

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2024-11-01

Ärendenummer SLK-2024-00745

Handläggare

Magnus Junsäter, Nina Bergman, Johanna Franzén

Telefon: 031-368 00 00

E-post: fornamn.efternamn@stadshuset.goteborg.se

Årlig översyn av styrande dokument - Staden

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Göteborgs Stads styrande dokument, i enlighet med tabell 1 i stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, upphör och arkiveras efter genomförd aktualitetsprövning.
2. Göteborg Stads styrande dokument, i enlighet med vad som framgår av tabell 2 i stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, förlängs att gälla till och med 2025.
3. Göteborgs Stads anvisning för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet revideras i enlighet med bilaga 1 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.
4. Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT revideras i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.
5. Allmänna bestämmelser för brukandet av den allmänna va-anläggningen (ABVA) 2017 revideras i enlighet med bilaga 3 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.
6. Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten revideras i enlighet med bilaga 4 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.
7. Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd revideras i enlighet med bilaga 5 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

Sammanfattning

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument ska stadenövergripande styrande dokument årligen aktualitetsprövas. Syftet med aktualitetsprövningen är att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig styrning som är tydlig för nämnder, styrelser, förvaltningar och bolag att förhålla sig till.

I ärendet föreslås att giltighetstiden ska förlängas för sju styrande dokument, huvudsakligen till följd av pågående översyn av styrande dokument inom mänskliga rättigheter samt jämlik stad och folkhälsa. Två styrande dokument föreslås upphöra genom beslut. Ytterligare fyra planerande styrande dokument avslutas då giltighetstiden löper ut. Vidare föreslås justeringar i fem styrande dokument. Dessutom kommer ett antal styrande dokument hanteras genom delegationsbeslut utifrån redaktionella justeringar, vilket omhändertas separat och återanmäls som delegationsärende till kommunstyrelsen.

Sammantaget bedömer stadsledningskontoret att föreslagna justeringar av styrande dokument, tillsammans med de justeringar som beslutas på delegation av stadsdirektör, bidrar till att stadsövergripande styrande dokument är aktuella.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Den årliga aktualitetsprövningen bidrar till att stadens styrande dokument är aktuella och tydliga. Prövningen verkar även för att de styrande dokumenten inte ska vara alltför många samt att styrningen är ändamålsenlig, tydlig och enkel. Mot denna bakgrund bidrar aktualitetsprövningen till att skapa förutsättningar för en effektiv och ändamålsenlig verksamhet.

Bedömning ur social och ekologisk dimension

Aktualitetsprövningen bidrar till att skapa en tydlig och överblickbar styrning, vilket bidrar till att uppfylla stadens mål och intentioner inom social och ekologisk dimension.

Bilagor

1. Förslag på reviderat styrdokument: Göteborgs Stads anvisning för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet
2. Förslag på reviderat styrdokument: Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT
3. Förslag på reviderat styrdokument: Allmänna bestämmelser för brukandet av den allmänna va-anläggningen (ABVA) 2017
4. Förslag på reviderat styrdokument: Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten
5. Förslag på reviderat styrdokument: Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd

Ärendet

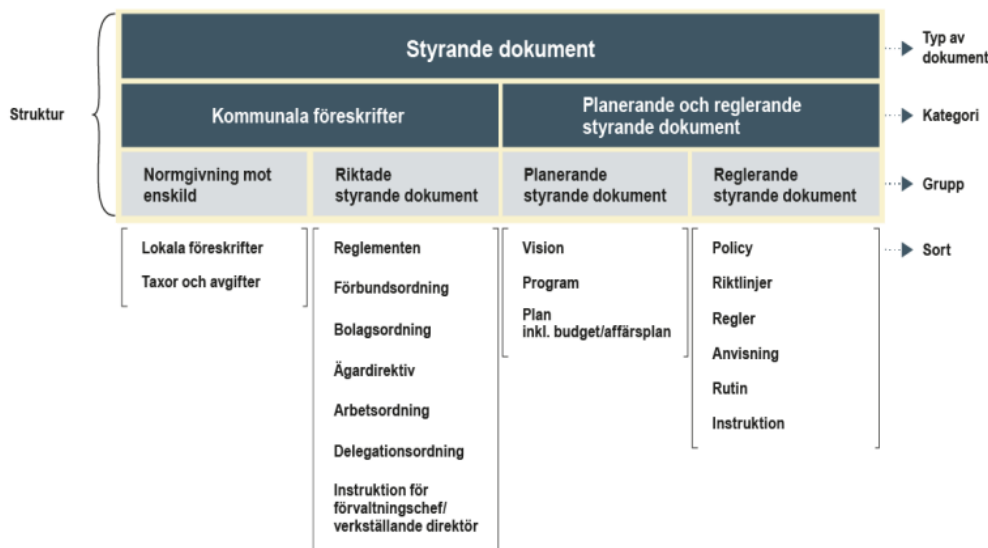
I reglemente för Göteborgs kommunstyrelse 2 kap. § 23 fastställs kommunstyrelsens ansvar för att stadens styrande dokument hålls uppdaterade och att de finns tillgängliga i lagstadgad form. I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument anges att de stadsövergripande styrande dokumenten ska aktualitetsprövas årligen.

Beskrivning av ärendet

Aktualitetsprövningen innebär en översyn av de stadsövergripande styrande dokument som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fattat beslut om och som den 1 september 2024 fanns publicerade på stadens webbplats goteborg.se. Vid denna tidpunkt fanns cirka 380 styrande dokument publicerade. Ungefär en tredjedel av dessa styrande dokument utgörs av reglementen, ägardirektiv och bolagsordningar.

Den årliga aktualitetsprövningen bidrar till att säkerställa att de styrande dokument som finns publicerade är uppdaterade och aktuella. Genom ett systematiskt arbetssätt med styrande dokument blir styrmiljön mer kärnfull och sammanhållen.

Göteborgs Stads styrande dokument kategoriseras och benämns utifrån deras innehåll. Olika dokumentsorter förmedlar olika typer av styrning. Stadens styrande dokument ska struktureras och benämnas i enlighet med bilden nedan som är hämtad från Göteborgs stads riktlinje för styrande dokument.



Aktualitetsprövningens genomförande

Dokumentöversynen har genomförts genom att tjänstepersoner på stadsledningskontoret har ansvarat för att bedöma dokumentens aktualitet. En utgångspunkt i granskningen är att antalet styrande dokument inte ska vara för många samt att styrningen är ändamålsenlig, tydlig och enkel. Ändringar utifrån redaktionell karaktär hanteras genom delegationsbeslut. Justeringar av sakinnehåll behandlas i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige genom detta ärende. Merparten styrande dokument är fortsatt gällande utan behov av revidering.

Föreslagna förändringar

I detta avsnitt redovisas de förslag till förändringar som framkommit genom aktualitetsprövningen och som föreslås beslutas av kommunfullmäktige. Tabell 1-3 visar en förteckning över berörda dokument. De styrande dokument som föreslås justeras visas i sin helhet i bilagorna 1-5.

Dokument inom området mänskliga rättigheter

Flertalet dokument som löper ut eller föreslås förlängas är planer inom området mänskliga rättigheter. För vissa av planerna finns det beslut om att ta fram nya planer vilka är under framtagande. Några av planerna är under utvärdering. Samtliga planer berörs av pågående uppdrag om en ändamålsenlig och långsiktig styrning inom området mänskliga rättigheter, som planeras hanteras för beslut om remittering i kommunstyrelsen den 11 december 2024. Den långsiktiga styrningen har som syfte att förstärka och integrera mänskliga rättigheter i det ordinarie arbetet så att grupper som har svårast att få tillgång till sina rättigheter synliggörs. För att säkerställa att grupper inte åsidosätts i den välfärdsproduktion som staden utför varje dag, är tidsatta målsättningar och utvecklingsinsatser genom program och planer inte alltid optimala. Reglerande bestämmelser och krav kan på ett tydligare sätt omforma intentioner i lagstiftning och konventioner till praktik genom att ställa krav på systematiska arbetsformer i förvaltningar eller bolag. För att stärka och införliva mänskliga rättigheter i grunduppdraget, ger reglerande styrning mer stadigvarande förutsättningar, vilket stadsledningskontoret utvecklar ytterligare i de ärenden som kommer att återrapporteras i kommunstyrelsen den 11 december 2024.

Dokument som löper ut

Följande dokument inom området mänskliga rättigheter löper ut 2024 och upphör att gälla: Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor 2017-2024, Göteborgs Stads plan för stärkta insatser mot rasism 2020-2024 och Göteborgs Stads plan för jämställdhet 2019-2024. En ny plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor utarbetas i enlighet med beslut i kommunfullmäktige 2023-05-25 § 6. En ny plan för stärkta insatser mot rasism utarbetas i enlighet med beslut i kommunfullmäktiges budget 2024 och i kommunstyrelsen 2024-01-10 § 24. Båda dessa planer är även kopplade till uppdraget om den långsiktiga styrningen inom mänskliga rättigheter. Styrningen genom Göteborgs Stads plan för jämställdhet 2019-2024 omhändertas i uppdraget om den långsiktiga styrningen inom mänskliga rättigheter.

Därutöver löper Göteborgs Stads plan för ridsport 2020-2024 ut och upphör att gälla efter 2024. Styrningen av frågorna omhändertas fortsättningsvis inom ramen för bland annat Göteborgs Stads idrottsprogram 2023-2030.

Tabell 1 – Styrande dokument som föreslås upphöra

I nedanstående tabell anges stadsövergripande styrande dokument som föreslås upphöra och därmed arkiveras. I tabellen anges även motivering till dokumentets upphörande.

Dokumentnamn	Motivering till dokumentets upphörande
Göteborgs Stads principer för medborgardialog	Principer för medborgardialog beslutades 2014-04-24 § 21. Det har efter detta beslut genomförts förändringar som innebär att dokument inte längre bedöms aktuellt. Skrivningar som berör området finns inarbetade i samtliga nämnders reglementen 1 kap

Dokumentnamn	Motivering till dokumentets upphörande
	5 §, samt nämnden för demokrati och medborgarservice reglemente 2 kap § 3. Principerna är även inarbetade i program för Jämlik stad och folkhälsa.
Göteborgs Stads handlingsplan för arbetet med mänskliga rättigheter	Dokumentet upphör att gälla. Handlingsplanen bedöms vara inaktuell och uppdraget om den långsiktiga styrningen inom mänskliga rättigheter omhändertar styrningen för planens område. Att dokumentet kräver beslut för upphörande, istället för att upphöra utifrån planperiod, beror på att planen saknar utskrivna giltighetstid.

Tabell 2 – Styrande dokument som föreslås förlängas

I nedanstående tabell anges de stadsövergripande styrande dokument som föreslås att förlängas samt motivering till förlängningen.

Dokumentnamn	Motivering till dokumentets förlängning
Göteborgs Stads plan för arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck 2020-2023 Göteborgs Stads handlingsplan för åldersvänliga Göteborg 2021-2024 Göteborgs Stads barnrättsplan 2022-2024	Pågående arbete med insatser och samarbetsforum i staden utifrån de tre föreliggande planerna motiverar att planerna förlängs i avvaktan på beslut om ny styrning. En ny plan för arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck är under framtagande efter beslut i KF 2024-04-25 § 154. Avseende handlingsplan för åldersvänliga Göteborg och barnrättsplan pågår utvärdering av planerna. Planerna föreslås förlängas i avvaktan på respektive utvärdering.
Göteborgs Stads plan för arbetet med finskt förvaltningsområde 2020-2024 Göteborgs Stads plan för arbetet med nationella minoritetsfrågor 2020-2024	Enligt lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk ska kommuner och regioner ha mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete. För att efterleva lagens krav förlängs planerna för finskt förvaltningsområde och nationella minoritetsfrågor i avvaktan på beslut om den långsiktiga styrningen inom området mänskliga rättigheter.
Biblioteksplan för Göteborgs Stad 2013-2024	Enligt Bibliotekslag (2013:801) ska kommuner anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet. Förslag till ny biblioteksplan har tagits fram (SLK-2024-00397). Befintlig plan föreslås fortsätta gälla tills ny plan antagits av kommunfullmäktige.
Göteborgs Stads plan mot hemlöshet 2020-2024	Förslag till ny plan har tagits fram (SLK-2024-01012) och ska beslutas av kommunfullmäktige. Befintlig plan föreslås fortsätta gälla tills ny plan antagits av kommunfullmäktige.

Tabell 3 – Förslag till justerade styrande dokument till kommunfullmäktige

I nedanstående tabell anges de stadsövergripande styrande dokument i vilka justeringar föreslås. I tabellen anges även förslag på justering med motivering. De justerade dokumenten finns att läsa i sin helhet i bilaga 1-5.

Dokumentnamn	Förslag på justering med motivering
Göteborgs Stads anvisning för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet, se bilaga 1.	Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-19 §253 om förändrad taxekonstruktion för hemtjänst. Den nya taxekonstruktionen påverkar debitering av enskild samt regler om reducering vid frånvaro. Dokumentet har justerats med anpassningar till taxa som övergår från utförd tid till beviljad tid den 1 januari 2025.
Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT, se bilaga 2.	Nya styrande dokument har tillkommit efter att policyn beslutades 2020-09-20 § 19. Det har därmed gjorts justeringar i form av ändrad eller borttagen text. Syftet med justeringarna är att undvika dubbelstyrning där reglering finns i andra styrdokument, exempelvis inom avsnitten som rör styrning och uppföljning samt arkitektur och informationssäkerhet. I dessa avsnitt har text tagits bort utifrån att det finns specifik styrning inom dessa områden i andra styrdokument.
Allmänna bestämmelser för brukandet av den allmänna va-anläggningen (ABVA) 2017, se bilaga 3.	På sidan fyra ersätts skrivningen "Huvudman för den allmänna va-anläggningen är Göteborgs Stad. Kommunens befogenheter utövas av kretslopp och vattennämnd" med skrivningen "Göteborgs Stad är huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen i Göteborg. Huvudmannaskapet utövas av kretslopp och vattennämnden, med undantag av spillvattenrening och tillhörande avloppstunnelnät, som Gryaab AB utövar huvudmannaskap för. Avgifter enligt taxa betalas till förvaltningen för kretslopp och vatten." Ändringen genomförs för att stämma överens med de skrivningar om huvudmannaskap som finns i reglemente för Göteborgs Stads kretslopp och vattennämnd.
Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, se bilaga 4.	Stadens kreditgivare regleras via förordningen om hållbarhetsrelaterade upplysningar (SFDR). Förordningen ger konkret vägledning kring informationsskyldigheten för finansmarknadsaktörer avseende integrering av miljömässiga, sociala och styrningsmässiga frågor, med syftet att öka transparensen kring hållbarhet och hållbarhetsrisker, samt styra kapital mot hållbara investeringar.

Dokumentnamn	Förslag på justering med motivering
	<p>I praktiken innebär detta att kreditgivare behöver ställa frågor till alla sina låntagare gällande exempelvis miljömässiga, sociala eller styrningsmässiga integreringar. Det ökade informationskravet på koncernbanken som låntagare slår även igenom på stadens bolag och förvaltningar. Till följd av detta har ändringar genomförts i dokumentet. Text under avsnitt 2.8 har flyttats till avsnitt 6.2.3. Det har även gjorts förtydliganden i avsnitt 6.2.3 gällande informationskrav samt tillägg avseende informationskrav från stadens kreditgivare.</p>
<p>Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd, se bilaga 5.</p>	<p>Ändringar har gjorts för att förtydliga krav och arbetssätt gentemot förvaltningar och bolag.</p> <p>Under kapitlet ansvar har ett stycke lagts till för att förtydliga för styrelser att de enligt säkerhetsskyddslagen även ansvarar för att tillse att bolaget har tillräckliga resurser för att arbeta med säkerhetsskydd. Under kapitlet samverkan har vissa innehållsförändringar gjorts för att förenkla kommunikationen mellan förvaltningar/bolag och stadsledningskontoret i syfte att höja säkerheten och minska administrationen.</p>

Redaktionella ändringar på delegation

Kommunstyrelsen beslutade 2017-01-11 § 10 att stadsdirektören har rätt att fatta beslut om redaktionella ändringar, i av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige antagna styrande dokument, för att anpassa dokumenten till den nya strukturen eller redaktionella ändringar till följd av ändring i lag, så länge ändringarna inte innebär ändring i sak. Det kan även innebära justeringar för att anpassa styrdokument efter redan fattade beslut. Denna hantering sker separat och återanmäls som delegationsärendet till kommunstyrelsen.

Stadsledningskontorets bedömning

Genom en årligen återkommande aktualitetsprövning för stadsövergripande styrande dokument uppmärksammas frågor kopplade till den samlade styrningen på en övergripande nivå. Över tid förväntas detta bidra till en mer sammanhållen styrning.

Antalet stadsövergripande styrande dokument har minskat med ca 10 stycken sedan föregående års aktualitetsprövning. Stadsledningskontoret bedömer att det inom flera områden pågår ett aktivt arbete för att på sikt säkerställa en tydlig och ändamålsenlig styrning. Ett sådant arbete pågår inom området mänskliga rättigheter, vilket kan resultera i andra former av styrning och ett minskat antal styrdokument.

Stadsledningskontoret bedömer att föreslagna justeringar i styrande dokument, tillsammans med de justeringar som beslutas på delegation av stadsdirektör, bidrar till att stadsövergripande styrande dokument är aktuella.

Jonas Kinnander

Eva Hessman

Direktör Ärende och utredning

Stadsdirektör



Göteborgs
Stad

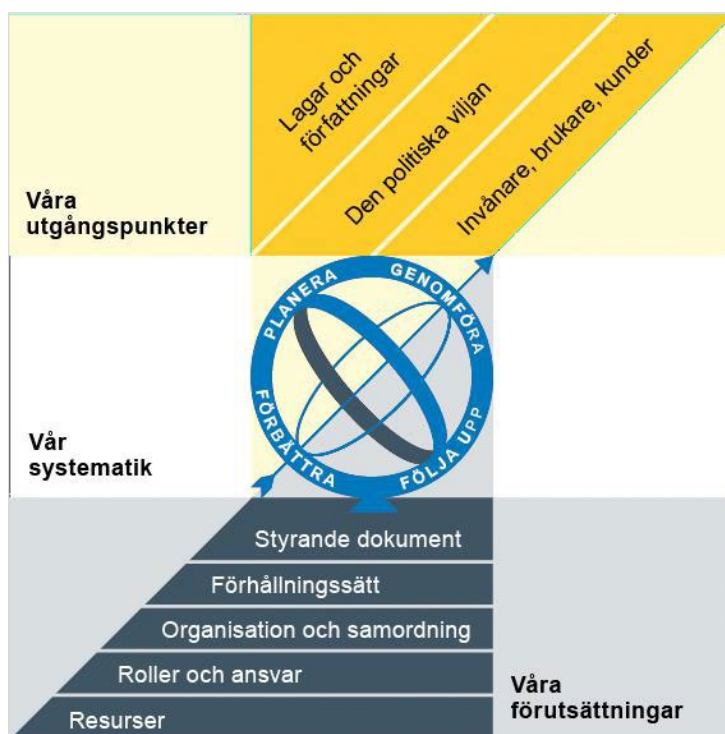
Göteborgs Stads anvisning för: Taxa för äldreomsorg och funktionsstödsverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

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

Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för: Taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsnämnden och nämnden för funktionsstöd	Diarienummer: Dnr 0931/17 (0044/22)	Datum och paragraf för beslutet: 2018-03-22, § 17
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2019-01-01 och tills vidare	Senast reviderad: 2023-02-21	Dokumentansvarig: Avdelningschef uppföljning uppsikt, stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning.....	4
Vem omfattas av anvisningen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Anvisning	5
AVGIFTER	5
Avgifter i Ordinärt boende.....	5
Hemtjänst.....	5
Hemsjukvård	6
Boendestöd	6
Ledsagning.....	6
Avlösning i hemmet.....	6
Deltagande i dagverksamhet.....	6
Trygghetslarm	6
Hemlevererad mat.....	6
Korttidsvistelse för personer med annan bostad.....	6
Korttidsboende för personer som saknar egen bostad	7
Avgifter i Äldreboende och Bostad med särskild service.....	7
Personer i äldreboende/bostad med särskild service ska betala:.....	7
Medboende make/maka/sambo i äldreboende	8
AVGIFTUTRYMME OCH FÖRBEHÅLLSBELOPP	9
8_kap. 4 § SoL – avgiftsunderlag	9
8_kap. 6 § SoL Förbehållsbelopp.....	10
8_kap. 7 § SoL Minimibelopp	11

8 kap 8 § Sol – Individuell justering av minimibelopp	12
8 kap 9 § SoL – Ändring av avgift.....	13
ÖVRIGA ANVISNINGAR.....	14
Reducering av avgift.....	14
SÄRSKILDA REGLER UTÖVER SOCIALTJÄNSTLAGENS BESTÄMMELSER.....	16
Garantibelopp i äldreboende och bostad med särskild service.....	16
Dubbel bosättning	16
ANVISNINGAR SOM STÖD FÖR HANDLÄGGNING.....	18
Äldreboende.....	18
Trygghetslarm	18
Inflyttning/utflyttning i särskilt boende	18
Statligt Bostadstillägg (BTP).....	18
Om en person inte lämnar in inkomstuppgifter.....	19
Avgiftsbeslut.....	19

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning syftar till att reglera tillämpning av taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för äldre samt vård- och omsorgsnämnden och nämnden för funktionsstöd.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2014-03-20, dnr 0665/13, om ny taxa för äldreomsorg och funktionsstödsverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet.

Kommunfullmäktiges beslutade 2019-04-25, § 28 att införande av taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser uppskjuts tills vidare. Anvisningen har uppdaterats i enlighet med detta.

Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-19, §253 att bevilja äldre samt vård- och omsorgsnämndens och nämnden för funktionsstöds hemställen om förändrad taxekonstruktion för hemtjänst. Från och med den 1 januari 2025 gäller taxa som är indelad i fyra nivåer utifrån beviljad tid. Anvisningen har uppdaterats i enlighet med detta. Taxa för beviljad tid innebär att revidering också har behövts göras gällande frånvaro.

Koppling till andra styrande dokument

Bestämmelser om avgifter finns i socialtjänstlagen kapitel 8. Här finns ett högkostnadsskydd (maxtaxa) i form av en högsta avgift för insatser inom ramen för hemtjänst i ordinärt boende och särskilt boende och dagverksamhet samt högkostnadsskydd för bostad i särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen. Vidare finns bestämmelser om beräkning av den enskildes avgiftsunderlag samt regler för att den enskilde ska förbehållas tillräckliga medel av sitt avgiftsunderlag för sina personliga behov och andra normala levnadskostnader (förbehållsbelopp).

Kommunfullmäktige beslutar om taxor inom äldreomsorgen och inom omsorgen för personer under 65 år (beslut enl. SoL). Beloppen i taxan, som uppdateras årligen med hänvisning till förändringar i prisbasbelopp, Socialstyrelsens meddelade livsmedelskostnader och SCB:s omsorgsprisindex, redovisas i ett separat dokument.

Anvisning

AVGIFTER

8 kap. 5 § SoL - högkostnadsskydd (maxtaxan)

Den enskildes avgifter får:

- 1. för hemtjänst och dagverksamhet, tillsammans med avgifter som avses i 17 kap. 8 § första stycket 1-3 hälso- och sjukvårdslagen, per månad uppgå till högst en tolfedel av 0,5392 prisbasbelopp,*
- 2. för bostad i särskilt boende per månad uppgå till högst en tolfedel av 0,5539 prisbasbelopp. Lag (2017:613).*

17 kap. 8 § första stycket 1-3 HSL – högkostnadsskydd för avgifter till kommuner

För den enskilde får avgifter för följande poster tillsammans per månad uppgå till högst en tolfedel av 0,5392 prisbasbelopp enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken:

- 1. vård enligt 12 kap. 1 eller 2 § eller 14 kap. 1 §,*
- 2. förbrukningsartiklar enligt 12 kap. 6 §,*
- 3. långtidssjukvård som en kommun har betalningsansvar för enligt 2 § lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård, och*
- 4. hemtjänst och dagverksamhet enligt 8 kap. 5 § socialtjänstlagen (2001:453).*

Bestämmelsen innebär ett högkostnadsskydd i form av en högsta avgift för hemtjänst i ordinärt och särskilt boende samt dagverksamhet och kommunal hälso- och sjukvård. Avgiften får per månad maximalt uppgå till en tolfedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet.

Högkostnadsskydd för boendeavgift avser högsta avgift för bostad i sådant särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen. Boendeavgiften får per månad uppgå till högst en tolfedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet.

Avgifter i Ordinärt boende

Hemtjänst

Avgift debiteras utifrån fyra nivåer som utgår från den enskildes beviljade tid.

- Nivå 1, upp till 2 timmar per månad uppgår till 20 procent av maxtaxan
- Nivå 2, över 2 timmar och upp till 5 timmar per månad uppgår till 40 procent av maxtaxan
- Nivå 3, över 5 timmar och upp till 10 timmar per månad uppgår till 70 procent av maxtaxan
- Nivå 4, över 10 timmar per månad uppgår till maxtaxa

Avgift för hemtjänst betalas av den som erhåller hemtjänsten. I de fall personer bor tillsammans och båda har hemtjänst betalar var och en avgift för sin del.

Avgift för leverans av hemlevererad mat debiteras med ett belopp per månad.

Hemsjukvård

Hemsjukvård är avgiftsfri.

Boendestöd

Boendestöd är avgiftsfritt. Insatsen är förbehållen personer med psykiska, intellektuella eller neurologiska funktionsnedsättningar som har behov av rehabiliterande/habiliterande stöd av personal med särskild kompetens. (Definition av boendestöd framgår vidare av Göteborgs Stads vägledning för handläggning av individuellt stöd till barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättning med behov av insats enligt LSS och bistånd enligt SoL.)

Ledsagning

Ledsagning är avgiftsfri.

Avlösning i hemmet

Avlösning i hemmet som beviljas enligt SoL då en anhörig tillfälligt eller regelbundet behöver få avlösning är avgiftsfri.

Deltagande i dagverksamhet

Deltagande i dagverksamhet är avgiftsfritt. För måltiderna betalas en avgift per dag. Den enskilde betalar för resan till och från verksamheten.

Trygghetslarm

Avgift för trygghetslarm debiteras med en avgift per månad. Denna avgift avser abonnemang inkl. teknisk utrustning. Avgiften betalas så länge trygghetslarmet är installerat. Utryckning vid larm och vid hembesök då personen inte syns till i trygghetskamera är avgiftsfritt.

Hemlevererad mat

Hemlevererad mat debiteras med ett belopp per portion.

Avgift för leveransen debiteras med ett belopp per månad. (Obs, detta är en avgift som ingår i maxtaxan för hemtjänst.)

Eventuell personlig hjälp till den enskilde i samband med måltid ingår i beviljad tid för hemtjänst.

Korttidsvistelse för personer med annan bostad

Här avses personer som vistas på korttid för till exempel växelvård, träning, tillfälliga behov av stöd eller avlösning med mera och som har annan ordinarie bostad.

- Mat debiteras med ett belopp per dag enligt 1/30 del av helpensionsavgiften.
- Avgift för hemtjänst med ett belopp per dag enligt 1/30 del av hemtjänsttaxans maxnivå.

Bostadslösa personer som bor i korttidsboende (inte godkända för permanent boende) jämförs i avgiftshänseende med att bo i äldreboende/bostad med särskild service (se nästa avsnitt).

Korttidsboende för personer som saknar egen bostad

Här avses personer som saknar ordinarie bostad och som vistas i korttidsboende i avvaktan på att bostad kan erbjudas.

- Boendeavgift eller hyra. (Boendeavgift gäller om hyra enligt hyreslagen inte är fastställd.)
- Pris för mat i form av helpension i det fall man inte har "självhushåll" samt
- Avgift för hemtjänst enligt hemtjänsttaxans maxnivå.

Bestämmelserna om avgiftsfritt boendestöd, som kan gälla för insatser i bostad med särskild service och i ordinärt boende, tillämpas inte i korttidsboende.

Avgifter i Äldreboende och Bostad med särskild service

Personer i äldreboende/bostad med särskild service ska betala:

- Hyra
- Pris för mat i form av helpension (i de fall man inte har "självhushåll") samt
- Avgift för hemtjänst enligt hemtjänsttaxans maxnivå.

Hyra i äldreboende (lägenheter och enbäddsrum) faller under reglerna i jordabalken (hyreslagen). Dessa hyrs med eget kontrakt och justering av hyresnivån sker i särskild ordning efter förhandling med hyresgästföreningen.

Personer på äldreboende ska betala en avgift för mat i form av helpension. Beloppet är beräknat på den av Socialstyrelsen meddelade livsmedelskostnaden samt kommunens kostnader för tillagning. För personer som har sondmat som äldreboendet tillhandahåller betalar den enskilde faktisk kostnad för inköp, dock maximalt pris för helpension.

I bostäder med särskild service förkommer att personen själv svarar för inköp av livsmedel. För självhushåll ska den verkliga kostnaden för mat gälla. Om gemensamma inköp görs förutsätts att detta sker i samråd mellan anställda och de boende. I de fall man inte har självhushåll inom boendet utgår pris för helpension.

Helpensionsbeloppet är beräknat på den av Socialstyrelsen meddelade livsmedelskostnaden samt kommunens kostnader för tillagning. Hänsyn ska tas till kostnaden för måltider i samband med planerade besök på träffpunkter, daglig sysselsättning osv. Den totala kostnaden för mat får inte överstiga det fastställda beloppet för helpension. (Här inräknas inte om personen själv på eget initiativ, privat besöker en matservering/ restaurang.)

För vården och omsorgen inom äldreboende och bostad med särskild service debiteras hemtjänstavgift. Denna motsvarar hemtjänsttaxans maxnivå.

Hjälp i form av boendestöd är avgiftsfritt. Insatsen är förbehållen personer med psykiska, intellektuella eller neurologiska funktionsnedsättningar som har behov av rehabiliterande/habiliterande stöd av personal med särskild kompetens.

Medboende make/maka/sambo i äldreboende

En medboende make eller annan närstående utan eget behov av äldreboende ska inte ha eget beslut om att få flytta med. Medboende som har behov av stöd och hjälp, inklusive trygghetslarm ska ha hemtjänstbeslut och debiteras enligt gällande hemtjänsttaxa.

Medboende kan vidare vid överenskommelse debiteras mat enligt gällande taxa.

AVGIFTUTRYMME OCH FÖRBEHÅLLSBELOPP

Kommunen är alltid skyldig att göra en beräkning av personernas avgiftsutrymme. En förutsättning för att avgöra hur stor del av den enskildes inkomster (avgiftsunderlag) som är disponibelt för avgiftsuttag är att kommunen först har fastställt den enskildes förbehållsbelopp. Reglerna för avgiftsunderlag anger vilka inkomster som ska ingå samt hur dessa beräknas. Reglerna kring förbehållsbelopp anger att avgifter inte får uppgå till ett så stort belopp att den enskilde inte förbehålls tillräckliga medel av sitt avgiftsunderlag för sina personliga behov.

8 kap. 4 § SoL - avgiftsunderlag

Med avgiftsunderlag avses den inkomst som den enskilde kan antas komma att få under de närmaste tolv månaderna, fördelad med lika belopp per månad.

Inkomsten ska beräknas med tillämpning av 102 kap. 29 § 1, 2, 4 och 5

socialförsäkringsbalken. Vid tillämpning av 102 kap. 29 § 4 balken ska dock endast sådan inkomst som avses i 97 kap. 13 § första stycket 1 medräknas. Som inkomst ska även räknas bostadsbidrag enligt 96–98 kap., särskilt bostadstillägg enligt 102 kap. 26 § och boendetillägg enligt 103 a–103 e kap. samma balk. En kommun kan i sitt taxebeslut bestämma att inkomsten ska beräknas på ett sätt som är mer fördelaktigt för den enskilde. I fråga om makar ska den enskildes inkomst anses utgöra hälften av makarnas sammanlagda inkomster. Lag (2011:1518).

Anvisning:

I 8 kap. 4 § socialtjänstlagen anges att med avgiftsunderlaget avses den inkomst som den enskilde kan antas komma att få under de närmaste tolv månaderna. Bestämmelsen reglerar vidare att inkomsten ska beräknas med tillämpning av 102 kap. 29 § 1, 2, 4 och 5 socialförsäkringsbalken (om bostadstillägg till pensionärer m.fl.). Detta innebär en reglering av vilka inkomstslag som får ingå i den enskildes avgiftsunderlag. Eftersom förbehållsbeloppet och avgifterna anges per månad, ska även den uppskattade årsinkomsten (efter avdrag för preliminärskatt), räknas om till en månadsinkomst.

Göteborgs Stads taxa innebär att beräkning av den enskildes inkomster beräknas enligt 8 kap. 4 § SoL. Detta innebär att följande inkomster ska räknas:

1. Skattepliktiga inkomster/överskott i inkomstlagen:
 - Tjänst (t ex pension, sjukpenning, livränta, lön)
 - näringsverksamhet och
 - kapital
2. Andra inte skattepliktiga inkomster:
 - utländska inkomster (t ex pensioner, invalidförmåner) och
 - ersättning från avtalsgruppförsäkring (AGS)
 - äldreförsörjningsstöd (ingår endast vid beräkning av avgiftsunderlag för garantibelopp, se nedan)
3. Bostadsstöd:
 - bostadstillägg till pensionärer (BTP)

- särskilt bostadstillägg till pensionärer (SBTP) och
- bostadsbidrag

Preliminär skatt beräknas efter skattetabell 1. Förmögenhet påverkar inte avgiftsunderlagets storlek.

Överskott i inkomstslaget kapital beräknas till den faktiska nettoinkomsten den 31 december året innan det år som den insats som avgiften utgör betalning hänför sig till.

För sammanboende makar gifta och registrerade partners) beräknas den enskildes avgiftsutrymme till hälften av makarnas sammanlagda inkomster. (Makarnas inkomster läggs ihop och delas med två.) Motsvarande gäller inte sambors inkomster, då det inte finns någon lagstadgad underhållsskyldighet mellan dem.

För make/maka/partner/sambo där den ena bor i äldreboende, servicehus eller i bostad med särskild service görs en beräkning av avgiftsutrymmet baserat på vars och ens egna inkomster. Därutöver görs en beräkning av avgiftsutrymmet genom att makarnas inkomster läggs ihop och delas med två. Varefter en jämförelse görs och det, för den enskilde, mest fördelaktiga beräkningssättet används för var och en.

Barns inkomster ska inte medräknas i avgiftsunderlaget.

8 kap. 6 § SoL Förbehållsbelopp

Avgifterna enligt 5 § får inte uppgå till ett så stort belopp att den enskilde inte förbehålls tillräckliga medel av sitt avgiftsunderlag för sina personliga behov och andra normala levnadskostnader (förbehållsbelopp). När avgifterna fastställs ska kommunen dessutom försäkra sig om att omsorgstagarens make eller sambo inte drabbas av en oskäligt försämrad ekonomisk situation. Om avgifterna baseras på den enskildes betalningsförmåga ska avgiftsunderlaget beräknas enligt 4 §. Lag (2001:847).

Anvisning:

I 8 kap. 6 § socialtjänstlagen anges att kommunen ska se till att avgifter för hemtjänst, dagverksamhet samt särskilt boende, tillsammans med vårdavgifter inte uppgår till ett större belopp än att den enskilde förbehålls tillräckliga medel för personliga behov och andra normala levnadskostnader (förbehållsbelopp).

Hur förbehållsbeloppet ska beräknas framgår av 8 kap. 7 § SoL. I första stycket anges att boendekostnaden ska beräknas för sig och att övriga normala levnadskostnader ska beräknas med ledning av ett minimibelopp. Den enskildes förbehållsbelopp uppgår till summan av minimibeloppet och boendekostnaden.

Den enskilde ska förbehållas den faktiska boendekostnaden. Vid boende i hyreslägenhet är bostadskostnaden lika med hyran för lägenheten. Vid boende i egen bostadsfastighet eller bostadsrättslägenhet ingår räntekostnader för bostadslån, driftkostnader, fastighetsavgift, tomträttsavgäld, avgift för bostadsrättslägenhet och driftkostnader för bostadsfastighet. Driftkostnader beräknas med tillämpning av Pensionsmyndighetens vägledning för bostadstillägg (beräkning av bostadskostnader).

8 kap. 7 § SoL Minimibelopp

Kommunen ska bestämma den enskildes förbehållsbelopp genom att beräkna den enskildes levnadskostnader, utom boendekostnaden, med ledning av ett minimibelopp.

Boendekostnaden ska beräknas för sig och läggas till minimibeloppet. För sådan boendekostnad som anges i 5 § ska dock inget förbehåll göras.

Minimibeloppet ska, om inte annat följer av 8 §, alltid per månad utgöra lägst en tolftedel av

1. 1,4789 prisbasbelopp för ensamstående, eller

2. 1,2066 prisbasbelopp för var och en av sammanlevande makar och sambor.

Minimibeloppet enligt första stycket ska täcka normalkostnader för livsmedel, kläder, skor, fritid, hygien, dagstidning, telefon, hemförsäkring, öppen hälso- och sjukvård, tandvård, hushållsel, förbrukningsvaror, resor, möbler, husgeråd och läkemedel. Lag (2022:1034).

Anvisning:

Minimibeloppet ska utgöra lägst en tolftedel av 1,4789 gånger prisbasbeloppet för ensamstående, eller 1,2066 gånger prisbasbeloppet för var och en av sammanlevande makar och sambor. Om makar lever i skilda hushåll, t.ex. när den ena maken har flyttat till särskilt boende, ska de betraktas som ensamstående.

Uttrycket normala levnadskostnader används för att markera att det är fråga om schabloniserade kostnader, som i huvudsak grundar sig på Konsumentverkets beräkningar för hushållsbudget. Beloppet omfattar följande poster:

- livsmedel, alla måltider
- kläder och skor
- fritid
- hygien
- förbrukningsvaror
- dagstidning, telefon
- möbler och husgeråd
- hemförsäkring
- hushållsel
- resor
- tandvård
- öppen hälso- och sjukvård samt läkemedel

Med posten resor avses kostnader för lokala resor med kollektivtrafik, inklusive färdtjänst och sjukresor. Posten tandvård är beräknad att täcka kostnaden för en årlig tandundersökning samt mindre omfattande behandlingsåtgärder. Posterna dagstidning och telefon avser att täcka kostnader för en prenumeration på en daglig tidning,

abonnemangs- och samtalsavgifter för telefon. När det gäller livsmedel är denna post inte beräknad att täcka kostnaden för måltider som den enskilde köper via hemtjänsten i ordinärt eller särskilt boende eller liknande.

8 kap 8 § Sol – Individuell justering av minimibelopp

Kommunen ska höja minimibeloppet i skälig omfattning om den enskilde på grund av särskilda omständigheter varaktigt har behov av ett inte oväsentligt högre belopp än det som anges i 7 § andra stycket.

Kommunen får minska minimibeloppet i skälig omfattning om den enskilde inte har en kostnad för en sådan post som anges i 7 § tredje stycket därför att

1. kostnaden ingår i avgiften för hemtjänst och dagverksamhet,
2. kostnaden ingår i avgiften eller hyran för bostad i särskilt boende, eller
3. posten tillhandahålls kostnadsfritt.

Kommunen får dock inte minska minimibeloppet med anledning av att den enskilde omfattas av sådan avgiftsfrihet som avses i 17 kap. 3 § hälso- och sjukvårdslagen (2017:30). Lag (2017:47).

Anvisning:

Höjning av minimibeloppet

Enligt 8 kap 8 § socialtjänstlagen ska minimibeloppet höjas i skälig omfattning om den enskilde på grund av särskilda omständigheter varaktigt har behov av ett inte oväsentligt högre belopp. Det kan exempelvis gälla följande kostnader:

- fördyrad kost
- underhållskostnad för minderåriga barn och andra kostnader som behövs för en familjs underhåll
- fördyrade kostnader för resor, t.ex. arbets- och sjukresor
- kostnader till följd av funktionshinder, bl.a. för rehabilitering/habilitering inkl. resor, yngre funktionshindrade personers rätt till fritidsaktiviteter som är naturliga för yngre personer
- yngre funktionshindrade personers behov av medel för att bosättning, familjebildning etc., samt
- kostnader för god man.

Kostnader som följer av andra aktiviteter eller ändamål som den enskilde av olika anledningar inte kan eller bör avstå ifrån bör också beaktas.

Den faktiska merkostnaden bör godtas om den inte är oskäligt hög.

En förutsättning för att höja minimibelopp är att behovet är varaktigt och avser ett inte oväsentligt högre belopp. Utgångspunkten bör vara att kostnaden uppgår till minst ett par hundra kronor per månad. Med varaktig karaktär förstås en kostnad som är regelbundet återkommande under större delen av ett år. Syfte är alltså inte att tillfälliga merkostnader

eller regelbundet återkommande kostnader av mindre storlek ska berättiga den enskilde till ett högre minimibelopp.

Om den enskilde genom bidrag eller annan förmån redan har kompenserats för en viss merkostnad, exempelvis genom handikappersättning, är kommunen inte skyldig att höja minimibeloppet.

Det är primärt kommunens ansvar att, vid fastställande av avgifterna i det enskilda fallet, utreda om den enskilde har behov av ett förhöjt minimibelopp samt om avgifterna måste sättas ned.

Sänkning av minimibeloppet

I särskilda fall får minimibeloppet sänkas skälig omfattning till en lägre nivå. Detta gäller endast i de fall den enskilde inte har en kostnad som minimibeloppet ska täcka därför att denna kostnad antingen:

- ingår i avgiften för hemtjänst eller dagverksamhet eller
- ingår i avgiften eller hyran för bostad i särskilt boende eller
- tillhandahålls kostnadsfritt

Uppräkningen är uttömmande, dvs minimibeloppet får inte sänkas annat än i ovan angivna situationer.

Minimibelopp för personer under 65 år

Minimibeloppet för personer under 65 år fastställs till 10 procent utöver motsvarande belopp för personer 65 år och äldre. Höjningen motiveras av att yngre personer har högre kostnader för kost och behov av medel för bosättning, familjebildning etcetera

Höjning av minimibeloppet för hemlevererad mat

Pris per portion inkluderar tillagning och är högre än motsvarande del av den livsmedelskostnad som ingår i minimibeloppet ovan. Den enskilde betalar för det exakta antalet portioner hen köpt under månaden. Vid beräkning avgiftsutrymmet ska minimibeloppet kompenseras individuellt baserat på det antal måltider personen abonnerar. Kompensationen beräknas med utgångspunkt från den faktiska merkostnaden. Beloppet revideras årligen utifrån förändrad avgift och den av Socialstyrelsen meddelade livsmedelskostnad. Aktuellt belopp redovisas i ett separat dokument

Minimibelopp i äldreboende och bostad med särskild service

Priset för helpension är högre än posten för livsmedel i minimibeloppet ovan. Samtidigt har personerna inga eller lägre kostnader för TV-avgift, hushållsel (ingår i hyran), förbrukningsvaror, samt möbler och husgeråd. Med hänvisning till detta beräknas en justerad schablon för det minimibeloppet som gäller i särskilt boende. Beloppet revideras årligen med hänvisning till förändringar i prisbasbelopp, meddelade livsmedelskostnader mm. Aktuella belopp redovisas i ett separat dokument.

8 kap 9 § SoL – Ändring av avgift

Kommunen ska ändra en avgift om något förhållande som påverkar avgiftens storlek har ändrats. Avgiften får ändras utan föregående underrättelse, om ändringen beror på förändringar i prisbasbeloppet.

En ändring av avgiften ska gälla från och med månaden efter den månad då anledning till ändring har uppkommit. En ändring av avgiften ska dock gälla från och med den månad under vilken de förhållanden har uppkommit som föranleder ändringen, om förhållandena avser hela den månaden. Lag (2001:847).

I 8 kap. 9 § socialtjänstlagen anges att kommunen ska ändra en avgift om något i avgiftsunderlaget som påverkar avgiften har ändrats. Den enskilde kan till exempel ha fått ändrade inkomster eller ett annat förbehållsbelopp. En ändring av avgiften ska gälla från och med månaden efter den månad då anledningen till ändringen har uppkommit. En ändring av avgiften ska dock gälla från och med samma månad som anledningen till ändringen uppkom, om ändringen avser hela den månaden.

ÖVRIGA ANVISNINGAR

Reducering av avgift

Reducering av avgift kan ske i särskilda fall.

- Utebliven hjälp. Om verksamheten inte kunnat uppfylla sina åtaganden med beslutade hemtjänstinsatser, ska avgiften reduceras.
- Vid vistelse på sjukhus. Person som normalt har hemtjänst, erhåller reduktion av avgiften vid vistelse på sjukhus. Avdrag ska ske från första frånvarodag.
- Tillfällig avbeställning. Vid andra fall än sjukhusvistelse kan avgiften reduceras efter viss varseltid. Om avbeställningen görs för en period längre än en vecka och meddelas minst en vecka i förväg, medges avgiftsbefrielse.

Avdrag för hemtjänst vid frånvaro i särskilt boende

Hyra betalas som vanligt. Avgift för helpension och hemtjänst i särskilt boende reduceras med en trettiondel per dag. (Den dag personen lämnar boendet betalas ingen avgift. Den dag personen kommer tillbaka betalas full avgift.) Vid frånvaro understigande 12 timmar (dagtid mellan kl. 07.00 – 19.00) sker inget matavdrag.

Avdrag för hemtjänst vid frånvaro i ordinärt boende

Om personen har insatser av kontinuerlig/fortlöpande karaktär reduceras avgiften med en trettiondel av månadsavgiften per dag.

Avgiftspliktiga

Avgift för hemtjänst betalas av den som erhåller hemtjänst, såväl för personer som bor i ordinärt boende som personer som bor i särskilt boende.

I de fall personer som bor tillsammans och båda har hemtjänst betalar var och en avgift för sin del av hemtjänsten.

Sammanboende och syskon, som bor tillsammans, är var för sig betalningsansvariga för egen hemtjänst med den egna inkomsten som grund vid beräkning av avgiftsutrymmet. Förälder och vuxna barn som bor hemma är var för sig betalningsansvarig för egen hemtjänst med den egna inkomsten som grund vid beräkning av avgiftsutrymmet.

SÄRSKILDA REGLER UTÖVER SOCIALTJÄNSTLAGENS BESTÄMMELSER

Garantibelopp i äldreboende och bostad med särskild service

Socialtjänstlagens regler om avgiftsutrymme anger att avgifter inte får uppgå till ett så stort belopp att den enskilde inte förbehålls tillräckliga medel av sitt avgiftsunderlag för sina personliga behov. Dessa regler innebär endast att avgiften för hemtjänst i ordinärt och särskilt boende samt dagverksamhet kan sänkas. Den enskildes kostnader för mat och hyra omfattas inte.

Garantibeloppet som gäller i äldreboende och bostad med särskild service innebär att den enskilde ska garanteras att ha kvar detta belopp sedan hyra mat och hemtjänstavgift är betalda. Garantibeloppet uppgår till:

- 48% av prisbasbeloppet per månad för personer som är 65 år och äldre
- 63% av prisbasbeloppet per månad för personer som yngre än 65 år

Vid beräkning av garantibeloppet ingår även inkomst enligt 102 kap 10-13 §§ (del av förmögenhet).

Reduceringar (personer 65 och äldre år) med hänsyn till garantibeloppet sker i första hand på ev. återstående hemtjänstavgift, därefter på matavgift och i sista hand på hyra. För personer under 65 år säkerställs personens garantibelopp genom utbetalning av ett kommunalt bostadstillägg (KBF) i bostad med särskild service. Förmögenhet påverkar inte beräkningen.

För att kunna beviljas garantibelopp gäller att den enskilde först har ansökt om BTP hos Pensionsmyndigheten/Försäkringskassan. Den enskilde ska i sin ansökan till kommunen om garantibelopp bifoga det underlag som ligger till grund för Pensionsmyndighetens/Försäkringskassans beslut om BTP/SBTP.

Dubbel bosättning

Den som permanent flyttar in i äldreboende eller bostad med särskild service och inte hunnit avyttra den egna bostaden, kan medges befrielse från hyra/boendeavgift. För att kunna beviljas hyresbefrielse ska den gamla lägenheten ha sagts upp senast vid närmast efterföljande månadsskifte från det att äldreboendet/bostaden med särskild service accepterats. Detta gäller även om man flyttar från en bostadsrätt eller en egen fastighet. Befrielse från hyra beviljas för inflyttningsmånaden, plus ytterligare högst tre månader. Dock längst så länge den dubbla hyreskostnaden finns. Avgiftsnedsättning görs alltid för den lägsta hyran.

Hyresbefrielse medges inte om den enskilde har tillgångar/förmögenheten över tre prisbasbelopp. I de fall man flyttar från en egen fastighet/bostadsrätt, inräknas inte värdet för denna i förmögenheten.

Vid tillfällig hyresbefrielse på grund av dubbel bosättning gäller att ansökan görs under inflyttningsmånaden. Retroaktiv hyresbefrielse beviljas inte. Kvittens från uppsägning eller avtal om försäljning ska alltid redovisas.

Observera att denna regel inte undantar beaktandet av dubbla boendekostnader vid beräkning av den enskildes avgiftsutrymme (gäller under en övergångsperiod vid inflyttning till särskilt boende).

ANVISNINGAR SOM STÖD FÖR HANDLÄGGNING

Avgifter får inte tas ut utöver de av kommunfullmäktige fastställda. Det åligger kommunen att göra en beräkning av den enskildes avgiftsutrymme. Den enskilde ska aldrig betala mer än vederbörandes avgiftsutrymme tillåter. Vid beräkning av avgiftsutrymmet ska alltid individuell hänsyn tas.

Äldreboende

Personer inom äldreboenden betalar en hemtjänstavgift. Denna avgift utgår för trygghetslarm och personal dygnet runt samt för den service, omsorg och omvårdnad de boende erhåller. Avgiften inkluderar städning och tvätt, förbrukningsmaterial såsom tvättmedel, tvättlappar, plasthandskar, toalettpapper och glödlampor till belysning som tillhör fastigheten samt post- och bankärenden och apoteksärenden i de fall sådana blir aktuella. Däremot ingår inte personliga hygienartiklar till exempel tandkräm, schampo, deodorant.

Om den boende har egen telefon betalas avgift för denna som vid ordinärt boende.

Den enskilde tecknar själv sin hemförsäkring.

Boende i kommunens äldreboende betalar själva sina läkar- och medicinkostnader. Högkostnadsskydd gäller.

Sjukvårdsmaterial och förbandsmaterial som inte getts på recept eller förskrivning är kostnadsfria. Kostnader för material som getts på recept ingår i högkostnadsskyddet.

Trygghetslarm

Avgiften betalas så länge trygghetslarmet är installerat.

Inflyttning/utflyttning i särskilt boende

Den person som flyttar in betalar avgift för maten och hemtjänstavgift i trettiondelar fr.o.m. inflyttningsdagen. Hyra betalas i trettiondelar från med den dag hyreskontraktet börjar gälla. Boendeavgift betalas i trettiondelar fr.o.m. inflyttningsdagen.

Om en person avlider, gäller att kontraktet sägs upp inom en månad från dödsdagen, därefter är uppsägningstiden är en månad från dagen för uppsägning, varefter lägenheten lämnas. Detta gäller inte om efterlevande make/maka/sambo disponerar lägenheten. Hyran betalas under hela uppsägningstiden och dödsboet ansvarar för att slutstädning sker. Övriga avgifter betalas t o m dagen före dödsdagen.

Statligt Bostadstillägg (BTP)

Den enskilde förutsätts ansöka om bostadstillägg. Detta gäller då man bor i ordinärt boende, bor inom särskilt boende samt även då man bor längre tid i korttidsboende utan annan bostad (och då betalar boendeavgift). I samband med handläggning av avgifter ska den enskilde informeras om möjligheten att söka BTP och stöd lämnas.

Om en person inte lämnar in inkomstuppgifter.

Om underlag för beräkning av avgiftsutrymme inte lämnas in ska handläggaren påminna om vikten av att lämna in underlag för att en beräkning av avgiftsutrymmet ska kunna ske. Om underlag trots detta inte lämnas får avgift fastställas med utgångspunkt av beslutad insats utan att avgiftsutrymmet kontrolleras. I de fall den enskilde lämnar in underlag vid ett senare tillfälle och detta innebär en sänkt avgift sker korrigerings retroaktivt för tre månader.

Avgiftsbeslut

Skriftligt beslutsmeddelande, besvärshänvisning och den beräkning som ligger bakom beslutet, ska alltid överlämnas till den enskilde.

I ordinärt boende debiteras avgift för beviljad tid. Avgiften är indelad i fyra nivåer beroende på hur många timmar hemtjänst som har beviljats.



Göteborgs
Stad

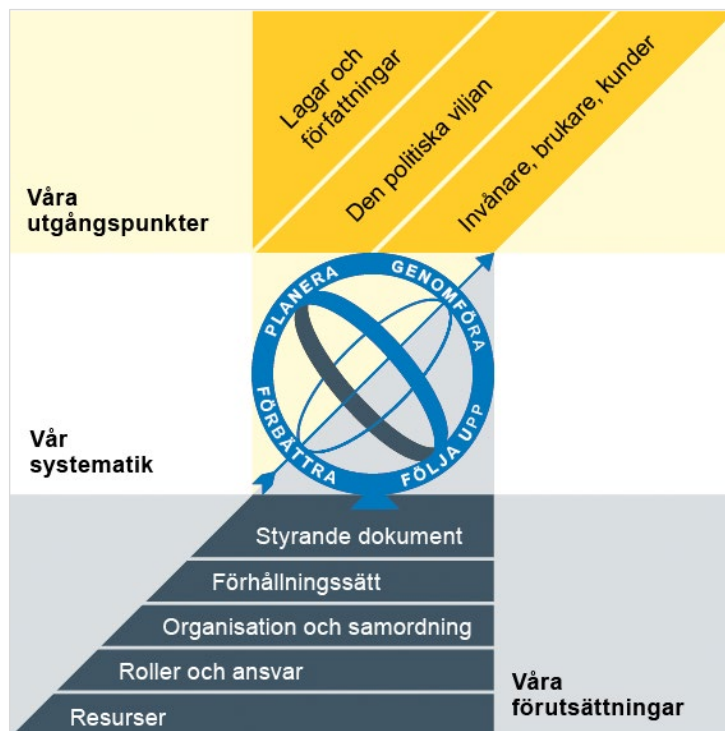
Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT

Reglerande styrande dokument

► **Policy**
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

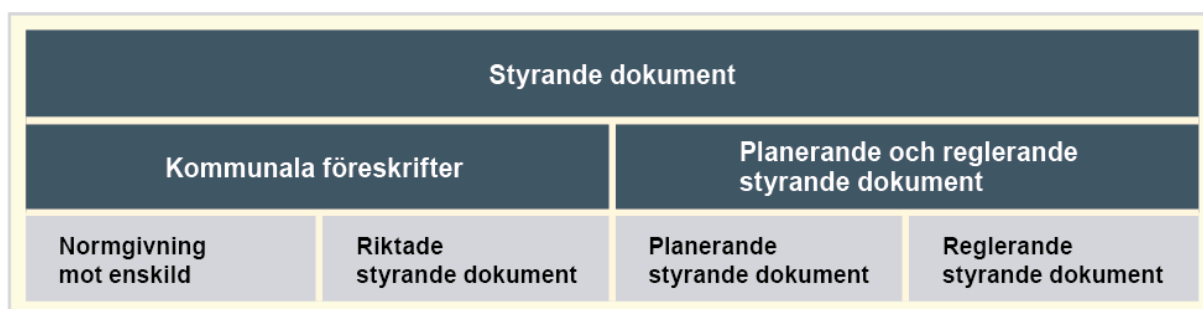


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT

Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0437/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-09-10 § 19
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2021-10-22	Dokumentansvarig: Direktör Utveckling av stadens verksamheter
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy.....	3
Vem omfattas av policyn.....	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Policy	4
Följande områden och principer för dessa omfattas av policyn.	4
Styrning och uppföljning.....	4
Sammanhållen digital service	4
Informationsförsörjning och digital miljö	5
Arkitektur och informationssäkerhet	5

Inledning

Syftet med denna policy

Policyn beskriver styrande principer för Göteborgs Stads arbete med verksamhetsutveckling med stöd av digitalisering och dess grundläggande möjliggörare, IT. Policyn ska bidra till att säkerställa stadens förmåga att realisera nyttorna av digitalisering och öka den digitala mognaden.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvidare och för samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Göteborg ska vara en attraktiv stad där alla ges chansen att forma sina liv och där en ekonomisk stabilitet lägger grunden för en hållbar utveckling av staden. Digitaliseringens möjligheter behöver tillvaratas utifrån aktuella och nya utmaningar för att lyckas med att vara en hållbar stad.

Utveckling med hjälp av digitalisering kan bidra till en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för dem verksamheten riktar sig till, så att boende, besökare och näringsliv upplever sin kontakt med staden som tillgänglig, enkel och effektiv.

Koppling till andra styrande dokument

Policyn har kopplingar till Göteborgs Stads riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltning, Göteborgs Stads plan för digitalisering 2023-2026, Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet, Göteborgs Stads kompetensförsörjningsplan samt styrande dokument inom andra områden. De styrande dokumenten kompletterar varandra och ger en helhetsbild över aktuell styrmiljö för området.

Policy

Digitaliseringen ska ses som en metod för verksamhetsutveckling och ska drivas med fokus på realisering av beslutade mål.

Följande områden och principer för dessa omfattas av policyn.

Styrning och uppföljning

Staden ska ha ändamålsenlig styrning av digitalisering och IT som leder till att rätt prioriteringar görs, säkerheten upprätthålls, nya kompetenser utvecklas och att användarna¹ involveras i förändringsarbetet. Det stärker förnyelsekraften och säkerställer att nyttan realiserar och effekthemtagning görs. Genom att systematiskt planera, följa upp och analysera kan återkoppling kring måluppfyllelse och kvaliteten på levererade tjänster ske och beslut om åtgärder tas.

- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska ta aktivt ägarskap för sitt digitaliseringsarbete.
- Digitaliseringsarbetet inom nämnder och styrelser i Göteborgs Stad ska drivas med fokus på realisering av verksamhetens mål samt för att få ökad effektivitet.
- Nyttorealiserar ska tillämpas som systematiskt arbetssätt i nämnder och styrelser digitaliseringsarbete.
- Göteborgs Stad ska ha en innovationsfrämjande kultur som präglas av ledarskapets förståelse och förmåga att leda denna.
- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska systematiskt planera och följa upp digitaliseringsarbetet.

Sammanhållen digital service

Stadens digitala service, mot medborgare, näringsliv och akademien, ska baseras på samverkande processer och gemensamma lösningar. Detta innebär att staden erbjuder tjänster som utgår från användarnas behov och livshändelser.

- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska i sin verksamhetsutveckling tänka digitalt först – digitala tjänster ska vara ett förstahandsval.
- Göteborgs Stads digitala tjänster ska vara tillgängliga och inkluderande samt enkla att använda och efterfrågade.
- Göteborgs Stad ska tillhandahålla en digital arbetsmiljö som är användarvänlig².
- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska sträva efter att samarbeta med relevanta aktörer i syfte att skapa synergieffekter med tydliga samhälls- eller verksamhetsnyttor för boende, besökare och näringsliv.

¹ Med användare avses i det här sammanhanget boende, besökare, näringsliv och medarbetare

² ”Den arbetsmiljö, med dess problem och möjligheter av såväl fysisk, psykosocial som kognitiv art, som blir resultatet av att arbetets stödsystem och verktyg digitaliseras.” Källa: Digitaliseringen och arbetsmiljön, B Sandblad m fl.

Informationsförsörjning och digital miljö

Det är av stor vikt att säkerställa att rätt information finns tillgänglig och kan utbytas på ett effektivt och säkert sätt. För att kunna ta tillvara digitaliseringens möjligheter behövs en effektiv drift och förvaltning av stadens digitala miljö.

- Göteborgs Stad producerar och tillgängliggör information i form av öppna data som är tillgänglig, främjar innovation och samhällsnytta.
- Göteborgs Stad har redan från det att data skapas en beredskap för hantering, bevarande, säkerställande och tillgängliggörande av data.
- Göteborgs Stad skyddar data så att den finns tillgänglig när den behövs, att den är korrekt samt att endast behöriga personer får ta del av den.
- Göteborgs Stad ska ha digital infrastruktur, digitala tjänster och funktioner med ändamålsenlig tillgänglighet, kapacitet, stabilitet och säkerhet.
- Göteborgs Stads nyttjande av nationella digitala tjänster och standarder ska vara samordnad.

Arkitektur och informationssäkerhet

Vid utveckling och förvaltning av digitala tjänster ska gemensamma ramverk för arkitektur och systematiskt arbetssätt för informationssäkerhet användas. Det skapar en gemensam grund och stärker samverkansförmågan vid planering, utveckling och förvaltning av sammanhållen digital service.

- Göteborgs Stad ska ha ett gemensamt ramverk för arkitekturarbete med förmåga att stärka samverkan, öka resurshushållningen, skapa sammanhållen digital service och understödja innovation.
- Göteborgs Stads digitala informationsutbyte med omvärlden ska samordnas samt ske med rätt säkerhet och via standardiserade funktioner och format.

A large, light blue water drop graphic is centered on a dark blue background. The background is composed of several overlapping geometric shapes in shades of blue and grey, creating a layered effect.

Allmänna bestämmelser för brukandet av den allmänna VA-anläggningen ABVA 2017

Förord

Detta är "ABVA 2017 - Allmänna bestämmelser för användande av Göteborgs Stads allmänna vatten- och avloppsanläggning" som reglerar förhållandet mellan fastighetsägare och Göteborgs Stad när man använder allmänna dricksvatten-, spillvatten- och dagvattentjänster.

Enligt lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster får regeringen, eller efter regeringens bemyndigande, kommunen meddela ytterligare föreskrifter om användningen av allmänna va-anläggningar. Regeringen har med stöd av bemyndigandet meddelat förordning (2007:701) om allmänna vattentjänster.

Bestämmelserna fastställdes av Göteborgs kommunfullmäktige 2016-12-08 och gäller från och med 1 januari 2017.

Kontaktuppgifter

Postadress: Kretslopp och vatten, Box 123, 424 23 Angered
Besöksadress: Hjällbo Lillgata 1
Telefon: 031-365 00 00
kretsloppochvatten@kretsloppochvatten.goteborg.se
www.goteborg.se

Innehållsförteckning

Inledning

Vem ABVA gäller för.....	4
Huvudman för den allmänna va-anläggningen.....	4

Inkoppling till den allmänna anläggningen

Beställning av anslutning	5
Inkoppling till den allmänna anläggningen.....	5
Förbindelsepunktens läge.....	5
Flytt av förbindelsepunkt.....	6

Användning av den allmänna dricksvattenanläggningen

Huvudmannens skyldighet att leverera dricksvatten	7
Huvudmannens rätt att avbryta leveransen.....	7
Fastighetens användning av dricksvatten.....	7
Mätning av vattenförbrukning.....	7

Användning av den allmänna spillvattenanläggningen

Huvudmannens skyldighet att ta emot spillvatten.....	8
Fastighetens avledning av spillvatten.....	8
Separering av kombinerad avloppsledning.....	8
Avledning genom LTA-system.....	8
Krav på spillvattnets innehåll och egenskaper.....	8
Avvikande innehåll i spillvattnet.....	9
Spillvatten från fastighet som inte används som bostad.....	9
Värmeutvinning ur spillvatten.....	9
Huvudmannens rätt att begränsa användningen av spillvattenanläggningen	9

Användning av den allmänna dagvattenanläggningen

Huvudmannens skyldighet att ta emot dag- och dräneringsvatten	10
Fastighetens avledning av dag- och dräneringsvatten	10
Separering av kombinerad avloppsledning.....	10
Krav på dagvattnets innehåll och egenskaper.....	10
Huvudmannens rätt att begränsa användningen av dagvattenanläggningen.....	11

Övergångsbestämmelser.....	11
-----------------------------------	-----------

1 Inledning

1. Vem ABVA gäller för

För fastighetsägares användning av den allmänna va-anläggningen i Göteborgs kommun gäller lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster eller annan författning samt vad som nedan föreskrivs.

Vad som i dessa bestämmelser gäller för fastighetsägaren gäller även för den som innehar fast egendom med tomträtt, ständig besittningsrätt, fideikommissrätt eller på grund av testamenteriskt förordnande.

Har huvudmannen träffat avtal med någon annan än fastighetsägare om att använda anläggningen, gäller för denne vad som i vattentjänstlagen och dessa allmänna bestämmelser föreskrivs om fastighetsägare. Med fastighet kan enligt 4 § lagen om allmänna vattentjänster i vissa fall även förstås byggnad eller annan anläggning, som ej tillhör ägaren till marken.

Fastighetsägare är skyldig att följa ändring i och tillägg till dessa allmänna bestämmelser.

2. Huvudman för den allmänna va-anläggningen

Göteborgs Stad är huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen i Göteborg. Huvudmannaskapet utövas av kretslopp och vattennämnden, med undantag av spillvattenrening och tillhörande avloppstunnelnät, som Gryaab AB utövar huvudmannaskap för. Avgifter enligt taxa betalas till förvaltningen för kretslopp och vatten.

Inkoppling till den allmänna anläggningen

3. Beställning av anslutning

Fastighetsägare som vill ansluta fastigheten till den allmänna anläggningen ska göra en skriftlig anmälan till huvudmannen. Huvudmannen meddelar därefter föreskrifter för anslutning.

4. Inkoppling till den allmänna anläggningen

a. Gemensam förbindelsepunkt för två eller flera fastigheter kan beviljas om huvudmannen bedömer att det finns särskilda skäl för en sådan lösning. Berörda fastigheter ansvarar för och bekostar bildandet av gemensamhetsanläggning och eventuell ledningsrätt eller servitut.

b. Fastighetsägaren är skyldig att meddela huvudmannen när inkoppling av fastighetens VA-installation till den allmänna anläggningen ska ske för att ge huvudmannen möjlighet att avsyna inkopplingen innan schakten fylls igen.

c. Servisventil får endast manövreras av kommunens personal eller av den som erhållit särskilt medgivande av kommunen.

d. Den allmänna dricksvattenledningen får inte vara ihopkopplad med något annat vattensystem, till exempel enskild brunn. Sådan ihopkoppling anses vara väsentlig försummelse och ska åtgärdas utan dröjsmål.

5. Förbindelsepunktens läge

a. När en fastighets va-installation är inkopplad eller skall kopplas till den allmänna va-anläggningen är förbindelsepunkten belägen 0,5 meter utanför fastighetens gräns, om inte särskilda skäl medför annat eller följer av vad som föreskrivs nedan.

b. När va-installation för två eller flera fastigheter är sammankopplade inom fastigheterna är förbindelsepunkten gemensam för de sammankopplade fastigheterna och belägen 0,5 meter utanför den fastighetens gräns där sammankopplingen är gjord.

c. För fastighet vars va-installation är kopplad till allmän anläggning som är belägen innanför fastighetens gräns, är förbindelsepunkten belägen 1 meter från den allmänna anläggningen. Är fastighetens va-installation kopplad till flera allmänna anläggningar inom fastigheten och i samma schakt, skall avståndet till samtliga förbindelsepunkter räknas från den allmänna anläggning som ligger närmast den byggnad som skall anslutas.

d. I de fall att förbindelsepunkt som bestämts enligt tidigare gällande bestämmelser får ett nytt läge genom tillämpning av paragraf 4a eller genom fastighetsreglering, skall den del av ledning som tidigare ingått i den allmänna va-anläggningen istället ingå i fastighetens va-installation.

e. För fastighet vars installation är inkopplad till allmän tunnel via brunn över borrhål inom fastigheten, är förbindelsepunkten belägen 1 meter från brunnen.

f. För byggnad belägen på allmän plats är förbindelsepunkten normalt placerad 1,0 meter från husliv. Om allmän ledning ligger närmare husliv än 1,0 meter är förbindelsepunkten belägen i husliv. Om byggnad på allmän plats ansluts genom mätarbrunn är förbindelsepunkten belägen 1,0 meter från mätarbrunnens uppströmsida. Om det finns en väl avgränsad verksamhetsyta som är större än byggnaden är förbindelsepunkten normalt belägen 0,5 meter utanför verksamhetsytan.

g. För fastighet vars va-installation är kopplad till den allmänna anläggningen genom långhålsborrning tillhör borrhålet den enskilda anläggningen.

6. Flytt av förbindelsepunkt

Om huvudmannen bedömer det nödvändigt att flytta befintlig förbindelsepunkt och utföra servisledning i nytt läge, är huvudmannen skyldig att ersätta fastighetsägaren för de kostnader som uppkommer för den omläggning som krävs på fastigheten. Normalt utgår ingen ersättning när ny förbindelsepunkt upprättas på grund av separering av kombinerat system enligt punkt 21.

Användning av den allmänna dricksvattenanläggningen

7. Huvudmannens skyldighet att leverera dricksvatten

Huvudmannen levererar dricksvatten till fastighet, vars ägare har rätt att använda den allmänna dricksvattenanläggningen och som följer gällande bestämmelser för användandet.

Huvudmannens leveransskyldighet avser endast vatten av dricksvattenkvalitet för normal hushållsanvändning. Huvudmannen garanterar inte att visst vattentryck eller viss vattenmängd per tidsenhet alltid kan levereras.

8. Huvudmannens rätt att avbryta leveransen

Huvudmannen har rätt att begränsa eller avbryta vattenleveransen när det är nödvändigt för att förebygga person- eller egendomsskada samt för reparation, ändring, kontroll eller annan åtgärd som berör huvudmannens egna eller därmed förbundna anläggningar.

Vid planlagt leveransavbrott lämnar huvudmannen på lämpligt sätt meddelande om detta.

9. Fastighetens användning av dricksvatten

Vatten som levereras genom allmän va-anläggning får bara utnyttjas för värmeutvinning om huvudmannen efter ansökan skriftligen har medgett detta.

Vid begränsad vattentillgång är fastighetsägare skyldig att reducera sin vattenförbrukning enligt huvudmannens anvisningar.

10. Mätning av vattenförbrukning

Vattenförbrukning hos fastighet fastställs genom mätning om inte huvudmannen bestämmer annat. Vattenmätare tillhandahålls av huvudmannen och förblir huvudmannens egendom. Huvudmannen bestämmer antalet mätare och vilket slag av mätare som ska användas.

Vatten till brandposter inom fastighet skall passera mätare om inte huvudmannen skriftligen medgivit annat. Normalt tillämpas självavläsning av vattenmätare.

Fastighetsägaren ska bekosta de anordningar som krävs för uppsättning av mätare och sammankoppling med installationen i övrigt. Vattenmätarens plats ska vara godkänd av huvudmannen. Huvudmannen har rätt att kostnadsfritt disponera platsen och har ensam befogenhet att sätta upp, ta ned, kontrollera, justera, underhålla samt till- och fränkoppla mätaren.

Fastighetsägaren ska vårda mätaren och skydda den mot frost och åverkan samt mot återströmning av varmvatten eller annan skadlig värmepåverkan.

Vid misstanke om att mätaren visar felaktig förbrukning undersöker huvudmannen mätaren. Undersökningen ska bekostas av fastighetsägaren om hen begärt undersökningen och mätaren godkänns, i annat fall bekostas den av huvudmannen.

Användning av den allmänna spillvattenanläggningen

11. Huvudmannens skyldighet att ta emot spillvatten

Huvudmannen tar emot spillvatten från fastighet, vars ägare har rätt att använda den allmänna spillvattenanläggningen och som följer gällande bestämmelser för användandet.

12. Fastighetens avledning av spillvatten

Spillvatten får endast tillföras ledning avsedd för detta ändamål. Det är huvudmannen som avgör vilket ändamål en viss ledning är avsedd för. Med spillvatten likställs i denna punkt allt vatten som huvudmannen bedömer ska avledas till spillvattenledningen.

Åtgärder för bortkoppling av otillåten avledning bekostas av fastighetsägaren.

13. Separering av kombinerad avloppsledning

När huvudmannen upprättat separata ledningar för spillvatten respektive dagvatten måste även fastighetsägaren avleda spillvatten och dagvatten till härför avsedda ledningar när fastighetsägaren har informerats om detta.

Huvudmannen bestämmer när den otillåtna avledningen ska ha upphört.

14. Avledning genom LTA-system

När fastighet ska ansluta spillvatten till allmänt ledningsnät utfomat som lågtrycksavlopp (LTA) tillhandahåller huvudmannen pumpenheten. Huvudmannen äger pumpenheten och ansvarar för drift, underhåll och förnyelse av denna. Huvudmannen bestämmer antal och slag av pumpenhet som ska användas samt svarar för inkoppling.

Fastighetsägaren bekostar pumpenhetens elförsörjning samt erforderliga anordningar för att sammankoppla pumpenheten med fastighetens installation.

Enhetens plats ska bestämmas av huvudmannen, som äger rätt till kostnadsfri upplåtelse av platsen och som ensam har befogenhet att sätta upp, ta ned, kontrollera, justera, underhålla samt till- och frånkoppla enheten.

15. Krav på spillvattnets innehåll och egenskaper

Huvudmannen är inte skyldig att ta emot spillvatten vars innehåll inte oväsentligt avviker från hushållsspillvattens.

Fastighetsägare får inte tillföra spillvattnet lösningsmedel, avfettningsmedel, färger, olja, bensin eller annan petroleumprodukt, fett i större mängd, läkemedel eller sura, frätande eller giftiga vätskor och ämnen och inte heller vätska, ämnen eller föremål som kan orsaka stopp, avlagring, vidhäftning, gasbildning eller explosion. Ånga eller varmvatten med högre temperatur än 45°C får inte tillföras i förbindelsepunkten.

Oavsiktligt utsläpp av sådant slag som anges ovan ska omedelbart anmälas till huvudmannen.

Fastighetsägare får inte tillföra spillvatten från köksavfallsquarn till den allmänna anläggningen utan huvudmannens skriftliga medgivande.

16. Avvikande innehåll i spillvattnet

Huvudmannen kan i enskilda fall medge utsläpp i den allmänna avloppsanläggningen av avloppsvatten som har inte oväsentligt annan sammansättning än spillvatten från bostäder (hushållsspillvatten) vad gäller arten eller halten av ingående ämnen. Huvudmannen bestämmer därvid villkoren för utsläpp av såväl spill- som dagvatten.

17. Spillvatten från fastighet som inte används som bostad

Fastighetsägare som helt eller delvis använder eller upplåter fastighet till annat än bostadsändamål ska informera huvudmannen om sådan verksamhet som kan påverka beskaffenheten hos spillvattnet från fastigheten. Fastighetsägaren ska bekosta de provtagningar och analyser som huvudmannen finner vara nödvändiga för kontroll av spillvattnet.

Huvudmannen har rätt att fordra att fastighetsägaren för journal över verksamhet som inverkar på spillvattnets beskaffenhet och företar kontroll av vattnet genom provtagningar och analyser. Huvudmannen anger hur journalföring och provtagningar ska göras.

18. Värmeutvinning ur spillvatten

Vatten som har utnyttjats för värmeutvinning får avledas till den allmänna spillvattenanläggningen endast om huvudmannen efter ansökan skriftligen medger det.

Värmeuttag ur spillvatten får inte ske så att temperaturen i utsläppt spillvatten underskrider temperaturen i det dricksvatten som huvudmannen har levererat.

19. Huvudmannens rätt att begränsa användningen av spillvattenanläggningen

Huvudmannen har rätt att tillfälligt begränsa fastighetsägares möjlighet att använda spillvattenanläggningen när huvudmannen finner det nödvändigt för att förebygga person- eller egendomsskada, olägenhet för människors hälsa eller miljön samt för reparation, ändring, kontroll eller annan åtgärd som berör huvudmannens egna eller därmed förbundna anläggningar.

Användning av den allmänna dagvattenanläggningen

20. Huvudmannens skyldighet att ta emot dag- och dräneringsvatten

Huvudmannen tar emot dag- och dränvatten från fastighet, vars ägare har rätt att använda den allmänna dagvattenanläggningen och som följer gällande bestämmelser för användandet.

21. Fastighetens avledning av dagvatten

Dag- och dränvatten får endast tillföras ledning som är avsedd för detta ändamål, om inte huvudmannen av särskilda skäl skriftligt har beviljat undantag. Det är huvudmannen som avgör vilket ändamål en viss ledning är avsedd för.

Åtgärder för bortkoppling av otillåten avledning bekostas av fastighetsägaren.

22. Separering av kombinerat avloppssystem

När huvudmannen upprättat separata ledningar för spillvatten respektive dagvatten måste även fastighetsägaren avleda spillvatten och dagvatten till härför avsedda ledningar när fastighetsägaren har informerats om detta. Detsamma gäller om huvudmannen vidtagit åtgärder för dagvattenavledning utan att särskild förbindelsepunkt upprättas.

Huvudmannen bestämmer när den otillåtna avledningen ska ha upphört. Undantag från förbudet eller anstånd med att avbryta avledningen får beviljas av huvudmannen om särskilda skäl finns.

Har särskild förbindelsepunkt för dagvatten inte upprättats kan dittills tillåten avledning av dag- och dränvatten till spillvattenförande ledning ändå förbjudas. Förutsättning för detta är dels att avledningen kan ske ändamålsenligt på annat sätt, dels att huvudmannen i skälig omfattning ersätter fastighetsägarens kostnader för erforderlig omläggning.

23. Krav på dagvattnets innehåll och egenskaper

Fastighetsägare får inte tillföra dagvattenanläggningen lösningsmedel, avfettningsmedel, färger, olja, bensen eller annan petroleumprodukt, fett i större mängd, läkemedel eller sura, frätande eller giftiga vätskor och ämnen och inte heller vätska, ämnen eller föremål som kan orsaka stopp, avlagring, vidhäftning, gasbildning eller explosion.

Ånga eller varmvatten med högre temperatur än 45°C får inte tillföras i förbindelsepunkten.

Oavsiktligt utsläpp av sådant slag som anges ovan ska omedelbart anmälas till huvudmannen.

24. Huvudmannens rätt att begränsa användningen av dagvattenanläggningen

Huvudmannen har rätt att tillfälligt begränsa fastighetsägares möjlighet att använda dagvattenanläggningen när huvudmannen finner det nödvändigt för att förebygga person- eller egendomsskada, olägenhet för människors hälsa eller miljön samt för reparation, ändring, kontroll eller annan åtgärd som berör huvudmannens egna eller därmed förbundna anläggningar.

Övergångsbestämmelser

- 1.** Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 januari 2017, varvid äldre bestämmelser om användning av Göteborgs Stads allmänna vatten- och avloppsbestämmelser upphör att gälla.
- 2.** Äldre bestämmelser skall dock fortsätta att tillämpas på mål och ärenden som inlämnats till Mark- och miljödomstolen före tidpunkten för de nya bestämmelserna börjar gälla.
- 3.** Äldre bestämmelser skall även tillämpas i fråga om ansvar för sådana anordningar som avses i punkt 14 och där avgiftsskyldighet för fastighetsägare uppstått före 2009.

Kretslopp och vattens kundservice

Kretslopp och vattens tjänster beställs via vår kundservice,
031-368 27 00, mån, tis, tors, fre kl 7-16, ons kl 9-16.
kundservice@kretsloppochvatten.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**



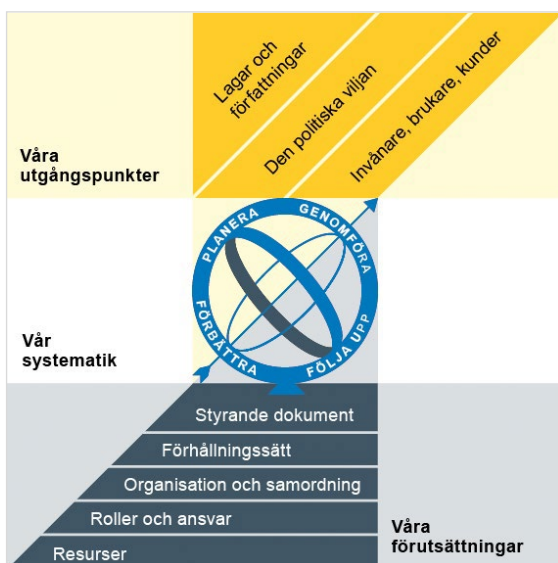
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

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

Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och bolagsstyrelser	Diarienummer: 1155/19 (0110/20, 0932/21)	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: From 2021-xx-xx	Senast reviderad: 2021-05-20	Dokumentansvarig: Finanschef, Stadsledningskontoret

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

1. Inledning	5
1.1 Syftet med denna riktlinje	5
1.2 Vem omfattas av riktlinjen	5
1.3 Bakgrund	5
1.4 Lagbestämmelser	5
1.5 Koppling till andra styrande dokument	5
Riktlinje	6
2. Organisation och ansvarsfördelning	6
2.1 Finansiell samordning	6
2.2 Kommunfullmäktige	6
2.3 Kommunstyrelsen	7
2.4 Stadsledningskontoret	7
2.5 Helägda kommunala bolag	7
2.6 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår	7
2.7 Stadens nämnder	8
2.8 Undantag	8
3. Riskmandat och riskramar	9
3.1 Finansieringsrisk	9
3.2 Ränterisk	9
3.3 Derivatinstrument	9
3.4 Motpartsrisk	10
3.5 Valutarisk	10
3.6 Operativa risker	10

3.7 Ansvarsfulla placeringar	10
3.8 Pensionsmedelsförvaltning.....	12
4. Betalkort och drivmedelskort.....	12
4.1 Inledning.....	12
4.2 Generella bestämmelser	12
4.3 Definition av kort som omfattas av riktlinjerna.....	12
4.4 Betalkort med personligt betalningsansvar	12
4.5 Betalkort.....	12
4.6 Drivmedelskort	13
4.7 Användning av betalkort med personligt betalningsansvar	13
4.8 Användning av betalkort.....	13
4.9 Användning av drivmedelskort.....	13
4.10 Ansökan om betalkort och drivmedelskort	14
4.11 Statistik över kortinnehav	14
5. Kommunal borgen.....	14
5.1 Villkor avseende kommunal borgen.....	14
5.2 Avgift	14
5.3 Beredning av ärenden avseende kommunal borgen.....	15
6. Bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering.....	15
6.1 Finansiell styrning och kontroll.....	15
6.2 Rapporteringsskyldighet	16
7. Övergångsregler	16

1. Inledning

1.1 Syftet med denna riktlinje

- 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.
- Klargöra ansvarsfördelningen inom staden för hanteringen av betalkort och drivmedelskort.
- Fastställa bestämmelser för kommunal borgen, finansiell styrning, kontroll och rapportering.

1.2 Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för styrelser och nämnder i staden och dess direkt och indirekt helägda bolag. Även i de fall riktlinjen enbart använder benämningen bolagen avses styrelserna i bolagen. Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att tillämpa riktlinjen.

1.3 Bakgrund

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. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2014-02-06 om finansiell samordning finns ett behov av ett övergripande styrdokument för finansverksamheten.

1.4 Lagbestämmelser

Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen (2017:725), 11 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen, och enligt 11 kap. § 4 besluta om riktlinjer för förvaltningen av medel avsatta för pensionsförpliktelser. Denna riktlinje täcker in kommunallagens krav.

Lagar och andra författningar som är styrande för området är bokföringslagen, lagen om kommunal bokföring och redovisning, lagen om offentlig upphandling EU:s konkurrenslagstiftning samt bankregler såsom exempelvis EMIR-rapporteringsregler.

1.5 Koppling till andra styrande dokument

Denna riktlinje är det reglerande styrande dokumentet för finansverksamheten. Därutöver finns reglerande rutiner och instruktioner avseende finansfrågor hos stadsledningskontoret. Styrande dokument inom andra områden med påverkan är stadens budget och Göteborgs Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Riktlinje

2. Organisation och ansvarsfördelning

2.1 Finansiell samordning

Kommunkoncernens samlade skuld- och medelsförvaltning samordnas i staden vid stadsledningskontoret/koncernbanken.

Koncernbanken ansvarar för hela låneskuldens ränte- och finansieringsrisk. Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i en koncernkontostruktur så att likvidflöden kan kvittas mot varandra. All upplåning till kommunkoncernen sker av koncernbanken, och utlåning till bolagen sker främst via ovan nämnda koncernkontostruktur.

Bolagens låneskuld via koncernkontostrukturen har en kapital- och räntebindningstid motsvarande stadens vid var tid genomsnittliga bindningstider.

Koncernbankens prissättning ska ske på marknadsmässiga villkor för att möta lagkrav på konkurrensneutralitet. Prissättningen vid utlåning ska baseras på koncernbankens genomsnittliga upplåningskostnad för hela skuldportföljen samt administrativa kostnader hänförliga till upplåningen. Därutöver sker ett bolagsspecifikt marknadsmässigt påslag för de verksamheter som verkar i konkurrens.

Den finansiella verksamheten ska medverka till en god ekonomisk hushållning genom att

- tillgodose stadens behov av lånefinansiering
- säkerställa betalningsförmågan och trygga tillgången på kapital
- skapa en förutsägbarhet i framtida räntekostnader
- inom ramen för ovanstående, eftersträva lägsta möjliga lånekostnader
- effektivisera och utnyttja stordriftsfördelar inom upplåning, kapitalflöden, likviditetshantering, betalningsrutiner och övriga finansiella tjänster.

Finansverksamheten inom kommunkoncernen ska bedrivas betryggande med god riskkontroll. Upplåning och utlåning vars enda syfte är att skapa räntevinster för kommunkoncernen ska inte förekomma.

2.2 Kommunfullmäktige

- Fastställer Göteborg Stads riktlinje för finansverksamheten.
- Fastställer ramar och beslut om stadens borgensåtagande och låneramar.
- Beslutar om borgen vilka inte faller under annan nämnds delegation.
- Fastställer delegation till kommunstyrelsen avseende finansiella frågor, samt delegation till annan nämnd avseende beslut om borgen.
- Följer upp finansverksamheten genom stadens års- och delårsredovisning.

- Fastställer bolagens årliga låneramar.

2.3 Kommunstyrelsen

- Fastställer delegationsordning.
- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.
- Uppföljningsansvar till kommunfullmäktige vid väsentliga avvikelser i månadsuppföljning.
- Har ett övergripande ansvar för att stadens hantering av betalkort och drivmedelskort bedrivs enligt beslutade riktlinjer med god intern kontroll.

2.4 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska ha en finansfunktion; koncernbanken, som verkar i enlighet med avsnittet Finansiell samordning.

Stadsledningskontoret ska ha ansvar för uppföljningen av koncernens hantering av betalkort och drivmedelskort enligt dessa riktlinjer. Koncernbanken ansvarar för upphandlingen av banktjänster med tillhörande tjänster.

2.5 Helägda kommunala bolag

Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Alla avvikelser ska rapporteras till stadsledningskontoret.

Stadsledningskontoret ska användas för bolagens finansiella tjänster och stadsledningskontoret utför ingen kreditprövning av bolagen.

Bolagen ska till stadsledningskontoret inkomma med flerårsplan på investerings- och lånenivå som underlag till kommunfullmäktiges beslut i budget.

Bolagens styrelse ska fastställa anvisningar för användande av betalkort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Fastställda anvisningar ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

2.6 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår

Delägda bolag och kommunalförbund kan använda sig av stadsledningskontoret för finansiella tjänster, och lånefinansierar sig i så fall fullt ut genom den finansiella samordningen i enlighet med denna riktlinje. Kommunal borgen beviljas i förekommande fall i enlighet med gällande delegationsordning och aktieägaravtal/konsortialavtal.

Delägda bolag samt kommunalförbund har möjligheten att använda sig av betalkort och drivmedelskort, i enlighet med dessa riktlinjer.

2.7 Stadens nämnder

Nämnderna ska finansiera investeringar i lös egendom genom leasing från Göteborgs Stads Leasing AB. Enskilt leasingavtal gällande ett inköpsvärde överstigande 20 mnkr ska godkännas av kommunstyrelsen.

Nämnderna ska fastställa anvisningar för användande av betalkort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Fastställda anvisningar ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

2.8 Undantag

2.9.1 Göteborg Energi AB

I kommunkoncernen bedrivs el-, gas- och energihandel inom Göteborg Energikoncernen. Göteborg Energikoncernen tillåts, på grund av verksamhetsspecifika krav, ha konton utanför koncernkontosystemet samt ingå egna valuta- och råvaruderivat. I största möjliga mån ska konton inom koncernkontosystemet användas.

Göteborg Energi AB har att, inom ramen för sin riskpolicy, upprätta regler för hur hanteringen av elprisrisk och andra risker förknippade med el-, gas- och energihandeln ska ske inom energikoncernen. Göteborg Energi skall ha dokumenterade rutiner och processer för hantering av säkringsåtaganden i koncernen Göteborg Energi samt anpassning till regelverket EMIR. Eventuella värdepapper som används i säkringsåtaganden skall följa riktlinjer om ansvarsfulla investeringar i denna riktlinje.

Göteborg Energi ska, till stadsledningskontoret, skyndsamt redovisa eventuella avvikelser från beslutade riskmandat vilka rapporteras vidare till kommunstyrelsen i den månatliga återrapporteringen som sker enligt avsnitt 6.2.1.

2.9.2 Undantag till följd av ränteavdragsbestämmelser

Bolag ska ta upp egna externa lån vid s k förvärvslån, lån som finansierar köp av aktier i dotterbolag, samt vid Göteborg Stadshus AB:s upplåning för att finansiera aktieutdelning. Eftersom koncernbanken har ansvar för ränterisk och finansieringsrisk för hela kommunkoncernens skuld ska bolagens externa upplåning ske i samråd med stadsledningskontoret med en kapital- och räntebindning som ligger inom tillåtna intervall enligt avsnitt 3.1 och 3.2.

2.9.3 Övriga undantag

Eventuella övriga undantag från den finansiella samordningen ska ske med stor restriktivitet, och måste godkännas av kommunstyrelsen.

3. Riskmandat och riskramar

3.1 Finansieringsrisk

Med finansieringsrisk avses risken att vid någon tidpunkt inte ha tillgång till, eller endast mot en ökad kostnad ha tillgång till medel för betalningar. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

- Likviditetsförsörjningen ska tryggas genom bindande avtal med banker och kreditinstitut. Bindande lånelöfte ska täcka kommande 12 månaders förfall.
- Bindande lånelöfte och likviditetsreserv ska täcka kommande 12 månaders förfall samt plus kommande 12 månaders prognostiserad nettoutflöde.
- Den genomsnittliga kapitalbindningstiden på total extern låneskuld ska inte understiga 2 år och inte överstiga 6 år.
- Högst 35 % av total extern låneskuld får förfalla per kommande rullande 12-månadersperiod.
- Upplåningen ska fördelas på minst 4 olika låneprogram eller långgivare. Koncernbanken ska upprätthålla möjligheten till gröna finansieringskällor.
- Göteborg ska kreditvärderas av ratinginstitut för att underlätta finansiering via kapitalmarknaden.

3.2 Ränterisk

Med ränterisk avses risken för att en snabb förändring av marknadsräntorna påverkar kommunkoncernens finansnetto negativt. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

- Den genomsnittliga räntebindningstiden på den totala externa skulden ska inte understiga 2 år och inte överstiga 6 år.
- Max 35% av den totala räntebindningen får förfalla kommande 12-månadersperiod.

3.3 Derivatinstrument

- Får endast använda ränte- och valutaderivat i syfte att hantera skuldportföljen i enlighet med riktlinjer och riskramar.
- Får enbart ingås av stadsledningskontoret, förutom undantag för Göteborg Energi enligt avsnitt 2.9.

3.4 Motpartsrisk

Med motpartsrisk avses risken för att motparten inte kan fullfölja de förpliktelser som avtalet innebär. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

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. Dessutom ska nedanstående begränsningar gälla vid ingång av nytt avtal.

- Högst 35 % av den samlade motpartsrisken i derivatavtal får finnas hos en enskild motpart.
- Högst 35 % 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 återstående löptid och volym.

3.5 Valutarisk

Med valutarisk avses risken för att drabbas av ökade kostnader till följd av valutakursförändringar. Valutarisker uppkommer när inköp, försäljning, upplåning eller placering görs i utländsk valuta. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

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 ska rapporteras till stadsledningskontoret.

3.6 Operativa risker

Med operativ risk avses risken att drabbas av förluster till följd av bristfälliga interna processer, fel orsakade av den mänskliga faktorn eller felaktiga system.

Operativa risker ska hanteras i enlighet med Göteborg Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

3.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras i räntebärande värdepapper 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.

Stadsledningskontoret ska alltid sträva efter ansvarsfulla placeringar.

Kapital får inte placeras i bolag vars verksamhetsinriktning är produktion av fossila bränslen, tillverkning eller försäljning av vapen/krigsmateriel, alkohol, tobak,

pornografiska alster eller kommersiell spelverksamhet. Vidare medges enbart placeringar i bolag som följer kraven i de internationella konventioner som Sverige har undertecknat.

De konventioner som avses i första hand är konventioner om de mänskliga rättigheterna, barnkonventionen, ILO-konventionerna, internationella miljökonventioner samt konventioner mot mutor och korruption.

Staden ska sträva efter att vara en ansvarsfull investerare och beakta portföljens påverkan på omvärlden. Detta innebär att placeringar ska bedömas efter en analys av såväl hållbarhet och etik som de finansiella aspekterna.

Motpartskategori avseende placering av likvida medel	Högsta belopp per kategori (Mkr)	Högsta belopp per motpart (Mkr)
Svenska Staten	Obegränsat	Obegränsat
Svenskt kreditinstitut med samma kreditvärdighet som svenska staten	3 000	1 000
Svensk kommun	3 000	1 000
Skuldförbindelse med AAA rating hos Standars & Poor's eller 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

3.8 Pensionsmedelsförvaltning

Pensionsmedel bör inte placeras externt så länge kommunen är nettolåntagare och samtidigt står hela den finansiella risken för placeringens resultat. Medel avsatta för pensionsförpliktelser som förvaltas av Göteborgs Stad ska därför huvudsakligen återlånas.

4. Betalkort och drivmedelskort

4.1 Inledning

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

4.2 Generella bestämmelser

Användning av betalkort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

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

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

4.3 Definition av kort som omfattas av riktlinjerna

Endast betalkort och drivmedelskort får användas. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag ska godkännas av kommunstyrelsen.

4.4 Betalkort med personligt betalningsansvar

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

4.5 Betalkort

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

4.6 Drivmedelskort

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är avsett att användas i samband med tankning av drivmedel och köp tillhörande trafiksäkerhetsprodukter.

4.7 Användning av betalkort med personligt betalningsansvar

Kortet får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund 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.

4.8 Användning av betalkort

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 och direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund bestämmer själva om kort 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.

Stadsledningskontoret 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 direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som använder kort 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.

4.9 Användning av drivmedelskort

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

Förvaltningen, direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund bestämmer själva i vilken omfattning kortet ska användas och vilka begränsningar som kortet ska inneha. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet. Drivmedelskortet behöver inte vara personligt utan kan användas av flera. Därav så ska kortansvaret överlåtas till behörig chef, utsedd av förvaltningsdirektör eller VD.

Stadsledningskontoret 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 direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som använder drivmedelskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner. Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

4.10 Ansökan om betalkort och drivmedelskort

Instruktioner, blanketter och anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan för betalkort görs tillgängliga av avdelningen finans och koncernredovisning. Kortansökan för drivmedelskort finns även tillgängliga hos utsedd kontaktperson på förvaltning, direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel. Fullständig ansökan avseende betalkort och drivmedelskort ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till utsedd kontaktperson på förvaltning, direkt och indirekt helägda bolag eller kommunalförbund. Därefter skickas ansökan till respektive kortföretag.

4.11 Statistik över kortinnehav

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

5. Kommunal borgen

5.1 Villkor avseende kommunal borgen

Stadens totala borgensåtagande ska begränsas och riskbedömning göras vid beredning av samtliga externa borgensärenden. Extern borgen ska tillämpas restriktivt, och får endast ske om det kan anses vara av allmänt intresse. Borgen får endast lämnas i svenska kronor. Generell borgen beviljas inte utan en kommunal borgen kan endast utgöra säkerhet för låneförpliktelser och därtill hörande ränta. Undantaget är den solidariska borgen för Kommuninvest i Sverige AB:s samtliga nuvarande och framtida förpliktelser då åtagandet följer av medlemskapet i Kommuninvest ekonomisk förening. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomiska förening finns ett regressavtal som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna.

5.2 Avgift

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 om tillämpningen av Europeiska unionens statsstödsregler.

Från borgensavgift undantas normalt:

- borgen till ideella organisationer
- garantiåtaganden för statliga lån till småhus
- borgen för pensionsreserven i kommunala bolag vid bolagens avsättningar till konto för pensioner
- solidarisk borgen till Kommuninvest i Sverige AB

5.3 Beredning av ärenden avseende kommunal borgen

- Det ska finnas ett officiellt styrelsebeslut om borgensansökan till kommunen.
- Lån med kommunal borgen ska vara slutamorterade när borgen upphör om inte andra beslut upphäver detta.
- I borgensbeslutet ska anges högsta borgensbelopp och löptid på borgensåtagandet.
- Borgen som inte tagits i anspråk senast 24 månader efter beslut om borgen upphör att gälla.
- Om möjligt ska säkerhet krävas för lån med kommunal borgen.

Borgensåtagandet bör tidsmässigt inte överstiga tillgångens ekonomiska eller faktiska livslängd.

6. Bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering

6.1 Finansiell styrning och kontroll

Staden och dess direkt och indirekt helägda bolag ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering, i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll. Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.

Kommunfullmäktige ska i budgeten årligen fastställa:

- Stadens lånetak.
- Lånetak för respektive bolag.
- Borgensramar för bolagen.

6.2 Rapporteringsskyldighet

6.2.1 Stadsledningskontoret

- Stadsdirektör och ekonomidirektör ska omgående informeras så snart en avvikelse uppstår eller blir känd.
- Stadsledningskontoret ska till kommunstyrelsen månatligen återrapportera väsentliga händelser samt efterlevnaden av dessa riktlinjer. Återrapporteringen för juni och juli kan rapporteras tillsammans.
- Stadsledningskontoret ska rapportera finansverksamheten inklusive uppgift om kommunens borgensåtagande och eventuell infriad borgen i stadens års- och delårsredovisning.

6.2.2. Stadens bolag

Bolagen ska till stadsledningskontoret lämna in:

- Likviditetsprognoser på såväl kort som lång sikt, i enlighet med stadsledningskontorets önskemål.
- Avvikelser från denna riktlinje.
- Göteborg Energi AB ska, enligt 2.9.1, redovisa eventuella avvikelser från sina egna riskramar.

6.2.3 Stadens förvaltningar och bolag samt kommunalförbund

Bolagen och stadens förvaltningar ska bistå koncernbanken med framtagande av och återrapportering kring investeringsobjekt som utgör eller kan utgöra underlag för upplåning via gröna obligationer eller projektfinansiering med institutionella banker.

Bolag och stadens förvaltningar ska vid behov bistå koncernbanken i framtagande av hållbarhetsrelaterade upplysningar till stadens kreditgivare som träffas av förordningen Sustainable Finance Disclosure Regulation (SFDR).

Stadens förvaltningar, bolag samt kommunalförbund ska återrapportera avvikelser från avsnitt 4 Betalkort och drivmedelskort, till stadsledningskontoret.

Stadsledningskontoret återrapporterar i sin tur eventuella avvikelser till kommunstyrelsen.

7. Övergångsregler

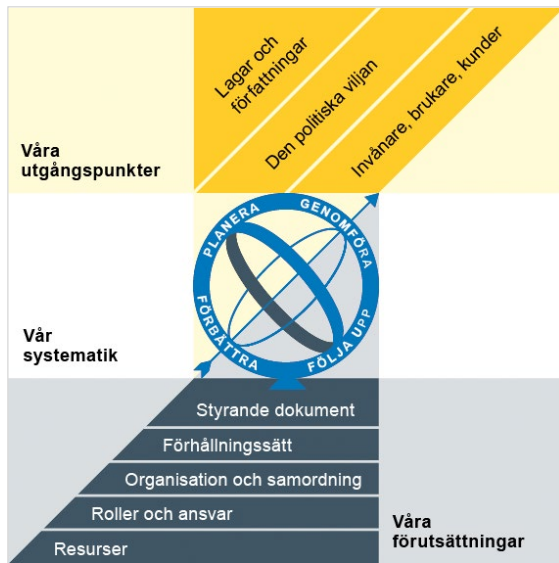
Befintliga reverser och räntederivat mellan Göteborgs Stad och bolagen, liksom bolagens egna externa räntederivat, löper till förfall. Vid beräkning av riskramarna för 3.1 finansieringsrisk och 3.2 ränterisk inkluderas bolagens egna externa lån och räntederivat.

Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

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

Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och styrelser	Diarienummer: 0606/18 (0044/22)	Datum och paragraf för beslutet: 2020-03-19 §3
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-10-18	Dokumentansvarig: Säkerhetsskyddschef

Bilagor:

Bilaga 1: Process för systematiskt säkerhetsskyddsarbete

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Ansvar	5
Styrelse	5
Nämnder	5
Övrigt	6
Roller	6
Verksamhetsutövarens högsta chef	6
Säkerhetsskyddschef	6
Förvaltningsdirektör	7
Säkerhetsskyddsansvarig	7
Samverkan	7
Hantering av säkerhetshotande händelser	8
Säkerhetsskyddsåtgärder	8
Bilaga 1	9
Process för säkerhetsskyddsanalys och uppföljning (förvaltningar)	9
Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	9
Uppföljning	10

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att skapa en gemensam inriktning och samsyn på Göteborgs Stads säkerhetsskydd genom att tydliggöra ansvar, mandat och övergripande krav.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för de av Göteborgs Stads nämnder och styrelser som bedriver säkerhetskänslig verksamhet, hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och/eller andra skyddsvärden av betydelse för säkerhetskänslig verksamhet.

Delägda bolag som bedriver säkerhetskänslig verksamhet, hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och/eller andra skyddsvärden av betydelse för säkerhetskänslig verksamhet där Göteborgs Stad är majoritetsägare är också skyldiga att förhålla sig till denna riktlinje.

Övriga förvaltningar och bolag omfattas inte av riktlinjen och ska inte bedriva något säkerhetsskyddsarbete.

Bakgrund

Säkerhetsskydd innebär i korthet förebyggande åtgärder för att skydda Sveriges säkerhet mot antagonistiska angrepp såsom spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott mot landets säkerhet. Med andra ord innebär det skydd av verksamheter som har bäring på Sveriges säkerhet alternativt säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som vid ett röjande kan skada Sveriges säkerhet.

Säkerhetsskyddet är en grundläggande förutsättning för att hantera antagonistiska hot mot Göteborgs Stads som har en påverkan på Sverige och Sveriges totalförsvar.

Den som till någon del bedriver säkerhetskänslig verksamhet (verksamhetsutövaren) ska utreda behovet av säkerhetsskydd i en säkerhetsskyddsanalys. Verksamhetsutövaren (den juridiska personen) är ansvarig för att vidta sådana åtgärder som lag, förordning och föreskrifter kräver.

Lagbestämmelser

Säkerhetsskyddslagen, säkerhetsskyddsförordningen, Säkerhetspolisens föreskrifter samt berörda tillsynsmyndigheters föreskrifter.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
Säkerhetspolicy	Riktlinjen konkretiserar säkerhetspolicyn

Riktlinje

Ansvar

Styrelser

I Göteborgs Stads bolag utgör varje styrelse en egen verksamhetsutövare. Varje styrelse ansvarar för att bolaget genomför en säkerhetsskyddsanalys. Om det i säkerhetsskyddsanalysen framkommer att bolaget bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska bolaget förhålla sig till säkerhetsskyddsregleringen¹ samt Göteborgs Stads styrande dokument om säkerhetsskydd.

Varje styrelse ansvarar för att säkerställa att det finns tillräckliga resurser och kompetenser samt nödvändiga funktioner i den utsträckning som krävs för att säkra bolagets säkerhetskänsliga verksamhet och/eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Nämnder

Göteborgs Stads nämnder utgör tillsammans en enda verksamhetsutövare under ledning av verksamhetsutövarens högsta chef (stadsdirektör).

Stadsdirektör ska säkerställa att det alltid finns en säkerhetsskyddschef för Göteborgs Stads nämnder. Säkerhetsskyddschefen ansvarar för att:

- leda, samordna och följa upp säkerhetsskyddsarbetet i Göteborgs Stads nämnder
- ta fram/revidera stadenövergripande säkerhetsskyddsanalyser och säkerhetsskyddsplaner (enligt bilaga till denna handling)
- fastställa en stadengemensam befattningsanalys som inkluderar befattningar eller annat deltagande som är placerade i säkerhetsklass alternativt säkerhetsprovade utan placering i säkerhetsklass i stadens bolag och förvaltningar
- säkerställa att nämndernas säkerhetsskyddsarbete utvärderas och följs upp.

Berörda nämnder ansvarar för att:

- säkerställa att säkerhetsskyddsarbetet i den egna förvaltningen bedrivs i enlighet med lag, förordning, föreskrifter samt Göteborgs Stads styrande dokument
- säkerställa att förvaltningsspecifika säkerhetsskyddsanalyser och säkerhetsskyddsplaner tas fram och fastställs i enlighet med Göteborgs Stads process (bilaga)
- säkerställa att förvaltningsspecifika särskilda säkerhetsskyddsbedömningar tas fram och beslutas i enlighet med lag, förordning, föreskrifter och Göteborgs Stads styrande dokument (se samverkan nedan)
- säkerställa att de förvaltningsinterna säkerhetsskyddsåtgärderna utvärderas och följs upp i enlighet med Göteborgs Stads process (bilaga 1)

¹ Säkerhetsskyddsregleringen omfattar säkerhetsskyddslagen (2018:585), säkerhetsskyddförordningen (2021:955) och aktuella föreskrifter.

- säkerställa att det finns tillräckliga resurser och kompetenser samt nödvändiga funktioner i den utsträckning som krävs för att säkra förvaltningens säkerhetskänsliga verksamhet och/eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Nämnden ska därmed bedriva säkerhetsskyddsarbetet som om nämnden hade varit att anse som verksamhetsutövare enligt lagens mening oaktat att det yttersta ansvaret för arbetet ligger hos verksamhetsutövarens högsta chef (stadsdirektör).

Övrigt

Nämnder och styrelser ska följa av kommunstyrelsen beslutade styrande dokument gällande säkerhetsskydd. Kommunstyrelsens beslutanderätt kan delegeras till stadsdirektör och Göteborg Stads säkerhetsskyddschef.

Förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad ska informera Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef:

- om de bedriver säkerhetskänslig verksamhet eller hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
- efter varje fastställd säkerhetsskyddsanalys samt efter genomförda uppföljningar av det egna säkerhetsskyddsarbetet (bilaga 1).

Roller

Göteborgs Stads säkerhetsskyddsorganisation består av följande roller:

Verksamhetsutövarens högsta chef

Det yttersta ansvaret för säkerhetsskyddet åligger den som är chef för verksamhetsutövaren.

Verksamhetsutövarens högsta chef fastställer verksamhetsutövarens säkerhetsskyddsanalys samt beslutar om ändring av anteckning, kopiering, medförande och förvaring av handlingar i säkerhetsskyddsklassen ”1. kvalificerat hemlig”.

I Göteborgs stads bolag är verkställande direktör för respektive bolag verksamhetsutövarens högsta chef.

Beträffande nämndorganisationen har lagstiftaren bedömt att den högsta tjänstepersonen i en kommun normalt torde vara att anse som verksamhetsutövarens chef när det gäller säkerhetsskyddsfrågor. Detta medför att i Göteborgs stads nämndorganisation är stadsdirektör ansvarig för det som ankommer på verksamhetsutövarens högsta chef enligt författningar kopplade till säkerhetsskydd.

Säkerhetsskyddschef

Säkerhetsskyddschef leder och samordnar säkerhetsskyddsarbetet samt kontrollerar att verksamheten bedrivs enligt säkerhetsskyddslagen, säkerhetsskyddsförordningen och de föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen. Säkerhetsskyddschef fastställer säkerhetsskyddsplan.

Det ska finnas en säkerhetsskyddschef i de bolag som omfattas av säkerhetsskyddslagen. Denna roll ska motsvara rollen säkerhetsskyddschef som definieras i säkerhetsskyddslagen (2018:585) och ska i rollen vara direkt underställd verksamhetens högsta chef.

För Göteborgs Stads nämnder ska det finnas en gemensam säkerhetsskyddschef. Säkerhetsskyddschef ska vara placerad på stadsledningskontoret och är i rollen som säkerhetsskyddschef direkt underställd stadsdirektör.

Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef ska säkerställa att säkerhetsskyddet är fullgott i samtliga nämnder. Det innebär att denne, vid behov, har bestämmanderätt gällande säkerhetsskyddsfrågor.

Förvaltningsdirektör

Förvaltningsdirektör har i uppdrag att tillgodose att förvaltningens säkerhetsskydd är fullgott. Förvaltningsdirektör fastställer förvaltningsspecifik säkerhetsskyddsanalys.

Säkerhetsskyddsansvarig

Säkerhetsskyddsansvariges uppdrag är att leda och samordna säkerhetsskyddsarbetet inom förvaltningen och sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och nämndens ansvar enligt dess uppdrag. Det ska alltid finnas en säkerhetsskyddsansvarig i de förvaltningar som omfattas av säkerhetsskydd. Säkerhetsskyddsansvarig fastställer den förvaltningsspecifika säkerhetsskyddsplanen.

Säkerhetsskyddsansvarig ska i denna roll vara direkt underställd förvaltningsdirektör.

Samverkan

Vid samverkan eller samarbete där en annan verksamhetsutövare får tillgång till säkerhetskänslig verksamhet (nivå C eller högre) eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (konfidentiellt eller högre) ska Göteborgs Stads förvaltningar och bolag teckna säkerhetsskyddsavtal i enlighet med säkerhetsskyddslagen.

Vid samverkan eller samarbete där en annan verksamhetsutövare får tillgång till säkerhetskänslig verksamhet (nivå D) eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (begränsat hemlig) ska säkerhetsskyddsöverenskommelser tecknas². Nämnder i Göteborgs Stad som avser inleda samarbete eller samverkan med andra nämnder där säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter delas ska teckna en säkerhetsskyddsöverenskommelse.

Efter delegation av säkerhetsskyddschef fastställer säkerhetsskyddsansvariga i Göteborgs Stads förvaltningar särskilda säkerhetsskyddsbedömningar samt tecknar säkerhetsskyddsavtal/säkerhetsskyddsöverenskommelser och kontrollerar efterlevnad av sådana avtal i de fall de enbart rör den egna nämndens verksamhet. Särskilda säkerhetsskyddsbedömningar och

² Säkerhetsskyddsöverenskommelsen förtydligar de säkerhetsskyddsåtgärder som parterna förbinder sig att följa inom ramen för samverkan/samarbetet.

säkerhetsskyddsavtal/säkerhetsskyddsöverenskommelser som rör flera nämnders verksamhet fastställs, tecknas och kontrolleras av Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef.

Göteborgs Stads förvaltningar ska informera Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef om förvaltningar avser påbörja samverkan eller samarbete som kräver samråd med tillsynsmyndighet.

Förvaltningar och bolag ska ha en förteckning över fastställda förvaltningsspecifika särskilda säkerhetsskyddsbedömningar, säkerhetsskyddsavtal och säkerhetsskyddsöverenskommelser. Denna ska regelbundet redovisas för Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef eller den hen utser samt vid förfrågan kunna lämnas ut till Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef.

Hantering av säkerhetshotande händelser

Säkerhetshotande händelser definieras i enlighet med 2 kap. 4 § säkerhetsskyddsförordningen.

Göteborgs Stads förvaltningar och bolag ska meddela Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef vid misstänkt säkerhetshotande händelser. Göteborgs stads säkerhetsskyddschef ska informeras skyndsamt vid upptäckt händelse samt hållas informerad under hantering/utredning av händelsen. Förvaltningar ska även samråda med Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef vid hantering, utredning, utvärdering och framtagande av åtgärder vid en säkerhetshotande händelse.

Förvaltningar och bolag ska ha styrande dokument för hantering av säkerhetshotande händelser i enlighet med lag, förordning och föreskrifter.

Förvaltningar och bolag ska även ha interna styrande dokument för att rapportera, utreda och åtgärda händelser där verksamhetens säkerhetsskydd har brustit men säkerhetskänslig verksamhet inte blivit påverkad, säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ej blivit röjda eller ingen befarad inblandning av antagonist. Händelsen ska hanteras i syfte att identifiera sårbarheter i den egna verksamhetens säkerhetsskydd.

Säkerhetsskyddsåtgärder

Nämnder och styrelser ska säkerställa att tillräckliga säkerhetsskyddsåtgärder vidtagits avseende den egna verksamheten.

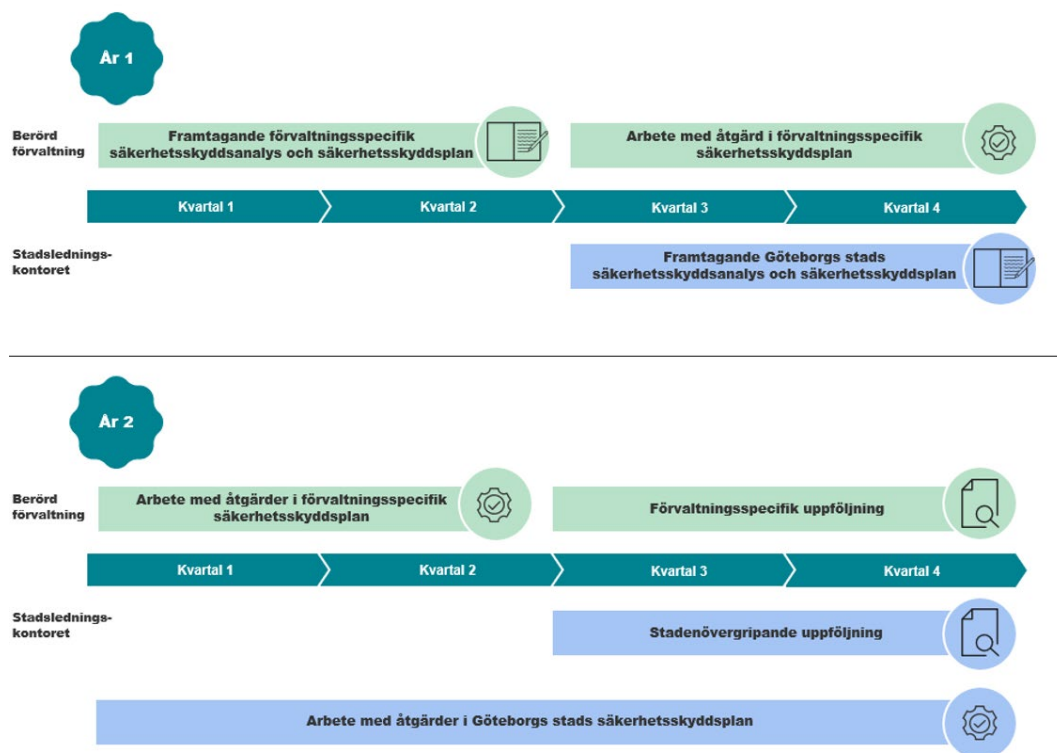
Beslut om säkerhetsskyddsåtgärder i förvaltningar som enbart rör nämndens egen verksamhet tas av säkerhetsskyddsansvariga om inget annat specificeras i underliggande styrande dokument.

Bilaga 1

Process för säkerhetsskyddsanalys och uppföljning (förvaltningar)

Denna process beskriver hur säkerhetsskyddsarbetet organiseras i Göteborgs Stads förvaltningar. Syftet med processen är att samordna förvaltningarnas arbete med förvaltningsspecifika säkerhetsskyddsanalyser/planer med Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef (hädanefter säkerhetsskyddschef) uppdrag att ta fram och revidera stadenövergripande säkerhetsskyddsanalyser/planer samt följa upp säkerhetsskyddsarbetet i förvaltningarna.

Processen (se bild nedan) följer en tvåårs-cykel med fokus på arbete med säkerhetsskyddsanalyser under år ett och fokus på uppföljning under år två. Resultatet av uppföljningen blir därmed ett underlag för nästa cykels revidering av säkerhetsskyddsanalysen.



Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan

Nämnder ska säkerställa att:

- förvaltningsspecifika säkerhetsskyddsanalyser och säkerhetsskyddsplaner tas fram och fastställs i enlighet med Göteborgs Stads process
- att de förvaltningsinterna säkerhetsskyddsåtgärderna utvärderas och följs upp i enlighet med Göteborgs Stads process.

Förvaltningar ska ta fram/revidera förvaltningsspecifika säkerhetsskyddsanalyser och säkerhetsskyddsplaner under kvartal ett och två i första året av tvåårs-cykeln. När ny säkerhetsskyddsanalys/plan fastställs ska säkerhetsskyddschef informeras.

Säkerhetsskyddschef ska (med stöd av resurser från stadsledningskontoret) ta fram/revidera en stadenövergripande säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan under kvartal tre och fyra i första året av tvåårs-cykeln.

Underlag till den stadenövergripande säkerhetsskyddsanalysen och planen ska samlas in genom platsbesök hos berörda förvaltningar.

Uppföljning

Arbete med de säkerhetsskyddsåtgärder som identifierats i säkerhetsskyddsplanen ska pågå kontinuerligt efter säkerhetsskyddsplanens fastställande. Säkerhetsskyddsåtgärder ska utvärderas och följas upp i uppföljningen som sker i kvartal tre och fyra i andra året av tvåårs-cykeln. Förvaltningar ska säkerställa att det förvaltningsinterna säkerhetsskyddsåtgärderna utvärderas och följs upp samt delta i säkerhetsskyddschefs uppföljning av deras verksamhet.

Uppföljningen ska resultera i en gemensam åtgärdsplan som ska beaktas i nästa cykels revidering av säkerhetsskyddsanalys/plan.