



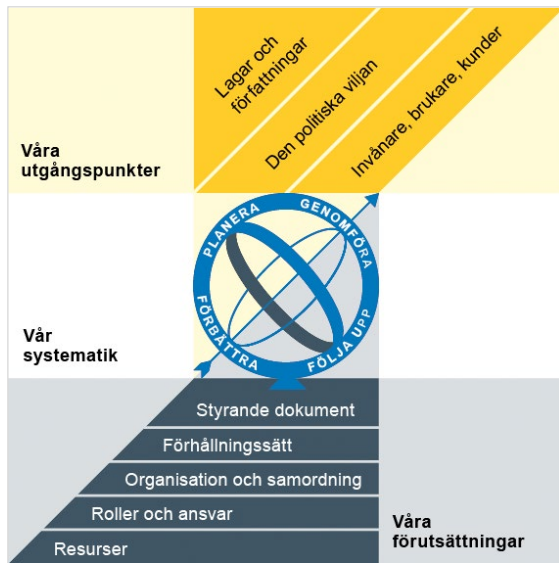
Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads instruktion för registrering av krigsplacerad personal

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

<b>Beslutad av:</b> Stadsdirektör	<b>Gäller för:</b> Göteborgs Stads förvaltningar	<b>Diarienummer:</b> 1281/21 (SLK-2024-001975)	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2023-03-08
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-12-12	<b>Dokumentansvarig:</b> Avdelningschef Säkerhet och beredskap, stadsledningskontoret

---

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna instruktion .....	4
Vem omfattas av instruktionen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument.....	4
<b>Instruktion</b> .....	<b>5</b>
Första kontakten med Plikt- och prövningsverket.....	5
Löpande administration .....	5
Kompletterande registreringar.....	5
Administrativa regler .....	6

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att beskriva de administrativa arbetsmomenten enligt det ansvar som beskrivs i *Göteborgs Stads rutin för krigsplacering av personal*. Instruktionen säkerställer att staden efterlever gemensam överenskommelse om registrering mellan Göteborgs Stad och Plikt- och prövningsverket genom att reglera arbetsmoment som berör både registrerande nämnd och stadsledningskontoret.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för samtliga nämnder i Göteborgs Stad.

## Bakgrund

Krigsplacering är ett fredstida planeringsverktyg som tillämpas i Göteborgs Stads i syfte att säkra kritisk personalförsörjning under höjd beredskap. Nämnder i Göteborgs Stad, som har samma organisationsnummer, måste följa ett gemensamt arbetssätt när det gäller arbetet med registrering i enlighet med upprättad överenskommelse mellan Göteborgs Stad och Plikt- och prövningsverket.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje för höjd beredskap
- Göteborgs Stads rutin för krigsplacering av personal
- Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet
- Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd (beaktas vid behov).

## Stödjande dokument

- Råd krigsplacering
- Bilaga 1-Följebrev för disponibilitetskontroll hos Plikt- och prövningsverket
- Bilaga 2-Förfrågan om att disponera personal (samråd)
- Bilaga 3-Följebrev för byte av krigsplacering efter samråd
- Bilaga 4-Beslut om krigsplacering
- Bilaga 5-Följebrev för registrering, kompletterande registrering, avregistrering hos Plikt- och prövningsverket.

# Instruktion

## Första kontakten med Plikt- och prövningsverket

Innan registrerande förvaltning tar sin första kontakt med Plikt-och prövningsverket ska stadsledningskontoret kontaktas i syfte att erhålla behörighet.

- Registrerande förvaltning gör bedömning av informationssäkerhetsklass för sin behörighetslista.
- Registrerande förvaltningar utser minst två behöriga kontaktpersoner.
- Närmsta chef till utsedda kontaktpersoner tar en initial kontakt med stadsledningskontorets funktion för krigsplaceringar och meddelar ev. sekretessnivå samt kontaktuppgifter till utsedda kontaktpersoner.
- Registrerande förvaltning skickar in uppgifter till stadsledningskontoret för sin behöriga personal. Se administrativa regler nedan.  
Behörighetslistan ska innehålla följande uppgifter:

- Förvaltning
- Förnamn + efternamn
- Befattning
- E-post
- Telefonnummer
- Postadress för att ta emot värdepost/REK

- Stadsledningskontoret återkopplar till registrerande förvaltning att behörigheten är aktiv hos Plikt- och prövningsverket och kontakt kan inledas.

## Löpande administration

### Behörigheter

- Kontaktpersoner alternativt dessas närmsta chef meddelar löpande förändringar av behörigheter/kontaktpersoner till stadsledningskontoret.
- Stadsledningskontoret uppdaterar stadens behörighetslista hos Plikt- och prövningsverket och återkopplar till registrerande förvaltning att behörigheten är justerad.

### Kompletterande registreringar

- Registrerande förvaltning inkommer till Plikt-och prövningsverket med kompletterande registreringar<sup>1</sup>
  1. Registret ska vara i formatet excel (.xlsx)
  2. Kolumn A ska innehålla personnummer enligt formatet ååååmmddxxxx

Övriga kolumner och flikar ska lämnas tomma.

---

<sup>1</sup> En kompletterande registrering kan antingen vara att enstaka rader/individer tillförs registret alternativt tas bort från registret.

## Totalregistrering

Vid behov av totalregistrering<sup>2</sup> samordnar stadsledningskontoret detta enligt stadens åtaganden i överenskommelsen med Plikt- och prövningsverket.

1. Stadsledningskontoret meddelar samtliga förvaltningar med utsedda kontaktpersoner mellan vilka datum totalregistreringen ska genomföras. Inga kompletteringar får göras hos Plikt- och prövningsverket under de datum som totalregistreringen pågår.
2. Registrerande förvaltning inkommer till stadsledningskontoret med aktuellt register över krigsplacerad personal:
  - Registret ska vara i formatet excel (.xlsx)
  - Kolumn A ska innehålla personnummer enligt formatet ååååmmddxxxx
  - Övriga kolumner och flikar ska lämnas tomma
  - Filen ska döpas till förvaltningens namn och datum då filen skapades
3. Stadsledningskontoret sammanfogar samtliga förvaltningars register till ett nytt totalregister över Göteborgs Stad.
4. Stadsledningskontoret genomför totalregistrering hos Plikt- och prövningsverket. Denna registrering **ersätter och skriver över** samtliga tidigare registreringar under namnet "Göteborgs Stad" i Plikt- och prövningsverket databas. OBS! Stadsledningskontoret gallrar den sammanställda listan efter att Plikt- och prövningsverket mottagit den.
5. Stadsledningskontoret återkopplar till samtliga registrerande förvaltningar att totalregistreringen är genomförd och att det åter går att inkomma med kompletteringar till Plikt- och prövningsverket.

## Administrativa regler

Stadsledningskontorets funktion för krigsplaceringar nås på e-post enligt kontaktuppgifter som finns på intranätets temasida civilt försvar.

- Information som bedöms ha behov av att skyddas enligt perspektivet konfidentialitet enligt stadens riktlinje för informationssäkerhet ska skickas via e- post med för informationsklassen godkänd kryptering.  
Alternativt kan tid bokas för att lämna över ett fysiskt lagringsmedia.
- All information och handlingar som rör krigsplaceringar (tex behörighetslistor och register över krigsplacerade) ska märkas med informationssäkerhetsklass samt ev. hänvisning till paragraf i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) i samband med att de skickas till stadsledningskontoret.
- Information som bedömts som säkerhetsskyddsklassificerad, enligt säkerhetsskyddslagen, hanteras i särskild ordning efter kontakt med stadsledningskontoret.

---

<sup>2</sup> Innebär en samlad registrering där befintligt register över samtlig krigsplacerad personal hos alla nämnder i Göteborgs Stad ersätts hos Plikt- och prövningsverket. Befintligt register skrivs över i samband med denna process.

## **Kontaktuppgifter**

- Stadsledningskontorets funktion för krigsplaceringar nås på e-post: [sakerhetochberedskap@stadshuset.goteborg.se](mailto:sakerhetochberedskap@stadshuset.goteborg.se)
- Förvaltningar kontaktas enligt upprättad behörighets- och kontaktlista.