

## Policies, riktlinjer, anvisningar - koncerngemensamma

### Policies antagna av koncernstyrelsen

|                                                                    |                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| IT-policy                                                          | Oförändrad                            |
| Ledningspolicy                                                     | Oförändrad                            |
| Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder | Oförändrad                            |
| Projekt- och investeringspolicy                                    | Oförändrad                            |
| Uthyrningspolicy för bostäder                                      | Oförändrad/Ny<br>är under utarbetande |
| Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler                          | Oförändrad                            |

### Anvisningar antagna av koncernstyrelsen

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Finansiella anvisningar | Oförändrad |
|-------------------------|------------|

### Policies antagna av kommunfullmäktige och koncernstyrelsen

|                                                                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Gbgs Stad                                                       | Oförändrad |
| Försäkringspolicy för Gbgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor                                        | Oförändrad |
| Policy och riktlinjer för upphandling och inköp inom Gbgs Stad                                              | Oförändrad |
| Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Gbgs Stad | Oförändrad |
| Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinjer för Gbgs Stad                                             | Oförändrad |
| Miljöpolicy för Gbgs Stad                                                                                   | Oförändrad |
| Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort                                      | Oförändrad |
| Policy och riktlinjer för försäljning och återbruk av lös egendom i Gbgs Stads verksamheter                 | Oförändrad |
| Policy och riktlinjer för Göteborgs Stads grafiska profil                                                   | Ny         |
| Policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Gbgs Stad                                             | Oförändrad |
| Policy och riktlinjer för kameraövervakning inom Gbgs Stad                                                  | Oförändrad |
| Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Gbgs Stad                            | Oförändrad |
| Policy och riktlinje för representation                                                                     | Oförändrad |
| Policy och riktlinjer för resor i tjänsten                                                                  | Ny         |
| Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen                                                | Oförändrad |
| Policy och riktlinje mot mutor för Gbgs Stad                                                                | Oförändrad |
| Riktlinje Göteborgs Stad i sociala medier                                                                   | Ny         |
| Policy och riktlinje för sponsring inom Gbgs Stad                                                           | Oförändrad |
| Säkerhetspolicy inom Gbgs Stad                                                                              | Oförändrad |

## Förslag till beslut

Föreslås styrelsen besluta

**att** fastställa policies, riktlinjer och anvisningar enligt listan ovan.

### **FÖRVALTNINGS AB FRAMTIDEN**

Mariette Hilmersson

# 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.

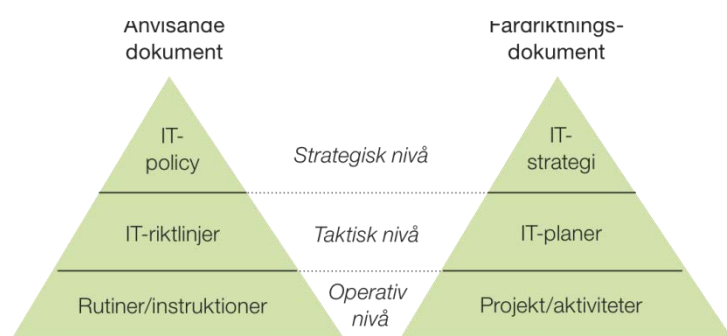
Riktlinjer för informationssäkerhet skall upprättas av i koncernen ingående bolag.

### *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.



# Ledningspolicy

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

## *Samspel mellan Förvaltnings AB Framtiden och dotterbolagen*

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

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

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

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

## *Ägarfrågor*

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

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

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

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

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

Beslut fattas i nedanstående frågor av Kommunfullmäktige:

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

### *Meddelande om moderbolagets ställningstagande*

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

# Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder

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

## 1. En gemensam god sed

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

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

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

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

## 2. Vissa centrala begrepp

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

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

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

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

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

### 3. Information till den registrerade

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

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

### 4. Riktlinjer för behandling av personuppgifter

#### 4.1 Inledning

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

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

#### 4.2 Säkerhetsåtgärder

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

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

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

Datainspektionen har gett ut allmänna råd om säkerhet för personuppgifter.

#### 4.3 Känsliga uppgifter

##### 4.3.1 Principiellt förbud

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

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

och frågor som rör

- hälsa eller
- sexualliv

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

#### 4.3.2 Undantag endast med uttryckligt samtycke

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

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

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

### 4.4 Brottsuppgifter

#### 4.4.1 Principiellt förbud

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

#### 4.4.2 Undantag för tillvaratagande av rättsliga anspråk

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

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

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

### 4.5 Behandling av personuppgifter vid uthyrning

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



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

#### 4.6 När bostad söks

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

##### 4.6.1 Behandling av personuppgifter vid ansökan/intresseanmälan om bostad

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

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

Sökandes/medsökandes

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.3 Gallring, bevarande samt förbud mot utlämnande i visst fall

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

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

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

## 4.7 När hyresförhållandet börjar

### 4.7.1 Behandling av personuppgifter vid tecknande av hyresavtal

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

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

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

#### 4.7.2 Information

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

Den som ansvarar för behandlingen, dvs. hyresvärden, är skyldig att självant 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 anmälares samtycke. Vill anmälares 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<sup>11</sup>

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.

---

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

## Bilaga 1

### Information om behandling av personuppgifter när bostad söks

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

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

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

## Bilaga 2

### *Bilaga till hyresavtal*

### Information till hyresgäst om behandling av personuppgifter och skriftligt samtycke

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

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

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

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

.....  
Ort och datum

.....  
Namn

.....  
Namn

# Projekt- och Investeringspolicy

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

## Inledning och syfte

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

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

## Policy

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

---

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

---

## *Avvikelse från policyn*

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

## *Riktlinjer*

### **Inledning**

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera projekt- och investeringspolicyn.

### **Projekt för information till styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden**

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

### **Projekt som skall underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse för beslut**

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

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

### **Beslutshandlingar till Förvaltnings AB Framtidens styrelse**

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



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

#### **Kalkylränta för lönsamhetskalkyl**

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

#### **Uppföljning av beslutade projekt**

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

Särskild avvikelserapport skall föredras för styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden om

- ❖ avvikelserna 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*

# Uthyrningspolicy för bostäder

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

*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.
- För en ledig lägenhet skapas en uthyrningsprofil som baseras på hushållssammansättning, inkomst och ålder. Dessutom finns olika profilboenden såsom gemenskapsboende, seniorboende och studentboende. Lediga lägenheter fördelas enligt nedanstående tabell:

| Prioritet                    | Steg 1                                            | Steg 2                         | Steg 3                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>1. Avtal</b>              | med Göteborgs Stad<br>med frivilligorganisationer |                                |                                |
| <b>2. Intern omflyttning</b> | Sökandens önskemål                                | Uthyrningsprofil på lägenheten | Boendetid i nuvarande lägenhet |
| <b>3. Boplat</b>             | Sökandens önskemål                                | Uthyrningsprofil på lägenheten | Registreringstid               |

Möjlighet till intern omflyttning för befintlig hyresgäst inom respektive bolags bestånd finns. Boende i Gårdstensbostäder kan även sätta upp sig för omflyttning till Poseidon, Familjebostäder och Bostadsbolaget liksom att hyresgäster i Poseidon, Familjebostäder och Bostadsbolaget på motsvarande sätt ska kunna sätta upp sig för omflyttning till Gårdstensbostäder.

Två sökande kan stå gemensamt på kontraktet.

### Grundkrav

- Vi inhämtar referenser från tidigare boenden och tar en kreditupplysning.
  - Kravet är att det inte finns störningar från tidigare boenden under de senaste två åren.
  - Oreglerade, dvs förfallna obetalda skulder får ej finnas.
  - Sökande kan inte godkännas om de har fler än två reglerade betalningsanmärkningar, varav ingen får avse hyra, eller har haft inkassokrav som gäller hyra det senaste året.
- Inkomst som är tillräcklig för att klara av hyran. Inkomsten ska kunna styrkas. Hyran bör högst uppgå till en tredjedel av bruttoinkomsten.
  - Inkomst är lön, a-kassa, sjukersättning, pension, inkomst av kapital, studiemedel, aktivitetssättning, försörjningsstöd, underhållsbidrag/stöd, bostadsbidrag/bostadstillägg, föräldrapenning, barnbidrag eller på annat sätt styrkt betalningsförmåga.
- Max antal personer per lägenhet;

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Ett rum och kök  | maximalt 3 personer  |
| Två rum och kök  | maximalt 4 personer  |
| Tre rum och kök  | maximalt 6 personer  |
| Fyra rum och kök | maximalt 8 personer  |
| Fem rum och kök  | maximalt 10 personer |

### Utvecklingsområden med särskild uthyrningsregel

- Ett utvecklingsområde med särskild uthyrningsregel är ett område där särskilda insatser görs. Statistik från Göteborgs Stad för parametrarna, såsom förvärvsfrekvens, andel försörjningsstöd och medelinkomst, kompletterat med bolagens kunskap om områdets struktur utgör beslutsstöd för vilka områden som ska omfattas.
- Ett samråd inom koncernen ska ske innan beslut om utvecklingsområde med särskild uthyrningsregel kan tas. Koncernchefen beslutar och rapporterar årligen till koncernstyrelsen. Ca 10 procent av koncernens lägenheter kan omfattas.
- I utvecklingsområden med särskild uthyrningsregel kommer förvärvsinkomst att prioriteras. I ett enskilt delområde får max 80 procent av lägenheterna prioriteras för förvärvsinkomsttagare.
- Vilka områden som omfattas ska anges i den årliga affärsplanen/verksamhetsplanen.

# Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Grundkrav

### Affärsmässighet

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

### Ekonomiskt och socialt hållbart

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

### Samhällsansvar

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

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

#### Trovärdiga och rättvisa

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

Uthyrningspolicyn ska säkerställa att rätt hyresgäst får rätt lokal.

# Finansiella anvisningar

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

## 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.

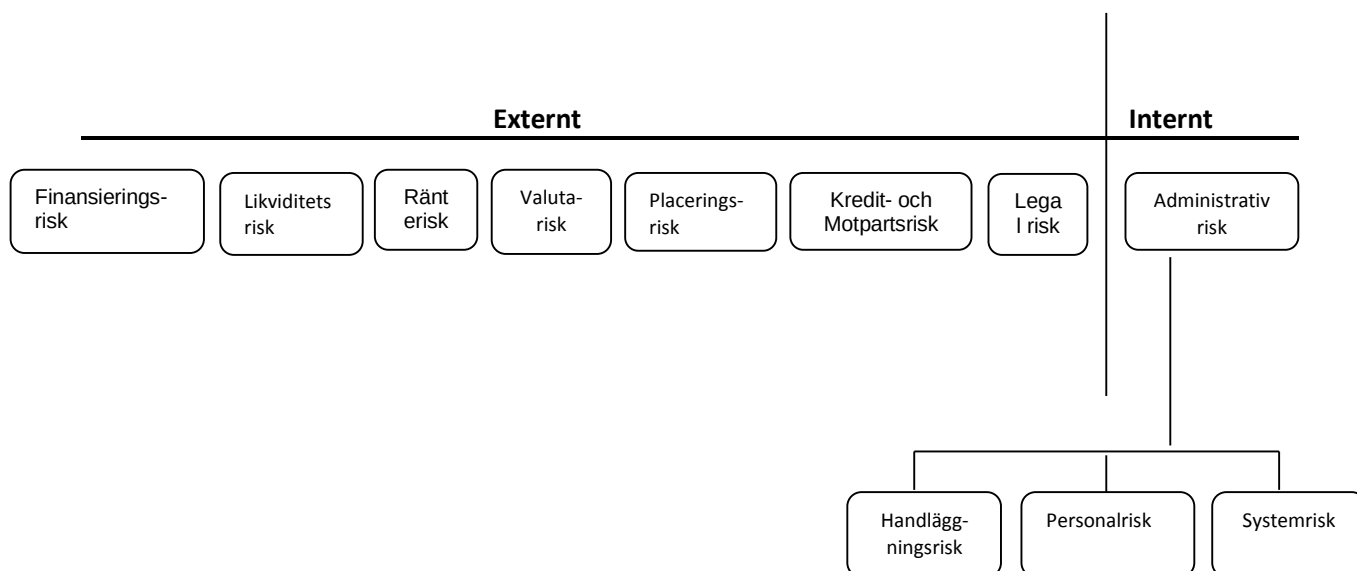
Dotterbolagens ansvar är att fastställa lånebehov årsvis i samband med fastläggandet av budget samt att upprätta likviditetsprognoser.

### 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 finanspolicyen:

- ❖ 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 finanspolicyen.
- ❖ Administrativ risk (*avsnitt 9 och 10*)

## 3. Finansieringsrisk

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

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



### Anvisningar

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

## 4. Likviditetsrisk

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

Tillgång till likviditet är en nödvändighet beroende på:

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

En effektiv hantering av betalningsströmmarna till och från koncernen, samt inom koncernen, är av största vikt.

En koncernsamordning av likviditeten är nödvändig för att eliminera enskilda bolags underskott och för att minska det totala likviditetsbehovet och regleras genom Förvaltnings AB Framtiden.

### Anvisningar

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

## 5. Ränterisk

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

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

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

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

### Anvisningar

- ❖ *Den genomsnittliga räntebindningstiden får lägst uppgå till 2,5 år och högst till 5,0 år.*
- ❖ *Högst 30 % av den totala ränteeponeringen får ligga inom den närmaste tolv månadersperioden.*

## 6. Valutarisk

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

### Anvisningar

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

## 7. Tillåtna instrument

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

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

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

### Anvisningar

- ❖ *Transaktioner i derivatinstrument och instrument utanför balansräkningen får enbart ske om samtliga redovisnings-, värderings-, system- och kontrollaspekter är fullt beaktade.*
- ❖ *Tillåtna instrument för att förändra räntestruktur och räntebindningstid är; ränteswappar, ränteterminer inklusive FRA-kontrakt och ränteoptioner.*
- ❖ *Ränteoptioner får förvärvas för att täcka en underliggande ränterisk. Kostnaden för förvärvade ränteoptioner skall särredovisas.*
- ❖ *Ränteoptioner får utfärdas för att minska underliggande ränterisker och, i sådant fall, endast efter medgivande av Förvaltnings AB Framtidens VD.*
- ❖ *Förvärvade och utfärdade ränteoptioners positionsvärde skall särredovisas och upptas till ett positionsvärde, som skall spegla dess hedgeeffekt.*
- ❖ *Lån eller placeringar i utländsk valuta skall valutasäkras genom att ingå valutaderivatkontrakt; valuta swap, valutatermin eller valutaoption.*
- ❖ *Valutaoptioner får enbart förvärvas och användas för täckande av en underliggande valutarisk.*
- ❖ *Kostnaden för en valutaoption skall särredovisas.*

- ❖ *Placeringar får, förutom mot Göteborgs Stad, ske i instrument utfärdade av svenska staten, svenska bolåneinstitut samt finansiella institut och låntagare i instrument som redovisas i avsnittet 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 limitanspråktagande vid derivattransaktioner skall det högsta av följande alternativa beräkningssätt gälla:*

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

*B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.*

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

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

## 9. Administrativ risk

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

### Anvisningar

- ❖ *Godkända administrativa rutiner för en tillräcklig intern kontroll skall finnas inom Förvaltnings AB Framtiden samt inom varje koncernbolag.*
- ❖ *Handläggningsrisk hanteras genom väl dokumenterade instruktioner och rutiner avseende rapportering, riskkontroll, ansvarsfördelning, beslutsordning och attestrutiner.*
- ❖ *Personalkontroll, d.v.s. risken att berörd personal inte har tillräcklig kompetens eller avsiktligt begår felaktigheter, hanteras genom en strikt definierad ansvars-, behörighets- och arbetsfördelning ur kontrollsynpunkt. Förvaltnings AB Framtidens finansfunktion är därför organiserad i skilda ansvarsområden.*
- ❖ *Möjligheten att utföra externa betalningar och överföringar är reglerad genom bankfullmakter och sker genom "två i förening", d.v.s. det krävs alltid två behöriga personer för att utföra en extern betalning*
- ❖ *Tillräckligt systemstöd skall finnas.*
- ❖ *Standardsystem skall användas.*

## 10. Rapportering

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

### Till Framtidens finanschef

- ❖ ränterisk; genomsnittlig löptid, genomsnittlig ränta samt ränteförfall inom 12 månader (månadsvis)
- ❖ utestående lån respektive derivatinstrument (månadsvis)
- ❖ marknadsvärden i den finansiella portföljen (månadsvis)
- ❖ refinansierings- och nyupplåningsbehov (månadsvis)

- ❖ placeringsrisk (månadsvis)
- ❖ valutarisk (månadsvis)
- ❖ motpartsrisker (månadsvis)
- ❖ finansnetto (månadsvis)
- ❖ finansnettoprognos (enligt tidplan)
- ❖ ratingbetyg på samtliga finansiella motparter (vid ändring av ratingbetyg).
- ❖ likviditetsprognos för den kommande 12-månadersperioden från respektive dotterbolag (månadsvis)
- ❖ 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, enheten för finans

- ❖ sammanställning över Framtidenkoncernens finansiella risker (månadsvis)
- ❖ rapportering av Framtidenkoncernens likviditetsprognoser varje fredag för den kommande tvåveckorsperioden

## 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



**Göteborgs Stad**  
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Danijel Afolter,

portföljförvaltare Upprättad av:

Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och  
styrelser Senast uppdaterad: 2014-  
03-20

Giltighetstid: 2015

# **Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad**

## **1. FINANSPOLICY FÖR GÖTEBORGS STAD**

- 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 riktlinjer som de helägda bolagen.
- Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen, 8 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen
- Kommunstyrelsen fastställer finansiella riktlinjer för Göteborgs stads medelsförvaltning.
- Denna policy ska revideras årligen.
- Stadens (Göteborgs Stads totala concerns) samlade medelsförvaltning samordnas i stadens centrala finansfunktion vid Stadsledningskontoret

## **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 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 finansiella riktlinjer för Göteborgs Stads medelsförvaltning.
- Fastställer delegationsordning.
- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.

#### **2.1.3 Stadsledningskontoret**

Stadsledningskontoret ska ha en central finansfunktion, nedan kallad finans, som ansvarar för stadens medelsförvaltning och tillgodoser stadens och dess helägda bolags behov av finansiella tjänster i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om Finansiell samordning i Göteborgs Stad, handling 2013 nr 213. Stadsdirektören har genom delegation från kommunstyrelsen beslutanderätt från kommunstyrelsen avseende vissa finansiella frågor. Denna beslutanderätt kan om kommunstyrelsen så beslutar vidaredelegeras till enskild tjänsteman.

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

Kommunstyrelsen får, genom finans, 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 finans.



Finans 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 finans 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<sup>1</sup>. 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”.

---

<sup>1</sup> 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 finans, 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.

### **2.1.7 Pensionsförpliktelser**

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

Bolagen ska utfärda särskilda riktlinjer för placering av pensionskapitalet.

## *2.2 Riktlinjer och riskramar*

### **2.2.1 Finansieringsrisk**

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

### **2.2.2 Ränterisk**

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

### **2.2.3 Derivatinstrument**

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

### 2.2.4 Motpartsrisk

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.*

*Finns ISDA-avtal eller annan överenskommelse om "netting" skall sådan tillämpas. Den beräknade motpartsrisken avseende derivattransaktioner kan kvittas mot lån hos motparten.*

### 2.2.5 Valutarisk

Valutarisk får inte förekomma när det gäller stadens och bolagens:

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

Osäkrade valutapositioner i bolagssektorn skall rapporteras till finans.

### 2.2.6 Operativa risker

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

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

### 2.2.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras enligt nedanstående uppställning.

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

Placering begränsas till den längsta löptiden av den, vid varje tillfälle, befintliga skulden. Vid placeringar ska det etiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till FNs principer för ansvarsfulla investeringar, PRI<sup>2</sup>.

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.

| Motpartskategori | Högsta belopp per kategori | Högsta belopp per motpart |
|------------------|----------------------------|---------------------------|
|------------------|----------------------------|---------------------------|

<sup>2</sup> Principles for responsible investments

|                                                                                                                                                                | (Mkr)      | (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

Finans svarar<sup>3</sup> för beredning av borgensärenden enligt nedanstående kompletterande riktlinjer.

<sup>3</sup> Med undantag av den delegation som Idrott & föreningsnämnden har avseende föreningsborgen.

- Villkoren för lån med kommunal borgen ska alltid delges stadsledningskontoret för utvärdering.
- Det skall finnas ett officiellt styrelsebeslut om borgensansökan till kommunen.
- Finans 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.
- Finans 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 finans 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.
- Borgensramar för bolagen.

### **2.3.2 Rapporteringsskyldighet**

Finans skall:

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

Bolagen skall till finans 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 finans.
- Den löpande likviditetsprognosen för kommande två veckor rapporteras veckovis på fredagar.
- Göteborg Energi AB skall, enligt punkt ”undantag” redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.

## Bilaga 1

### **Definitionsbilaga till finanspolicyn**

#### **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.



**Göteborgs  
Stad**

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**

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 antidiskrimineringsklausul 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 arbetslivet<sup>1</sup> 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 inköspolicyn 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 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 iakttä saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen.

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

Kommunikationen ska kännetecknas av ett öppet och aktivt förhållningssätt.

### **2.2 Omfattning**

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

#### **Information - en förutsättning för en fungerande demokrati**

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

#### **Information en grund för kommunikation**

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

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

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

#### **Information en strategisk fråga för Göteborgs Stad**

Inom Göteborgs Stad är information en prioriterad uppgift, vilket innebär att såväl anställda som politiker alltid ska beakta informationsaspekten i sitt arbete. 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. Ansvar 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.



## 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](http://www.goteborg.se) och stadens intranät under Styrande dokument.

## Riktlinje till Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy för Göteborgs Stad

### 1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

### 2. Omfattning

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

#### 2.1 Bakgrund

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

#### 2.2 Lagbestämmelser

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

#### 2.3 Riktlinjerna

##### 2.3.1 Göteborg – en stad för alla

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

##### Våra fyra förhållningssätt

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

##### Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för

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

##### Vi bryr oss

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



### Vi arbetar tillsammans

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

### 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. Nyttänkande är inte att göra saker svårare men kräver öppenhet och utrymme för olikheter.

### **Staden som arbetsplats**

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

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

### *2.3.2 Arbetsmiljö och hälsa*

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

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

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

### **En god arbetsmiljö förutsätter**

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



### **Varje medarbetare ska**

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

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

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

### **Mål och handlingsplaner**

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

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

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

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

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

### **Förbud mot diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier**

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

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

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

Vi ska i våra handlingsplaner för arbetsmiljön

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

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

### *2.3.3 Jobb och utveckling*

Målet med Göteborgs Stads kompetensförsörjning är att rätt kompetens finns på rätt plats vid rätt tidpunkt. Kompetensutveckling är aktiviteter för att höja och bredda individers och 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.





**Göteborgs  
Stad**

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)

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

Policyen innebär att:

## **Vi ska vara föregångare och se vår del av helheten**

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

## **Vi ska minska vår miljöpåverkan till nytta för medborgarna**

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

## **Vi ska inspirera och utbyta kunskap med andra**

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

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

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



**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 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.<sup>1</sup> Över detta belopp träder en upphandlingsskyldighet in. Det finns ett undantag från denna skyldighet, det så kallade *in house*-undantaget.<sup>2</sup> Undantaget innebär att köp mellan stadens verksamheter får göras utan upphandling under förutsättning att kontroll- och verksamhetskriterierna är uppfyllda.<sup>3</sup>

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 överensstämja med stadens grundläggande värderingar. Har sakerna som man vill skänka ett värde kan kommunallagens begränsning av stöd till enskild näringsidkare aktualiseras.

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

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

### *Skänka begagnat till internationellt bistånd*

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

### *Ta emot gåvor*

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

### *Köpa begagnat*

Samma regler gäller när man köper begagnat som när man köper nytt, det vill säga reglerna om offentlig upphandling ska 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  
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](http://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.



**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 göteborg.se samt stadens intranät.

## INTERNATIONELLA ORGANISATIONER OCH NÄTVERK

### Definition

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

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

### Syfte

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

## Ansvar

- Kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutar om medlemskap i internationella organisationer/nätverk av kommungemensamt intresse.
- Kommunstyrelsen samordnar stadens övergripande samarbete med internationella organisationer/nätverk av kommungemensamt intresse.
- Kommunstyrelsen beslutar om deklarationer, avsiktsförklaringar och liknande som föreslås antas inom ramen för aktuella organisationer/nätverk.
- Nämnders och styrelser medlemskap i branschspecifika internationella organisationer/nätverk omfattas inte av samordning. Aktuellt medlemskap skall utvärderas och prövas minst en gång per mandatperiod.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att resurser avsätts för att möjliggöra engagemang i de av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen beslutade medlemskapen i internationella organisationer/nätverk samt i eventuella branschspecifika internationella organisationer/nätverk.
- Nämnder och styrelser ansvarar för att arbetet med aktuella internationella organisationer/nätverk bedrivs i enlighet med stadens resepolicy samt för att möjligheter till video-/webbkonferenser beaktas.
- Stadsledningskontoret 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.

## Arbetsätt

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

Positionsppapper, 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 positionsppappret, 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 positionsppappret 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.

## Arbetsätt

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 **positionsapper** tas fram. Positionsappret 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 positionsappret, 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 positionsapper samt stadens internationella projektarbete skall göras enligt beslut av kommunstyrelsen. Eventuella förändringar i positionsappret 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.

### Arbetsätt

**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**

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 eldfångt 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.

# 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.

# Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation

(H 2015 nr 68, P 2015-05-07)

## Policy och riktlinje för representation

### 1. Policy för representation

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

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

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

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

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

### 2. Riktlinjer för representation

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

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

#### 2.1 Bakgrund

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

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

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

#### 2.2 Omfattning

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

### **2.3 Allmänt om representation**

Representation kan vara extern eller intern.

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

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

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

Representation ska godkännas av närmast behörig chef.

### **2.4 Extern representation**

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

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

### **2.5 Anhörigs deltagande**

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

### **2.6 Upphandling**

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

### **2.7 Myndighetsutövning**

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

### **2.8 Alkohol vid extern representation**

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

## **2.9 Beloppsramar**

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

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

## **2.10 Extern representation i hemmet**

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

## **2.11 Intern representation**

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

## **2.12 Informationsmöte**

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

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

## **2.13 Personalfest**

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

## **2.14 Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma**

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

### **2.15 Alkohol vid intern representation**

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad.

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

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

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

### **2.16 Representation i hemmet**

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

### **2.17 Arbetsluncher med mera**

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

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

### **2.18 Kurser, konferenser och liknande arrangemang**

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

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

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

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

## **2.19 Trivselfrämjande åtgärder**

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

## **3. Gåvor och uppvaktningar till anställda och förtroendevalda**

I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser.

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

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

Motsvarande regler tillämpas vid gåvor och uppvaktningar till förtroendevalda.

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

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

### **3.1 Minnesgåva**

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

För detaljer hänvisas till policy och riktlinjer för minnesgåva.

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



### **3.2 Förtäring i samband med överlämnande av gåva**

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

### **3.3 Gåvor mellan verksamheterna i Göteborgs stad**

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

### **3.4 Insamling av privata medel**

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

### **3.5 Gåvor till externa parter**

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

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

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

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

## **4. Sjukdom och dödsfall**

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

## **5. Muta**

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

## **6. Krav på redovisningsunderlag**

Redovisningsunderlaget för representation ska innehålla uppgifter om:

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

I förekommande fall ska program bifogas

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

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

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

## **7. Information och uppföljning**

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

## **8. Beslut om representation och attest**

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

Det är inte tillåtet att beslutatstestera egna representationskostnader.

## **9. Beslut om avsteg från policy och riktlinjer**

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

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

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

## Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation

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

|                                                                   |                                                                                                                   |                              |                                   |                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avtackning<br>Enklare förtäring                                   | 200 kr/pers                                                                                                       | 60 kr/pers<br>ex moms        | Nej                               | Överväg gärna<br>restaurangskolornas<br>utbud                                                                                                               |
| Avtackning<br>Middag på<br>restaurang                             | 500 kr/pers                                                                                                       | 60 kr/pers<br>ex moms        | Nej                               |                                                                                                                                                             |
|                                                                   |                                                                                                                   |                              |                                   |                                                                                                                                                             |
| Gåvor                                                             |                                                                                                                   |                              |                                   |                                                                                                                                                             |
| Julgåva                                                           | 450kr/pers                                                                                                        |                              | Nej,<br>upp till<br>max<br>450 kr |                                                                                                                                                             |
| Jubileumsgåva                                                     | Fastställs av KF                                                                                                  |                              | Nej,<br>upp till<br>1 350<br>kr   | Vid firandet av 25-,<br>50-, 75-årsjubileum<br>etc                                                                                                          |
| Minnesgåva då<br>medarbetare fyller<br>50 år                      | 1000 kr                                                                                                           | 15 000<br>kr/pers ex<br>moms | Nej                               | Medarbetaren ska ha<br>varit anställd i minst<br>6 år.<br>Beslut om att ge 50-<br>årgåva anges i lokal<br>anvisning för<br>respektive<br>förvaltning/bolag. |
| Minnesgåva vid<br>anställnings<br>upphörande i och<br>med pension | 50 % av<br>Skatteverkets<br>nivå för skattefri<br>gåva.<br>Gäller från<br>2016-01-01<br>T.o.m år 2015:<br>5000 kr | 15 000<br>kr/pers ex<br>moms | Nej                               | Se Policy och<br>riktlinje för<br>minnesgåva<br>(gratifikation) till<br>medarbetare i<br>Göteborgs stad                                                     |
| Minnesgåva vid lång<br>tjänstgöringstid                           | 50 % av<br>Skatteverkets<br>nivå för skattefri<br>gåva.<br>Gäller från<br>2016-01-01<br>T.o.m år 2015:<br>5000 kr | 15 000<br>kr/pers ex<br>moms | Nej                               | Se Policy och<br>riktlinje för<br>minnesgåva<br>(gratifikation) till<br>medarbetare i<br>Göteborgs stad                                                     |
| Gåva/krans/blomma<br>i samband med<br>begravning/dödsfall         | 800 kr                                                                                                            |                              | Nej                               | Anses som<br>personalkostnader                                                                                                                              |

| <b>Andra verksamhetskostnader</b> |                                                              |                                                  |     |                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------|
| Planeringsdagar ex resa och logi  | 800 kr/pers<br>(varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader) | Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda     |     | Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation                       |
| Interna konferenser               | 800 kr/pers<br>(varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader) | Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda     |     | Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation                       |
| Interna kurser                    | 800 kr/pers<br>(varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader) | Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda     |     | Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation                       |
| Reklamgåvor                       | 150 kr/pers                                                  | 350kr/pers ex moms enl avgörande från RR 2410-08 | Nej | Verksamhetsnära presentartikel utan personlig anknytning. Med logotyp. |



# 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
- färd sätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- webb- och videomöten ska ersätta resor när det är lämpligt
- säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa.

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

## Riktlinjer för resor i tjänsten

### Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

### Omfattning

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

### Bakgrund

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

### Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö och säkerhet

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

Trafiksäkerhetsaspekten ska vägas in i valet av färdmedel.

## **Trafikförordningen**

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

Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

## **Förhållningssätt**

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

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

Resfria möten ska användas om det går.

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

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

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

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

## **Prioritering vid val av resa**

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

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

## ***Resfria alternativ***

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

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

### ***Gå och cykla***

I första hand ska medarbetaren välja att gå eller cykla.

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

### ***Kollektiv resa***

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

### ***Stadens bilar***

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

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

Om bil används och fler ska resa ska samåkning övervägas.

### ***Taxi***

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

### ***Privat bil (undantag)***

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

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

### ***Flyg***

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

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

### ***Bonuspoäng***

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

### ***Resor till och från arbetet***

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

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



## **Konferens**

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

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

## **Logi**

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

## **Planering och beställning**

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

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

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

## **Lokal anvisning**

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

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

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

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

## **Kommunikation och uppföljning**

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



**Göteborgs  
Stad**

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 personuppgiftslagen 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**

#### Personuppgiftsansvar

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

område 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 lagöverträdelse 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

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

### ***Tjänster***

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

### ***Rabatter osv.***

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

### ***Bonuserbjudanden***

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

### ***Jävsliknande förhållanden***

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

## ***2.10 Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående***

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

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



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

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

### ***2.11 Att representera staden***

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

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 mediekkanaler. För att ge ytterligare råd och stöd till medarbetarna har en handbok för sociala medier tagits fram. Riktlinjen och handboken samverkar i att stödja Göteborgs Stads verksamheter när de kommunicerar i sociala medier. Riktlinjen för Göteborgs Stad i sociala medier anger hur stadens medarbetare ska agera när sociala medier används för att informera och kommunicera med boende, besökare och näringsliv. Riktlinjen vänder sig primärt till kommunikatörer och redaktörer, men också till övriga berörda chefer och medarbetare i förvaltningar och bolag.

### 2. Omfattning

Riktlinjen omfattar samtliga nämnder, styrelser, förvaltningar och helägda bolag inom Göteborgs Stad.

#### 2.1 Bakgrund

Sociala medier tillför många nya kommunikationskanaler. Dessa kanaler är en relativt ny företeelse som reser frågor kring bland annat grafisk förpackning, moderering och start och avslut av en kanal. Stadens verksamheter har efterfrågat styrning och samordning vilket är en viktig anledning till att riktlinjen nu är framtagen.

Riktlinjen för sociala medier i Göteborgs Stad är en fördjupning av stadens informationsstrategi och ingår i Program för kommunikation

#### 2.2 Lagbestämmelser

##### 2.2.1 Personuppgiftslagen (1998:204, PuL)

Personuppgiftslagen syftar till att skydda människor mot att deras integritet kränks när personuppgifter behandlas. Begreppet ”behandlas” är brett och omfattar insamling, registrering, lagring, bearbetning, utplåning med mera. Lagen bygger i hög grad på samtycke från och information till de registrerade. I PuL gäller olika regler beroende på om personuppgifter är strukturerade eller inte. I normalfallet när myndigheter använder sig av sociala medier är personuppgifterna inte strukturerade i lagens mening. Publicering av ostrukturerade personuppgifter är tillåten så länge uppgifterna inte är kränkande och myndigheten uppfyller vissa krav på säkerhet.

Vid publicering i sociala medier har Göteborg Stad ett ansvar för att personuppgifter, som omfattas av organisationens personuppgiftsansvar, behandlas på ett sätt som inte är kränkande enligt personuppgiftslagen. Ansvaret gäller publiceringar som görs för organisationens räkning i de sociala medierna. I många sociala medier (såsom Facebook, Youtube, Instagram, LinkedIn, Google Plus, Flickr, Pinterest och bloggar) gäller ansvaret även användares publiceringar.

På [datainspektionen.se](http://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 en enskild person.

#### **2.2.6 Publicering av bilder på folkmassa/personer**

På sociala konton i Göteborgs Stads namn ska det endast förekomma bilder vi tagit själva och därmed har upphovsrätten till, alternativt har avtalat fri användning för. Samma regler kring samtycke gäller för bilder i sociala medier som i andra sammanhang. Detta regleras i Personuppgiftslagen (1998:204, PuL).

## **2.3 Riktlinjen**

### **2.3.1 Informationsansvar vid kommunikation i sociala medier**

Informationsansvaret följer linjeorganisationen (Göteborgs Stads informationspolicy). Det är alltid ansvarig chef som beslutar om verksamheten ska använda sig av sociala medier och som har ansvaret för vad som publiceras. Chefen ansvarar också för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta de sociala kanalerna.

Det är också chefens ansvar att lagar och regler på området följs.

### **2.3.2 Grafiska riktlinjer och profilering**

All närvaro i sociala medier som sker inom Göteborgs Stads verksamheter ska följa kommunens grafiska profil. Det ska tydligt framgå att det är kommunen som är avsändaren. Använd kommunens logotyp i profilen och ange namn i sidrubriken samt i kanalbeskrivningen enligt Göteborgs Stads grafiska profil.

För verksamheter med beslut om särprofilering gäller den egna grafiska profilen. Utseendet på de sociala kanalerna ska vara i linje med denna.

Personberoende domäner och profiler ska undvikas, exempelvis "Annas blogg". Sociala kanaler ska skapas i organisationens eller evenemangets namn.

### **2.3.3 Att starta ett konto**

All aktivitet i sociala medier ska ingå i och följas upp utifrån verksamhetens mål och kommunikationsplan. Innan ett konto startas ska avstämning med kommunikationschef eller motsvarande ske för att säkerställa att organisationen har en överblick över de samlade kanalerna. Den chef som ansvarar för den verksamhet som vill använda sociala medier som kanal beslutar om verksamheten ska starta kanalen och ansvarar för det som publiceras. Chefen ansvarar också för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta kanalen enligt riktlinjen för Göteborgs Stad i sociala medier.

**Anmälan** En anmälan om ny social mediekanal ska göras till konsument- och medborgarservice, webbstrategiska verksamheten. Webbstrategiska verksamheten ansvarar för en överblick över stadens närvaro i sociala medier och meddelar Regionarkivet när nya kanaler startas. Vid anmälan om ny social kanal ska följande anges:

- Syfte och målgrupp
- Kvantitativa och/eller kvalitativa mål
- Resursplanering och beredskap
- 

**Kanalbeskrivning** Varje kanal ska ha en kanalbeskrivning i profilen/sidan som tydligt beskriver syftet med kanalen. Här beskrivs även vilken information som får förekomma. Det ska tydligt framgå för användarna:

- För vilka ändamål kommentarsfunktionen är tänkt att användas.
- Vilka kommentarer som inte får förekomma och att dessa kommer att tas bort.
- Att förvaltningen eller bolaget välkomnar information om eventuella inlägg med kränkande innehåll, samt hur användaren kan anmäla detta. Exempelvis genom att sidägaren kan meddelas via sociala medier eller att e-post-adress eller telefonnummer till förvaltningen eller bolaget är angivna i kanalbeskrivningen.

- Att kommentarer är allmän handling och hur dessa hanteras, exempelvis:  
"Förvaltningen/bolaget är en kommunal myndighet. Om du lämnar en kommentar eller gör ett inlägg blir det en allmän handling som i regel är offentlig. Det du skriver kan komma att lämnas ut om någon frågar efter det".

- 

#### 2.3.4 Bilder och video

Vid publicering av bilder och video gäller att alltid beakta upphovsrätten. Då personer som är möjliga att identifiera förekommer på bild ska samtycke inhämtas. Om det förekommer bilder på barn upp till femton år och barnet kan identifieras ska föräldrarnas skriftliga samtycke inhämtas.

#### 2.3.5 Moderering och gallring

Vid publicering i sociala medier har alla organisationer ett ansvar att hålla regelbunden uppsikt över publiceringar för att upptäcka och skyndsamt ta bort kränkande innehåll. Bevakning av kommentarer och inlägg ska ske dagligen under arbetsveckan. Ett konto med öppen kommentarsfunktion ska hållas under uppsikt under arbetstid.

Kränkande innehåll gallras skyndsamt, helst inom 24 timmar. Ta en skärmdump och skicka denna till diariet med beskrivning av sammanhang och kanal. När detta gjorts, tas inlägget bort.

Med kränkande innehåll avses exempelvis:

- Våldsskildringar eller pornografi
- Olovligt bruk av upphovsrättsligt skyddat material
- Svordomar eller obscena ord
- Sekretessbelagda uppgifter
- Uppgifter som strider mot personskyddslagen
- Förtal, personliga angrepp eller förolämpningar
- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier
- Uppmaningar till brott
- 

Även annat olämpligt innehåll kan behöva gallras, exempelvis:

- Partipolitiska budskap
- Reklam för produkter och tjänster
- 

Om kontot inte kontrolleras över en långvarig frånvaroperiod (längre än en vanlig helg, till exempel påsk, midsommar, jul) bör kommentarsfältet stängas av under den tiden. Var noga med att meddela detta till följarna i kanalen. På Twitter är det inte möjligt att stänga av eller ta bort kommentarer. Därför ansvarar verksamheten inte för lämnade kommentarer.

Kritik mot verksamheten ska hanteras enligt samma process som för övriga kanaler.

#### 2.3.6 Arkivering

Innehållet i sociala kanaler lyder under arkivlagen och ska arkiveras. Två gånger per år ska layout och innehåll skärmdumpas och bevaras. Dessa tas lämpligast halvårsvis under terminen – inte under vinteruppehåll eller sommarsemester då det sannolikt är lägre aktivitet på sidorna. Filerna ska namnges med kanal, verksamhet, datum, sammanhang och förvaras i en förvaltnings-/bolagsgemensam databas.

Utöver detta arkiveras även borttagna inlägg, enligt 2.3.5 *Moderering och gallring*.

#### 2.3.7 Avslut av konto

Ett konto som inte längre ska användas eller är inaktivt ska avslutas och stängas.

- Ansvarig chef och den chef som är kommunikationsansvarig ska informeras om att kontot avslutas. Även webbstrategiska verksamheten på konsument- och medborgarservice ska meddelas om avslutet, och kontaktar i sin tur Regionarkivet.
- Innehåll och layout ska bevaras och arkiveras (*se 3.6 Arkivering*) före avslut.
- 

#### 2.4 Ansvar och roller

Stadsledningskontoret leder, samordnar och följer upp Göteborgs Stads närvaro i sociala medier utifrån den beslutade kommunikationsstrategin och stadens kanalplan. Webbstrategiska verksamheten vid konsument- och medborgarservice erbjuder stöd vid tillämpningen av riktlinjen och handboken. Webbstrategiska verksamheten ansvarar också för revidering av handboken samt för registret över stadens sociala mediekkanaler

 [Handbok för Göteborgs Stad i sociala medier.pdf \(120 KB\)](#)



**Göteborgs  
Stad**

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

### Policy för sponsring

Policyn innebär att

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

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

- Det ska råda rimlig proportion mellan sponsringsbeloppet och motprestationen. Sponsring får inte medföra risk för misstanke om muta eller otillbörliga personliga syften.
- Sponsringssamarbetet ska präglas av öppenhet och kunna granskas av allmänheten utan risk för bristande tilltro.
- Sponsringsavtal bör inte träffas för längre tid än två år. Utvärdering av samarbetet ska ske årligen. Eventuell förlängning ska godkännas av berörd nämnd eller styrelse.
- Respektive nämnd/styrelse skall årligen upprätta en förteckning över samtliga sponsringsåtaganden, samt redovisa samtliga åtaganden till Stadsledningskontoret \*

*\* Redovisningsskyldigheten inträder när beslutet varit politiskt behandlat och inte när sponsringsbeslut fattas på delegation av nämnden. Kommunens 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 representera verka för att denna policy och riktlinje antas i tillämpliga delar. Samtliga organisationer och associationer ovan benämns nedan var för sig och gemensamt "Göteborgs Stad".

#### ***2.3 Ansvar och övergripande bestämmelser***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 Sponsoravtalet**

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

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

## **2.5 Samarbetsparten**

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

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

### **3. Göteborgs Stad som sponsor**

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

Sponsring får inte ske med personella resurser.

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

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

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

### **4. Göteborgs Stad som sponsormottagare**

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

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

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

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

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

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



**Göteborgs  
Stad**

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)



## **Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad**

### **Policy**

- Säkerhet är en del av verksamhetens riskhantering<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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.

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

<sup>2</sup> 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
- Informationsklassningen ska ligga till grund för hur informationen ska hanteras i verksamheten
- Informationsklassningen skall utformas så att tillgången till information och öppenheten inom stadens verksamheter förblir så stor som möjligt för intressenter och allmänhet
- Tillämpliga lagar och andra giltiga styrdokument skall alltid uppfyllas och vägas in i informationsklassningen
- Nedanstående modell ska användas vid informationsklassningen

| Kravnivå                            |                  | Konfidentialitet                                                                                                                                                      | Riktighet                                                                                                                                     | Tillgänglighet                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivå 2                              | Klassningsaspekt | Känslig information som kan medföra <b>allvarlig skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig            | Information som kan medföra <b>allvarlig skada</b> 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 <b>allvarlig skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person |
| Nivå 1<br><b>GRUNDSÄKERHETSNIVÅ</b> | Klassningsaspekt | Information som kan medföra <b>skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig                              | Information som kan medföra <b>skada</b> 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 <b>skada</b> 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 <b>ingen skada</b> . | Information som kan förändras utan risk för negativa konsekvenser. Oriktig information medför försumbar eller <b>ingen skada</b>              | Information med lågt verksamhetsberoende. Kan vara otillgänglig en längre tid utan risk för negativa konsekvenser. Brist på åtkomst medför försumbar eller <b>ingen skada</b> .                                                                                                        |

## 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 Stölskyddsföreningen
  - tillträde regleras restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
  - det finnas dokumenterade besöksrutiner som inkluderar säkerställd besökslogg
  - besökare lätt kunna identifieras
  - besökare övervakas av behörig personal
  - larm med larmmottagare finnas för inbrott, brand, temperatur och fukt
  - systematiskt brandskyddsarbete enligt statens Räddningsverks allmänna råd bedrivs

## **7 Styrning av kommunikation och drift**

- Det ska finnas en formellt beslutad driftdokumentation för IT-baserade informationssystem som minst omfattar återstarts- och återställningsrutiner, incidenthantering, ändringshantering samt hantering av loginformation. 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. Ansvar för informationen och dess säkerhet följer med ansvaret för verksamheten. |
| Kontinuitetsplan     | Beskriver hur verksamheten ska bedrivas när kritiska verksamhetsprocesser allvarligt påverkas under en längre tid.                                                                   |
| Logg                 | Insamlad information om händelser som sker/utförs                                                                                                                                    |
| Lösenord             | Teckensträng som anges för att verifiera en identitet                                                                                                                                |
| Revisionshjälpmedel  | System, program, funktioner etc som kan användas för att identifiera brister och/eller tydliggöra uppfyllelse av krav, regelverk, standarder etc                                     |
| Skalskydd            | Skyddet som finns för den omslutningsyta, såsom väggar, golv, tak, dörrar etc, som avgränsar en lokal från omvärlden                                                                 |
| Skyddsåtgärd         | Handling, procedur eller tekniskt arrangemang som, genom att minska sårbarheten möter identifierat hot.                                                                              |
| Spårbarhet           | Möjlighet att entydigt kunna härleda utförda aktiviteter i systemet till en identifierad användare.                                                                                  |



## Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbetet – SBA

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn ur ett brandskyddsperspektiv

### 1 Inledning

Ett bra brandskydd är en vital del i skyddet för person, egendom och miljö. För att uppfylla lagens krav anser Göteborgs Stad att fastighetsägare och nyttjanderättshavare ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete, fortsatt förkortat SBA. Syftet med att systematiskt arbeta med brandskydd är att skapa en allmän medvetenhet hos anställda och förtroendevalda om de risker och de skyddsanordningar som finns. Det handlar också om att skapa förståelse för helheten kring SBA och hur det fungerar.

Göteborgs stad, som ägare och nyttjare av fastigheter, måste systematiskt arbeta med brandskyddsfrågor för att förhindra att människor skadas, egendom förstörs och att miljön tar skada.

SBA handlar om alla former av brandskydd - från den enskildes och organisationens kunskap och kompetens till brandtekniska installationer.

Utgångspunkten för säkerhetsarbetet i Göteborgs Stad är stadens gemensamma säkerhetspolicy. Dessa riktlinjer utgör ett komplement och ett förtydligande inom området SBA. Brandskyddsansvaret följer linjeorganisationen.

Högst styrande för detta område ska Lagen om skydd mot olyckor med föreskrifter vara.

Följande regelverk ska stadens verksamheter beakta inom området SBA:

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

### 2 Syfte

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

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

## **Riktlinje**

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

Det ska finnas en överenskommelse som reglerar ansvaret mellan ägare/förvaltare och nyttjanderättshavare för samtliga byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i.

Dessa aktörer ska ha en kontinuerlig samverkan kring brandskyddet.

SBA grundas på helhetsbilden av byggnadens utformning, verksamheten, organisationen, brandtekniska installationer och riskbilden för respektive byggnad eller verksamhet. Dokumentation ska vara tillräckligt omfattande för att säkerställa att 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 skälighetsomfattning, 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 brandgasventilation, 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.

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