska skapa trovärdighet

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

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

Aktivt kommunikationsarbete

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

Massmedia

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

Yttrandefrihet och meddelarfrihet

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

Offentlighetsprincipen

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

Kommunikation internt

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

Kommunikationsansvar följer ansvaret för verksamheten

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

1. Regler för attest i Göteborgs Stad

Reglerna för attest gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser i Göteborgs Stads bokföringssystem och försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest är en elektronisk identifikation eller en namnteckning som intygar att en kontroll har skett före attestering.

1.1 Säkra ekonomiska händelser

Syftet med detta dokument är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

1.2 Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen innehåller olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Det finns tre typer av attest; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. I de fall den ekonomiska händelsen medför en utbetalning krävs samtliga tre attester. För de ekonomiska händelser som inte utbetalas krävs kontrollattest och beslutsattest. Begreppet attest används i dessa regler när samtliga typer av attest omfattas, annars framgår specifikt vilken attest som avses.

För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogad bilaga.

1.3 För vem gäller reglerna för attest?

Reglerna för attest i Göteborgs Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och Göteborgs Stads helägda kommunala bolag.

Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser med egen förvaltning vars styrelse utses av kommunfullmäktige bör tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt använda dessa regler. Följande punkter ska utdelningsansvariga alltid följa:

- Två i förening, den så kallade dualitetsprincipen, innebär att alla utbetalningar ska godkännas av minst två personer.
- Reglerna innebär att utdelningsansvariga inte får attestera utbetalningar till sig själva eller närstående. Definitionen av närstående återfinns i kapitel 1.7.

1.4 Ansvar vid attest av ekonomiska händelser

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten bör begränsas vad det gäller tidsperiod, belopp eller verksamhet. Ytterligare begränsning kan göras vid behov.

Nämnden/styrelsen ansvarar för att

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod
- reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs
- vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå Regler för attest i Göteborgs Stad.

Systemägare ansvarar, i de fall attest sker med hjälp av IT-stöd, för att det finns rutiner för och dokumentation av

- behörighetshantering och tilldelning av behörigheter
- systemändringar
- kontroller som bidrar till en god intern kontroll
- kontroller som är i överensstämmelse med attestreglerna

Kontrollerna är olika beroende på vilket system som används.

Förvaltningschef/VD ansvarar för att

- informera attestanterna om reglernas innebörd
- ha en förteckning över utsedda attestanter
- uppdatera förteckning över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen
- se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att få eller ta bort behörighet för attestanter.

Attestanten ansvarar för att

- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella anvisningar.

1.5 Om brister upptäcks

Om brister upptäcks vid attest ska olika åtgärder vidtas beroende på typ av händelse. Bristerna kan handla om fel i belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av bristen ska dokumenteras på lämpligt sätt beroende på system och andra faktorer.

Vid attest av en lönetransaktion ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

Om brister upptäcks vid kontroll- eller beslutattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om brister upptäcks vid attest av bokföringsorder eller kundfakturor ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

1.6 Delegation - överlåtande av attesträtt

Nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. När nämnd/styrelse attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest.

Nämnd/styrelse utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd/styrelse delegera till förvaltningschef/VD. För de enheter där Intraservice utför utbetalning utser Nämnden för Intraservice betalningsattestanter samt ersättare för dessa. För övriga enheter gäller samma regler för betalningsattestanter som för beslutsattestanter.

Förvaltningschef/VD utser kontrollattestanter och kan överlåta uppgiften att utse kontrollattestanter vidare.

1.7 Attesträtt – viktiga principer

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).

- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 16 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Bilaga – Beskrivning av attestens innebörd

LEVERANTÖRSFAKTUROR

Kontrollattest[1]

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

1. varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
3. utgiften inte tidigare har belastat verksamheten
4. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
5. händelsen är rätt konterad
6. uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet
7. lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

Beslutsattest[2]

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

[1] I Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och faktura
[2] I Winst sker detta av beställning och faktura

Betalningsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta beslut om utbetalning.

KUNDFAKTUROR/MOTSVARANDE

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter ska attesterat underlag finnas. Detta gäller för såväl interna som externa fakturor.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

För avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Kreditering av kundfakturor hanteras enligt reglerna för bokföringsorder.

LÖNEUTBETALNING

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig person

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande.

Detaljerade anvisningar framgår av personalhandbok eller motsvarande. För attester i Personec, se dokumentet Internkontroll i Personec (Personalingången).

BOKFÖRINGSORDER

Kontrollattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

Beslutsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Betalningsattest (i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern)

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta
4. beslut om utvetalning

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 heltidsuppdrag 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 uppräkning 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 klimatnämnden 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 helstidsuppdrag 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.

Kommunalråd, biträdande kommunalråd 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 iakttagas.

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 grundarvodet 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
		Boplats 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 arvodena fattas av arvodesberedningen. Beslutet anmäls till kommunstyrelsen.

Bolagsspecifika bestämmelser:

- Styrelserna för Renova AB, Gryaab AB och Grefab bör enligt rekommendation ifrån respektive ägarråd fr o m 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.
- Arvodena 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 inkoms 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 anlitats. 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 iakttagas 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 arbetsförmågans 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

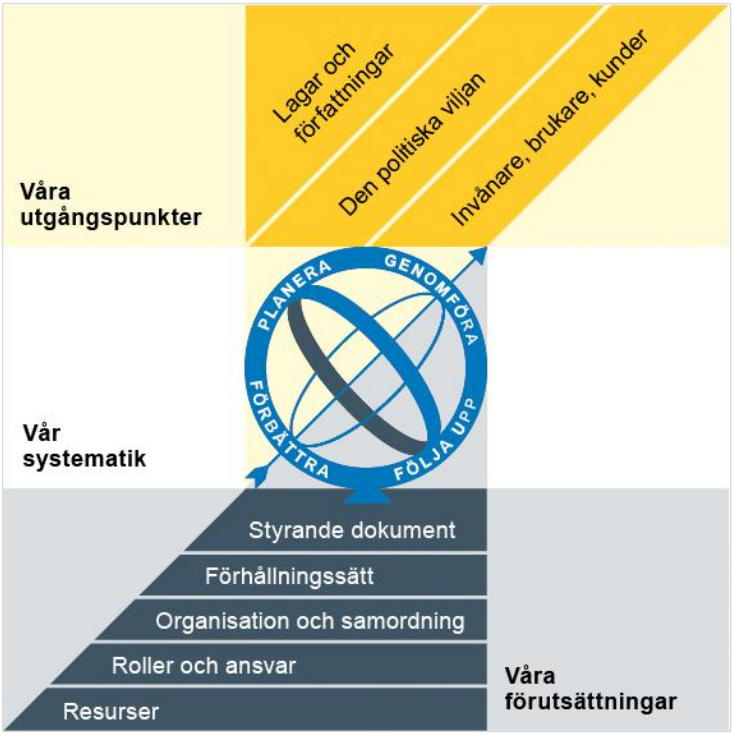
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor

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.

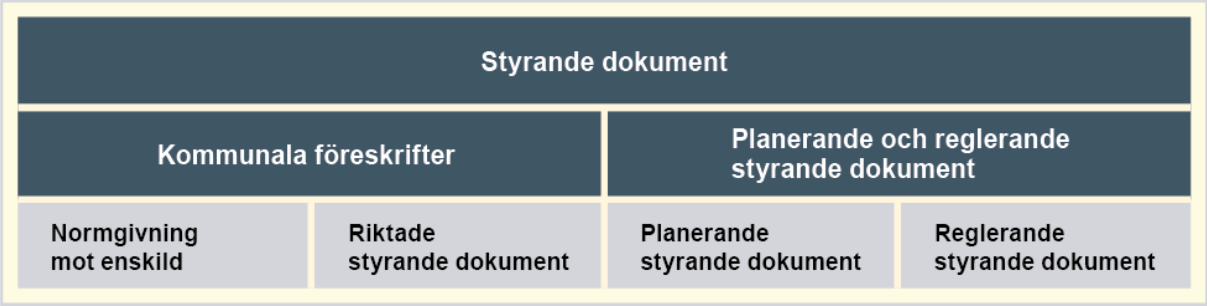


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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 Stad

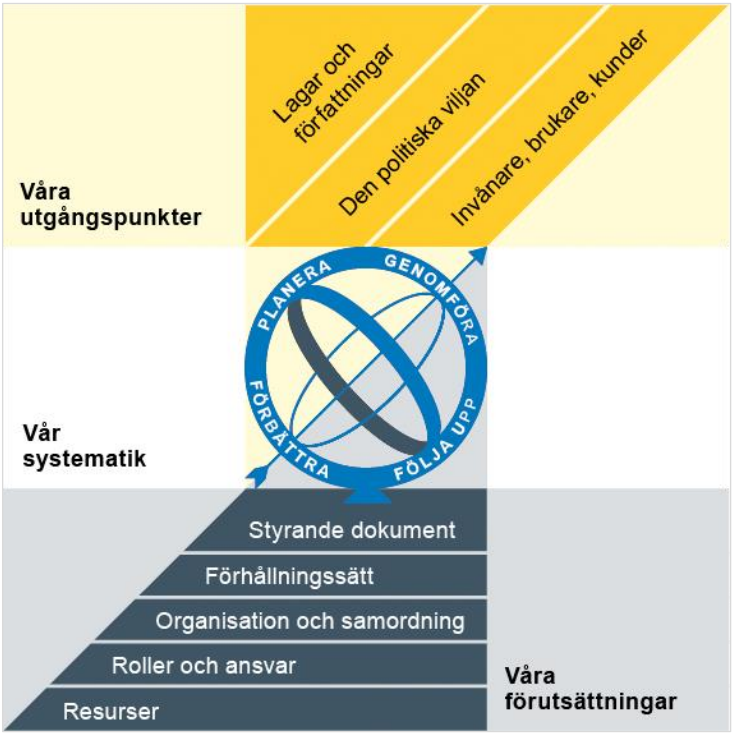
Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor

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.

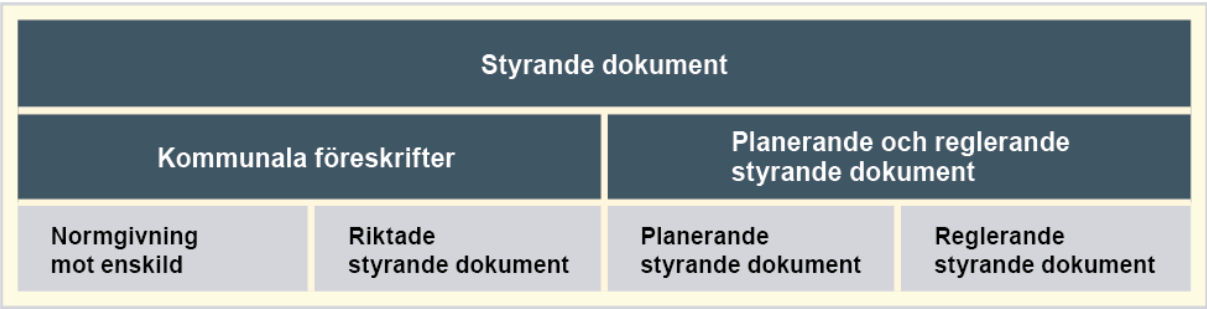


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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

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

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

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

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

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 anställde.

2 Gåvor och uppvaktningar

2.1 Gåvor till anställda

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser. I skattelagstiftningen jämställs 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 anställde 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.

<u>Gratifikation</u>

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

Medarbetar 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 anställde 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 iaktta 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 äldrevården 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 e x golftävlingar. Vid sådana erbjudanden ska stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av överordnad chef. Bonuserbjudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor skall endast användas i tjänsten.

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

2.10 Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående

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

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

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

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

2.11 Att representera staden

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

2.12 Vägledning och avsteg

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

Policy och riktlinjer för resor i tjänsten

(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
- färdsätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- webb- och videomöten ska ersätta resor när det är lämpligt
- säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa.

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

Riktlinjer för resor i tjänsten

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Omfattning

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

Bakgrund

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

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö och säkerhet

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

Trafiksäkerhetsaspekten ska vägas in i valet av färdmedel.

Trafikförordningen

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

Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

Förhållningssätt

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

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

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 ianspråktagna arbetstiden bör användas för resans egentliga syfte.

Logi

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

Planering och beställning

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

Resa ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färdsättet 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 flygresa 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

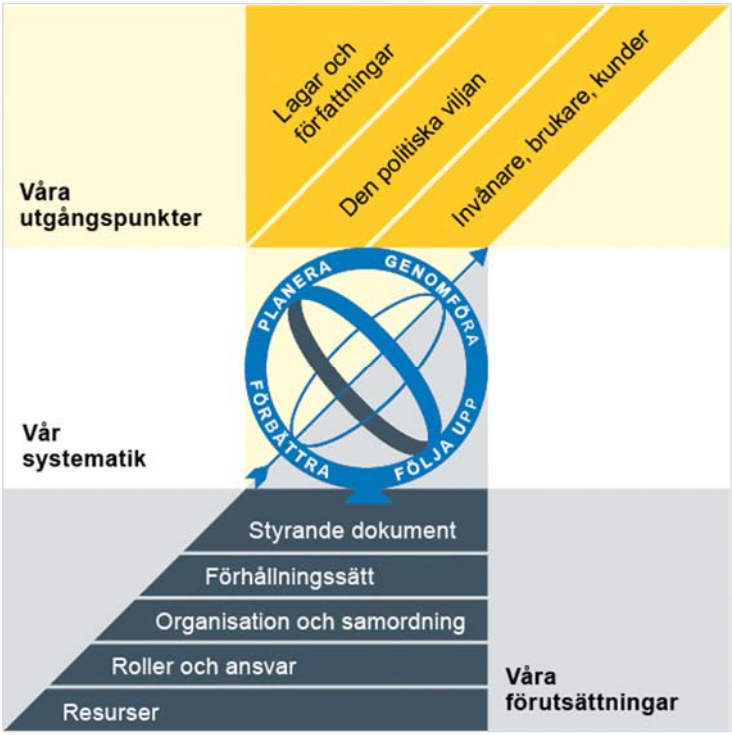
Göteborgs Stads regler för användande av e-post

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.

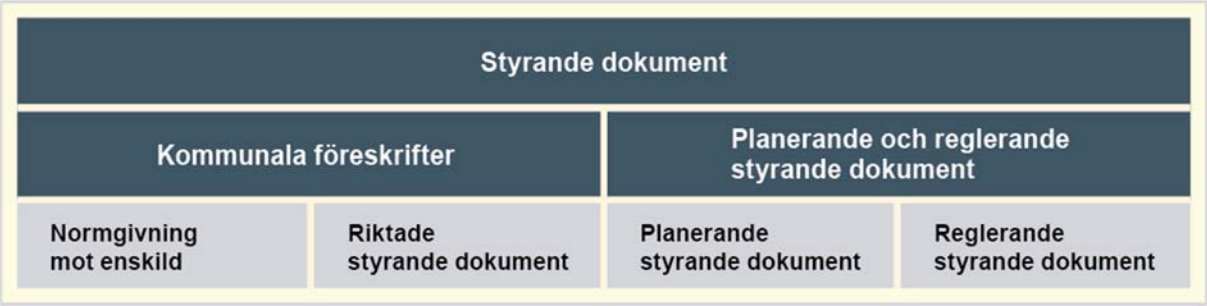


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads regler för användande av e-post			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och bolag	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2011-06-09, § 13
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2018-11-26 (dnr 0110/18)	Dokumentansvarig: Stadens säkerhetschef, Stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning **3**

Syftet med dessa regler 3

Vem omfattas av dessa regler 3

Bakgrund 3

Avsteg 3

Regler **4**

Inledning

Syftet med dessa regler

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentligrättsliga regler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

Bakgrund

E-posten i en myndighets eller ett offentligt ägt bolags officiella e-brevlåda och i de anställdas individuella e-brevlådor utgörs oftast av allmänna handlingar och ska därmed hanteras på motsvarande sätt som gäller för traditionella brev och andra pappershandlingar. Samma grundläggande regler som för dessa handlingar gäller avseende offentlighet och sekretess, diarieföring, bevarande och gallring av e-post. Myndigheten eller bolaget har fullständigt ansvar för e-posten i de aktuella brevlådorna. Det får därmed anses vara av stor vikt att säkerställa en korrekt och likformig hantering av de allmänna handlingar som kommer in till stadens verksamheter via e-post.

Avsteg

Eventuella avsteg ska hanteras i enlighet med ” Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument”.

Regler

Varje förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad ska:

- Inneha minst en officiell e-postadress som kontrolleras minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag
- Säkerställa att inkommen[1] e-post till verksamheten hanteras utan dröjsmål
- Säkerställa att allmänna handlingar[2] i inkommen e-post handläggs enligt gällande författningar och interna styrdokument såsom
    - Registrering/diarieföring
    - Informationsklassificering
    - Gallring
    - Arkivering
- Säkerställa att automatisk extern vidarebefordran[3] av verksamhetens e-post ej sker
- Uppmana medarbetare att ge fullmakt till någon annan i verksamheten att ha tillgång till den egna e-posten för att undvika handläggningsproblem vid semester, föräldraledighet, sjukskrivning etc.

Var och en som använder e-post i Göteborgs Stad har ett personligt ansvar att:

- Kontrollera sin e-post minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag Medarbetare som inte ger fullmakt till någon annan vid förvaltningen/bolaget att ha tillgång till den egna e-posten är själv ansvarig att kontrollera e-posten även vid frånvaro såsom semester, barnledighet, sjukskrivning etc
- I sin e-post skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar[2] enligt gällande regelverk såsom informationsklassificering, registrering/diarieföring, arkivering etc
- Säkerställa att det finns gallringsbeslut innan någon allmän handling eller uppgift förstörs eller raderas
- Skydda de lösenord, pinkoder etc som man erhållit för åtkomst till e-post. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Till ansvarig[4] eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått e-post som strider mot lagar och förordningar

---

[1] Med inkommen avses här e-postmeddelande som anlänt till någon av förvaltningens/bolagets e-postservrar.
[2] Innehållet avgör alltid om en handling är allmän eller inte. Om e-postmeddelandet berör förvaltningens/bolagets verksamhet blir meddelandet allmän handling direkt när det är inkommet. Den information om meddelanden som finns i loggar/förteckningar utgör alltid allmän handling. Den e-post som utväxlas internt inom en verksamhet mellan medarbetare såsom utkast, koncept eller annat internt arbetsmaterial är normalt inte allmän handling.
[3] Med extern vidarebefordran menas att e-post som ska hanteras i stadens e-postsystem istället med automatik skickas vidare och hanteras i ett e-postssystem som finns utanför stadens nät och utanför stadens kontroll. Exempel på sådana e-postsystem är Hotmail och Gmail.
[4] Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive e-post-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc.

- Använda Göteborgs Stads e-post utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etc
- Ej formulera e-post, som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad, så att de som läser får uppfattningen att e-posten är skickad på uppdrag av Göteborgs Stad
- Ej genomföra automatisk extern vidarebefordran[3] av stadens e-post
- Ej hantera information som är klassad i nivå 2[5] avseende konfidentialitet (sekretess) och riktighet utan vederhäftiga kryptografiska funktioner i e-posten[6]

[5] Exempel på information i nivå 2 är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen eller sekretessbelagd information. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.
[6] De kryptografiska funktionerna bör ligga i nivå med nationellt godkända kryptografiska funktioner. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.

Göteborgs Stad

REGLER FÖR IT-ANVÄNDARE I GÖTEBORGS STAD

Detta dokument gäller för

Förvaltningar, bolag och andra organisationer där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Anställda, entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer i verksamheter som bedrivs av Göteborgs Stad.

Dokumenttyp

Regler

Fastställd/upprättad

2009-09-10

Beslutande

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Tillsvidare

Dokumentansvarig

Informationssäkerhetschef

Dokumentinformation

Reglerna kompletterar ”Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad”

Senast reviderad

-

Version

1.0

Regler för IT-användare i Göteborgs Stad

Syfte och omfattning

Dessa regler gäller för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

Med IT-användare i Göteborgs Stad avses i dessa regler anställda, entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer som arbetar i eller med stadens IT-resurser.
Reglerna förtydligar de krav som finns beskrivna i ”Riktlinjer för Informationssäkerhet i Göteborgs Stad” och fastställer ansvar och åtagande för IT-användare i Göteborgs Stad samt hur dessa får använda stadens IT-resurser såsom persondator, nätverk, servrar, mobil telefoni, programvaror, Internet etc.
Ansvar och åtagande för personer som nyttjar Göteborgs Stads IT-resurser via s k offentliga e-tjänster regleras separat inom respektive e-tjänst.

Med hänsyn till att det i samhället förekommer att IT-resurser används för illegala ändamål eller ändamål som kan betraktas som stötande etc så loggas de s.k. elektroniska spår som IT-användaren lämnar vid användandet. Dessa loggar kan komma att användas vid utredningar av säkerhetsbrott eller misstanke om oegentlighet.

Regler

Som IT-användare i Göteborgs Stad har man ett personligt ansvar att

- Informera sig om de regelverk, rutiner och det ansvar som är tillämpliga. Kontakta ansvarig* om du behöver förtydliganden.
- Efterleva tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk
- Skydda de lösenord, pin-koder etc som man erhållit för åtkomst. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Informera ansvarig* vid behov av förändring och borttag av behörigheter
- Till ansvarig* eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått meddelande t ex e-post eller sms som strider mot lagar och förordningar
- Inte kopiera copyrightförsedd information utan godkännande eller använda den på sådant sätt att en annan organisation otillåtet kan nyttja Göteborgs Stads information eller programkod
- Använda Göteborgs Stads IT-resurser och behörigheter utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etc
- Inte använda Göteborgs Stads IT-resurser för ändamål som kan uppfattas som oetiskt eller stötande t ex hantering av information och material som är pornografiskt, diskriminerande eller har anknytning till kriminell verksamhet. Undantag från detta kan göras i de fall sådan information/material behövs för tjänstebruk, vilket skriftligen ska godkännas av ansvarig*
- Informationsspridning med hjälp av IT (såsom epost, webbsidor, bloggar etc) som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad ska inte formuleras så att de som läser får uppfattningen att informationsspridningen sker på uppdrag av Göteborgs Stad
- Förhindra att obehöriga kan använda IT-resurser och information samt att hantera anförtrodd IT-utrustning på ett sådant sätt att stöld och obehörig åtkomst förhindras

** Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive IT-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc*

Göteborgs Stad

REGLER GÄLLANDE DRIFTSDOKUMENTATION FÖR IT-BASERADE INFORMATIONSSYSTEM

Detta dokument gäller för

Förvaltningar, bolag och andra organisationer där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande.

Dokumenttyp

Regler

Fastställd/upprättad

2009-09-10

Beslutande

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Tillsvidare

Dokumentansvarig

Informationssäkerhetschef

Dokumentinformation

Reglerna kompletterar ”Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad”

Senast reviderad

-

Version

1.0

Regler gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem

Syfte och omfattning

Dessa regler gäller för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande.

Reglerna förtydligar de krav som finns beskrivna i ”Riktlinjer för Informationssäkerhet i Göteborgs Stad” och fastställer den driftsdokumentation som minst måste finnas för IT-baserade informationssystem. Reglerna gäller oavsett om driften sker internt eller hos extern part.
Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

Driftsdokumentationen ska vara formellt beslutad. Ansvaret för att förvalta och hålla driftsdokumentationen uppdaterad åligger den som har det formella driftsansvaret. Det är i de flesta fall även lämpligt att denna person även svarar för framtagandet och utformandet av driftsdokumentationen. För ytterligare information angående ansvaret för säkerhet och säkerhetsarbetet hänvisas till säkerhetspolicyn för Göteborgs Stad.

Regler

Följande dokumentation ska minst ingå i driftsdokumentationen för IT-baserade informationssystem

- En förteckning som tydligt visar de informationstillgångar, programtillgångar, fysiska tillgångar och tjänster som tillhör systemet (dvs allt som erfordras för att systemet ska kunna vara i drift). Exempel på tillgångar är
    - Informationstillgångar: Databaser och filer, systemdokumentation, användarmanualer, utbildningsmaterial, administrativa rutiner, drift- och servicerutiner
    - Programtillgångar: Tillämpningsprogram, nätverks- och operativsystemprogram, utvecklingsverktyg
    - Fysiska tillgångar: Datorer, bildskärmar, kommunikationsutrustning, lagringsmedia, annan teknisk utrustning som reservaggregat och klimatutrustning
- Ansvarsfördelning och uppdelning av arbetsuppgifter inom driftsåtagandet. Fördelningen ska vara gjord så att risken för missbruk begränsas
- Regler och rutiner för rapportering, loggning, åtgärdande, informationsspridning, eskalering, uppföljning och analys av funktionsfel och incidenter
- Regler och rutiner för ändringshantering inklusive installation av programvaror
- Regler och anvisningar som beslutats gälla för klassning av datamedia samt hur dessa datamedia ska förvaras, märkas och förtecknas
- Regler och rutiner för säkerhetskopiering som omfattar
    - vilken information som ska omfattas av säkerhetskopiering
    - intervallen för kopiering
    - antal generationer säkerhetskopior som ska finnas
    - hur säkerhetskopior ska förvaras
    - vilka säkerhetskopior som ska förvaras på plats geografiskt skild från driftstället
    - hur säkerhetskopiorna ska verifieras
    - åtgärder som ska vidtas för att säkra att informationen är läsbar under hela förvaringstiden
    - återläsning
- Regler och rutiner för logghantering som omfattar
    - hur länge de ska sparas
    - hur de ska förvaras
    - hur ofta de ska analyseras
    - vem som ansvarar för analyser av dem
    - återrapportering av analysresultat
- Återstarts- och reservrutiner

Följande dokumentation ska också finnas. Denna kan dock ingå i den övergripande dokumentationen för de centrala utrymmena med driftsatta IT-baserade informationssystem, såsom datorhallar

- Hur det fysiska skyddet är uppbyggt inklusive brandsektionering
- Regler och rutiner för tillträde inklusive besöksrutiner. Tillträde ska regleras restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- Beskrivning, regler och rutiner över larm och larmmottagning för inbrott, brand, temperatur och fukt

Göteborgs Stad

REGLER GÄLLANDE INFORMATIONSSÄKERHETSANSVAR FÖR CHEFER I GÖTEBORGS STAD

Detta dokument gäller för

Förvaltningar, bolag och andra organisationer där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande.

Dokumenttyp

Regler

Fastställd/upprättad

2009-09-10

Beslutande

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Tillsvidare

Dokumentansvarig

Informationssäkerhetschef

Dokumentinformation

Reglerna kompletterar ”Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad”

Senast reviderad

-

Version

1.0

Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad

Syfte och omfattning

Dessa regler gäller för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande.

Reglerna förtydligar de krav som finns beskrivna i ”Riktlinjer för Informationssäkerhet i Göteborgs Stad” och fastställer ansvar och åtagande för chefer gällande informationssäkerhet i Göteborgs Stad.
Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

Regler

Som chef i Göteborgs Stad har man för sitt chefsområde ett ansvar att

- Vid rekrytering av nya medarbetare, i proportion till kommande arbetsuppgifter, genomföra referenstagning och registerkontroll. Identitetskontroll ska alltid ske, företrädesvis via fullgod legitimationshandling såsom körkort, pass eller identitetskort utfärdat av bank
- I säkerhetshänseende, regelbundet informera sin personal, även inhyrd/inlånad sådan, om regelverk, rutiner och ansvar samt vidta åtgärder för att minska personberoendet såsom att dokumentera processer, rutiner etc
- Säkerställa att personalen har kunskap om och förståelse för tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk
- Säkerställa och regelbundet följa upp att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs
- Följa upp samt initiera upplägg, förändring och borttag av behörigheter till informationssystem, lokaler etc
- Säkerställa att information, informationsbärande utrustning/media, passerkort, tjänstekort etc återlämnas samt att alla behörigheter till informationssystem, lokaler etc inaktiveras vid medarbetares avslut

Göteborgs Stad

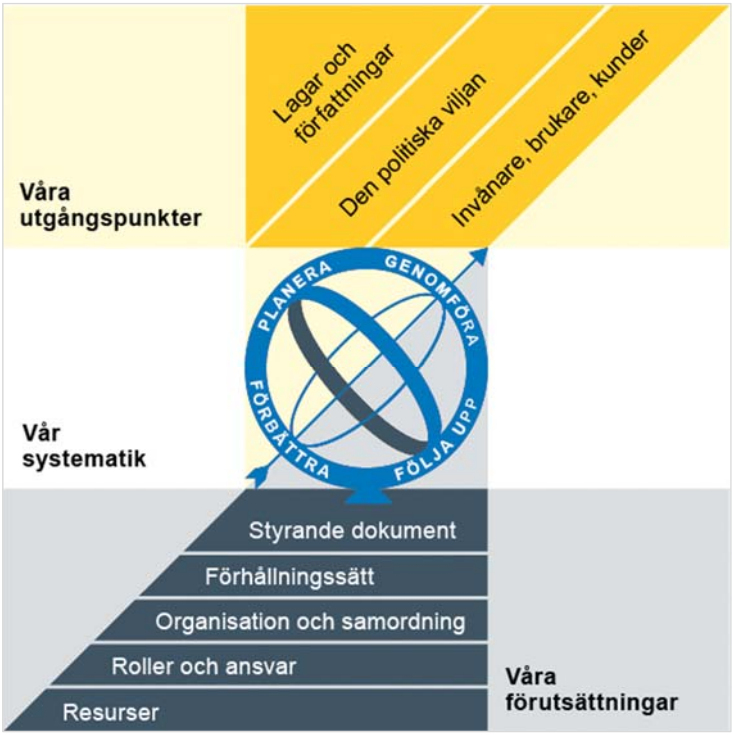
Göteborgs Stads riktlinje för intern kommunikation

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.

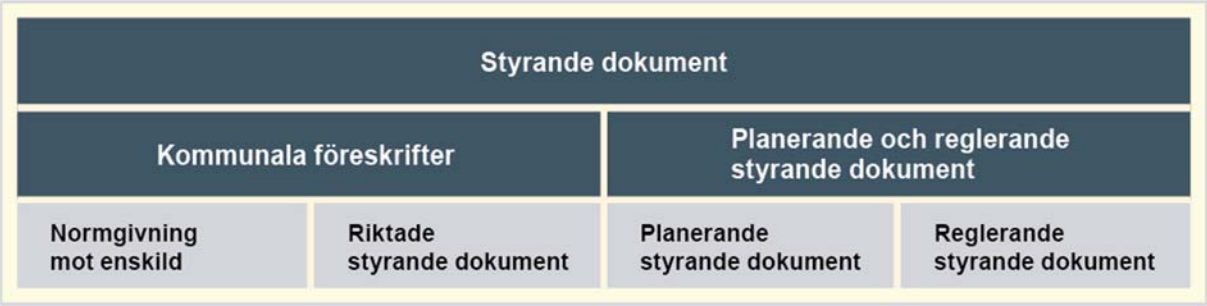


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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

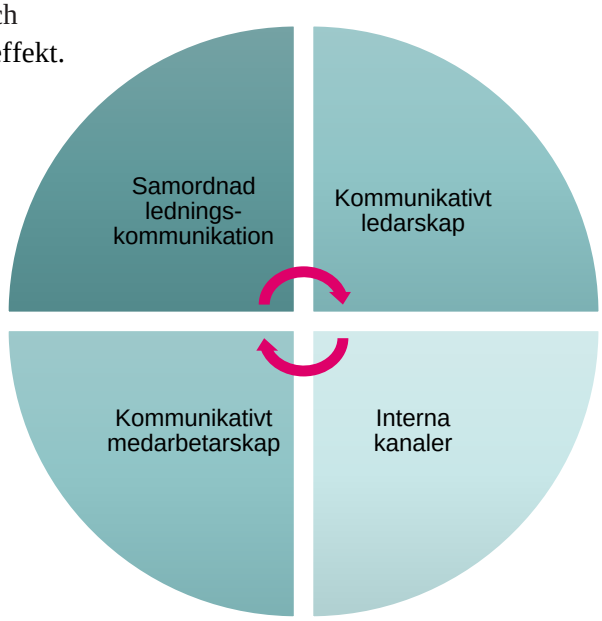
Inledning

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

Stödjande 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 mål-uppfyllelse 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.

Göteborgs Stads kommunikationsprocess

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 ***Ledningskommunikationen ska:***
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 ***Chefen ska:***
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

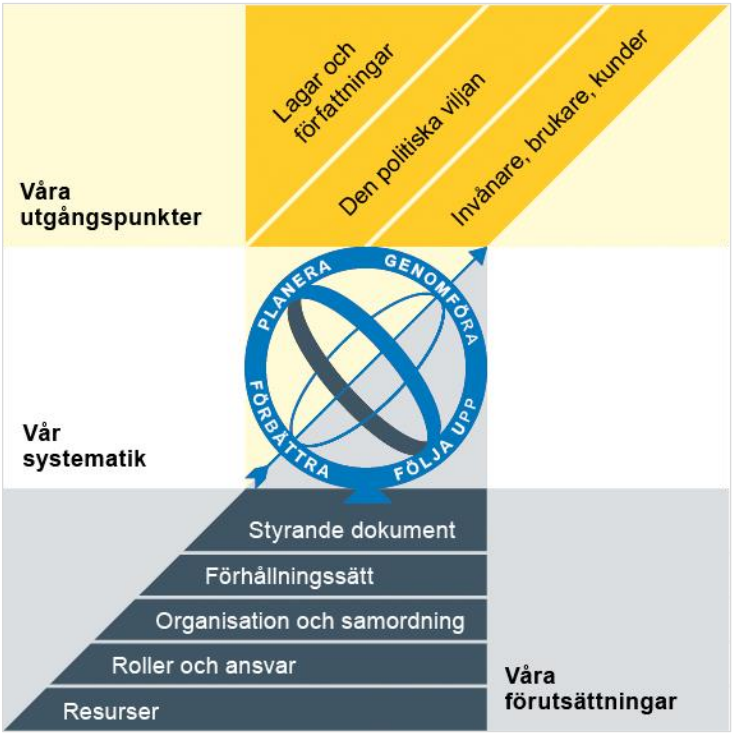
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor

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.

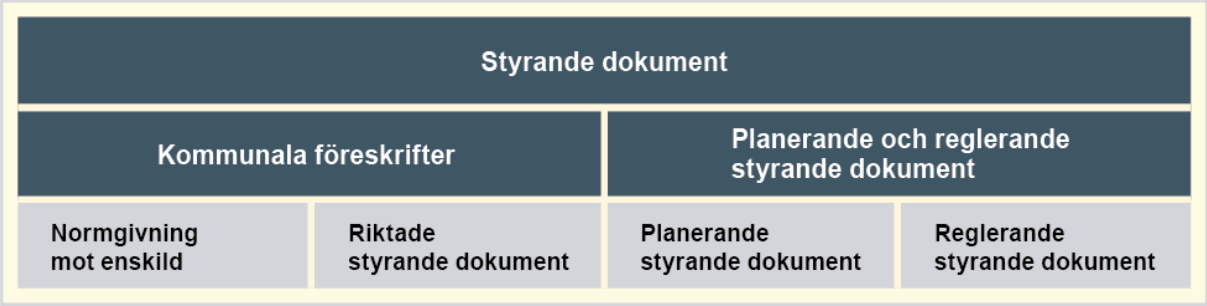


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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.

Kretslopp och vatten

Göteborgs Stad

Föreskrifter för avfallshantering i Göteborgs Stad

www.goteborg.se

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 – ***hela Göteborgs Stad utom södra skärgården*** 28
Hämtningsområde 2 – ***permanentbebodda öar utan fast landförbindelse*** 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 sluten 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.

Hämtnings- 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 hämtningsområdet.

5. Hämtningsområde och hämtningsintervall

33§ Göteborgs Stad utgör tre hämtningsområden:

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

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

35§ Hämtning av kärl- och säckavfall från hämtningsområde 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 detaljplanelagt 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 hämtningsintervall

46§ För små avloppsanläggningar kan fastighetsinnehavare, eller den nyttjanderättshavare som äger anläggningen, medges tidsbegränsad dispens för utsträckt hämtningsintervall efter ansökan till Miljö- och klimatnämnden. 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 hämtningsintervall efter ansökan till Miljö- och klimatnämnden.

49§ Medgivandet för utsträckt hämtningsintervall 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 klimatnämnden, 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 klimatnämnden får Kretslopp och vattennämnden tillämpa andra hämtningsintervall, 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 sluten 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.
Avlidet 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.	Avlidet sällskapsdjur under 1 kg kan lämnas i behållare för blandat avfall eller restavfall om det inte finns någon misstanke om smitta. Avlidet 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. Läggs 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	Läggs 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	Läggs 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.
Icke 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 industritvättmaskin	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 industritvättmaskin	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 återvinnings-centraler 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 återvin-ningscentral 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, Styrsö 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 klimatnämndens 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.

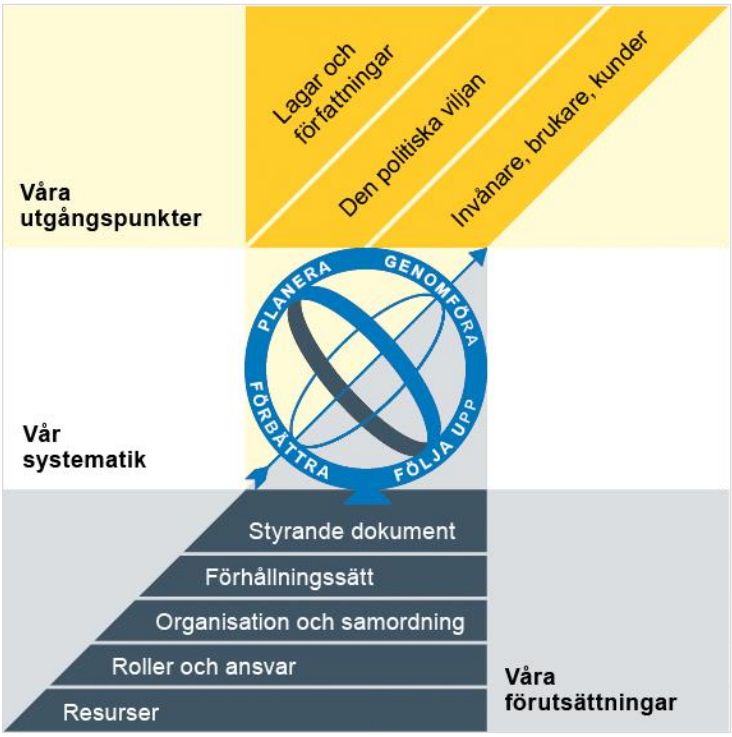
Göteborgs Stad

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 förvärvas 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 fastighetsöverlåtelser 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.

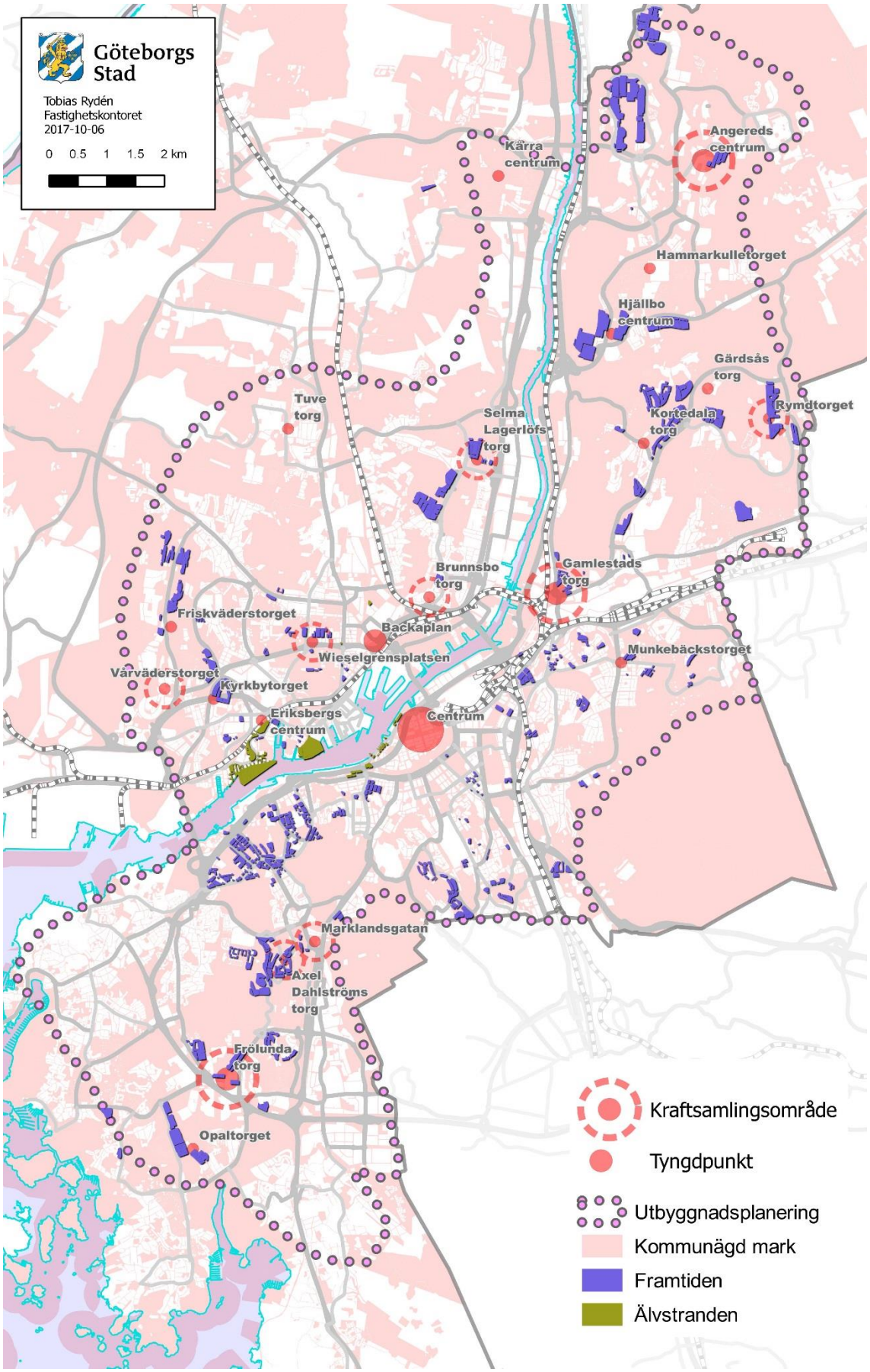
Vissa fastighetsförsäljningar kan bedömas vara av principiell beskaffenhet och kräver att kommunfullmäktiges ställningstagande inhämtas. Ärenden som är av principiell karaktär för kommunen hanteras i särskild ordning.

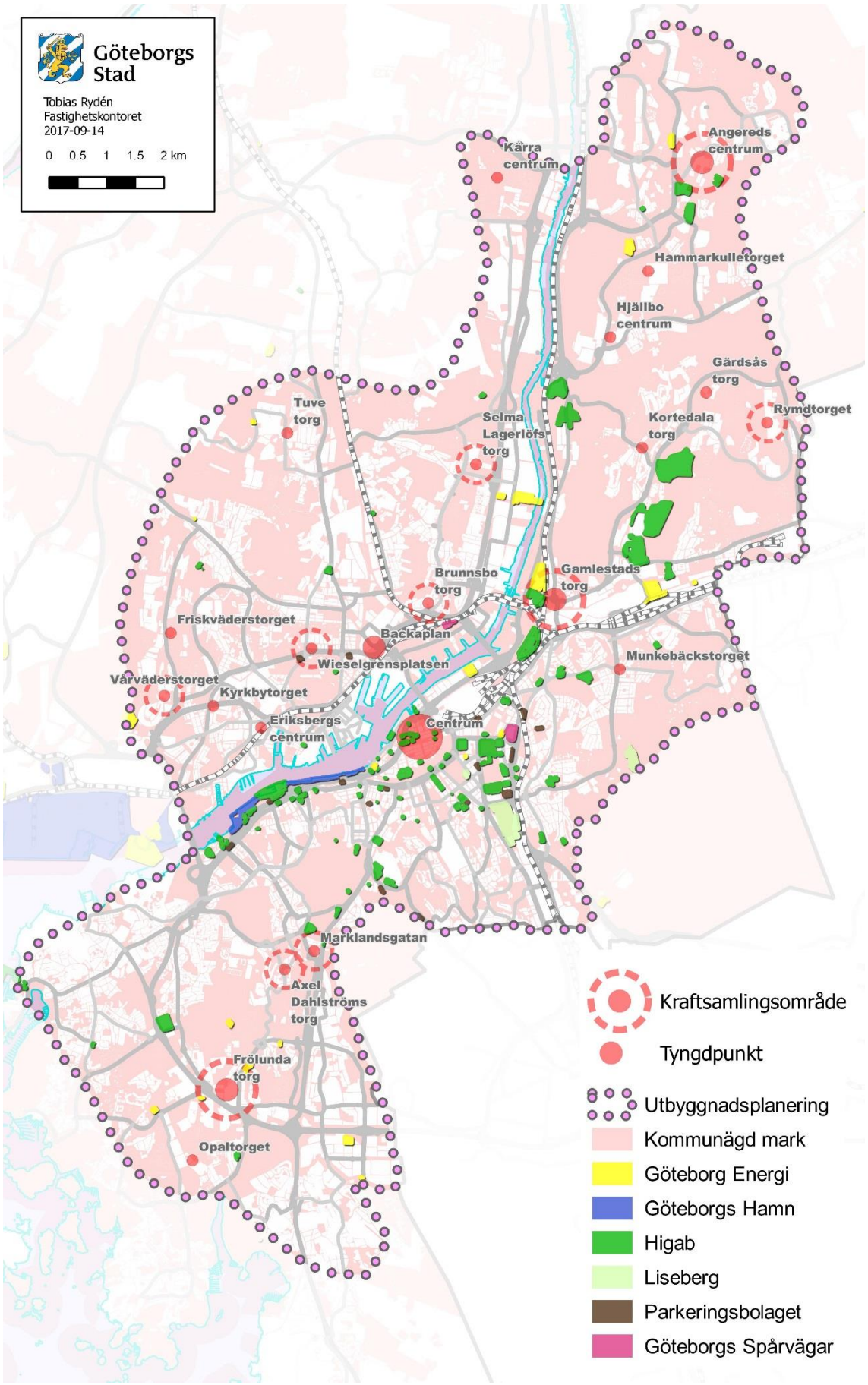
Ömsesidigt informationsutbyte avseende framtida investerings- och utbyggnadsplaner

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.

Karta över stadens bolags fastighetsinnehav ***Bilaga 1***




Göteborgs Stad
Tobias Rydén
Fastighetskontoret
2017-09-14
0 0.5 1 1.5 2 km
Kärra centrum
Angereds centrum
Hammarkulletorget
Hjällbo centrum
Gärdsås torg
Rymdtorget
Kortedala torg
Tuve torg
Selma Lagerlöfs torg
Gamlestads torg
Brunnsbo torg
Friskväderstorget
Backaplan
Wieselgrensplatsen
Munkebäckstorget
Värväderstorget
Kyrkbytorget
Eriksbergs centrum
Centrum
Marklandsgatan
Axel Dahlströms torg
Frölunda torg
Opaltorget
Kraftsamlingsområde
Tyngdpunkt
Utbyggnadsplanering
Kommunägd mark
Göteborg Energi
Göteborgs Hamn
Higab
Liseberg
Parkeringsbolaget
Göteborgs Spårvägar

Bilaga 2

Beskrivning av vanligt använda modeller för fastighetsvärdering

Ortsprismetoden

Den vanligaste och mest använda metoden är ortsprismetoden. Genom att ta fram prisstatistik för överlåtelser 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

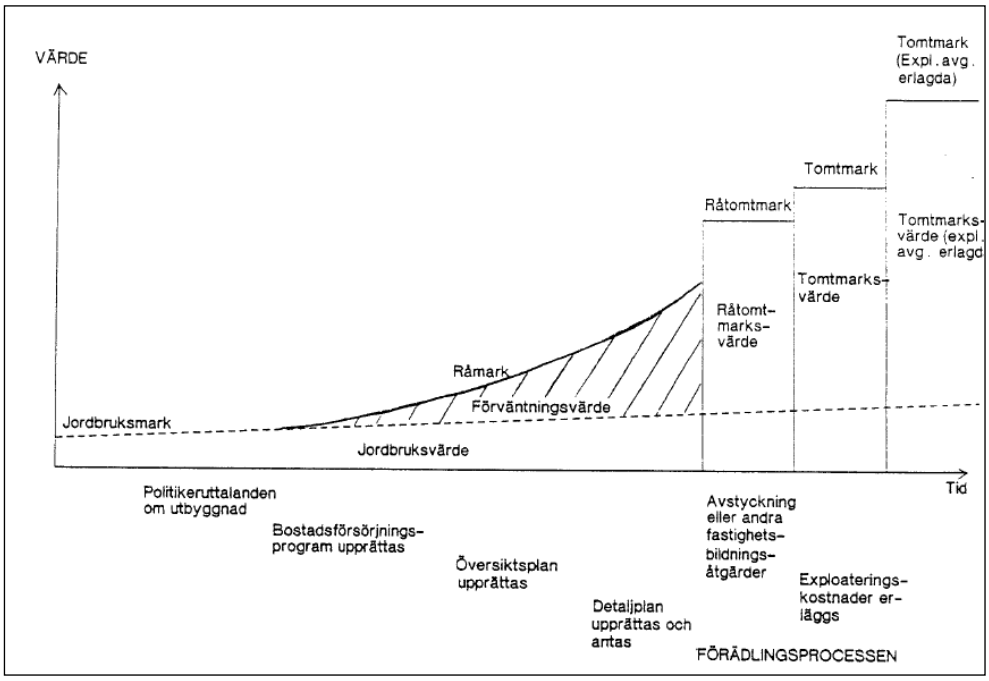
Allmänt gäller för värdering av fastigheter med förväntan om annan användning än den pågående användningen att värdet till hög del bestäms av hur aktuell den ändrade användningen är. Ju mer avlägsen i tiden ju lägre är förväntningsvärdet.

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

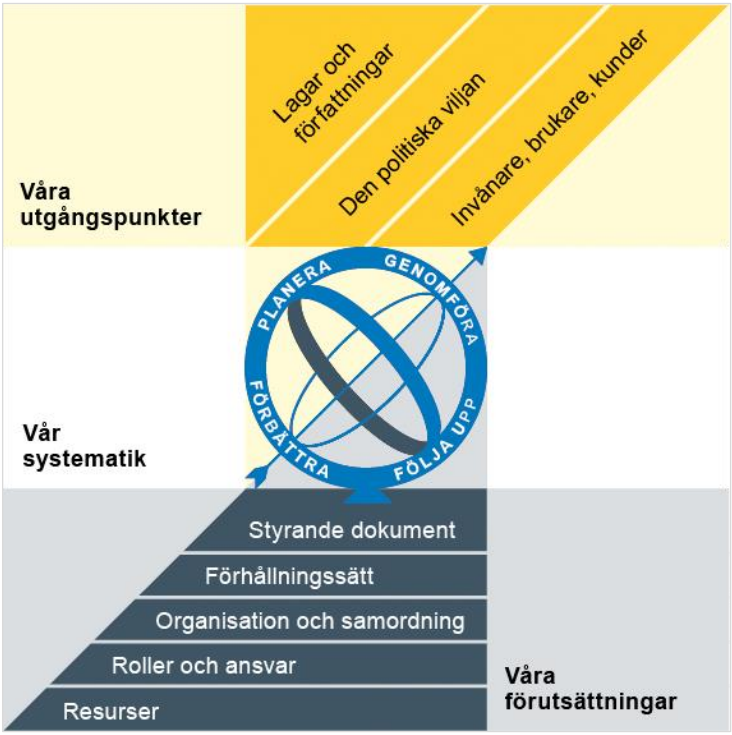
- Natur, rekreation och andra ekosystemtjänster

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.

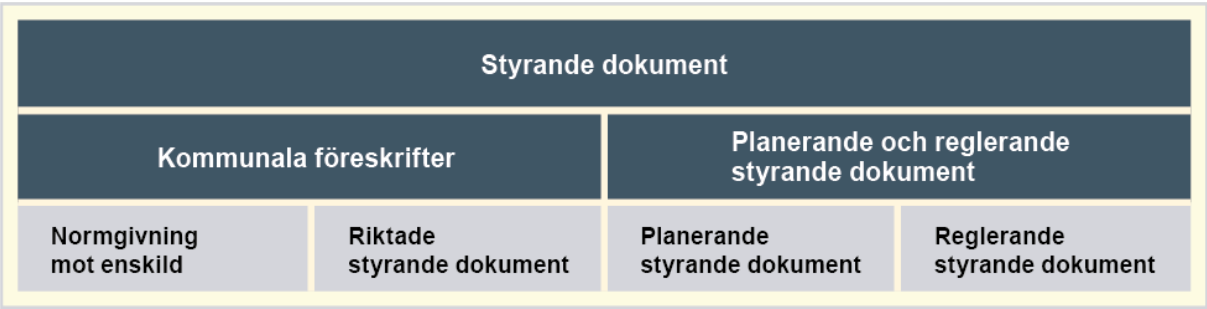


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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. Kompensationsåtgärderna är också ett viktigt verktyg i arbetet med att uppfylla miljökvalitetsmålen. 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.

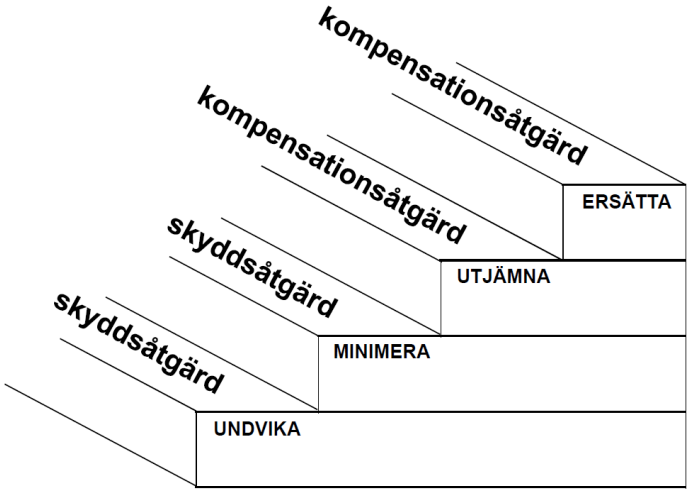
Riktlinjerna beskriver hur kompensationsåtgärder ska tillämpas i samband med kommunens plan- och exploateringsarbete, främst vid framtagande av detaljplaner. Även mer övergripande planering och bygglov kan beröras.

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.

Kompensationstrappan/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 tangera 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

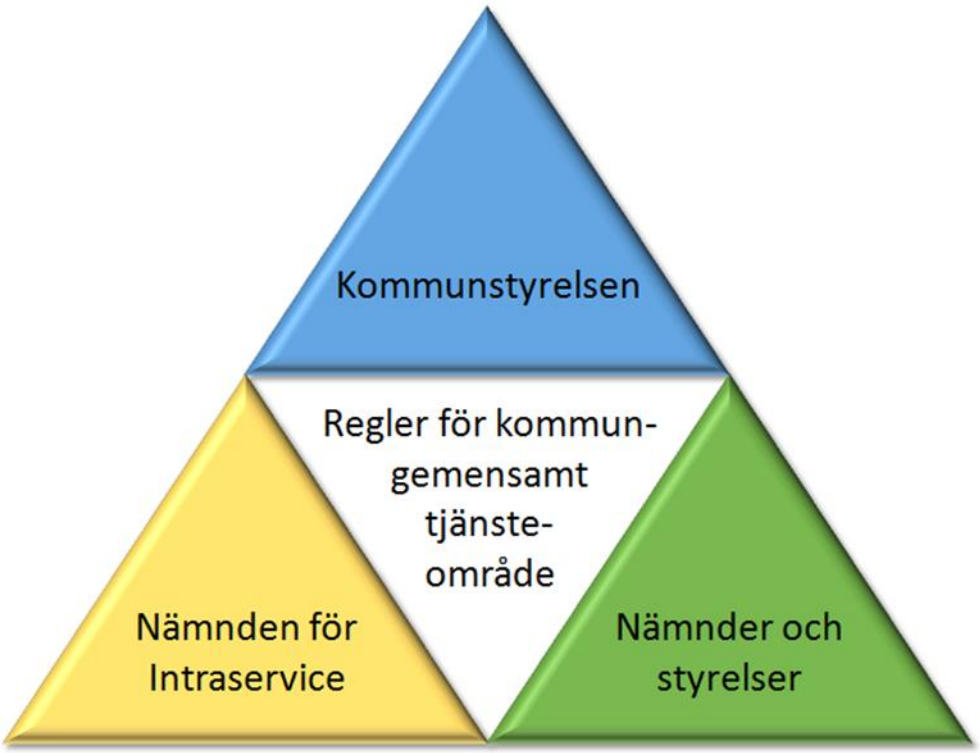
Miljömässiga värden som riskerar att skadas vid en exploatering ska i första hand skyddas genom att undvika eller minimera skada. Om detta inte är möjligt ska skadan kompenseras enligt följande riktlinjer:

- 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.

Göteborgs Stad

Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster

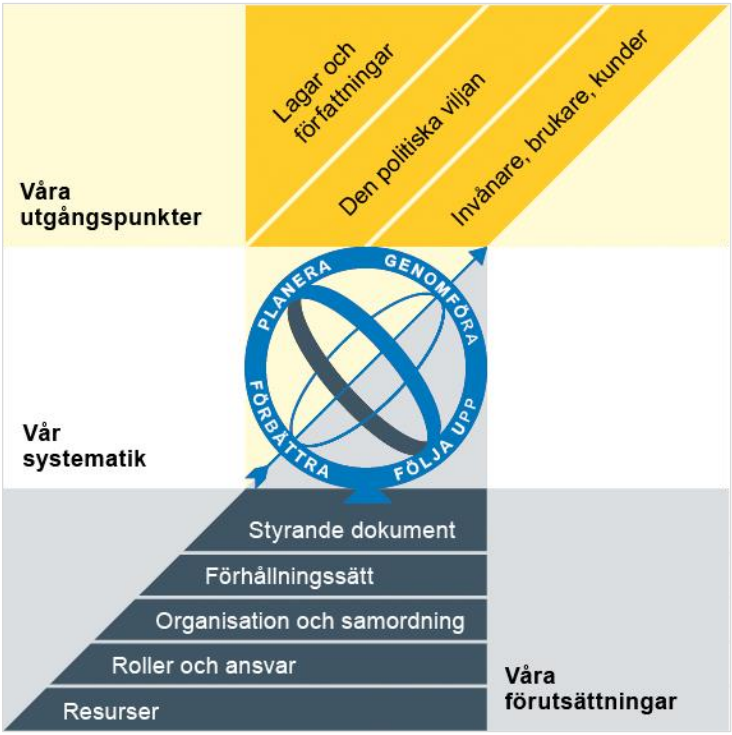


Reglerande styrande dokument

- 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.

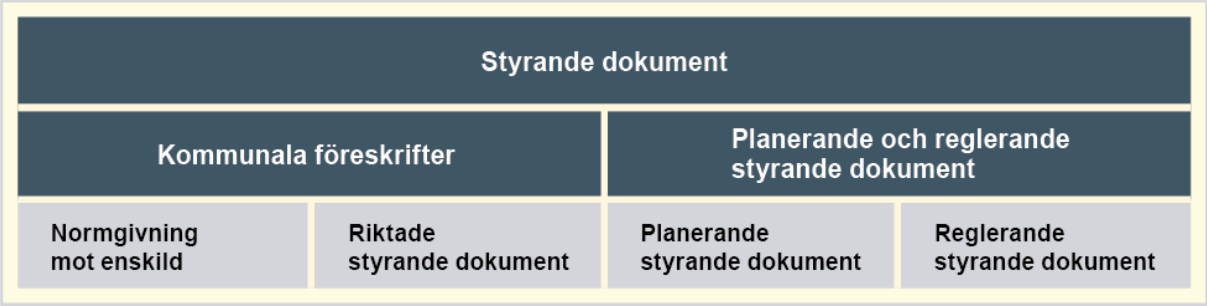


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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

Kvalitetsäkring 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 utifån 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

Kvalitetsäkring 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 säkerhetsskyddssavtal.

- 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. Intraservice 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. Intraservice 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.
Intraservice 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

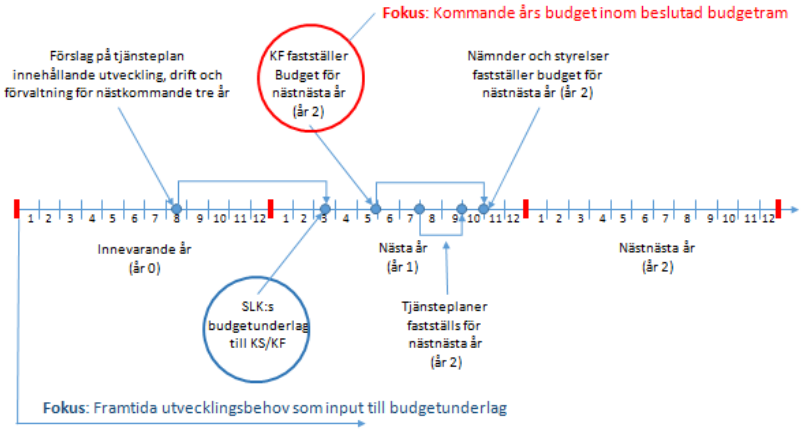


Bild: Tjänsteplanernas utvecklingscykel över tre år

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

Forum

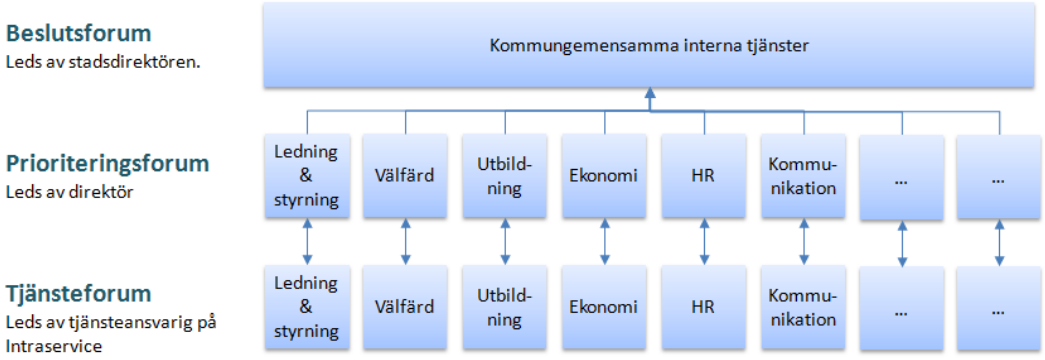


Bild: Tjänsteområden och forum för beredning, prioritering och förslag till beslut

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 överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.

Intraservice ska säkerställa att behörighetsstyrningen är korrekt och att konfidentialitet iakttas. Intraservice 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. Intraservice ska tillse att samtliga anställda, konsulter, underleverantörer och övriga som Intraservice svarar för och som behandlar personuppgifterna är bundna av ett erforderligt sekretessåtagande samt att de är informerade om hur behandling av personuppgifterna får ske. Intraservice 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 Intraservice eller på annat sätt kontrollera att Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter följer detta personuppgiftsbiträdesavtal. Vid sådan revision eller kontroll ska Intraservice 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 anlitats 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

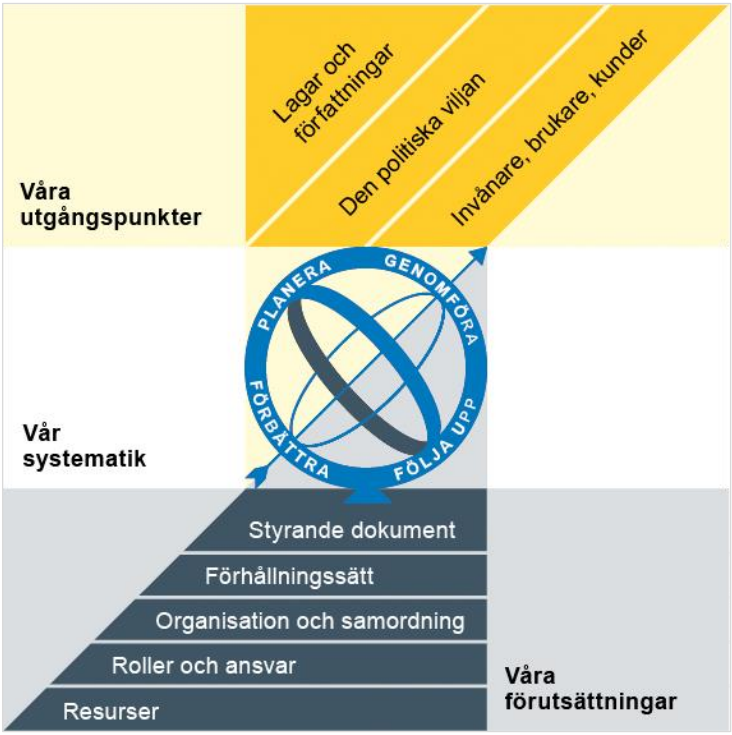
Göteborgs Stads riktlinjer för Nyttorealisering

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.

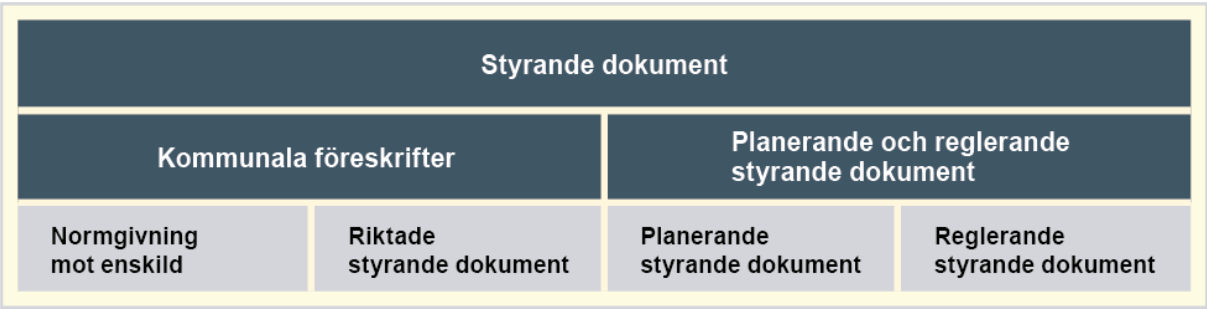


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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 nyttorealisering 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 ansenliga 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 nyttorealisering har sin utgångspunkt i nationella vägledningen som E-delegationen tog fram och Ekonomistyrningsverket förvaltar. Nyttorealisering är ett koncept framtaget för att stärka förmågan att bedriva förändringsarbete. E-delegationens vägledning för nyttorealisering 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:

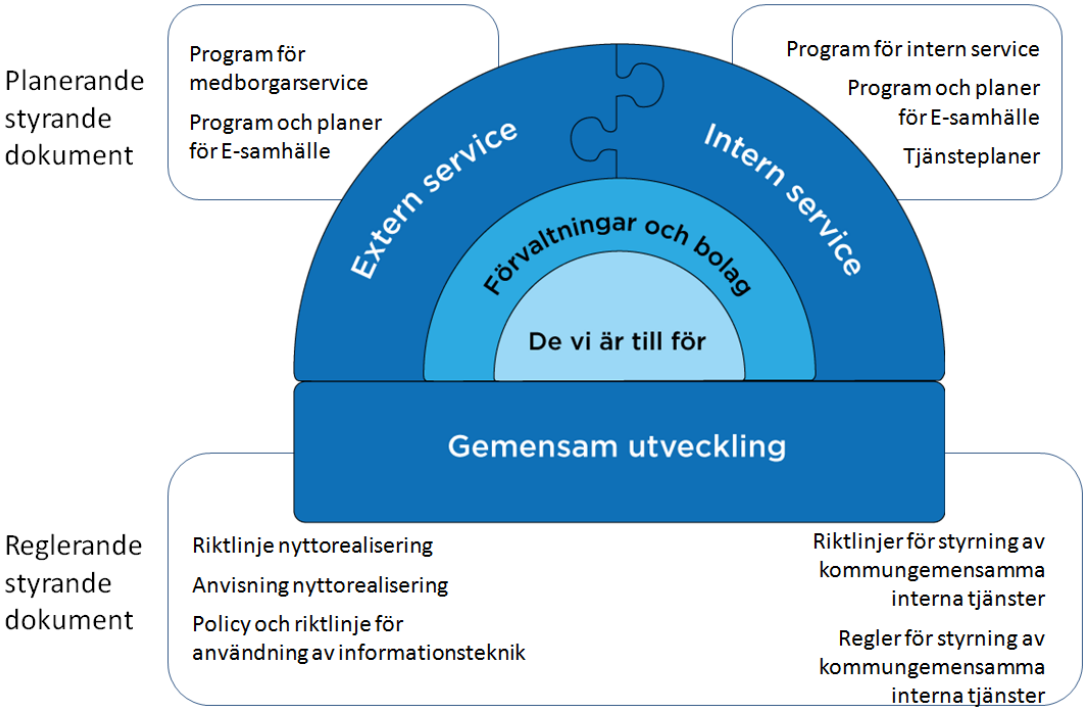
- Ökad kvalitet i beslutsunderlagen.
- Ökad möjlighet till en mer likvärdig värdering.
- Ökad möjlighet att prioritera utvecklingsinitiativ utifrån verksamhetens mål.
- Ökade hemtagningseffekter utifrån ett ekonomiskt och/eller kvalitativt perspektiv.

Lagbestämmelser

Tillämpningen av Göteborgs stads riktlinjer för nyttorealisering 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 nyttorealisering 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 nyttorealisering

2.1 Definitioner – vad innebär nytta och nyttorealisering?

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.

Nyttan är alltså skillnaden mellan ett önskat läge och nuläge. E-delegationens vägledning delar upp nyttor 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, frigjord arbetstid, högre servicenivåer, flexiblare arbetssätt, ökad tillgänglighet, ökad insyn, nöjdare kunder, nöjdare medarbetare.
>
> *Ekonomisk nytta* kan realiseras i kostnadsbesparingar. Till exempel minskade kostnader, frigjord 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.

Nyttorealisering

- Nyttorealisering 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 nyttorealisering

Följande principer används vid arbete med nyttorealisering:

- Nyttorealisering 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.

- Nyttorealisering ska utgå från ett hela staden perspektiv.
    - Nyttorealisering 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 Nyttorealiseringens systematik

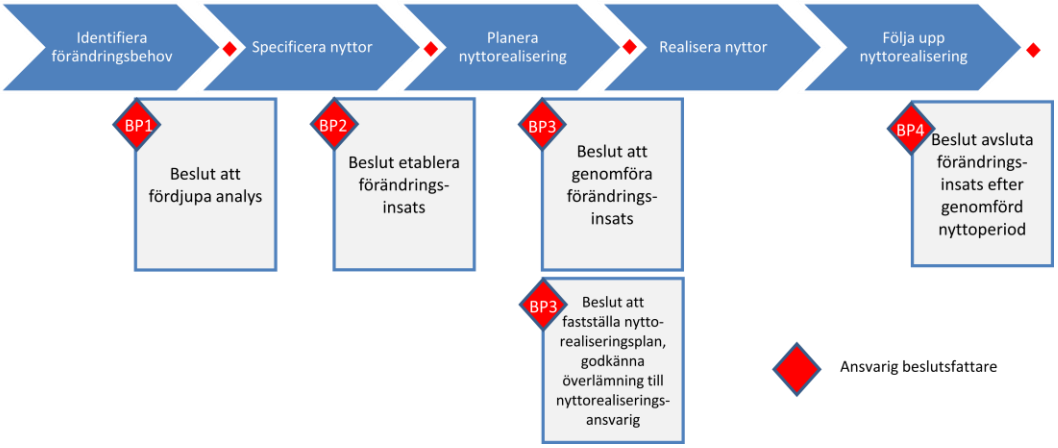
I staden är den etablerade PDSA-metodiken förebild för styr och ledningsprocesser såväl på lokal som övergripande nivå. Krav ställs på de fyra momenten planering, genomförande, uppföljning och utveckling för att säkerställa en konsekvent röd tråd i verksamhetsstyrningen. Att förstå hur det går och varför,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

Systematiken i nyttorealisering 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 realiseras. 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:



Identifiera 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 nyttoregister
- Ett fåtal nyttor ska prioriteras för uppföljning
- Beslut fattas av ansvarig beslutsfattare ska om att starta förändringsinsats eller inte utifrån beslutsunderlaget.

Planera nyttorealisering

- Nyttorealiseringsansvarig[1] ska utses.
- Uppföljningsansvarig ska[2] 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 **ex projektägare**	Ytterst ansvarig för satsningen och dess resultat. Kan vara nämnd/styrelse eller tjänsteperson Utser nyttorealiserings-ansvarig och uppföljningsansvarig	Ansvarig beslutsfattare enligt gällande prioriterings- och beslutsordning för riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster	Följer ordinarie linjestruktur

	Tillser att nyttorealiseringsplan tas fram.		
Nyttorealiserings-ansvarig **ex linjechef**	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

Begreppsförklaring[3]

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

Kostnads/nyttoanalys	Analysmetod för att kvantifiera kostnader och nyttor under en viss period för att ett eller flera handlingsalternativ. Ligger till grund för objektivt 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.
Nyttorealisering	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 inbegriper att identifiera, prioritera, auktorisera, styra och följa upp initiativen i portföljen för att nå verksamhetens strategiska mål.

Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: Ekonomidirektör

Upprättad av: Stadsledningskontoret

Beslutad av: Kommunfullmäktige, 2016-09-08 § 17

Senast uppdaterad: 2018-11-12 (dnr 0110/18)

Giltighetstid: Tills vidare

Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning

1. Inledning

Dessa regler anger nämnders och bolagsstyrelsers ansvar i det arbete som ska ske inom ramen för den ekonomiska planerings-, budget- och uppföljningsprocessen. Nämnder och bolagsstyrelser ska tillämpa en jämlikhets- och jämställdhetsintegrerad planerings, budget- och uppföljningsprocess. Processen inkluderar även bolagens arbete med affärsplaner.

1.1.Allmänt och omfattning

Kommunfullmäktiges årliga budgetbeslut är det övergripande styrdokumentet för stadens samtliga nämnder och bolag. Reglerna ska ses som ett komplement till och ett förtydligande av vad som i övrigt är fastställt i andra styrande dokument i Göteborgs Stad. Reglerna ska särskilt läsas och förstås tillsammans med riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Reglerna tillämpas i vissa delar för både nämnder och bolagsstyrelser och i andra delar endast för nämnder. Tillämpningsområdet anges under respektive paragraf med benämningen nämnd/bolagsstyrelse när såväl nämnder som bolagsstyrelser avses och med begreppet nämnd när endast stadens nämnder avses.

När det gäller av staden delägda bolag ska, med beaktande av 10 kapitlet 4 § kommunallagen (2017:725), så långt möjligt stadens inflytande som delägare säkerställas i aktieägaravtal och ägardirektiv. Formerna för hur ägandet ska utövas och hur ägardialogen ska genomföras med de delägda bolagen ska regleras i respektive aktieägaravtal (eller motsvarande) för bolaget.

2. Regler för ekonomisk budget och uppföljning i stadens nämnder och bolagsstyrelser

2.1. Övergripande bestämmelser

1 § Nämnd/bolagsstyrelse ska bedriva en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för dem verksamheten riktar sig till. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska utifrån reglemente/ägardirektiv följa vad som anges i lag eller annan författning liksom av kommunfullmäktige fastställda ekonomiska ramar, mål och riktlinjer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska även följa kommunfullmäktiges långsiktiga inriktningar för god ekonomisk hushållning så att verksamheten över tid bedrivs ändamålsenligt och bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv.

Generella skyldigheter

2 § För nämnd, som har en eller flera separata och avgränsade tilläggsuppgifter som ansvarsområde (till exempel resursnämndsuppgifter) angivna med ekonomisk ram i kommunfullmäktiges budget, gäller att reglerna tillämpas på varje uppgift separat. För nämnd som helt eller delvis ansvarar för en avgränsad verksamhet som till fullo finansieras av taxe-/avgiftsintäkter ska reglerna tillämpas för varje taxekollektiv separat.

3 § Nämnd/bolagsstyrelse ska se till att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten och ska därför månatligen erhålla uppföljningsinformation om den egna verksamheten. Om särskilda skäl finns kan en nämnd/styrelse besluta om att avvika från kravet på månatlig uppföljningsinformation.

4 § Nämnd ska besluta om interna regler och riktlinjer för ekonomisk uppföljning och överföring av eget kapital vid årsskiften. Dessa regler och riktlinjer ska också ange befogenhetsfördelningen mellan nämnd och dess förvaltning.

5 § Nämnd/bolagsstyrelse har, utöver vad som anges i anvisningar från kommunstyrelsen, alltid ett ansvar att på eget initiativ informera kommunstyrelsen/kommunfullmäktige om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande uppföljningen och styrningen av verksamheten.

6 § Nämnd ska i sina protokoll låta förvaltningschefs mening antecknas i frågor av väsentlig ekonomisk betydelse.

I instruktion för förvaltningschef (p 2.1.4) regleras förvaltningschefs rätt/skyldighet att anteckna sin mening i protokollet enligt följande:

”Förvaltningschef är skyldig att i protokollet ge sin mening tillkänna i fråga om förslag som inte är uttryckligen finansierade.”

7 § För att möjliggöra en rättvisande redovisning och analyser mellan budget och faktiskt utfall ska nämnd/bolagsstyrelse tillämpa bruttoredovisning (det vill säga intäkter/inkomster och kostnader/utgifter redovisas var för sig och kvittas inte mot varandra) vid upprättandet av såväl budget som uppföljning av drift- och investeringsverksamheten.

8 § Nämnd/bolagsstyrelse ska periodisera såväl drift- som investeringsbudget över årets samtliga månader så att regelbundna jämförelser och analyser gentemot aktuellt periodiserat utfall är möjliga.

2.2. Planering

Ekonomisk budget

9 § Den av kommunfullmäktige fastställda budgeten anger, för nämnder och bolag, kommunfullmäktiges inriktningar och prioriteringar inom givna ekonomiska ramar och gällande lagstiftning. De mål, planer, program och regler som kommunfullmäktige i övrigt antagit är underordnade budgeten och har en stödjande funktion.

För nämnderna gäller att verksamheten därmed ska bedrivas inom befintliga ramar och enligt gällande lagstiftning även om detta medför att de i budgeten angivna målen och inriktningarna inte helt kan uppnås. Nämnd får således inte överskrida sin ekonomiska ram avseende drift och/eller investering.

10 §Nämnd/bolagsstyrelse ska i budgetbeslutet ange ekonomiskt mål för budgetåret avseende drift- och investeringsverksamheten. Förändringar av det ekonomiska målet under löpande budgetår kan endast ske på initiativ från nämnden/bolagsstyrelsen och förutsätter ett nämnd/styrelsebeslut.

En nämnds ekonomiska mål för driftverksamheten får inte vara underbalanserat genom ett negativt ekonomiskt mål förutom i de fall då det finns positivt eget kapital att ianspråkta. Ianspråktagande av eget kapital såväl i budgetbeslut som under löpande budgetår kan endast ske på initiativ från nämnden och förutsätter ett nämndbeslut.

11 § Nämnd/bolagsstyrelse ska senast den 31 oktober varje år besluta om budget/affärsplan för det kommande året. Under valår ska nämnd/bolagsstyrelse invänta det nyvalda kommunfullmäktiges budgetbeslut innan nämnd/bolagsstyrelse fattar beslut om egen budget/affärsplan. Senaste tidpunkten för nämndens/bolagsstyrelsens beslut om budget/affärsplan vid valår anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar.

Skyldighet att lyfta frågor av principiell beskaffenhet

12 § Nämnd/bolagsstyrelse har i vissa fall rätt att besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet som nämnd/bolagsstyrelse bedömer lämplig eller nödvändig. Ändringar avseende såväl drift- som investeringsverksamhet som innebär antingen en avsevärd förändring av verksamheten eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till kommunfullmäktige för ställningstagande. I de fall då detta sker ska konsekvenser, på kort och lång sikt utifrån relevanta perspektiv, tydligt framgå i nämndens/bolagsstyrelsens beslutsunderlag.

Samråd

13 § Nämnd/bolagsstyrelse har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder/bolagsstyrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål. Resultatet och konsekvenserna av samråd och samverkan med andra nämnder/bolagsstyrelser ska alltid ingå som en del i det aktuella beslutsunderlaget.

2.3. Uppföljning och åtgärder vid uppkomna avvikelser

14 § Nämnd/bolagsstyrelse ska kontinuerligt enligt egen fastställd arbetsplan/-ordning erhålla uppföljning av den egna verksamheten dels utifrån kommunfullmäktiges vision, förhållningssätt, mål och inriktning dels utifrån egna prioriteringar och förutsättningar i nämnds/bolagsstyrelses budgetbeslut. Förutsättningarna för uppföljningen ur ett kommuncentralt perspektiv anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar. Nämnd/bolagsstyrelse anger på eget initiativ hur uppföljningen av förvaltningen/bolaget ska kompletteras och fördjupas så att den även fyller de egna behoven.

Uppföljningen ska under året vara heltäckande och belysa hur verksamheten utvecklas i förhållande till de mål och inriktningar samt uppdrag som fastställts i kommunfullmäktiges budget och i det egna budgetbeslutet.

Uppföljningen ska omfatta såväl drift- som investeringsverksamheten och analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet ska vara av sådan kvalitet att nämnd/bolagsstyrelse kan agera på eventuellt förändrade förutsättningar utan oskäligt dröjsmål.

15 § Innan nämnd/bolagsstyrelse tar ställning till respektive uppföljningsrapport ska samtliga avvikelser, såväl positiva som negativa, i förhållande till budgetens ekonomiska mål (periodiserat och på helårsbasis) analyseras och förklaras skriftligen av förvaltningschef/VD. Regeln tillämpas på såväl drift- som investeringsverksamheten.

16 § Nämnd ansvarar för att hantera samtliga avvikelser avseende drift- och investeringsverksamheten på lämpligt sätt. Förvaltningschefens analyser och förklaringar ska därför vara sådana att nämnden kan ta ställning till huruvida åtgärder

ska sättas in, verksamhetens mål ska justeras, det ekonomiska målet ska ändras eller om avvikelsen lämnas utan åtgärd.

För negativa avvikelser, i förhållande till det ekonomiska målet för såväl drift- som investeringsverksamheten, som ska åtgärdas gäller dessutom följande:

- I de fall uppföljningsarbetet visar på ett periodutfall som avviker negativt från det ekonomiska målet för perioden (periodens budgeterade resultat) ska förvaltningschef senast 20 kalenderdagar efter det att avvikelsen konstaterats presentera förslag till åtgärder för nämnden. Åtgärdsförslagen ska vara så utformade att nämnden senast till utgången av innevarande budgetår når en överensstämmelse med det ekonomiska målet. Förvaltningschef får inte som alternativ till åtgärder föreslå en sänkning av det ekonomiska målet genom ianspråktagande av positivt eget kapital då endast nämnder förfogar över ett sådant initiativ (se 17 § nedan).

- Samma hanteringsordning som i föregående stycke gäller om uppföljningsrapporten visar på en prognostiserad negativ avvikelse i förhållande till det ekonomiska målet på helårsbasis.

17 § Nämnd har, efter det att en uppföljningsrapport med negativa avvikelser framlagts för nämnden, 30 kalenderdagar på sig att fatta nödvändiga beslut om åtgärder enligt föregående paragraf. Besluten ska vara så utformade att nämnden senast till utgången av innevarande budgetår når en överensstämmelse med budget. Nämnden kan dock på eget initiativ som alternativ till åtgärder sänka det ekonomiska målet genom att ianspråkta positivt eget kapital. De åtgärder som nämnden fattar beslut om ska följas och rapporteras i den löpande uppföljningen till kommunstyrelsen.

18 § Nämnd ska vid beslut om åtgärder av större vikt som berör andra nämnder/bolagsstyrelser särskilt beakta 13 § om skyldighet att samråda med berörda nämnder/bolagsstyrelser före genomförandet.

19 § Nämnd som vidtar större åtgärder eller förändringar av verksamheten ska återrapportera innehåll och konsekvenser i den löpande uppföljningen till kommunstyrelsen.

2.4. Eget kapital och ansvar för balansposter

20 § Det huvudsakliga syftet med nämndernas egna kapital är att möjliggöra ett långsiktigt ekonomiskt tänkande i verksamheten så att hastigt förändrade förutsättningar kan överbryggas. Nämnd bör därför sträva efter att ha ett eget kapital på en nivå som kan motiveras utifrån verksamheten och de förutsättningar under vilken nämnden verkar och därmed speglar den enskilda nämndens specifika riskbild, den så kallade ”nämndsrisken”. Kommunen centralt tar ansvar för risker därutöver, det vill säga ”kommunrisker”. Nämnd ska därför årligen aktivt i samband med fastställandet av det ekonomiska utfallet i bokslutet värdera den egna verksamheten utifrån ett risk- och väsentlighetsperspektiv och skriftligt motivera en rimlig nivå på det egna kapitalet. Nämnd ska i detta sammanhang även beakta de rekommenderade riktnivåer med

intervall för nämndernas egna kapital som är fastlagda. Riktnivåerna gäller samtliga nämnder.

Riktnivåer eget kapital stadsdelsnämnder:

Kommunbidragsintervall, mnkr	Riktnivå ”min”	Riktnivå ”max”
– 1 499	30	50
1 500 – 1 999	40	60
2 000 – 2 499	50	70
2 500 -	60	80

Riktnivåer eget kapital facknämnder samt för stadsdelsnämnders resursnämndsuppdrag:

Omsättningsintervall, mnkr	Riktnivå ”min”	Riktnivå ”max”
– 5	0,1	0,3
5 – 19	0,8	1,2
20 – 49	1,8	2,2
50 – 99	3,5	4,5
100 – 249	9	11
250 – 499	12,5	17,5
500 – 749	15	25
750 – 999	20	30
1 000 – 1 499	25	35
1 500 – 1 999	30	50
2 000 – 2 499	40	60
2 500 -	60	80

Fotnot: För stadsdelsnämnderna Angered och Östra Göteborg har fastställts en förhöjd risknivå avseende ”max”-beloppet med 20 mnkr och för Västra Hisingen på motsvarande sätt ett förhöjt ”max”-belopp med 10 mnkr. Orsaken är att för dessa nämnder utgör försörjningsstödet och andra socioekonomiskt betingade kostnader en relativt stor andel av nämndens totala kostnader.

Nämnd bör ha goda skäl motiverade utifrån sin specifika riskbild för att alltför mycket avvika från de rekommenderade nivåerna.
Eget kapital som överstiger den nivå som nämnd motiverar utifrån ovanstående förutsättningar ska återredovisas till kommunstyrelsen.
För nämnder med verksamhet som till fullo är taxefinansierad utgör riktnivåerna på samma sätt som för övriga nämnder en viktig utgångspunkt vid motiveringen av en rimlig nivå på det egna kapitalet. Eget kapital som för avskiljbara taxekollektiv överstiger motiverad nivå återredovisas inte till kommunstyrelsen utan utgör istället en viktig förutsättning vid överväganden avseende kommande beslut om taxenivåer.

21 § Nämnds rätt att använda eget kapital utgår från kommunens samlade aktuella ekonomiska förutsättningar och värderas normalt årligen i samband med kommunfullmäktiges budgetbeslut. Nämnd har därmed rätt att använda eget kapital enligt den nivå som årligen fastställs.

Nämnd med avskiljbar verksamhet som till fullo är taxefinansierad har utöver den generella rätten att använda eget kapital som fastställs för samtliga nämnder årligen

även rätt att budgetera för användande av eget kapital motsvarande de konsekvenser som kan vara ett resultat av kommunfullmäktiges fastställda taxeutrymme från det aktuella taxekollektivet.

Nämnd som vill använda eget kapital som överstiger den generellt fastställda nivån och den utökade nivån för taxekollektivens verksamheter får endast göra det efter godkännande av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen godkänner endast sådan framställan efter att ha prövat om det finns synnerliga skäl för den samt om det samlade ekonomiska läget för kommunen som helhet tillåter att ett användande sker utan att riskera god ekonomisk hushållning.

22 § Nämnd ska alltid åtgärda negativt eget kapital. I de fall det uppstår ett negativt eget kapital under löpande budgetår ska situationen hanteras enligt 15 § till 19 §.

I de fall nämnden trots beslut enligt dessa paragrafer uppvisar ett negativt eget kapital i bokslutet ska det hanteras enligt följande:

Förvaltningschefen ska inför nämndens beslut om bokslutet föreslå vilka åtgärder som kan vidtas för att eliminera det negativa egna kapitalet senast till utgången av nästkommande budgetår.

Nämnden ska samtidigt med beslut om bokslut fatta beslut om åtgärder för att eliminera det negativa egna kapitalet senast till utgången av nästkommande budgetår. Samtliga åtgärder ska ha trätt i kraft senast den 1 juli året efter bokslutet.

23 § Nämnd som av mycket särskilda skäl inte kan åtgärda ett negativt eget kapital enligt 22§ utan alltför stora negativa konsekvenser för verksamheten kan ansöka hos kommunstyrelsen om dispens från gällande regelverk. Denna möjlighet ska användas med stor restriktivitet.

Under förutsättning att nämnden genom en konsekvensbeskrivning och motivering kan visa på att alla andra möjligheter har prövats kan kommunstyrelsen undantagsvis bevilja en förlängd återställandetid under förutsättning att god ekonomisk hushållning för kommunen som helhet inte äventyras.

24 § Nämnd är att betrakta som resultatenhet och ansvarar för att i redovisningen på ett korrekt sätt ta upp samtliga intäkter och kostnader och därmed upprätta en fullständig resultaträkning. Investerande nämnder ansvarar också för att upprätta en fullständig investeringsredovisning. Nämnd med fullständig finansiering från taxekollektiven är dock att betrakta som resultat- och balansenhet och ska därmed upprätta fullständig resultat- och balansräkning. Samtliga nämnder ansvar för sitt egna kapital i enlighet med regler som anges i § 20 – 23.

Göteborgs Stad

Dokumentansvarig: Direktör ledningsstaben

Upprättad av: Avdelningen strategisk samordning

Beslutad av: Kommunfullmäktige, 2016-09-08, § 17

Senast uppdaterad: 2018-11-12, dnr 0110/18

Giltighetstid: Tills vidare

Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

1. Inledning

Dessa riktlinjer anger nämnders och bolagsstyrelsers ansvar i det arbete som ska ske inom ramen för styrningen, uppföljningen och kontrollen av verksamheten.

1.1.Allmänt

Nämnders och bolagsstyrelsers 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 dem verksamheten riktar sig till,
- att verksamheten långsiktigt bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv,
- att lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer som berör verksamheten följs,
- att informationen om verksamheten och den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och tillräcklig.

Styrningen, uppföljningen och kontrollen av verksamheten ska också bidra till att oavsiktliga och avsiktliga fel och brister kan upptäckas i tid samt att säkra tillgångar och förhindra förluster.

Rimlig grad av säkerhet innebär att nämnderna och bolagsstyrelserna i sitt arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vad gäller kontrollnytta ska inte bara ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos allmänheten och för dem verksamheten riktar sig till samt hos andra intressenter.

Sammantaget ställer detta krav på att nämnderna och bolagsstyrelserna har ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll. Ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll utgörs dock inte bara av systematiska arbetssätt för att planera, genomföra, följa upp, förbättra och utveckla verksamheten. Roller, ansvarsfördelning och samverkan mellan olika styr- och beslutsnivåer behöver även klargöras. Ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll är i hög grad också beroende av organisationens kultur. Det är därför viktigt att styrningen inte bara handlar om vad vi ska åstadkomma och hur vi ska gå tillväga, utan även på vilket sätt vi uppträder när vi gör det. Av betydelse är vilket budskap nämnden/bolagsstyrelsen och den högsta ledningen förmedlar (”tone of the top”).

1.2.Omfattning

Dessa riktlinjer tillämpas på nämnd och helägda bolag och dess verksamhetsområde så som fullmäktige – i reglemente, bolagsordning och ägardirektiv, i samband med budget eller i annat särskilt beslut (uppdrag) – har bestämt att nämnden/bolaget ska fullgöra.

När det gäller av staden delägda bolag ska, med beaktande av 10 kap. 4 § kommunallagen, så långt möjligt stadens inflytande som delägare säkerställas i aktieägaravtal och ägardirektiv. Formerna för hur ägandet ska utövas och hur ägardialogen ska genomföras med de delägda bolagen ska regleras i respektive aktieägaravtal (eller motsvarande) för bolaget.

1.3.Bakgrund

Kraven på styrning, uppföljning och kontroll har över tid skärpts i kommunallagen och aktiebolagslagen. På senare år har även krav på systematiska arbetssätt tillkommit till exempel i socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Stadsledningskontoret har under de senaste åren arbetat med att förtydliga stadens sammantagna styrning och definierat Göteborgs Stads styrsystem[1]. Inom ramen för detta arbete bedrivs ett antal parallella och samverkande utvecklingsprojekt där nämndernas och bolagsstyrelsernas ansvar för styrning, uppföljning och kontroll tydliggjorts till exempel i ny struktur för nämndsreglementen[2]. Styrning, uppföljning och kontroll är numera också en tydligare del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt[3].

I arbetet med att ta fram de nya riktlinjerna har stadsledningskontoret utgått från nu gällande krav[4] och därefter gjort justeringar och anpassningar till de krav som ställs direkt eller indirekt i lagstiftning och i relevanta ramverk/standards inom området[5].

Den formella fördelningen av ansvar mellan styrnivåer styrs via delegation men andra roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll kan därtill behöva tydliggöras[6].

För att skapa en helhetsbild, en ökad tydlighet och därmed möjliggöra effektiva arbetssätt har stadsledningskontoret valt att ta fram nya riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll vilket innebär integrerade riktlinjer för planering och uppföljning, riskhantering och intern kontroll (övergipande krav avseende verksamhetsstyrning). En vedertagen beskrivningsmodell för att förtydliga systematisk styrning är PDSA-modellen[7]. Dessa riktlinjer har därför strukturerats enligt modellen i syfte att förtydliga vad som förväntas av nämnder och bolagsstyrelser i styrningens olika faser.

Utöver dessa riktlinjer finns dock även andra styrande dokument som nämnd/bolagsstyrelse behöver beakta i sitt arbete för att uppnå en effektiv styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten[8].

---

[1] Definitionen och beskrivningen av Göteborgs Stads styrsystem lanserades vintern 2015. Beskrivningen sammanfattar ingående delar och helhet i det som kan definieras som stadens styrning**, se bilaga 1**.
[2] Kommunstyrelsens reglemente – översyn och ny struktur (KF H 2015:201, P 2015-12-03 § 6, Dnr 0682/14)
[3] Definition och arbetsformer utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt (KF H 2015:123, P 2015-09-10 § 12, Dnr 1182/15)
[4] Riktlinjer för intern kontroll (KF 2009-03-26 § 10, H 2009:36), samt Regler för budget och uppföljning (KF 2013-11-07 § 20, H 2013:167)
[5] Förslaget grundar sig i huvudsak på det internationellt erkända ramverket för intern styrning och kontroll som utarbetats av COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), **se bilaga 2**.
[6] Se **bilaga 3** – Roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll.
[7] PDSA är en förkortning för engelskans Plan, Do, Study, Act. Med ursprung i kvalitetsteori är det en metodik för att bedriva förbättrings- och utvecklingsarbete, se även bilaga 1.
[8] Se **bilaga 4** – Samverkande styrande dokument avseende styrning, uppföljning och kontroll.

1.4.Lagbestämmelser

En stor del av stadens verksamhet styrs av lagstiftning. Grundläggande krav finns till exempel i förvaltningslagen, kommunallagen, aktiebolagslagen, offentlighets- och sekretesslagen och diskrimineringslagen . Kommunens grunduppdrag beskrivs dessutom i speciallagar, till exempel socialtjänstlagen och skollagen.

I kommunallagen (11 kap 1§och 2§) anges att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. Kommunallagen anger inte närmare vad god ekonomisk hushållning innebär, men Sveriges Kommuner och Landsting har angett att god ekonomisk hushållning inte enbart innebär att räkenskaperna går ihop på ett ansvarsfullt sätt utan begreppet innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt, det vill säga att man även måste ha ett verksamhetsperspektiv.

I kommunallagen (6 kap 6§) anges att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I aktiebolagslagen 8 kapitlet 4§ finns motsvarande krav som reglerar bolagsstyrelsens ansvar.

Kommuner och landsting får, med de begränsningar som framgår av lag, överlämna skötseln av kommunala angelägenheter till privata utförare enligt kommunallagen (3 kap 12§). När vården av en kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats över till en privat utförare ska kommunen kontrollera och följa upp verksamheten.

Av kommunallagen (6 kap 1§) framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Detta innebär att kommunstyrelsen ska ha en överblick och kontroll (uppsikt) över övriga nämnders och bolagsstyrelsers verksamhet. Kommunstyrelsen har rätt att ta del av nämndens/bolagsstyrelsens handlingar och räkenskaper samt i övrigt följa nämnden/bolagsstyrelsen och dess verksamhet. Kommunstyrelsen ska vidare enligt kommunallagen genom årliga beslut pröva om den verksamhet som stadens bolag har bedrivit under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna (utökad uppsiktplikt). Liksom för stadens nämnder och helägda bolag ska kommunstyrelsen även utöva uppsikt över de kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Revisorernas ansvar enligt kommunallagen (12 kap 1 §) är att pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Enligt kommunallagen (10 kap 3§) följer också att kommunfullmäktige ska utse lekmannarevisorer i aktiebolag där kommunen direkt eller indirekt innehar samtliga aktier. Lekmannarevisorns uppgifter framgår av 10 kapitlet aktiebolagslagen.

1.5. Vägledning och avsteg

I beskrivningen av stadens styrsystem finns definitioner, vägledningar och guider som fungerar som stöd till förvaltningarna och bolagen vid tillämpningen av dessa riktlinjer.

Avsteg från dessa riktlinjer ska beslutas av kommunstyrelsen.

1.6. Bilagor

Bilaga 1 *– Göteborgs Stads styrsystem - innehåll och logik*

Bilaga 2 *– COSO:s ramverk för intern styrning och kontroll*

Bilaga 3 – *Ansvar och roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll*

Bilaga 4 *– Samverkande styrande dokument avseende styrning, uppföljning och kontroll*

2. Styrning, uppföljning och kontroll inom Göteborgs Stad

2.1. Övergripande bestämmelser

1 § Nämnd/bolagsstyrelse ska bedriva en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för dem verksamheten riktar sig till. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska utifrån reglemente/ägardirektiv följa vad som anges i lag eller annan författning liksom av kommunfullmäktige fastställda ekonomiska ramar, mål och riktlinjer.

Nämnd/bolagsstyrelse ska även följa kommunfullmäktiges långsiktiga inriktningar för god ekonomisk hushållning så att verksamheten över tid bedrivs ändamålsenligt och bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv.

Generella skyldigheter

2 § Nämnd/bolagsstyrelse ska bedriva sitt arbete så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs. Nämnd/bolagsstyrelse ska se till att det finns ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassad för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer.

3 § Riskhantering ska vara en integrerad del i nämndens/bolagsstyrelsens styrning och vara en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Privata utförare

4 § Om en nämnd/bolagsstyrelse anlitar en privat utförare, för att utföra en kommunal angelägenhet som annars skulle ha utförts i egen regi, har nämnd/bolagsstyrelse kvar huvudmannaskapet och har därigenom också kvar det övergripande ansvaret för verksamheten. Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar därmed för att se till att den anlitade privata utföraren uppfyller de bestämmelser som gäller för verksamheten.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

5 § Nämndens/bolagsstyrelsens arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska bedrivas så att det är möjligt för kommunstyrelsen att utöva sin uppsiktsplikt.

Nämnd/bolagsstyrelse ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.

Kommunstyrelsen har från övriga nämnder/bolagsstyrelser rätt att begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att kunna fullgöra sin uppsiktsplikt. Generellt om planerings- och uppföljningsarbetet

Generellt om planerings- och uppföljningsarbetet

6 § Nämnd/bolagsstyrelse ska i samband med planerings, budget- och uppföljningsarbetet särskilt följa de av kommunfullmäktige beslutade regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning.

7 § Nämnd/bolagsstyrelse ska följa den tidplan för det kommungemensamma planerings- och uppföljningsarbetet som fastställs i årliga anvisningar av kommunstyrelsen.

8 § Nämnd/bolagsstyrelse ska årligen besluta om en tid- och arbetsplan för sitt egna planerings- och uppföljningsarbetet som är i enlighet med stadens gemensamma anvisningar. Nämnd/bolagsstyrelse anger på eget initiativ hur uppföljningen av förvaltningen/bolaget ska kompletteras och fördjupas så att den fyller de egna behoven för att säkerställa nämnds- respektive bolagsstyrelseansvaret.

9 § Nämnder och bolagsstyrelser ska tillämpa en jämlikhets- och jämställdhetsintegrerad planerings-, budget- och uppföljningsprocess.

2.2. Planering

Inriktningsdokument och arbete med budget/affärsplan

10 §Nämnd/bolagsstyrelse ska med utgångspunkt från sitt reglemente/bolagsordning/ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, andra styrande dokument samt analys av nulägesfaktorer och utvecklingstendenser initiera budgetarbetet genom att utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument. Ansvaret för framtagandet och beslut om inriktningsdokumentet kan inte delegeras.

Nämnd/bolagsstyrelse ska i första hand bryta ner kommunfullmäktiges mål och inriktningar och anpassa dem till övergripande inriktningar och målsättningar för sina respektive verksamheter för att bidra till en god måluppfyllelse ur ett hela-staden - perspektiv. Därefter kan nämnd/bolagsstyrelse göra ytterligare prioriteringar och formuleringar utifrån den egna verksamhetens förutsättningar.

I inriktningsdokument ska det tydligt framgå hur målen ska uppnås och vilka processägare som styrelsen eller nämnden avser samverka och föra dialog med för att nå måluppfyllelse. Nämnder och styrelser ska därefter uppdra åt förvaltningen/bolaget att utarbeta budgetförslag/affärsplan. Förslaget ska baseras på inriktningsdokumentet och innehålla konkreta och kvantifierbara mål för verksamhet och ekonomi samt beskriva hur de ska nås. Även här ska det anges hur samverkan och dialog med processägare, berörda förvaltningar och bolag ska ske. I budgeten ska det framgå hur man avser att säkerställa lika rättigheter och möjligheter ur ett invånarperspektiv.

Verksamhetsövergripande riskhantering

11 §I samband med framtagandet av budget/affärsplan ska riskhanteringen för olika riskområden fastställas till en samlad riskbild för nämndens/bolagsstyrelsens verksamhetsområde.

Med riskhantering avses att identifiera, analysera och utvärdera risker och därefter besluta om hur riskerna ska behandlas (accepteras, reduceras, delas eller undvikas) samt hur uppföljning av riskerna ska genomföras.

Nämnd/bolagsstyrelse ska säkerställa att riskhantering sker kontinuerligt inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt samt alltid vid större förändringar i verksamheten.

Risken för förekomst av oegentligheter inom verksamhetsområdet ska alltid vara en del av nämndens/bolagsstyrelsens riskhantering.

Den samlade riskbilden ska beskriva vilka riskreducerande åtgärder/ kontrollaktiviteter som har införts för att minska risken och vilka åtgärder som kommer att vidtas (åtgärdsplan).

Intern kontroll

12 §Utifrån den samlade riskbilden och som del av nämndens/bolagsstyrelsens arbete med att förbättra verksamheten ska nämnd/bolagsstyrelse välja ut ett antal områden/processer som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår för att verifiera att de riskreducerande åtgärderna/kontrollaktiviteterna fungerar på ett tillfredsställande sätt (intern kontrollplan).

Beslut om budget/affärsplan

13 §Nämnd/bolagsstyrelse ska senast den 31 oktober varje år för den egna verksamheten besluta om budget/affärsplan för det kommande året.

I anslutning till beslut om budget/affärsplanen ska nämnd/bolagsstyrelse fastställa:

- Åtgärdsplan, se § 11
- Intern kontrollplan, se § 12

Under valår ska nämnd/bolagsstyrelse invänta det nyvalda kommunfullmäktiges budgetbeslut innan nämnd/bolagsstyrelse fattar beslut om egen budget. Senaste tidpunkten för nämndens/bolagsstyrelsens budgetbeslut vid valår anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar.

Skyldighet att lyfta frågor av principiell beskaffenhet

14 §Nämnd/bolagsstyrelse har i vissa fall rätt att besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet som nämnd/bolagsstyrelse bedömer lämplig eller nödvändig. Ändringar avseende såväl drift- som investeringsverksamhet som innebär antingen en avsevärd förändring av verksamheten eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till kommunfullmäktige för ställningstagande. I de fall då detta sker ska konsekvenser, på kort och lång sikt utifrån relevanta perspektiv, tydligt framgå i nämndens/bolagsstyrelsens beslutsunderlag.

Samråd

15 §Nämnd/bolagsstyrelse har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder/bolagsstyrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål. Resultatet och konsekvenserna av samråd och samverkan med andra nämnder/bolagsstyrelser ska alltid ingå som en del i det aktuella beslutsunderlaget.

2.3.Genomförande

16 §Nämnd/bolagsstyrelse ska se till att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten och löpande fatta beslut om nödvändiga åtgärder och korrigeringar utan oskäligt dröjsmål.

17 §Nämnd/bolagsstyrelse har, utöver vad som anges av kommunstyrelsen i årliga anvisningar, alltid ett ansvar att på eget initiativ informera kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande nivån.

2.4.Uppföljning och rapportering

18 §Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar för uppföljningen av dels den egna verksamheten som det beskrivs i reglemente och ägardirektiv, dels kommunfullmäktiges mål, uppdrag och inriktningar. Uppföljningens resultat ska bidra till såväl kontroll, lärande och utveckling av verksamheten. Rapporteringen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska ske utifrån ett väsentlighetsperspektiv. Har nämnd/ bolagsstyrelse lämnat över verksamhet till privat utförare ska även den ingå i uppföljning och rapportering.

19 §Uppföljningen ska under året vara heltäckande och belysa hur verksamheten utvecklas i förhållande till de mål och inriktningar samt uppdrag som fastställts i kommunfullmäktiges budget och i det egna budgetbeslutet. Uppföljningen ska göras med fokus på dem verksamheten riktar sig till.

Uppföljningen ska innehålla mätresultat men också analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet och vad det betyder för såväl den egna verksamheten som Göteborg stad som helhet.

20 §Uppföljning av verksamhetens riskbild och beslutade åtgärder ska ingå som en del av den löpande uppföljningen.

21 §Uppföljning av intern kontrollplanen ska ske i den omfattning som fastställs av respektive nämnd/bolagsstyrelse.

2.5. Förbättring och utveckling

22 §Utifrån slutsatser från uppföljningen ansvarar nämnd/bolagstyrelse för att fatta beslut om åtgärder för att komma till rätta med orsaker till allvarliga avvikelser och brister i kvalitet.

23 §Nämnd/bolagsstyrelse ansvarar också för att verksamheten har ett långsiktigt perspektiv i förbättringsarbetet och att förvaltningen/bolaget initierar utveckling som ökar såväl ändamålsenligheten, effektiviteten som nyttan för dem verksamheten riktar sig till.

2.6. Särskilda bedömningar och yttranden

Bedömning av effektiviteten i systemet för styrning, uppföljning och kontroll

24 §Respektive nämnd/bolagsstyrelse ska årligen utvärdera och förbättra effektiviteten i systemet för styrning, uppföljning och kontroll. I detta arbete ingår att nämnd/bolagsstyrelse erhåller information och rapportering avseende resultat av såväl genomförda interna uppföljningar och utvärderingar som iakttagelser från extern revision och övrig tillsyn.

Som en del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt ska respektive nämnd/bolagsstyrelse i samband med årsrapportens upprättande rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.

Yttrande om det kommunala ändamålet och befogenheterna

25 §Som en del i kommunstyrelsens uppsiktsplikt och som grund för kommunstyrelsens beslut ska bolagsstyrelsen och verkställande direktören i samband med årsrapportens upprättande redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med § 3 i bolagsordningen.

Göteborgs Stads styrsystem - innehåll och logik

I stadens styrsystem definieras tre huvuddelar: utgångspunkter, förutsättningar och systematik. Utgångspunkter är de som styrningen innehållsmässigt ska ta fasta på, förutsättningar rustar vi oss med för att utöva styrning, och systematiken är själva arbetsgången i ledningsarbetet.

I vår systematik står den etablerade PDSA-metodiken[9] som förebild för att hålla en konsekvent röd tråd från planering till utveckling och att påbörja en ny cykel med slutsatser och lärdomar från föregående period.

[9] PDSA är en förkortning för engelskans Plan, Do, Study, Act. Med ursprung i kvalitetsteori är det en metodik för att bedriva förbättrings- och utvecklingsarbete.

COSO:s ramverk för intern styrning och kontroll [10]

1992 publicerade COSO (the Committee of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sitt Internal Control – Integrated Framework för första gången. Ramverket har sedan dess vunnit brett erkännande och används i stor utsträckning världen runt. Det är erkänt som ett ledande ramverk för att utforma, implementera och förvalta intern styrning och kontroll och bedöma den interna styrningen och kontrollens effektivitet.

Ett effektivt system för intern styrning och kontroll består enligt ramverket av fem integrerade komponenter:

Styr- och kontrollmiljön

Styr- och kontrollmiljön är den uppsättning av standarder, processer och strukturer som är grunden för genomförandet av intern styrning och kontroll i hela organisationen. Styrelsen och den verkställande ledningen anger ”tonen” i företaget vad gäller betydelsen av intern styrning och kontroll inklusive den förväntade uppförandenormen. Ledningen förstärker förväntningarna på de olika nivåerna i organisationen. Styr- och kontrollmiljön inbegriper organisationens redbarhet och etiska normer; parametrarna som möjliggör för styrelsen att fullfölja sitt övergripande styrningsansvar; den organisatoriska strukturen och tilldelningen av befogenheter och ansvar; processen för att attrahera, utveckla och behålla kompetenta individer; och entydigheten i resultatmåtten, incitamenten och belöningarna för att kunna få till stånd ett ansvarstagande för resultat och prestationer. Den så genomförda styr- och kontrollmiljön har en genomgripande effekt på hela systemet för intern styrning och kontroll.

Riskvärdering

Varje organisation möter en mångfald av risker från externa och interna källor. Risk definieras som en möjlighet att en händelse inträffar som motverkar uppnåendet av mål. Riskvärderingen innefattar en dynamisk och iterativ process för att identifiera och värdera risker knutna till uppnåendet av mål. Risker i hela organisationen för att dessa mål inte uppnås tar hänsyn och relateras till etablerade risktoleranser. På så vis utgör riskvärderingen grunden för att bestämma hur risken ska tas om hand.

En förutsättning för riskvärderingen är att mål upprättats, knutna till olika nivåer i organisationen. Ledningen specificerar målen inom kategorierna avseende verksamheten, rapporteringen och följsamheten mot lagar och regler med tillräcklig tydlighet för att kunna identifiera och analysera risker till dessa mål. Ledningen tar också hänsyn till hur målen passar in i organisationen. Riskvärderingen kräver också att ledningen överväger effekter av tänkbara förändringar i den externa miljön och i sin egen verksamhetsmodell som kan leda till att den interna styrningen och kontrollen blir ineffektiv.

[10] Utdrag från Internrevisorernas (IIA) översättning av ”Executive Summary” i uppdaterade COSO Internal Control Integrated Framwork från 2013.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är handlingar etablerade genom policies och rutiner som ser till att ledningens direktiv genomförs för att reducera risker för att målen inte uppnås. Kontrollaktiviteter utförs på alla nivåer i organisationen och i olika stadier i verksamhetsprocesserna och i IT-miljön. De kan vara förhindrande eller upptäckande till sin natur och kan omfatta en rad manuella och automatiserade aktiviteter såsom attester, godkännanden, verifieringar, avstämningar och återrapporteringar av verksamhetsresultat. Tvåhandsprincipen är typiskt inbyggd i urvalet och utvecklandet av kontrollaktiviteter. Där tvåhandsprincipen inte är möjlig tar ledningen fram och utvecklar alternativa kontrollaktiviteter.

Information och Kommunikation

Information är nödvändigt för att organisationen ska kunna genomföra sina ansvarsuppgifter för intern styrning och kontroll för att stödja uppnåendet av dess mål. Ledningen erhåller eller skapar och använder relevant och kvalitetssäkrad information från både interna och externa källor för att se till att de andra komponenterna fungerar. Kommunikation är den kontinuerliga, iterativa processen för att ge, dela och erhålla nödvändig information. Intern kommunikation är sättet genom vilket information sprids genom organisationen och flödar uppåt, neråt och tvärs igenom organisationen. Det gör det möjligt för personalen att få en tydlig signal från högsta ledningen att ansvar för styrning och kontroll måste tas på allvar. Extern kommunikation är tvåfaldig: den möjliggör ingående kommunikation av relevant extern information, och den ger information till externa parter som svar på krav och förväntningar.

Övervakande aktiviteter

Löpande utvärderingar, separata utvärderingar eller någon kombination av de två används för att försäkra sig om att var och en av de fem komponenterna i intern styrning och kontroll finns och fungerar inklusive kontroller för att se verkan av principerna inom varje komponent. Löpande utvärderingar inbyggda i verksamhetsprocesserna på olika nivåer i organisationen ska ge information i rätt tid. Separata utvärderingar, periodiskt genomförda, kommer att variera i omfattning och frekvens beroende på värderingen av risker, effektiviteten i löpande utvärderingar och överväganden från ledningen. Utfallet utvärderas mot kriterier etablerade av reglerande organ, erkända standardsättande organ eller ledningen och styrelsen och brister förmedlas till ledningen och styrelsen när så är lämpligt.

Bilaga 1:3

Ansvar och roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll

Den formella fördelningen av ansvar mellan styrnivåer styrs via delegation men andra roller i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll kan därtill behöva tydliggöras.

Nedan beskrivs rollerna i det förebyggande arbetet med styrning, uppföljning och kontroll samt i arbetet med att brister och förbättringsområden upptäcks och att fel förhindras, oavsiktliga liksom avsiktliga.

Första linjen	Andra linjen	Tredje linjen
Ledningen och chefer i verksamheten	Controllers och specialistfunktioner	Oberoende intern granskare och utvärderare

Utanför linjen (Fjärde linjen)
Oberoende extern granskare, t ex revision och tillsyn

Första linjen; är ledningen och cheferna i verksamheten. Ansvarar för verksamheten, dess mål och därmed förknippade risker. Ansvarar för att upprätthålla ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll. I detta ligger att följa och upp och kontrollera verksamheten i syfte upptäcka brister och förhindra felaktigheter.

Andra linjen; är de personer som ledningen och chefer har till sin hjälp för att bygga upp, underhålla systemet för styrning, uppföljning och kontroll. De kan både förebygga, upptäcka och ta hand om inträffade brister och felaktigheter.

Tredje linjen; består av personer som har en oberoende roll i förhållande till den löpande verksamheten. De granskar och utvärderar effektivitet och kvalitet i systemet för styrning, uppföljning och kontroll. Agerar proaktivt i syfte att bidra till bestående förbättringar i verksamheten.

Utanför linjen (fjärde linjen); Stadsrevisionen, de externa revisorerna och andra tillsynsmyndigheter granskar och prövar verksamheten. Dess uppgifter är inte att förhindra fel i den löpande verksamheten utan kan i sin granskning upptäcka fel och påtala brister och därigenom förhindra fortsatta och framtida fel.

Bilaga 1:4

Samverkande styrande dokument i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll

Nedan återges några styrande dokument som ska läsas tillsammans i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll. Utöver dessa finns det även andra styrande dokument (styrning) inom olika områden som alltid ska beaktas av nämnden/bolagsstyrelsen i den mån de berör nämnden/bolagsstyrelsen.

- Nämndsreglemente
- Bolagsordning/Ägardirektiv
- Riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag
- Kommunfullmäktiges årliga budget
- Kommunfullmäktiges program och planer i den mån de berör nämnden/bolagsstyrelsen verksamhetsområde
- Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv
- Göteborgs stads kvalitetsvision
- Göteborgs principer för medborgardialog

- Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning
- KS Struktur- och tidplan för budget och uppföljning av KF:s budget och dess verksamheter
- Program för uppföljning av privat utförare (***kommande***)

- Instruktion för förvaltningschef
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad
- Kompetenskriterier för chefer i Göteborgs Stad

- Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad
- Policy och riktlinje för representation
- Policy och riktlinje för sponsring
- Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad

- Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad
- Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag
- Arkivreglemente

- Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor

- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad inklusive riktlinjer t ex riktlinjer för hantering av säkerhetsrisker.

- Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad
- Redovisningsprinciper för Göteborgs Stad
- Regler för attest i Göteborgs Stad

Göteborgs Stad
Säkerhet & lokaler
Gemensamt för staden
Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
N010G00111 Version: 1
Gällande from 2013-02-21
Handläggare: Jessica Granath
Fastställare: Kommunfullmäktige

Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad

(H 2013:22, P 2013-02-21 § 28)

Göteborgs Stads Försäkringspolicy

Policy

· Försäkringsverksamheten inom stadens förvaltningar och bolag ska vara samordnad för att nå effektivt utnyttjande av kapital, betalningsförmåga och rationella betalningsströmmar.

· Göteborgs Stad är upphandlande myndighet av försäkringar för kommunens bolag och förvaltningar.

· Samordning av alla försäkringsfrågor skall ske genom Försäkrings AB Göta Lejon.

· Samtliga försäkringar som stadens förvaltningar och bolag har behov av ska tecknas med respektive förvaltning och bolags medverkan.

· Återförsäkringsportfölj ska upphandlas på återförsäkringsmarknaden i enlighet med Stadens regelverk för upphandling i syfte att uppnå bästa möjliga konkurrens och med beaktande av god finansiell stabilitet hos motpart.

Riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn

2. Riskhantering inom Göteborgs stad

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

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

3. Omfattning

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

3.1 Försäkringens syfte

Försäkring(riskfinansiering) utgör en del av stadens riskhantering.
Göteborgs stad tecknar försäkring i syfte att skydda stadens egendom och verksamhet, så att plötsliga och oförutsedda skadekostnader minimeras. Genom försäkring skyddas stadens balansräkning mot oförutsedda stora påfrestningar till följd av olika typer av skadehändelser. Försäkring skapar tydlighet och öppenhet om var väsentliga risker förekommer och hur dessa är hanterade.
Skadehanteringsprocessen underlättas genom att erfaren kompetens ställs till förfogande. Vidare ger försäkring en samlad bild av såväl riskexponering som uppkomna skador. En samordnad försäkringslösning stärker Stadens övergripande riskhantering genom möjligheten att utarbeta anpassade råd för skadeförebyggande och skadebegränsade åtgärder. Genom Göteborgs Stads ägardirektiv för Försäkrings AB Göta Lejon, har Göta Lejon en samordnande roll inom kommunens nätverk för säkerhetsarbete.
Göteborgs stads förvaltningar och bolag skall ha ett försäkringsskydd som är ekonomiskt försvarbart och tekniskt möjligt, för att säkerställa sin möjlighet att fullgöra sitt uppdrag/skydda sin balansräkning samt bibehålla egendomens långsiktiga värde .
Försäkring ska finnas för att allokera riskkostnaden till respektive verksamhet eller objekt och fördela kostnaden över tiden.

3.2 Försäkringsprogram

Försäkrings AB Göta Lejons styrelse ska årligen fastställa ett försäkringsprogram för att säkerställa riskkontroll och en kostnadseffektiv riskfinansiering med ett helhetsperspektiv.
Försäkringsprogrammet ska ange uppgifter om förvaltningarnas och bolagens aktuella försäkringstyper, såsom ansvars-, egendoms-, motor-, förmögenhetsbrottsförsäkring, etc, med tillhörande ramar för självrisker och försäkringsomfattning.
Respektive nämnd och styrelse skall årligen fastställa försäkringsprogrammet för sin verksamhet.
Försäkringsprogrammet skall årligen presenteras för KSAU. Vid varje förvaltning och bolag inom Göteborgs stad ska det finnas en utsedd kontaktperson för försäkringsfrågor.

3.3 Försäkrings AB Göta Lejons uppgift

Försäkrings AB Göta Lejon ska tillhandahålla koncernövergripande försäkringslösningar och enskilda försäkringar.
Försäkrings AB Göta Lejon har till uppgift att skapa en sammanhållen återförsäkringsportfölj innehållande kommunens bolag och förvaltningar.
Försäkrings AB Göta Lejon har rätt, vid behov, att placera försäkring hos externa försäkringsbolag.
Kostnaden för köp av externa försäkringar ska minimeras.
Försäkrings AB Göta Lejons prissättning ska följa självkostnadsprincipen.

3.4 Skador

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

Göteborgs Stad

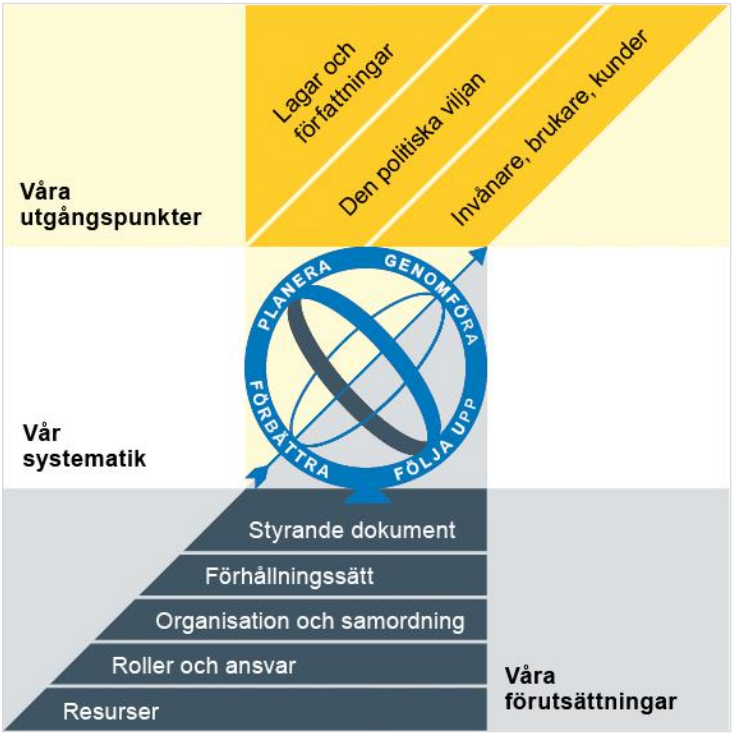
Göteborgs Stads Riktlinje för Personsäkerhet

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.

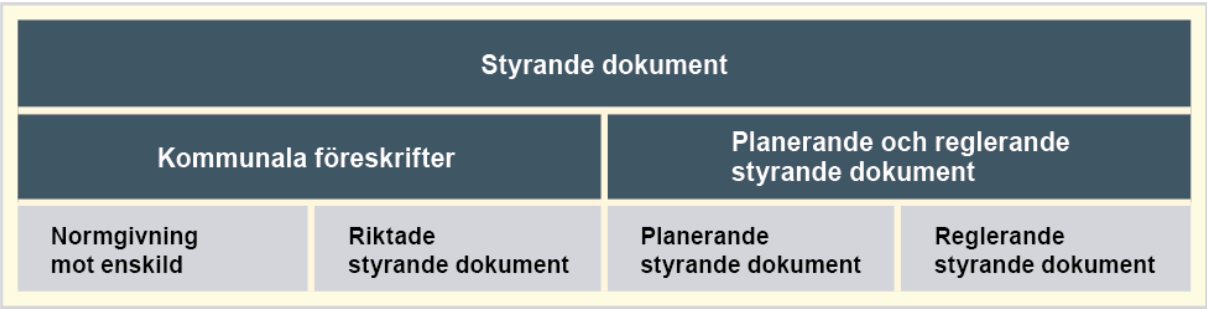


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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, latenta hot och nuvarande rutiner. Därefter skapas en handlingsplan som tydliggör hur rutinerna ska förbättras och riskerna minimeras. Detta är en del av arbetsmiljöansvaret[1] 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 åtkomstskydd[2] 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 uppmanas 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

Bil 1

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 ansvarar 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 styrelsers 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 prioritetsövervägande.

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 avvikelse, 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 avGöteborgs 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;

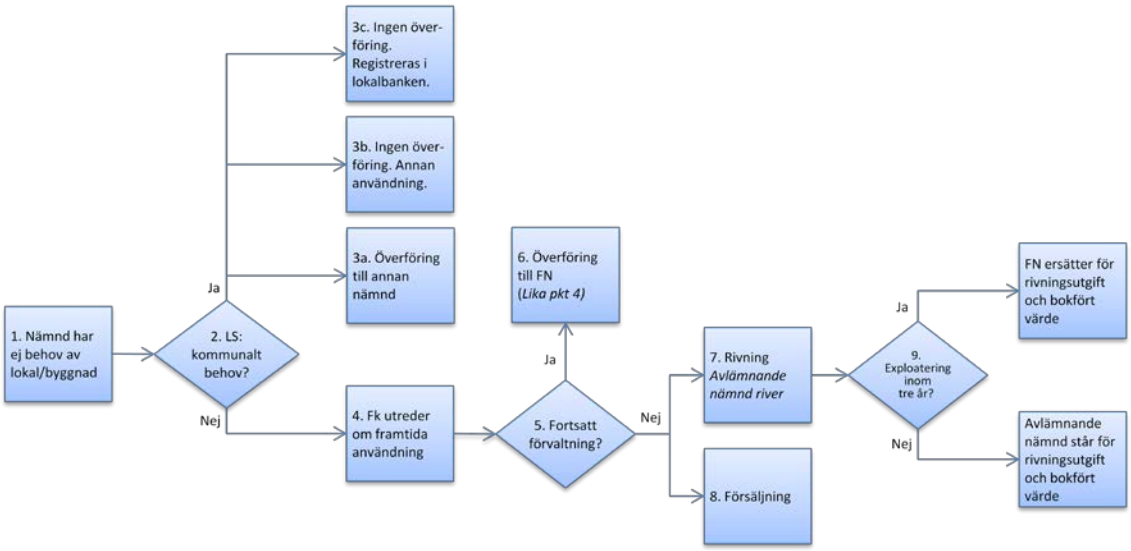
- den tekniska livslängden bedöms vara slut, eller
- nödvändiga åtgärder för fortsatt uthyrning inte är ekonomiskt försvarbara utifrån förväntade intäkter, eller
- marken ska användas för stadsutveckling inom en nära framtid, eller
- försäljning inte är lönsam som bebyggd fastighet.

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 tjänstutlåtande 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 uppräkning 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. Ansvaret 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:

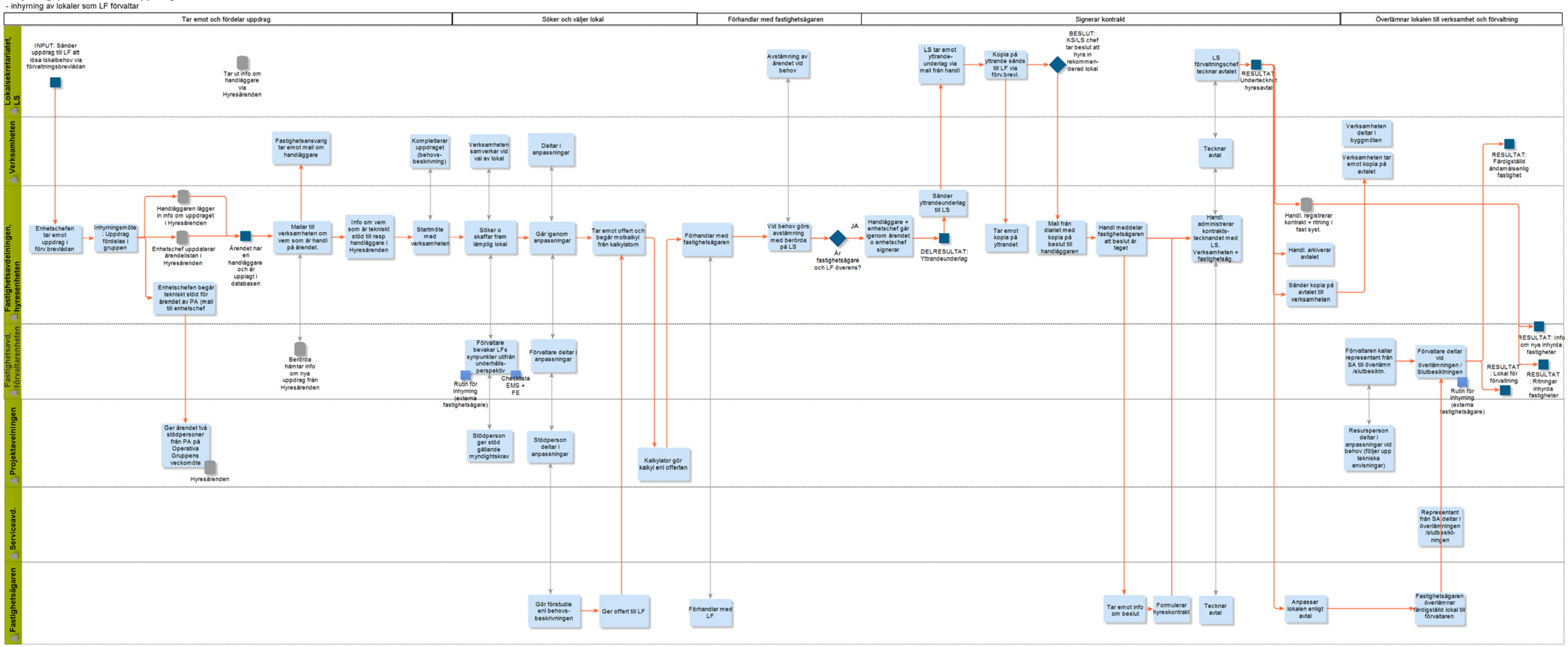
- Ekonomisk konsekvensanalys för de som hyr lokaler av LS.
- Var beslut bör ligga angående standard på verksamhetslokaler.
- Tydligare beskrivning kring parternas roller och gränssnitt i in- och uthyrning av lokaler.
- Processerna mellan LS och berörda nämnder.

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att återemittera ärenden för komplettering

Inhyrningsprocessen - LS uppdrag Beslutad 2012-03-27

- inhyrning av lokaler som LF förvaltar



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 avvikelsens 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. *Kraven enligt ovan omfattar inte lätta tvåvägsfordon.*
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 få 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 för 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 få 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.

<u>Krav avseende klimatpåverkan</u>

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 CO2/kg stål
Konstruktionsstål vid tillverkning, (A1-A3)	Krav på miljövarudeklaration typ III (EPD) för väg- och broräcken inklusive vajerräcken, pålar och spont sam rostfria konstruktionsstålprodukter
Cement/Betong (A1-A3)[3,4]	≤ 0,70 kg CO2/kg cement *alternativt* 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 framtagen 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. <u>Redovisningskrav klimat</u> 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. *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.*
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).

Säkerhetsdatablad ska finnas för följande kemiska produkter:

-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.

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.

(Källa: KEMI)

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.

Riskanalys

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

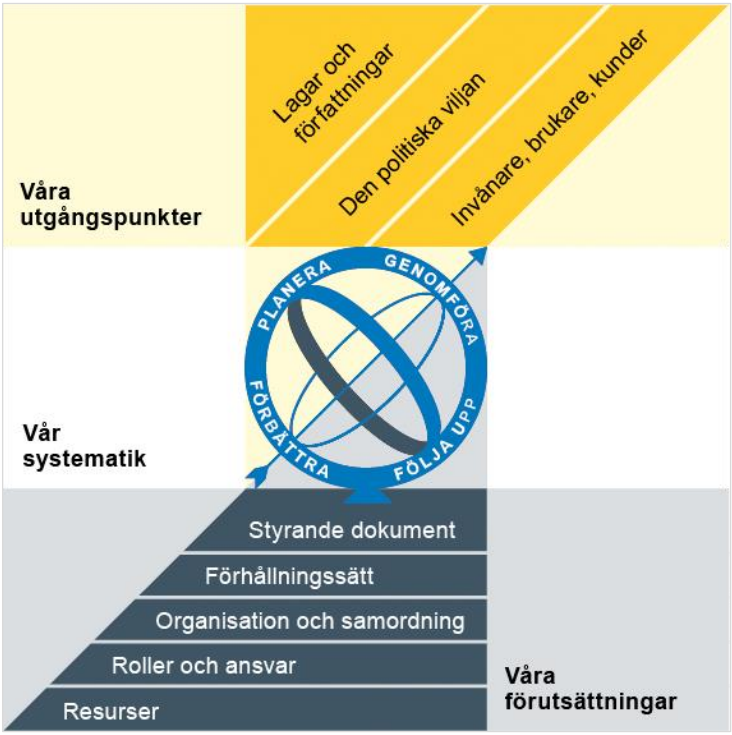
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling

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.

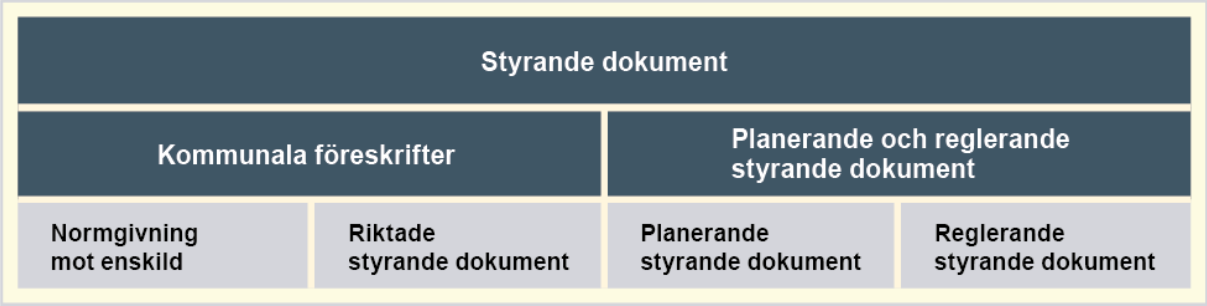


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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 inköpspolicy, 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

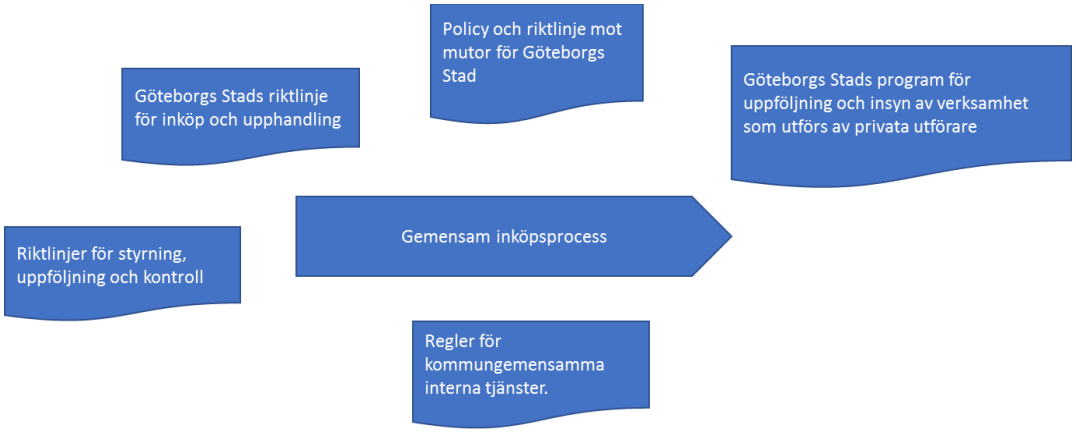
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).
1 kap 2 § Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande myndighet (offentlig upphandling). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte

att anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader 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 byggentreprenader 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 byggentreprenader genom tilldelning av en koncession.

Koppling till andra styrande dokument



Göteborgs Stads riktlinje för inköp och och upphandling är ett av flera styrande dokument som styr den gemensamma inköpsprocessen.

<u>Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll</u>

Kap 1.1.Nämnders och bolagsstyrelsers 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 dem 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 dem 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

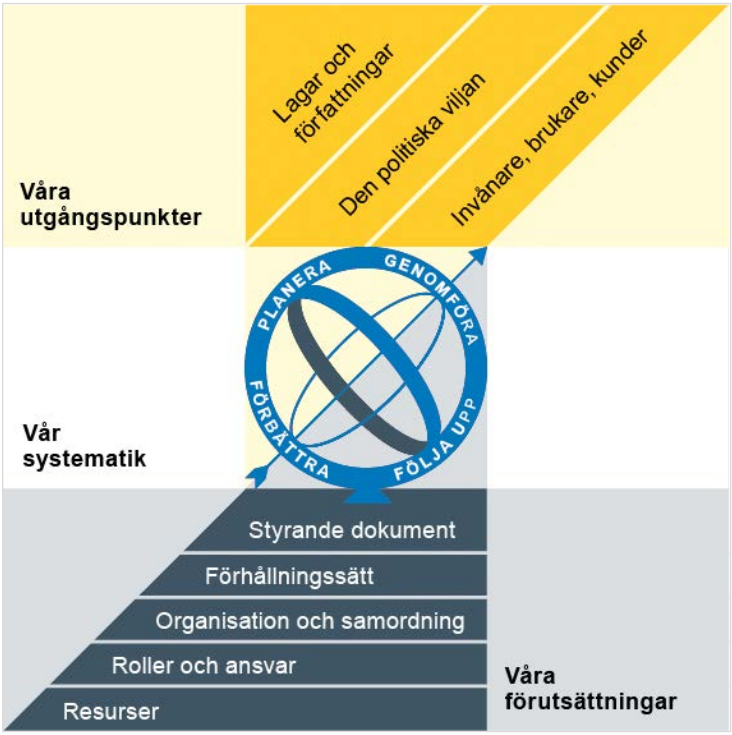
Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

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.

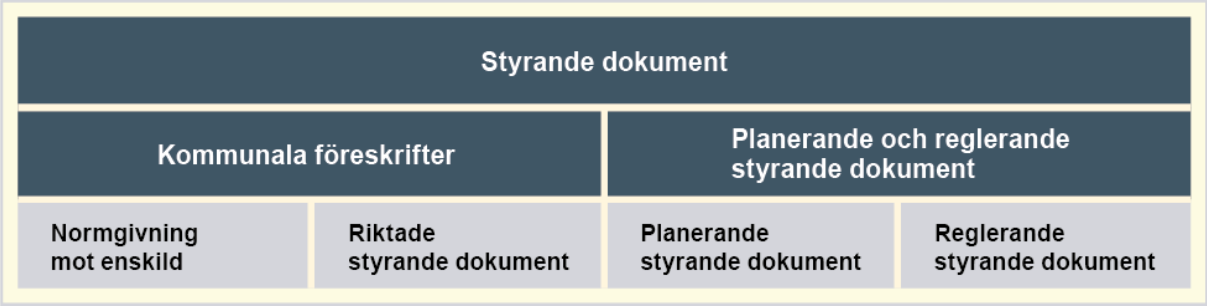


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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 jämställas 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 föreläggande 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)

Analoga ljud- och video-upptagningar på magnetband

- RA-FS 2013:2

Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

- RA-FS 2009:1

Tekniska krav och certifiering (analoga)

- 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 har 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. Bevaka 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 ansvara 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 provenienssprincipen 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 processorienterade 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 processorienterade 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 processorienterade 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.

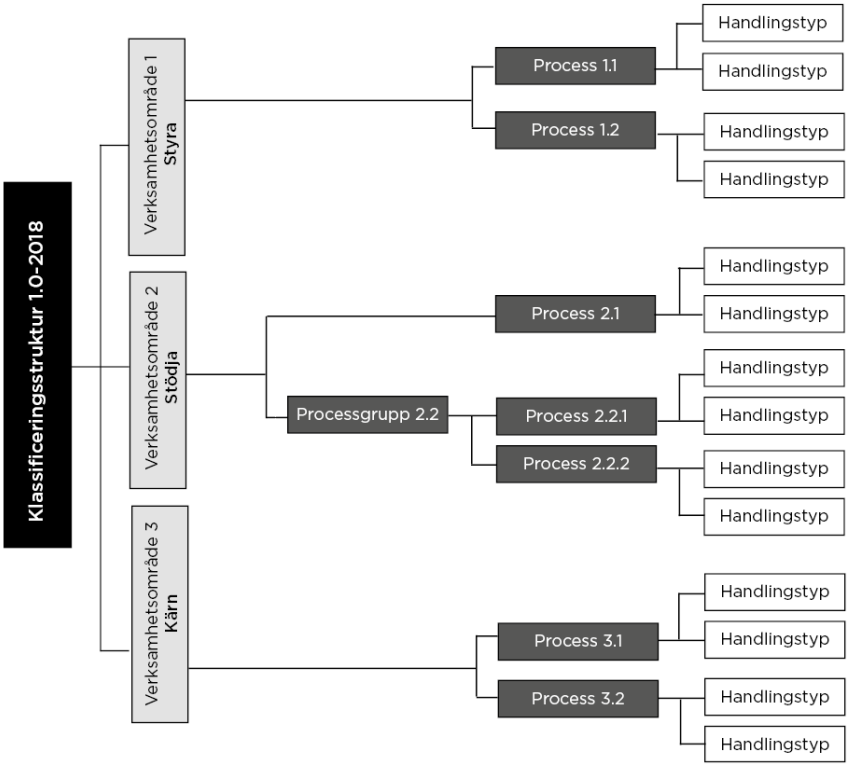
Processbeskrivning

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 dataskydds-förordningens 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 arkivschemat. 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 arkivschemat 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 arkivschemat. Handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten från och med 2016-01-01 kan förtecknas i enlighet med processorienterad redovisningsprincip. Myndigheten ska i samråd med Regionarkivet välja en lämplig tidpunkt för att byta från förteckning enligt allmänna arkivschemat till en processorienterad arkivförteckning. Innan utgången av 2018 bör handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten förtecknas utifrån processorienterad redovisningsprincip.

Förteckna enligt allmänna arkivschemat

Allmänna arkivschemat är en systematisk förteckningsplan. En förteckning enligt allmänna arkivschemat 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 FOTOGRAFIER 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 processorienterad redovisningsprincip

Den processorienterade 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 processorienterade 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 processorienterade 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 allmännas 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 diarier 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 diarier finns att tillgå skulle allmänhetens insyn i myndigheternas allmänna handlingar i elektronisk form försämras.

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 diarier, 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 jämställas 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, följebrev, 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 handlings 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 gallringframställan 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 gallringfrist 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 som 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 enstaka 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 jämställas 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 offentligrättsliga 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 dubbletter. 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 diarier och register (analoga 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 processorienterad 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 *utanför* 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 *utanför* Göteborgs Stad	Stöd i lag, samråd med Regionarkivet samt därefter beslut i fullmäktige
Inaktuella handlingar	Sådana som *inte* 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 *utanför* 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 fråntas 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

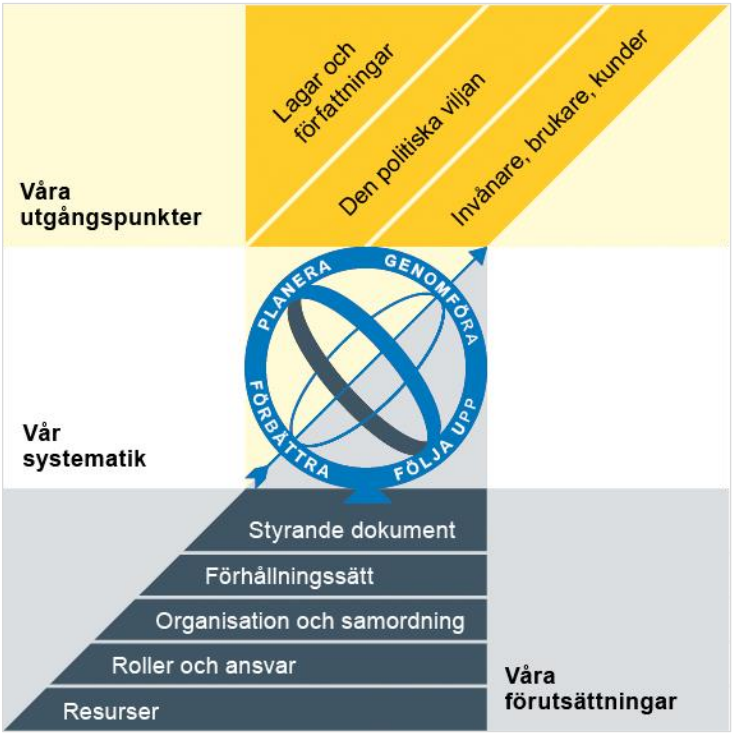
Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar

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.

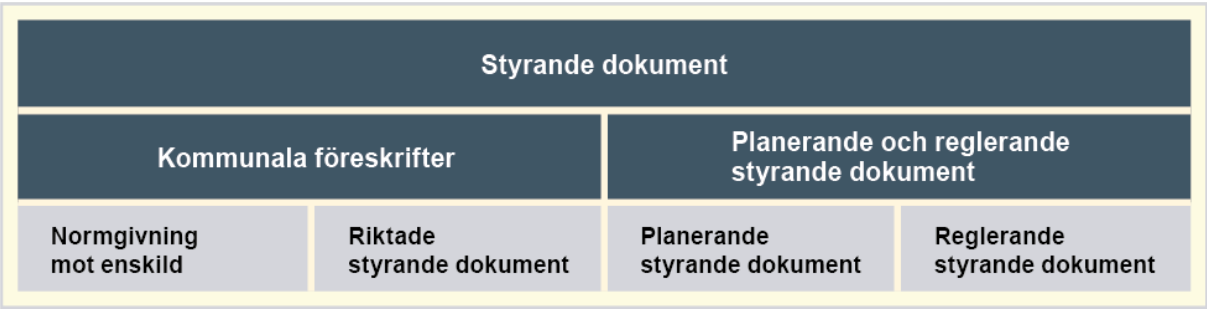


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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 säkerhetskopians status som icke allmän handling inte förändras till följd av att originalhandlingen 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

Justitieombudsmannan (JO) har i flera beslut uttalat att skyndsamhetskravet i TF innebär att besked i utlämnandefrågan 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 anställde, när röstmeddelandet talas in, är frånvarande p.g.a. semester eller av något anat skäl saknar betydelse för bedömningen av om meddelandet ska anses utgöra en allmän handling. Den omständigheten att den anställde 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 tjänste-datorer/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 handlig 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 iakttagas 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 formlöst 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 strykas 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 överstrukna 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 handingar. 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 autencitet.

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 inkomna 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 Göteborgs 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 Göteborgs 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 Göteborgs 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.

Styrande dokument

Göteborgs Stad

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/styrelsers 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 överlåts 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