

Isabell Berndsson Warkki
Handläggare
033-35 82 36

Datum
2023-11-21

Instans
Fritids- och folkhälsönämnden
Dnr FOFN 2023-00015 2.3.2.2

Deltagande vid dialogforum med bidragsberättigade föreningar den 12 december 2023

Fritids- och folkhälsönämndens beslut

Fritids- och folkhälsönämnden beslutar att nämndens ordinarie ledamöter deltar på dialogforumet den 12 december 2023 och att arvode betalas ut enligt Kommunfullmäktiges beslut om ”Bestämmelser om ersättning till kommunens förtroendevalda 2022-2026”

Ärendet i sin helhet

Fritids- och folkhälsönämnden beslutade 2023-05-16 § att det kommunala fritidsrådet antar en ny form. 2-4 dialogträffar per år på aktuellt tema med vägledning av förvaltningen för stadens bidragsberättigade föreningar där alla blir inbjudna till större möten för en aktiv medborgardialog mellan politiker och föreningsrepresentanter.

Den 12 december 2023 hålls det första dialogforumet.

Håkan Eriksson
Ordförande

Mia Wallengren
Förvaltningschef

Christoffer Dahlin
Handläggare
033-35 73 36

Datum
2023-11-21

Instans
Fritids- och folkhälsönämnden
Dnr FOFN 2023-00179 3.3.4.25

Nya logotyper för Borås Stads simhallar

Fritids- och folkhälsönämndens beslut

Fritids- och folkhälsönämnden godkänner Stadsparksbadets, Borås simarenas, Sandaredsbadets och Dalsjöbadets nya logotyper och översänder ärendet till Kommunstyrelsen för vidare hantering.

Sammanfattning

Badverksamheten är ett prioriterat område i Fritids- och folkhälsoförvaltningens externa kommunikation. En viktig del är att utveckla badverksamhetens förutsättningar och rutiner inom kommunikationsarbetet.

Borås Stads simhallar har ett stort behov av att utveckla sina logotyper. De som används i dagsläget är omoderna i sitt uttryck, de har alla olika blåa färger och hänger inte samman med varandra grafiskt.

De nya logotyperna är en del i ett större arbete med att ta fram en grafisk manual för badverksamheten. Med en ny grafisk manual stärks verksamhetens förmåga att kommunicera enhetligt och professionellt, samtidigt som produktion av innehåll till olika kanaler effektiviseras.

Ärendet i sin helhet

Badverksamheten är ett prioriterat område i Fritids- och folkhälsoförvaltningens externa kommunikation. En viktig del är att utveckla badverksamhetens förutsättningar och rutiner inom kommunikationsarbetet.

Nya logotyper för simhallarna

En logotyp är en grafisk bild bestående av bokstäver och eller en symbol. Teckensnitt, färg och form skapar identitet och särskiljning. Logotypens uppgift är att förmedla en tydlig image och känsla.

Borås Stads simhallar har ett stort behov av att utveckla sina logotyper. De som används i dagsläget är omoderna i sitt uttryck, de har alla olika blåa färger och hänger inte samman med varandra grafiskt.

Kommunikationsbyrån Brainforest har därför fått i uppdrag av Fritids- och folkhälsoförvaltningen att utveckla simhallarnas logotyper.

Målet har varit att ta fram nya moderna logotyper som hänger samman med varandra grafiskt. De ska kunna användas såväl tillsammans som enskilt. De nya logotyperna ska även visa på en kontinuitet med de äldre logotyperna.

De nya logotyperna är en del i ett större arbete med att ta fram en grafisk manual för badverksamheten. Med en ny grafisk manual stärks verksamhetens förmåga att kommunicera enhetligt och professionellt, samtidigt som produktion av innehåll till olika kanaler effektiviseras.

Grafiska regler och logotyper inom Borås Stad

Borås Stads kommunikation styrs av kommunens gemensamma grafiska regler. De grafiska reglerna gäller för alla förvaltningar och beslutas av Kommunfullmäktige. Reglerna styr Borås Stads grafiska profil med bland annat teckensnitt och färger, och hur kommunens logotyp får användas.

Verksamhetsunika logotyper

Enligt de grafiska reglerna har flera verksamheter inom Borås Stad möjlighet att ta fram verksamhetsunika logotyper, alltså egna logotyper som avviker från Borås Stads. Simhallarna hör till de verksamheter inom Borås Stad som har denna möjlighet.

De verksamhetsunika logotyperna ska tas fram i samarbete mellan respektive förvaltning och Stadsledningskansliet Kommunikation. Verksamhetsunika logotyper ska även godkännas av respektive nämnd samt av Kommunstyrelsen.

Arbetet med att utveckla simhallarnas logotyper har skett i samarbete med Stadsledningskansliet Kommunikation.

Beslutsunderlag

1. Nya logotyper Borås Stads simhallar 2023-10-31
2. Jämförelse gamla logotyper Borås Stads simhallar 2023-10-31
3. Borås Stads grafiska regler

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Håkan Eriksson
Ordförande

Mia Wallengren
Förvaltningschef

Bilaga 1:
Nya logotyper – Borås Stads simhallar



**Stadsparkens
badet**



**Borås
simarena**



Dalsjöbadet



**Sandareds
badet**

Bilaga 2:
Jämförelse mellan gamla och nya logotyper



Strategi

Program

Plan

Policy

Riktlinjer

• **Regler**

Borås Stads
Grafiska regler

Borås Stads styrdokument

Aktiverande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

| Fastställt av: Kommunfullmäktige
| Datum: 9 december 2021
| För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
| För ev uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Stadsledningskansliet
| Kommunikation
| Dokumentet gäller för: Borås Stads nämnder och förvaltningar
| Dokumentet gäller till och med: 2025
| Kommunstyrelsen har rätt att göra revideringar i dokumentet under löptiden

Innehåll

Grafiska regler för Borås Stad	5
Logotyp	6
Nämndlogotyper	7
Logotypens storlek	7
Friyta	8
Internationell logotyp	9
Högtidslogotyp	9
Typografi	10
Caecilia	10
Neutraface No 2 Display	10
Adobe Garamond	11
Garamond	11
Arial	12
Open Sans	12
Verksamhetsunik grafisk profilering	13
Egna logotyper	13
Egna grafiska regler	13
Färger	14
Mörka identitetsfärger	15
Identitetsfärger i mellanton	16
Ljusa identitetsfärger	17
Tonade ljusa identitetsfärger	18
Tillgänglighet kräver hög kontrast	19
Godkända kontrastvärden	19
De mörka identitetsfärgerna i kombination med vit eller svart text	19
Identitetsfärger i mellanton i kombination med vit eller svart text	20
Ljusa identitetsfärger i kombination med den mörka nyansen av samma färg	21
Rekommenderade färgkombinationer	22
Färgkombinationer bakgrund och text	22
Bildmanér	23
Fotografier	23
Tonplattor	25
Illustrationer	26
Ikoner	27
Färger på ikoner	27
Grafiska element	28
Streckad linje	28
Hålkortsmönster	29
Trycksaker och annonser	30
Typografi	30
Logotypens placering	31
Ytterligare avsändaruppgifter	31
Flera avsändare	32
Visitkort	33
Undantag för enkla, återkommande trycksaker	33

Protokoll, rapporter, projektplaner med mera	34
Typografi	34
Dokumentmallar	35
Presentationer	36
Webbplatser, e-tjänster och mobilappar	37
Egna webbplatser	37
Externa leverantörers webbplatser, e-tjänster och mobilappar	37
Sociala medier	38
Film	39
Undertexter	39
Grafiska textelement	39
E-post	40
E-postsignatur	40
Digitala nyhetsbrev	40
Fasadskyltar	41
Fordon	42
Verksamhetsunika logotyper på fordon	43
Tryck på kläder	44
Logotyp för marknadsföring av Borås	45

Grafiska regler för Borås Stad

Detta är grafiska regler för Borås Stad. Reglerna styr Borås Stads grafiska profil med bland annat teckensnitt och färger, och hur logotypen ska användas.

För att vara och visa upp sig som en professionell och kompetent organisation måste Borås Stad profilera sig på ett distinkt sätt. Det gör vi med en gemensam logotyp och ett gemensamt grafiskt uttryck. En enhetlig och konsekvent användning av logotyp och profil stärker bilden av Borås Stad såväl utåt mot invånare, besökare och näringsliv som mot våra egna medarbetare. De grafiska reglerna handlar också om tillgänglighet. För att så många som möjligt ska kunna ta del av vår information är den grafiska utformningen viktig.

Borås Stads grafiska regler omfattar ett brett spann av grafiska produkter. Allt från worddokument och kuvert till affischer, broschyrer, presentationer och webbplatser ingår. Även hur fordon och profilerade kläder ska se ut anges i dessa regler.

Olika grafiska produktioner kräver olika kunskaper. Trycksaker och avancerat digitalt material som vissa filmer och presentationer kräver yrkesmässig grafisk kompetens. Brev, rapporter och enklare digitala presentationer ska också följa de grafiska reglerna och sådant ska alla medarbetare som arbetar vid en dator kunna göra själva.

För att förenkla det arbetet och för att säkerställa att den grafiska produktionen håller en hög kvalitet i alla verksamheter, ska varje förvaltningschef utse en person som är grafiskt ansvarig.

Den grafiskt ansvariga har till uppgift att:

- Stötta verksamheterna genom att komma med råd och förmedla kontakt med grafiska formgivare som kan hjälpa till med produktionen.
- Bevaka att Borås Stads grafiska profil följs och påminna om den.
- Hålla kontakt med Stadsledningskansliet Kommunikation runt grafiska frågor.
- Delta i nätverksmöten med andra grafiskt ansvariga och tillsammans följa upp och utveckla den grafiska profilen.

Mer detaljerade instruktioner om hur den grafiska profilen ska tillämpas finns på intranätet.

Logotyp

En logotyp är en grafisk bild bestående av bokstäver och eller en symbol. Teckensnitt, färg och form skapar identitet och särskiljning. Logotypens uppgift är att förmedla en tydlig image och känsla.

Borås Stads logotyp ska finnas med i alla sammanhang där kommunen agerar; dokument, trycksaker, affischer, brevpapper och visitkort etc., i annonser, och på bilar och arbetskläder.

Logotypen för Borås Stad innehåller vapenskölden och orden "BORÅS STAD". Logotypen finns i en version på bredden, med orden bredvid vapenskölden, och en version på höjden, med orden under vapenskölden.



Grundlogotyp



BORÅS
STAD 2-radig logotyp



Svartvit grundlogotyp



BORÅS
STAD Svartvit 2-radig logotyp

Mot mörk bakgrund ska logotypen användas i negativt utförande.



4-färg, negativ grundlogotyp



BORÅS
STAD 4-färg, negativ
2-radig logotyp



Negativ grundlogotyp



BORÅS
STAD Negativ 2-radig logotyp

Nämndlogotyper

Utöver ovan beskriven logotyp för Borås Stad finns också en logotyp för varje nämnd. Dessa har orden "Borås Stad" och namnet på nämnden till höger om vapenskölden.

Dessa logotyper ska inte användas till exempelvis informationsmaterial, utan enbart i sammanhang som rör myndighetsutövning, på nämndens brevpapper, på protokoll och liknande.

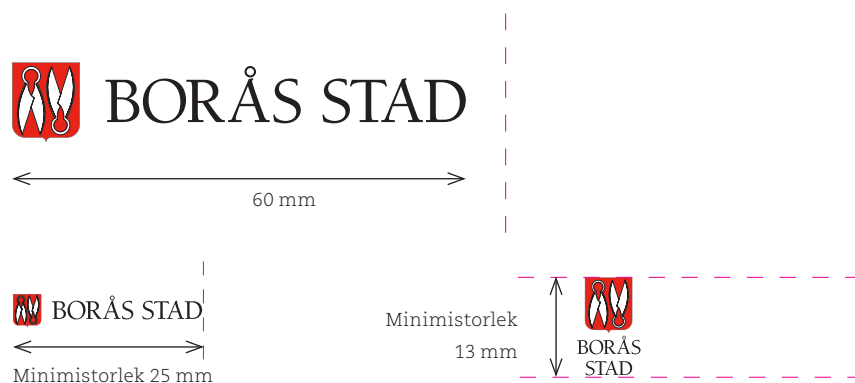
Det är aldrig tillåtet att skapa egna logotyper genom att skriva till exempel förvaltningsnamnet under texten Borås Stad. Endast de befintliga varianterna får användas.



Logotypens storlek

Logotypen ska alltid placeras horisontellt. Logotypens storlek ska stå i god proportion till det sammanhang där den förekommer. På en A4-sida är bredden cirka 60 mm en riktlinje för grundlogotypen.

Minimistorlek på grundlogotypen är 25 mm bred i trycksaker och annonser. Minimistorlek på den tvåradiga logotypen är 13 mm hög i trycksaker och annonser för att texten i logotypen ska vara lätt att läsa.

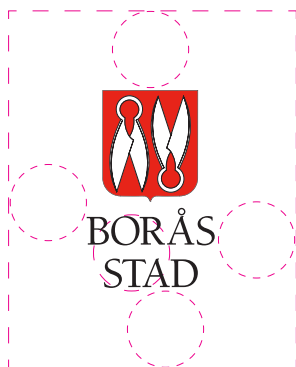


Friyta

Runt logotypen ska det alltid finnas luft, en tom yta vars uppgift är att säkerställa logotypens tydlighet. De streckade linjerna anger hur stort avståndet minst ska vara.



I denna version är det bokstaven O i Borås som styr hur stort avståndet ska vara. Följaktligen anpassas avståndet efter bokstävernas storlek.



I denna version är det höjden på båda textraderna tillsammans som styr hur stort avståndet ska vara.

Internationell logotyp

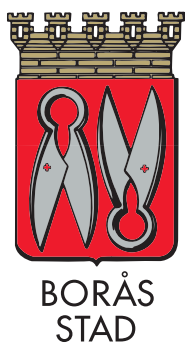
För internationella sammanhang finns en logotyp med engelsk text.



Högtidslogotyp

Den äldre versionen av vapnet, med bland annat plusformiga urtag i saxarna, används endast i representation. Detta vapen kan då förses med murkröning.

Enbart representationskommittén förfogar över detta vapen.



Typografi

Typografi handlar om textens utseende och bokstävernas förhållande till varandra. Men det kan också vara allt från spaltbredder och radavstånd till avstavningars utseende. Det estetiska är viktigt, men typografi handlar framförallt om läsbarhet.

Caecilia

Caecilia är Borås Stads karaktärsteckensnitt. Det används i trycksaker i framförallt rubriker, ingresser och mellanrubriker. Det kan också användas i digitala presentationer, i film och på vissa skyltar. De personer som arbetar professionellt med grafisk formgivning i Borås Stad har tillgång till Caecilia.

Caecilia 85 Heavy

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
0123456789 .,:-?!”&()**

Caecilia 75 Bold

Caecilia 55 Roman

Caecilia 45 Light

Caecilia 46 Light italic

Neutraface No 2 Display

Som komplement till Caecilia använder vi ibland även teckensnittet Neutraface No 2 Display. Det kan användas som ett utrop på till exempel en affisch, som dårrad eller nedryckare. Neutraface ska inte ersätta Caecilia som karaktärsteckensnitt, utan där Neutraface används ska Caecilia alltid också finnas med. Rubriker ska i första hand skrivas i Caecilia och inte i Neutraface. Neutraface används endast versalt. De personer som arbetar professionellt med grafisk formgivning i Borås Stad har tillgång till Neutraface No 2 Display.

NEUTRAFACE NO 2 DISPLAY TITLING

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
0123456789 .,:-?!”&()**

NEUTRAFACE NO 2 DISPLAY BOLD

NEUTRAFACE NO 2 DISPLAY MEDIUM

NEUTRAFACE NO 2 DISPLAY LIGHT

NEUTRAFACE NO 2 DISPLAY THIN

Adobe Garamond

Adobe Garamond är ett neutralt brödteckensnitt som används som brödtext eller den minsta rubriken bland annat i trycksaker och tidningsannonser. I undantagsfall, till exempel på diplom, kan Adobe Garamond användas som största rubrik.

Adobe Garamond regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 0123456789 .,:-?!”&()

Adobe Garamond bold

Adobe Garamond italic

Adobe Garamond bold italic

Garamond

Garamond är ett neutralt brödteckensnitt som alla datoranvändare i Borås Stad ska ha tillgång till i sin dator. Garamond används som brödtext eller den minsta rubriken i dokument som skrivs i ordbehandlingsprogram som Microsoft Word.

Garamond normal
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 0123456789 .,:-?!”&()

Garamond fet

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 0123456789 .,:-?!”&()**

Garamond kursiv

Ett riktmärke för brödtext i Adobe Garamond och Garamond är 12 punkter med radavstånd 14 punkter för att texten ska vara lätläst. Om en mindre punktstorlek används måste radavståndet utökas. Storleken får aldrig vara mindre än 8 punkter. Ovanstående exempel är satt i 12 punkter Garamond med 16 punkter radavstånd. Sträva efter mellan 57 och 75 tecken per rad eftersom det teckenantalet är mest lätläst.

Kursiv stil i brödtext ska användas endast i undantagsfall för att betona enstaka ord eftersom det är svårläst.

Arial

Arial är ett enkelt linjärt teckensnitt som alla datoranvändare i Borås Stad ska ha tillgång till. Det används i de större rubrikerna samt i tabeller i de dokument som skrivs i ordbehandlingsprogram, i digitala presentationer, till exempel Powerpoint, och på vissa skyltar.

Arial fet

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 0123456789**

Arial normal

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 0123456789

Open Sans

Open Sans är det teckensnitt som används på bland annat boras.se och intranätet. Det används också på våra verksamheters fasadskyltar och i undertexter i film.

Open Sans fet

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 0123456789**

Open Sans normal

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 0123456789

Verksamhetsunik grafisk profilering

Egna logotyper

Borås Museum, Borås Konstmuseum, Textilmuseet, Stadsteatern, Röda Kvarn, Stadsparksbadet, Alidebergsbadet, Sandaredsbadet, Dalsjöbadet, Borås Simarena, Borås yrkeshögskola, gymnasieskolorna, Servicekontoret, Lundby Park och Träffpunkt Simonsland har möjlighet att ta fram verksamhetsunika logotyper. Den verksamhetsunika logotypen ska klart avvika från Borås Stads logotyp och inte innehålla saxarna.

Även de verksamheter som har egna logotyper ska i allt sitt material ha med Borås Stads logotyp och följa regelverket kring denna. De båda logotyperna ska då inte placeras tillsammans. Undantag kan göras för tryck på vissa produkter, som till exempel tröjor. Stadsledningskansliet Kommunikation beslutar om undantagen.

Om en verksamhetsunik logotyp och kommunens logotyp finns med på samma sida i en trycksak eller i en annons ska de inte placeras bredvid varandra utan på olika platser på pappret. Borås Stad logotyp ska stå i god proportion till den verksamhetsunika logotypen. Det betyder att ytan på Borås Stads logotyp ska vara cirka 30 procent av ytan på den verksamhetsunika logotypen. Borås Stads logotyp får dock aldrig vara mindre än vad som anges på sid 9 (25 mm bred för grundlogotypen).



BORÅS STAD

Exempel på hur stor Borås Stads logotyp ska vara i förhållande till verksamhetsunik logotyp.

De verksamhetsunika logotyperna ska tas fram i samarbete med Stadsledningskansliet Kommunikation och godkännas av respektive nämnd samt Kommunstyrelsen.

Egna grafiska regler

Borås Museum, Borås Konstmuseum, Textilmuseet, Stadsteatern, Röda Kvarn, Stadsparksbadet, Alidebergsbadet, Sandaredsbadet, Dalsjöbadet, Borås Simarena, Borås yrkeshögskola, gymnasieskolorna och Servicekontoret har rätt att förutom en egen logotyp även ta fram egna grafiska profiler.

Element från Borås Stads grafiska regler, som till exempel teckensnitt och färgpalett, kan med fördel användas även i verksamhetsunika grafiska regler.

De verksamhetsunika grafiska reglerna ska tas fram i samarbete med Stadsledningskansliet Kommunikation och godkännas av respektive nämnd samt Kommunstyrelsen.

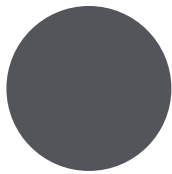
Färger

Borås Stad använder sju identitetsfärger: grått, grönt, blått, lila, rosa, rostrött och gult. Varje färg finns i tre olika mättnadsgrader. Tillsammans med svart och vitt är det dessa och inga andra färger som ska användas.

För respektive färg finns tydligt angivna färgkoder för Pantone, CMYK, RGB och HEX.

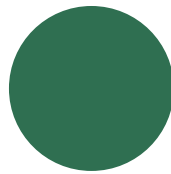
Mörka identitetsfärger

Mörkgrå



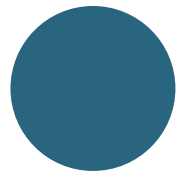
CMYK 30/20/11/70
Pantone Cool Gray 11c
Pantone Cool Gray 11u
RBG 83/87/93
HEX #53575d

Mörkgrön



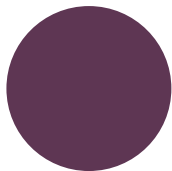
CMYK 80/30/75/25
Pantone 555c
Pantone 356u
RBG 48/112/77
HEX #30704d

Mörkblå



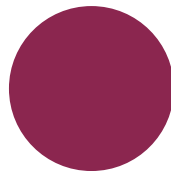
CMYK 80/55/35/20
Pantone 7699c
Pantone 302u
RBG 61/92/118
HEX #3d5c76

Mörklila



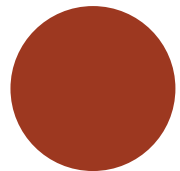
CMYK 60/75/35/30
Pantone 7659c
Pantone 7652u
RBG 102/66/95
HEX #66425f

Mörkrosa



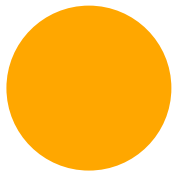
CMYK 45/95/40/20
Pantone 7435c
Pantone 221u
RBG 136/39/84
HEX #882754

Mörk roströd



CMYK 15/85/85/40
Pantone 174c
Pantone 174u
RBG 145/48/29
HEX #91301d

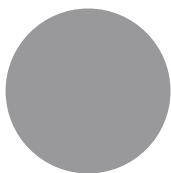
Mörkgul



CMYK 0/40/100/10
Pantone 130c
Pantone 116u
RBG 247/166/00
HEX #f7a600

Identitetsfärger i mellanton

Grå



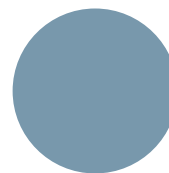
CMYK 20/12/10/42
Pantone Cool Gray 7c
Pantone Cool Gray 7u
RBG 145/149/154
HEX #91959a

Grön



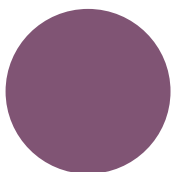
CMYK 45/5/50/25
Pantone 7494c
Pantone 7490u
RBG 128/163/125
HEX #80a37d

Blå



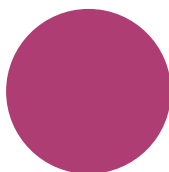
CMYK 60/30/25/10
Pantone 5425c
Pantone 7697u
RBG 108/145/164
HEX #6c91a4

Lila



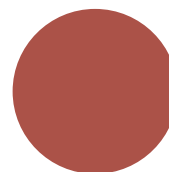
CMYK 50/65/25/20
Pantone 5135c
Pantone 7657u
RBG 128/91/123
HEX #805b7b

Rosa



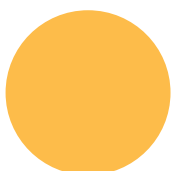
CMYK 30/85/20/7
Pantone 7647c
Pantone 227u
RBG 176/63/120
HEX #b03f78

Roströd



CMYK 20/70/70/20
Pantone 7524c
Pantone 1675u
RBG 175/87/66
HEX #af5742

Gul



CMYK 5/30/80/0
Pantone 142c
Pantone 121u
RBG 242/185/68
HEX #f2b944

Ljusa identitetsfärger

Ljusgrå



CMYK 4/2/2/8
RBG 232/233/235
HEX #e8e9eb

Ljusgrön



CMYK 9/1/10/5
RBG 229/235/227
HEX #e5ebe3

Ljusblå



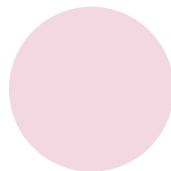
CMYK 12/6/5/2
RBG 226/231/236
HEX #e2e7ec

Ljuslila



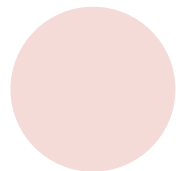
CMYK 11/14/7/0
RBG 225/218/226
HEX #e1dae2

Ljusrosa



CMYK 6/17/4/2
RBG 237/219/229
HEX #eddbe5

Ljus roströd



CMYK 4/14/14/4
RBG 238/219/211
HEX #eedbd3

Ljusgul



CMYK 1/6/16/0
RBG 253/241/222
HEX #fdf1de

Tonade ljusa identitetsfärger

De tonade primärfärgerna håller samma färgmättnad som de ljusa identitetsfärgerna, men skapas genom att minska mellannyansernas färgton till 20 %. Ska inte förväxlas med opacitet.



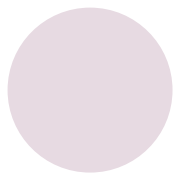
Färgton 20 %
av grå



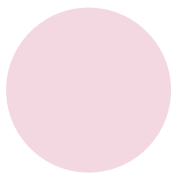
Färgton 20 %
av grön



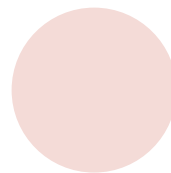
Färgton 20 %
av blå



Färgton 20 %
av lila



Färgton 20 %
av rosa



Färgton 20 %
av roströd



Färgton 20 %
av gul

Tillgänglighet kräver hög kontrast

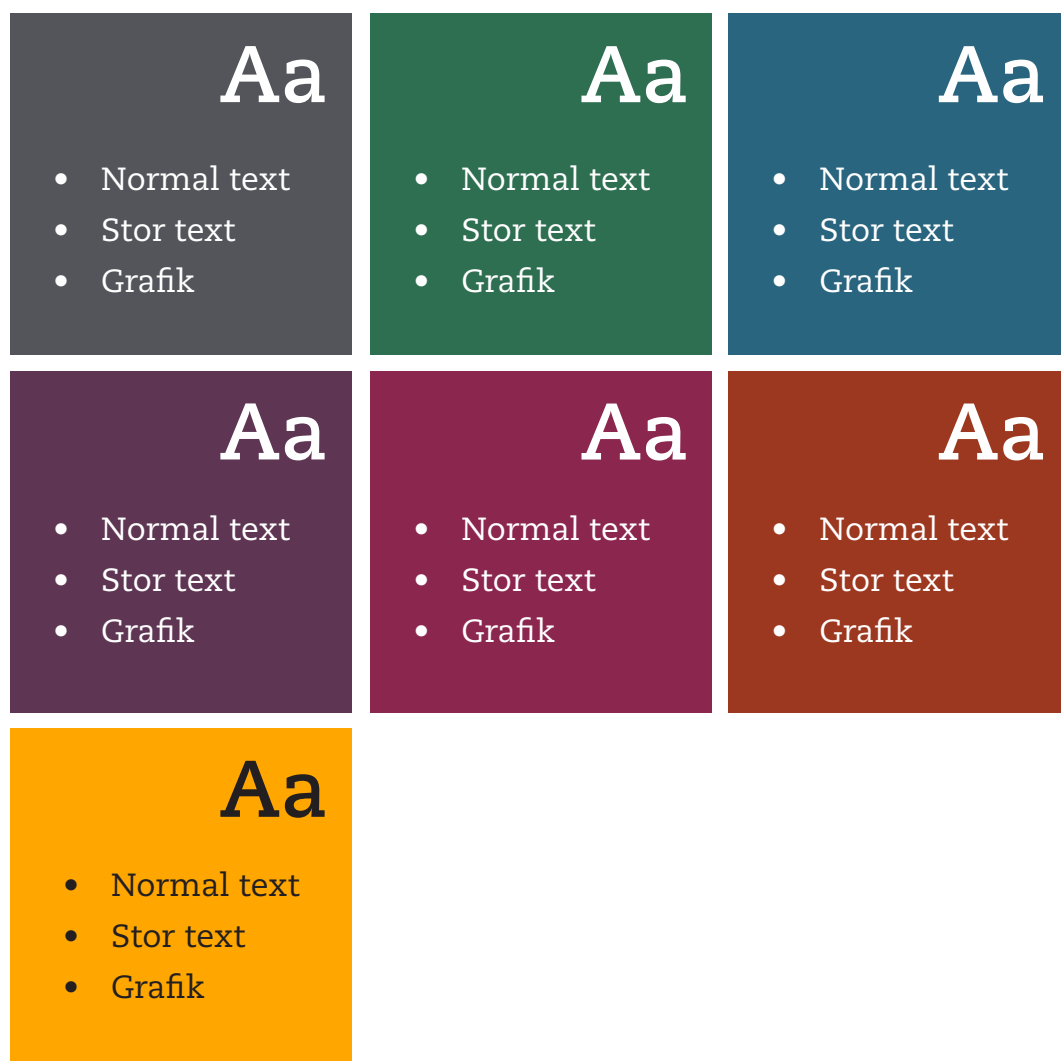
Offentliga aktörers webbplatser och mobila applikationer ska vara tillgängliga. Kravet finns i lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (2018:1937). I lagen finns krav på färgkontraster mellan text och bakgrund. Borås Stads färgpalett har tagits fram med detta krav i åtanke.

Godkända kontrastvärden

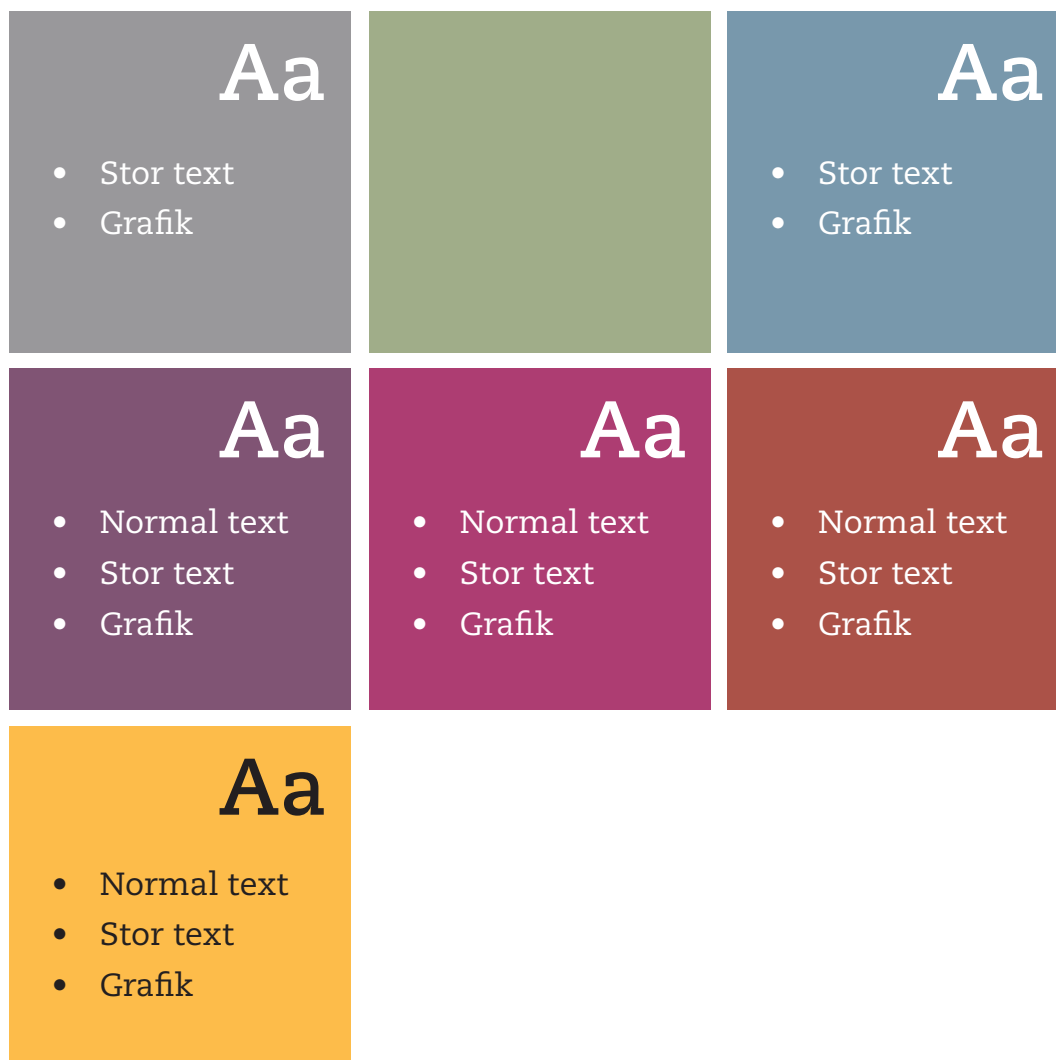
Nedan visas en sammanställning av vilka kombinationer mellan text och bakgrund som är godkända enligt lagen för tillgänglighet i digitala medier. Färgerna i raden längst ner visar kontrasten när den mörkaste tonen ligger mot den ljusaste tonen av samma färg. Gult är undtaget, där är färgen mot den ljusgula plattan svart.

Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service gäller digitala medier och inte trycksaker. Dock vill vi att även våra trycksaker ska vara tillgängliga för så många som möjligt. Därför är det bra att använda den här vägledningen även för trycksaker. En liten text bör inte stå mot en färg som inte uppfyller kontrastkraven. Däremot kan det fungera med större rubriker mot färg i låg kontrast i vissa fall, men vi behöver alltid göra en bedömning av läsbarheten.

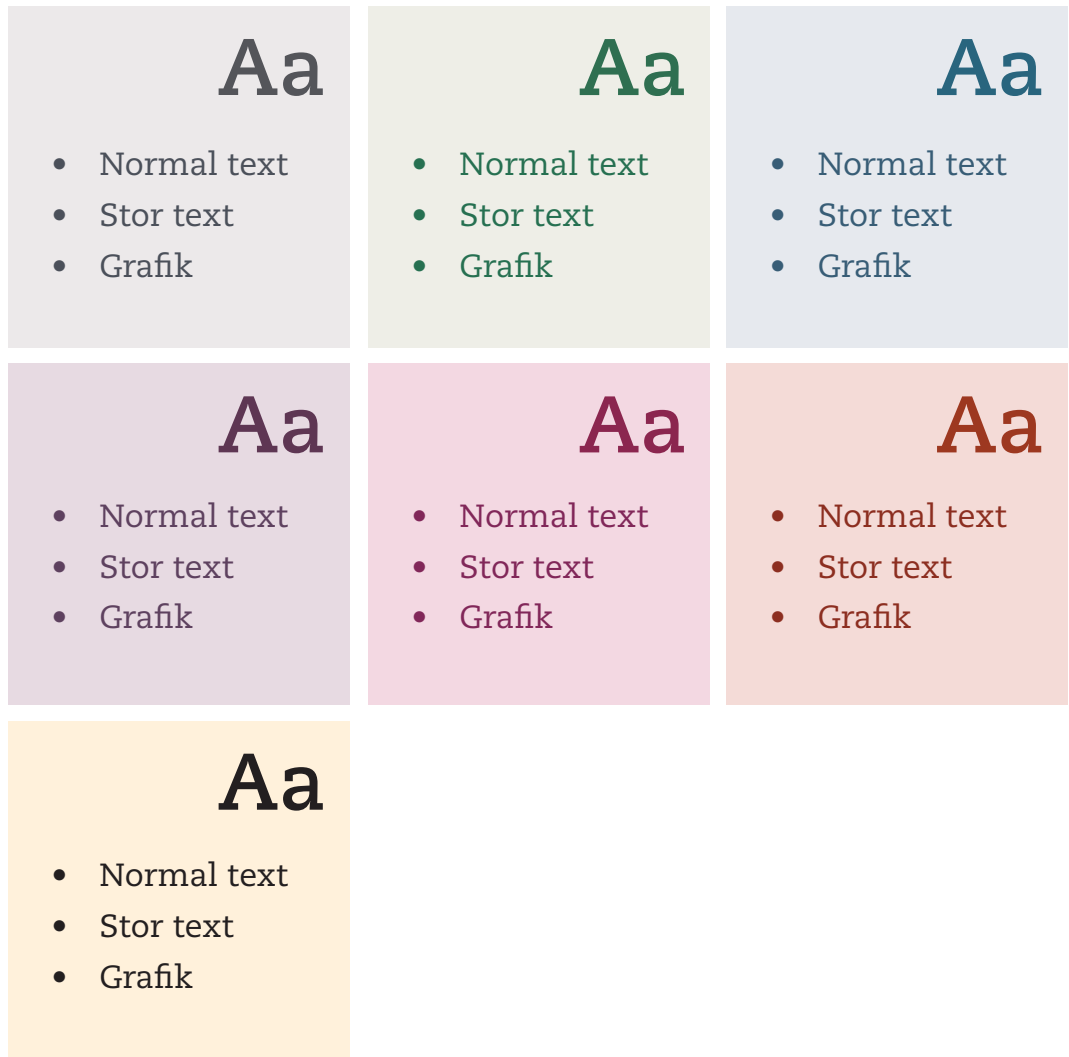
De mörka identitetsfärgerna i kombination med vit eller svart text



Identitetsfärger i mellanton i kombination med vit eller svart text

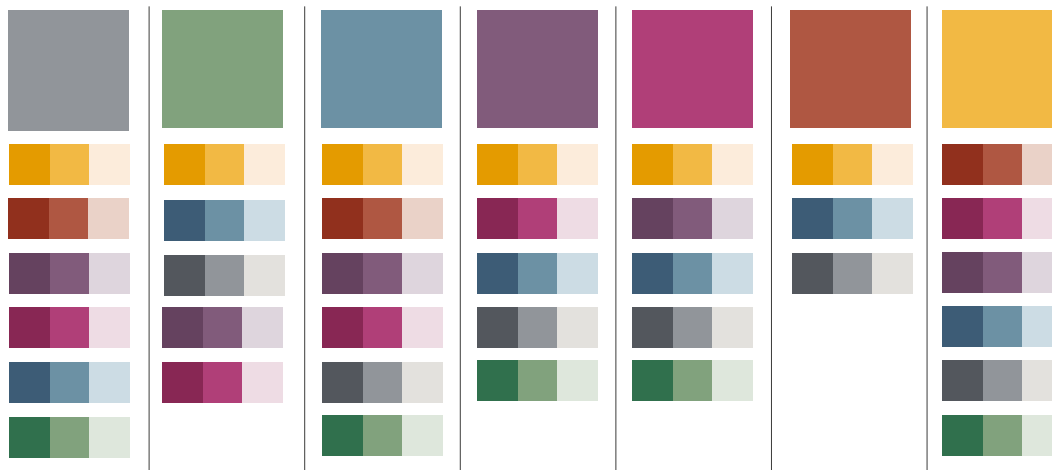


Ljusa identitetsfärger i kombination med den mörka nyansen av samma färg



Rekommenderade färgkombinationer

Här visas en sammanställning av möjliga färgkombinationer som harmoniserar med varandra och som kan användas tillsammans.



Färgkombinationer bakgrund och text

Nedan visas tänkbara färgkombinationer för text mot bakgrundsfärg. När text appliceras på de ljusa färgerna ska främst de mörka färgerna väljas. När text används tillsammans med de gula färgnyanserna bör svart eller minst 90 % svart textfärg användas för att få en tillräcklig kontrast. Vit text får endast förekomma på den mörkaste gula färgen och då endast om texten är stor. Notera att kontrasten mellan gult och vitt inte är tillräckligt stor för digital publicering. Detsamma gäller den mellangröna färgen som varken i kombination med svart eller vitt uppfyller kraven för digital publicering

AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb AaBb
AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb AaBb
AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb	AaBb AaBb

Bildmanér

Bilder är viktiga i Borås Stads visuella kommunikation och ska användas för att förtydliga och förstärka våra budskap. Därför måste bilderna alltid anpassas till sitt sammanhang för att förmedla den känsla vi vill förmedla.

Borås Stad strävar efter jämställdhet, jämlikhet och mångfald. I det arbetet ingår att undvika stereotypa bilder av människor. Fundera på hur människor framställs ur ett normkritiskt perspektiv och välj dina bilder med omsorg för att undvika att befästa stereotyper oavsett kön, etnicitet, ålder, funktionsvariationer, sexuell läggning, kulturell eller religiös tillhörighet.

Fotografier

Fotografier kan användas i en mängd olika sammanhang och det behöver finnas en stor bredd i uttrycket. Bilder såväl i färg som svartvitt kan användas. Borås Stads bilder ska ha hög fotografisk kvalitet vad gäller teknik, komposition och bildberättande.

Med hjälp av fotografier av dokumentär karaktär kan vi visa upp våra verksamheter. **Verksamhetsbilderna** visar människor, situationer och miljöer från till exempel ett klassrum, ett vård- och omsorgsboende, en idrottsanläggning eller från ett kulturevenemang. Med **miljöbilder** från stad och landsbygd visar vi upp Borås – med eller utan människor. Bilderna får gärna vara färgrika med oväntade vinklar eller beskärningar. **Imageskapande bilder** visar det Boråsunika med en överraskande karaktär. De bidrar till att bygga en stark känsla med fokus på stämningen. Den här kategorin av bilder ställer högre krav på såväl fotograf som resultat.

Oavsett vilken typ av fotografier vi använder ska vi sträva efter en ärlig och naturlig känsla. Bilder som upplevs arrangerade ska vi undvika, särskilt när människor är med. När människor förekommer på bild ska de kännas naturliga och okonstlade.



Exempel på verksamhetsbild från Borås Simarena



Exempel på miljöbild i stadsmiljö



Exempel på imageskapade bild som symboliserar Socialt hållbart Borås

Tonplattor

För att skapa identitet och ge bilder liv, samt för att ge en möjlighet att lägga text i bild, kan tonplattor användas över både färgfotografier och svartvita fotografier. Tonplattor i de olika färgerna från paletten placeras över hela eller delar av bilden. Text kan med fördel placeras direkt på den färgade tonplattan. Att applicera hålkortsmönstret (se sid 29) över bilden stärker identiteten ytterligare.



Bli kontaktperson

VILL DU GÖRA EN INSATS FÖR ETT BARN?
Du kan bli familjehem, kontaktfamilj eller kontaktperson
0768-88 55 75
boras.se/goreninsats



Barnbokens vecka
på biblioteken i Borås 22–29 april



LÄS MER PÅ
bibliotek.boras.se



Illustrationer

Du kan använda illustrationer som komplement till eller istället för bilder. Illustrationerna måste inte använda de färger som ingår i profilen utan kan använda andra färger – precis som en bild innehåller olika färger. Men det är en rekommendation att använda profilmärgerna som en grund för att ge ett harmoniskt intryck.



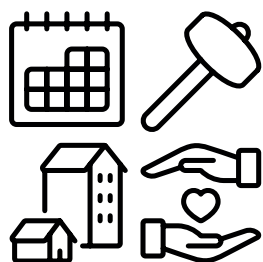
Ikoner

En ikon är en symbol som representerar ett objekt eller ett begrepp.

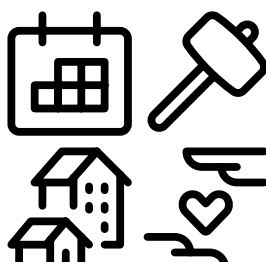
I Borås Stad använder vi ikoner som grafiska element som komplement till text. De kan även användas istället för fotografier eller illustrationer. Ikoner ska inte användas som dekorelement utan ska fylla en funktion i att förenkla budskapet. De kan hjälpa till att illustrera komplexa sammanhang, förtydliga funktioner eller stödja budskap.

Borås Stad använder ett webbaserat ikonpaket som heter Streamline icons. Dessa är tillgängliga för medarbetare som arbetar med grafisk formgivning.

I Borås Stad använder vi varianterna light, regular och bold.



Streamline Light



Streamline Regular



Streamline Bold

Streamline light ska användas i första hand och är den ikonstil som vi använder på boras.se och intranätet. Streamline regular och Streamline bold kan användas om du behöver andra alternativt, beroende på storlek, placering, färgval med mera. Tänk på att aldrig bland olika linjebredder i samma sammanhang.

Färger på ikoner

Ikonerna kan färgas eller läggas på färgade plattor, enligt den grafiska profilens färger. För passande kombinationer och tillgänglighet se avsnittet ”Tillgänglighet kräver hög kontrast”.



Bildstöd

Det finns även bildstöd, som till exempel pictogram och ritade tecken, som du kan använda vid kommunikation med vissa grupper av funktionsnedsatta. Dessa regleras inte i dessa regler.

Grafiska element

Ett återkommande grafiskt element i profilen ökar identiteten och igenkänningen. Vanligt är att använda ett eget teckensnitt med en speciell karaktär, men det kan också vara en detalj som berättar något om avsändaren.

Borås Stad använder två grafiska element med koppling till Borås textila identitet. Det är dels en streckad linje som för tankarna till stygn och sömmar, dels ett mönster som är taget från den forna textilindustrins hålkort.

Även om det för betraktaren inte är tydligt att de grafiska elementen har en textil koppling, kan de som intressant kuriosita på ett subtilt sätt förmedla Borås historia och ursprung som en textil-, design- och modestad.

Streckad linje

Strecken i linjen ska vara lika långa som mellanrummen och sömmen ska upplevas som en tunn tråd av silke. En heldragen linje kan självklart också användas såväl som ram och i andra sammanhang där en linje behövs. Den streckade linjen ska inte användas på våra webbplatser.

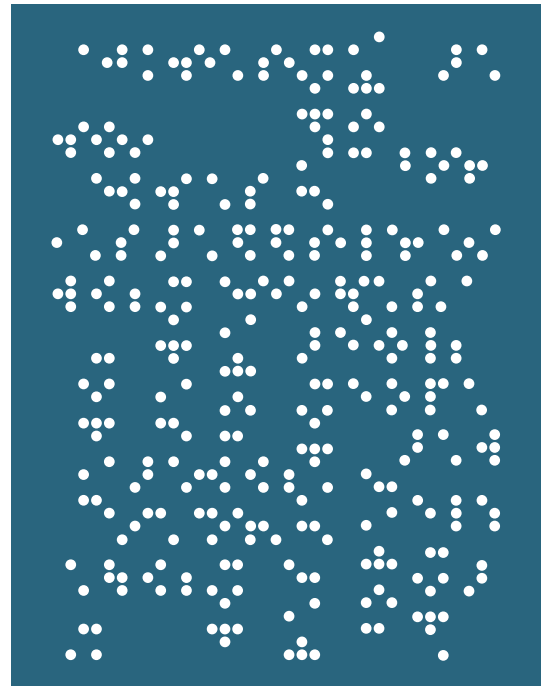
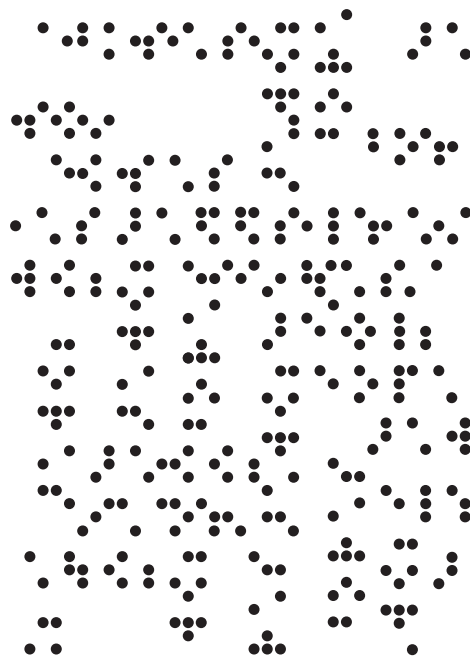


Hålkortsmönster

Hålkortsmönstret kan användas på flera olika sätt såväl i trycksaker som i digital kommunikation i övergripande och identitetsskapande material.

Det kan användas för att skapa extra liv i bilder eller i färgade plattor. Hålkortsmönstret kan användas i de olika profolfärgerna i standardutförande eller med opacitet. Upphandlad reklambyrå, Servicekontorets tryckeris grafiska formgivare samt Stadsledningskansliet Kommunikation förfogar över hålkortsmönstret.

För att undvika överanvändning ska hålkortsmönstret inte användas i material av mer tillfällig art eller med en snäv målgrupp.



Trycksaker och annonser

Typografi

I trycksaker och annonser används följande teckensnitt:

Caecilia används i överrubrik, ingress och mellanrubriker. Samtliga varianter som beskrivs på sidan 10 kan användas, men de feta varianterna används företrädesvis i större rubriker, medan de magrare varianterna används i ingresser och mindre rubriker.

Adobe Garamond regular används i brödtext.

Adobe Garamond bold används i minsta rubriknåvon samt för att vid behov betona vissa ord i brödtext.

Adobe Garamond italic och **italic bold** kan användas i undantagsfall.

Neutraface No 2 display tilting används som kompletterande korta rubriker för att skapa uppmärksamhet. Alltid i kombination med Caecilia. Neutraface No 2 display tilting kan användas i alla de varianter som visas på sidan 9, men endast versalt.



Tydlighet och tillgänglighet

Tydlighet är ett ledord i all vår kommunikation. Bra texter och enkla budskap är alltid grunden i tydligheten, men även den grafiska formen bidrar. Därför ska vi vara noga med att ha bra färgmässiga kontraster mellan text och bakgrund (se kapitlet om färg på sidan 18) och undvika röriga bakgrunder bakom text. Texten ska vara tillräckligt stor för att vara läsbar för de flesta (se kapitlet om typografi på sidan 9).

I vissa fall kan det vara extra viktigt att använda en grafisk form som gör att det blir så lätt som möjligt för alla att ta till sig materialet. Det är värt att tänka på till exempel när man vet att målgruppen består av personer med läs- och skrivsvårigheter, intellektuella funktionsnedsättningar eller synnedsättningar.

Logotypens placering

Borås Stads logotyp ska finnas med på samtliga tryckta dokument. Utformningen avgör om den enradiga eller den tvåradiga logotypen passar bäst.

Logotypen kan på en broschyr eller folder placeras antingen på första eller sista sidan. Den ska dock endast finnas med en gång.

På en affisch placeras logotypen i första hand i nedre högra hörnet.

Ytterligare avsändaruppgifter

När det är motiverat för trycksakens målgrupp vilken förvaltning som är avsändare, kan förvaltningens namn och kontaktuppgifter skrivas under logotypen. Var noga med att ha tillräckligt avstånd mellan logotypen och texten. Vilka kontaktuppgifter som ska finnas med avgörs beroende på tillfälle.



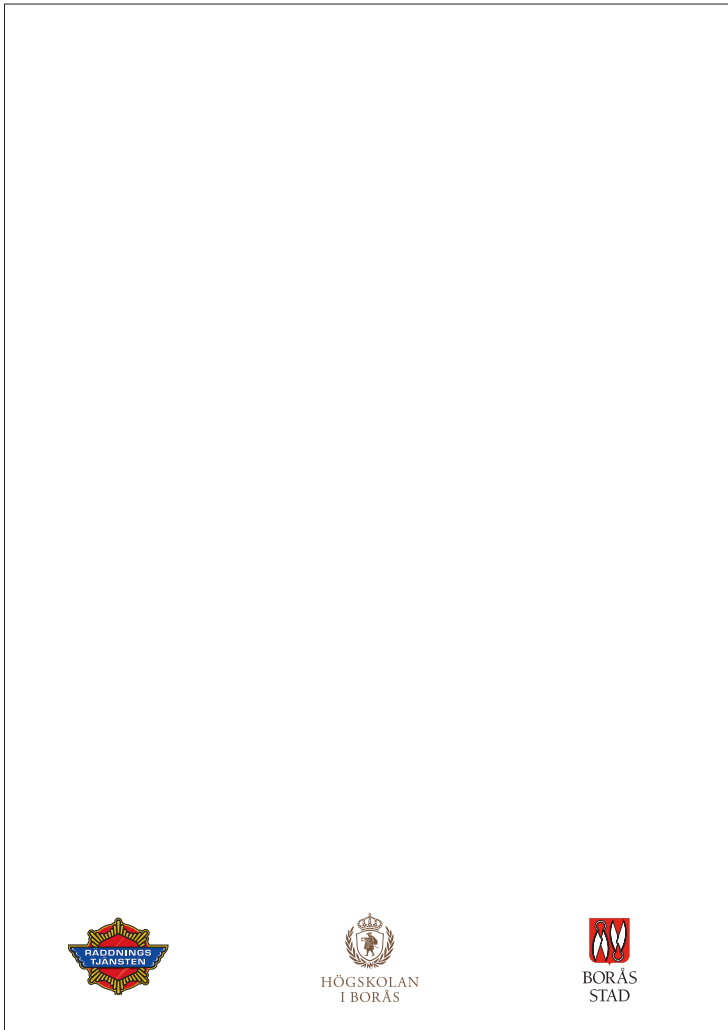
TEKNISKA FÖRVALTNINGEN

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Kungsgatan 57,
Telefon 033-35 74 00 **e-post** tekniska@boras.se **Webbplats** boras.se

Flera avsändare

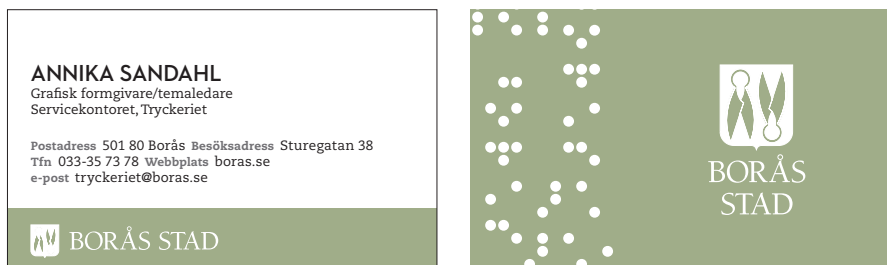
Borås Stads logotyp kan placeras tillsammans med andra logotyper om sammanhanget motiverar det. Om kommunen samverkar med annan part i ett projekt kan de båda parternas logotyper placeras parallellt på till exempel broschyrer och affischer, lämpligen bredvid varandra sist eller underst. Färgåtergivningen av de båda logotyperna ska vara likvärdig.

Om många parter samverkar kan det bli för rörigt att återge allas logotyper. Borås Stad kan då ge avkall på principen om att logotypen alltid ska vara med, om även övriga parter gör det för sin del.



Visitkort

Visitkort beställs alltid av Servicekontorets tryckeri. Beställaren kan välja mellan utföranden i några olika färger och två olika storlekar.



Undantag för enkla, återkommande trycksaker

Trots att trycksaker normalt sett aldrig görs i ordbehandlingsprogram, utan ska göras av professionella grafiker, kan det finnas tillfällen då det finns behov av att ta fram enkla trycksaker utan att behöva anlita en professionell grafiker. Hit hör till exempel matsedlar eller aktivitetskalendrar på särskilda boenden där trycksakens målgruppen är liten och livslängden kort.

Mallar måste användas för att säkerställa att trycksaken ser professionell ut. Den förvaltning som vill använda den här typen av mallar har ansvar för att ta fram dem i samarbete med förvaltningens kommunikatör. I annat fall hänvisas till en professionell grafiker (upphandlad reklambyrå eller Servicekontorets grafiska formgivare).

Mallen kan innehålla rubriker i teckensnitten Caecilia och eventuellt Neutraface. Den information som läggs in i mallen följer typografireglerna för kontorstryck där teckensnitten Arial och Garamond används.

En familjecentral eller ett bibliotek där en bred allmänhet är målgruppen faller aldrig inom ramen för vilka som kan använda dessa mallar. I de sammanhangen är det alltid den normala grafiska utformningen för trycksaker som gäller. Inte heller om trycksaken ska publiceras som bild eller pdf på webbplatsen eller i sociala medier går undantaget att tillämpa eftersom målgruppen då inte längre är liten och avgränsad.

Protokoll, rapporter, projektplaner med mera

Många av Borås Stads medarbetare producerar i sin yrkesutövning dokument som antingen skrivs ut eller sprids digitalt. Det kan vara rapporter och redovisningar av olika slag som riktar sig främst mot medarbetare i vår egen organisation eller delas med andra myndigheter. Det kan också vara dokument som laddas upp på våra externa webbplatser för att allmänheten ska kunna ta del av dem, till exempel nämndsprotokoll.

Även den här typen av dokument måste ha en professionell och lättläst layout, men de kan göras i de vanliga ordbehandlingsprogrammen. Dessa dokument innehåller framförallt text, men kan även innehålla tabeller och enstaka bilder. Texten ska alltid svart, bakgrunden vit och layouten enkel.

Om innehållet riktar sig mot en bred målgrupp och behöver få synlighet genom en mer avancerad layout med bilder och färger ska dokumentet alltid layoutas enligt reglerna för trycksaker som beskrivs i kapitel trycksaker och annonser på sid 30. Ibland är det svårt att avgöra vilken typ av dokument det handlar om och då kan det vara bra att rådgöra med förvaltningens kommunikatör.

Typografi

I protokoll, rapporter, projektplaner med mera används följande teckensnitt:

Arial fet och Arial normal används i rubriker av olika storlek. OBS! Använd aldrig Arial black.

Garamond normal används i brödtext.

Garamond fet används i minsta rubriknivån samt för att vid behov betona vissa ord i brödtext.

Garamond kursiv kan användas i undantagsfall för att betona något enstaka ord.


Dokumentmallar

Borås Stad har mallar i Microsoft Word som gör det enkelt att följa de grafiska reglerna. Med hjälp av formatmallar blir rubriker och brödtext automatiskt typograferade på rätt sätt. Informationen hamnar på rätt plats och marginalerna blir lagom breda. Brevpapper för förvaltningar har Borås Stads grundlogotyp i övre vänstra hörnet och förvaltningsnamnet ovanför en linje i botten av papperet, samt de adressuppgifter som används i diarieföringen under linjen.

Liknande dokument, men med nämndlogotyp i stället för Borås Stads grundlogotyp, kan användas när nämnden är avsändare.

Det finns tillfällen då det är viktigt med ett extra fint brevpapper för att profilera Borås. Då kan brevappret beställas från tryckeriet med förtryckt logotyp och förtryckta adressuppgifter.

På intranätet finns information om var mallarna finns och hur de kan användas.

 BORÅS STAD	MINNESANTECKNINGAR	Sida 1(1)
Frans Svensson, 033-35 70 XX frans.svensson@boras.se	Datum 2021-10-18	
 Rubrik 1		
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Nisl tincidunt eget nullam non. Quis hendrerit dolor magna eget est lorem ipsum dolor sit. Volutpat odio facilisis mauris sit amet massa.		
 Rubrik 2		
Commodo odio aenean sed adipiscing diam donec adipiscing tristique. Mi eget mauris pharetra et. Non tellus orci ac auctor augue. Elit at imperdiet dui accumsan sit. Ornare arcu dui vivamus arcu felis. Egestas integer eget aliquet nibh praesent. In hac habitasse platea dictumst quisque sagittis purus.		
 Rubrik 3		
Senectus et netus et malesuada. Nunc pulvinar sapien et ligula ullamcorper malesuada proin. Neque convallis a cras semper auctor. Libero id faucibus nisl tincidunt eget.		
 Rubrik 4		
Et malesuada fames ac turpis egestas sed. Sit amet nisl suscipit adipiscing bibendum est ultricies. Arcu ac tortor dignissim convallis aenean et tortor at. Pretium viverra suspendisse potenti nullam ac tortor vitae purus.		
 <hr/>		
Arbetslivsförvaltningen		
Postadress Arbetslivsförvaltningen Borås Stad 501 80 Borås	Besöksadress Österlånggatan 72	Webbplats www.boras.se
	E-post arbetsliv@boras.se	Telefon 033-35 70 00 vx

Presentationer

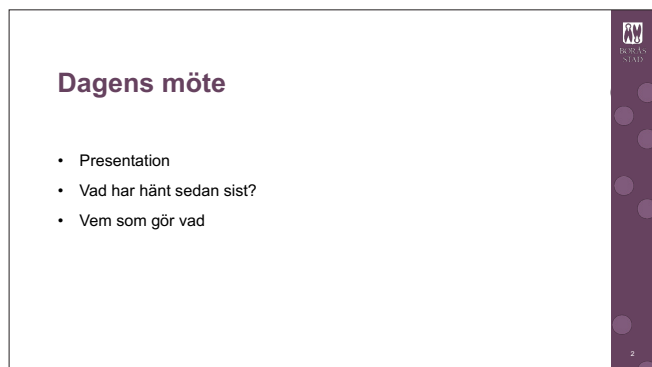
Vi använder ofta digitala presentationer inom Borås Stad för att informera om vår verksamhet. En bra gjord presentation kan bidra till att skapa en bild av Borås Stad som en professionell och modern organisation. Det är viktigt att presentationer är tydliga och att vi tillämpar Borås Stads grafiska profil.

På intranätet finns mallar i Powerpoint som kan användas i de allra flesta fall.

Det går också att göra presentationer på andra sätt, till exempel som pdf-presentationer skapade från Indesign. Det kan vara relevant när det finns ett visst grafiskt uttryck i till exempel trycksaker, annonser eller film som man vill följa när man visar en presentation om samma sak. Då används samma teckensnitt som i rubrikerna, det vill säga främst Caecilia.

Garamond eller Adobe Garamond ska aldrig användas i presentationer eftersom det är avsett för brödtext i tryckt material. I digitala presentationer ska texten vara mycket kortfattad och brödtext aldrig finnas.

Texter och rubriker ska i de allra flesta fall vara vänsterställda. Punktlister och löpande text ska aldrig centreras. Borås Stads logotyp ska alltid finnas med för att tydligt visa avsändaren. Den behöver dock inte finnas med på varje sida av presentationen.



Webbplatser, e-tjänster och mobilappar

Borås Stad tillhandahåller flera olika webbplatser och många IT-tjänster för både invånare och medarbetare. Oavsett om Borås Stad på egen hand står bakom produkten eller om det är en extern aktör som tillhandahåller den, så ska Borås framställas som avsändare och den grafiska profilen i så stor utsträckning som möjligt följas. Det är viktigt att den som ska använda webbplatsen eller tjänsten får förtroende och kan lita på den och att Borås Stad är en tydlig avsändare. Det kan det visuella uttrycket bidra till.

Egna webbplatser

Det finns flera webbplatser som i olika utsträckning påverkas av Borås Stads grafiska regler. Boras.se liksom Borås Stads intranät ska fullt ut vara tillämpade anpassningar av de grafiska reglerna.

De verksamheter som har egna grafiska regler (se sid 12–13) kan i viss utsträckning tillämpa dessa på sina egna sidor under boras.se. Dock ska även dessa sidor byggas på webbmallen för boras.se. Stadsledningskansliet Kommunikation avgör i vilken utsträckning verksamheternas egna grafiska regler kan tillämpas.

De verksamheter med egna grafiska regler som har fått godkännande av Stadsledningskansliet att skapa helt egna webbplatser utanför boras.se ska även de i viss mån följa de grafiska reglerna. Ett minimikrav är att ha med Borås Stads logotyp för att tydligt visa att verksamheten tillhör organisationen. Den verksamhetsunika webbplatsen ska också alltid länka till boras.se.

På boras.se används teckensnittet Open Sans. De färger som används på webbplatsen är dels de som anges i de grafiska reglerna, dels kompletterande färger anpassade för webben.

Precis som i trycksaker ska layouten vara ren och luftig.

Externa leverantörers webbplatser, e-tjänster och mobilappar

Olika leverantörers tjänster ger olika möjlighet till anpassning av designen till våra grafiska regler. Vi ska alltid sträva mot att anpassa så mycket som möjligt. Det betyder att:

- Borås Stads logotyp ska finnas med och användas korrekt
- De färger som ingår in Borås Stads färgpalett ska användas
- Rätt teckensnitt ska användas. I första hand ska Open Sans och om inte det är möjligt Arial. Om inte heller Arial går att använda ska valet falla på ett annat enkelt, linjärt teckensnitt.

Sociala medier

Borås Stad har många konton i olika sociala medier som till exempel Facebook, Instagram, Twitter, Youtube och LinkedIn. Det är ett krav att verksamheten som står för kontot tydligt visar att den är en del av Borås Stad genom att ha med logotypen i de sammanhang där det är möjligt.

Om inte Borås Stads logotyp finns med i profilbilden på Facebook ska den alltid finnas med i omslagsbilden. Detta för att förtydliga att det är en officiell sida.

I de fall där en verksamhet har konton i olika sociala medier ska profilbilden vara densamma på samtliga konton, eller så lik som det går med hänsyn till de tekniska förutsättningarna.

Film

Film blir ett allt vanligare inslag i vår kommunikation. Därmed är det också viktigt att filmerna har Borås stads visuella uttryck i text, bild, färg och form för att skapa igenkänning. Det betyder att våra teckensnitt ska användas och i den mån vi använder färg i grafiska textelement etc så är det våra profilfärger som ska användas.

En film kan produceras av vår reklambyrå, men vi kan också göra enkla filmer med våra egna telefoner.

Enligt lagen om tillgänglighet till digital offentlig service ska alla videoinspelningar som offentlig sektor sprider digitalt vara textade och syntolkade med start 23 september 2020. Det gäller både på webben, och så långt som möjligt även på videoplattformar och i sociala medier.

Borås Stads grafiska profil innehåller olika teckensnitt som används i olika sammanhang eftersom inte alla teckensnitt passar lika bra i alla slags medier, och text i film är inget undantag. Undertexter ska ha en god läsbarhet och grafiska textelement i filmerna ska följa Borås stads grafiska regler.

Undertexter

- Avser text som återger det som sägs i filmen.
- I första hand ska Open Sans användas för undertexter.
- Skulle du inte ha tillgång till Open Sans kan Arial normal användas.

Grafiska textelement

Grafiska textelement är text som förstärker/förklarar någonting i filmen. Till exempel ett namn på den som talar, en jobbtitel, en rubrik.

Vårt karaktärsteckensnitt Caecilia ska i första hand användas i grafiska textelement. Skulle du inte ha tillgång till det teckensnittet ska Open Sans användas. Har du inte något av dessa teckensnitt kan Arial normal användas.

E-post

E-postsignatur

Den som tar emot e-post från någon av Borås Stads medarbetare ska enkelt kunna se vem det är som ha skickat brevet och enkelt kunna ta kontakt inte bara via e-post utan även via vanlig post och telefon.

Alla ska därför ha en e-postsignatur som innehåller de nödvändiga uppgifterna. Logotyper och bilder ska inte användas i e-postsignaturen eftersom de kan se konstiga ut när mottagaren använder ett annat e-postprogram.

I e-posten används alltid det enkla, linjära teckensnitt som är förinställt.

Svante Stomberg
Stadsdirektör

Borås Stad – Stadsledningskansliet
Kungsgatan 55, 501 80 Borås
033-35 70 60
0705-81 57 32
boras.se
facebook.com/borasstad

När du kommunicerar med Borås Stad behandlar vi dina personuppgifter. För mer information om hur Borås Stad hanterar personuppgifter se boras.se/publänk till annan webbplats

Digitala nyhetsbrev

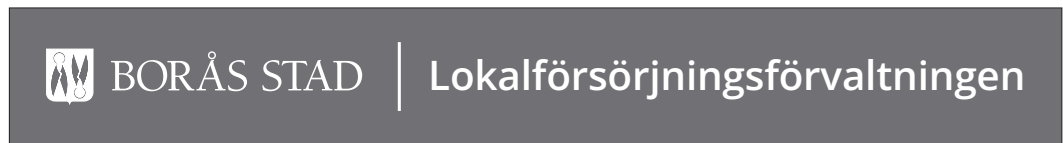
Nyhetsbrev kan utformas på olika sätt, men ska vara tillämpningar av de grafiska reglerna. Teckensnittet ska vara Arial, Borås Stads färger ska användas och layouten ska vara lätt och luftig. Borås Stads logotyp ska alltid finnas med i toppbilden. Det finns en mängd verktyg för att göra nyhetsbrev och i det verktyg som används måste det finnas möjligheter att göra de anpassningar som krävs för att de grafiska reglerna ska följas.

Fasadskyltar

Skyltar på fasader för läsning på långt håll ställer sina speciella krav. Principen ska vara att skapa tydliga och lättlästa skyltar, samtidigt som den som kommer till lokalen eller verksamheten får klart för sig att det är Borås Stad som är huvudman.

För att skyltar ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning måste de vara tillräckligt stora, placeras i rätt höjd och i vissa fall kompletteras med punktskrift. På skyltar används teckensnittet Open Sans. Om bokstäverna är utskurna och Open Sans inte kan användas ska ett linjärt teckensnitt som är så likt Open Sans som möjligt användas.

Borås Stads logotyp ska alltid finnas med antingen på en fasadskylt eller på en mindre skylt i anslutning till entrén.



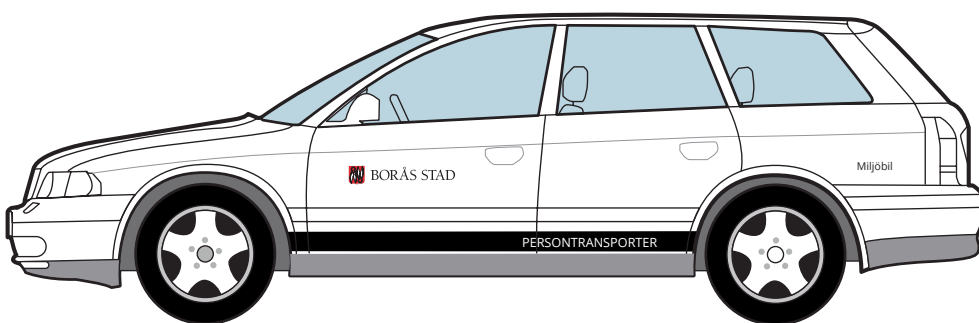
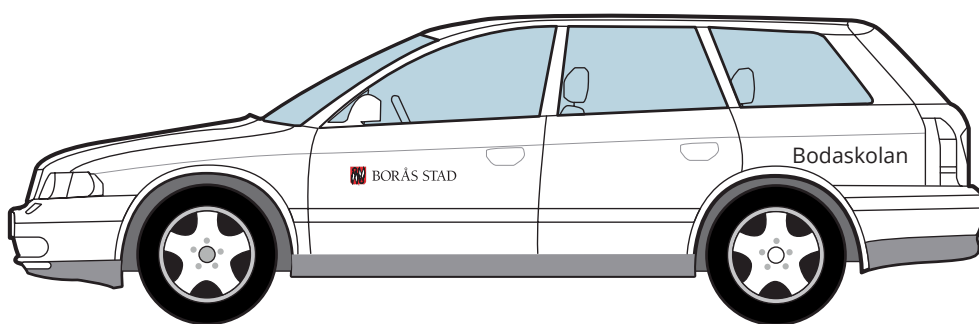
Exempel på fasadskylt. I första hand används vit text och logotyp mot bakgrundsfärgen Cool Gray 11.

Fordon

Det ska alltid gå att se att en bil tillhör Borås Stad. Därför ska Borås Stads logotyp finnas på alla kommunens fordon. Grundregeln är att den ska placeras på de främre dörrarna och på baksidan av fordonet.

För att logotypen ska kunna återges i sina ursprungsfärger svart och rött ska bilarna vara vita. Textens höjd ska vara minst 4 cm. Logotypen får aldrig ligga på en vit platta. På en mörk bil ska texten och logotypen återges helt i vitt.

I vissa fall räcker det med Borås Stads logotyp som avsändare, men ofta kan det vara bra att komplettera logotypen med en tilläggsavsändare. Det är då viktigt att tänka på syftet med tilläggsavsändaren. Är det viktigast för den som ser bilen att få veta vilken förvaltning den kommer från eller vilken funktion den har? I de flesta fall är bilens funktion viktigare än förvaltningsnamnet. Tilläggsavsändarens skrivs i teckensnittet Open Sans.



Två olika exempel på märkning av personbilar. På de främre dörrarna ska den enradiga grundlogotypen användas och placeras enligt bilderna ovan. Tilläggsavsändaren kan skrivas ovanför tröskeln på svart banner eller fristående på annan plats.

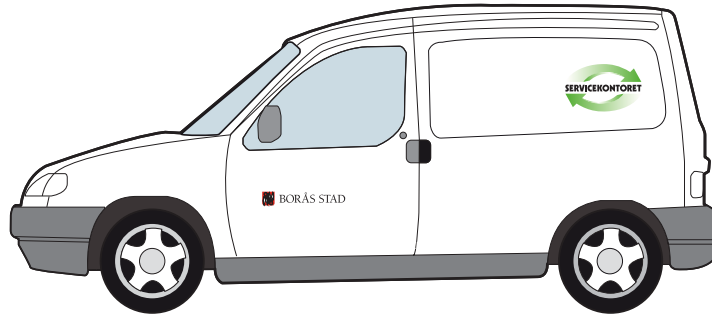


På baksidan av bilen ska den tvåradiga logotypen användas.

Verksamhetsunika logotyper på fordon

De förvaltningar och verksamheter som enligt de grafiska reglerna använder en egen logotyp, kan använda den på sina fordon som komplement till Borås Stads logotyp. Borås Stads logotyp ska alltid finnas med. Den verksamhetsspecifika logotypen kan placeras där det passar med hänsyn till vilken typ av fordon det är.

Samma regler för dubbla logotyper gäller när Borås samarbetar med ett externt företag, vilket till exempel förekommer inom persontransporter.



Exempel på märkning av fordon med två logotyper. Den verksamhetsspecifika logotypen, i det här fallet Servicekontorets, är tre gånger så stor som Borås Stads logotyp.

Det finns tillfällen då det kan vara motiverat med ytterligare dekaler på fordonet. Ta alltid kontakt med Stadsledningskansliet Kommunikation om ni vill göra avsteg från de regler som är beskrivna här.

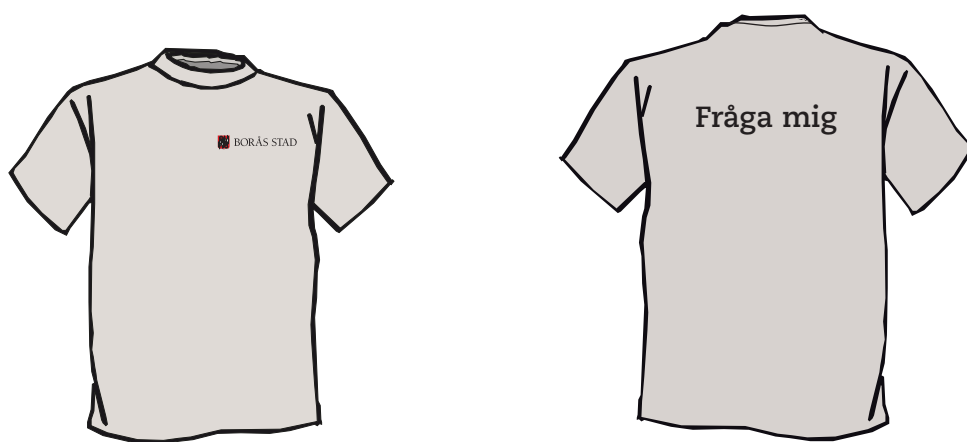
Tryck på kläder

För tryck på arbetskläder och profilkläder tillämpas de grafiska reglerna. Det innebär att färgen på kläder och andra textilier ska så långt det är möjligt vara Borås Stads profolfärger.

Logotypen kan placeras där det passar på det specifika plagget. På en tröja kan det till exempel vara på vänster eller höger bröst eller på en ärm.

Ibland behövs ytterligare text på plagget som visar till exempel vilken funktion den person har som bär plagget. Den texten ska inte placeras i direkt anslutning till logotypen. Om logotypen på en tröja sitter på ena bröstet kan den kompletterande texten till exempel sitta på ärmen eller ryggen.

Kompletterande text ska skrivas i teckensnittet Caecilia Bold.



Logotyp för marknadsföring av Borås

Vid marknadsföring av Borås, till skillnad från organisationen Borås Stad, ska Borås Stad använda logotypen nedan, som består endast av namnet Borås. I de flesta fall används den tillsammans med Borås Stads egen logotyp (se sidan 31) men den kan vid vissa tillfällen även användas som enda logotyp.

Utseendet på denna logotyp kan komma att revideras under tiden som styrdokumentet Grafiska regler för Borås Stad gäller.

The logo consists of the word "BORÅS" in a bold, sans-serif font. The letter "O" has a small circle above it, representing the letter "Ö". The text is rendered in a dark gray color.

Färglogotyp i Coolgray11



Negativ logotyp



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se

Ola Svensson
Handläggare
0703-48 77 04Datum
2023-11-21Instans
Fritids- och folkhälsonämnden
Dnr FOFN 2023-00150 2.8.2.0

Remiss: Riktlinjer för säkerhetsskydd

Fritids- och folkhälsonämndens beslut

Fritids- och folkhälsonämnden beslutar att tillstyrka styrdokumentet utan yttrande.

Ärendet i sin helhet

Borås Stads styrdokument med riktlinjer för säkerhetsskydd syftar till att skapa en gemensam inriktning och samsyn på Borås Stads säkerhetsskydd samt att tydliggöra ansvar, organisation och övergripande krav. Säkerhetsskydd handlar om att skydda information och verksamheter som är av betydelse för Sveriges säkerhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och vissa andra hot. Samhällsviktig verksamhet klassas inte med automatik som säkerhetskänslig verksamhet. För att kunna klassa en verksamhet som säkerhetskänslig ska den vara av vikt för Sveriges säkerhet.

Avgränsningar

Säkerhetsskyddslagen (2018:585) fokuserar på skydd av Sveriges säkerhet, i sin natur berörs sällan en Fritids- och folkhälsoförvaltning av det.

Övrigt

Beskrivningen av rutiner och syften i dokumentet är i praktiken tillämplig på säkerhetshotande verksamhet på lokal risknivå. Fritids- och folkhälsoförvaltningen har bra rutiner på samverkan med Stadsledningskansliets avdelning; Centrum för kunskap och säkerhet, CKS.

Beslutsunderlag

1. Remiss: Riktlinjer för säkerhetsskydd
2. Missiv

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Håkan Eriksson
OrdförandeMia Wallengren
Förvaltningschef

Remiss: Borås Stads riktlinjer för säkerhetsskydd

Remissinstanser

1. Arbetslivsnämnden
2. Fritids- och folkhälsonämnden
3. Förskolenämnden
4. Grundskolenämnden
5. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
6. Individ- och familjeomsorgsnämnden
7. Kulturnämnden
8. Lokalförsörjningsnämnden
9. Miljö- och konsumentnämnden
10. Samhällsbyggnadsnämnden
11. Servicenämnden
12. Sociala omsorgsnämnden
13. Tekniska nämnden
14. Vård- och äldrenämnden
15. Borås Energi och Miljö AB
16. Borås kommuns Parkerings AB
17. Borås Djurpark och Camping AB
18. Borås Elnät AB
19. BoråsBorås TME AB
20. Inkubatorn i Borås AB
21. Industribyggnader i Borås AB
22. Bostäder i Borås AB
23. Viskaforshem AB
24. Fristadbostäder AB

25. AB Sandhultsbostäder

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **2023-12-01**.
Remissvaren skickas i elektronisk form till ks.diarium@boras.se
Ange diarienummer KS 2023-00632 och remissinstansens namn i ämnesraden
på e-postmeddelandet.

Nämndens/bolagets yttrande skall innehålla en kort sammanfattning. Denna
kommer i normalfallet att användas i den sammanställning av remissvar som
ingår i det beslutsunderlag som presenteras för Kommunstyrelsen.

Yttranden skall alltid innehålla ett tydligt ställningstagande till det remitterade
ärendet (tillstyrker, avstyrker, avstår från att yttra sig). Reservationer, särskilda
yttranden och protokollsanteckningar skall alltid redovisas tillsammans med
nämndens/styrelsens beslut.

Hanna Arvidsson Milleskog
Handläggare

REMISS

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
**Riktlinjer för
säkerhetskydd**

Borås Stads styrdokument

Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås
PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning
RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: **2023-xx-xx**
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: Ks 2023-00632
Dokumentet gäller till och med: 202X

Inledning

Denna riktlinje syftar till att skapa en gemensam inriktning och samsyn på Borås Stads säkerhetsskydd samt att tydliggöra ansvar, organisation och övergripande krav.

Säkerhetsskydd handlar om att skydda information och verksamheter som är av betydelse för Sveriges säkerhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och vissa andra hot. Samhällsviktig verksamhet klassas inte med automatik som säkerhetskänslig verksamhet. För att kunna klassa en verksamhet som säkerhetskänslig ska den vara av vikt för Sveriges säkerhet.

Ansvar

För att säkerhetsskyddet i Borås Stad ska uppnå en tillfredsställande nivå, i enlighet med lagstiftningens krav, ska säkerhetsskyddsverksamheten anpassas på ett praktiskt och rationellt sätt samt vara ett led i all verksamhet. Enligt säkerhetsskyddslagen är verksamhetsutövaren den som till någon del bedriver säkerhetskänslig verksamhet och det är också verksamhetsutövaren som ska utreda behovet av säkerhetsskydd genom utförandet av en säkerhetsskyddsanalys. Verksamhetsutövaren är skyldig att vidta sådana åtgärder som säkerhetsskyddslagen kräver.

I Borås Stads kommunala bolag utgör varje bolagsstyrelse en egen verksamhetsutövare. Varje bolagsstyrelse ska genomföra en säkerhetsskyddsanalys. Skulle bolagsstyrelsen bedöma att den bedriver säkerhetskänslig verksamhet är bolagsstyrelsen skyldig att förhålla sig till regelverket om säkerhetsskydd och vidta de åtgärder som säkerhetsskyddslagen kräver. Respektive bolagsstyrelse som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska informera Borås Stads säkerhetsskyddschef efter genomförd säkerhetsskyddsanalys. Ovan ansvar kan delegeras till personer inom verksamheten.

För Borås Stads nämnder utgör Borås Stad verksamhetsutövaren. Det är kommunstyrelsen som är ansvarig för säkerhetsskyddsarbetet i Borås Stad, detta är delegerat till avdelningschef för Centrum för kunskap och säkerhet (CKS). I Borås Stad är det säkerhetsskyddschefen som ansvarar för att en kommunövergripande säkerhetsskyddsanalys genomförs och fastställs i enlighet med gällande regler och lagar. Varje nämnd ska bistå med den verksamhetsspecifika kunskap de besitter för analysen. Skulle säkerhetsskyddschefen bedöma att Borås Stads nämnder bedriver säkerhetskänslig verksamhet är berörda nämnder skyldiga att förhålla sig till regelverket om säkerhetsskydd och vidta de åtgärder som säkerhetsskyddslagen kräver. För att åtgärderna ska anpassas på ett så praktiskt och rationellt sätt som möjligt för verksamheten ska berörda nämnder delta i säkerhetsskyddsarbetet.

Organisation

Enligt säkerhetsskyddslagen ska det finnas en säkerhetsskyddschef och ersättare till denna. Säkerhetsskyddschefen ska leda och samordna säkerhetsskyddsarbetet samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt lagen och de föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen. Detta ansvar kan inte delegeras. Säkerhetsskyddschefen ska vara direkt underställd verksamhetens högsta chef.

Bolag

Det ska finnas en säkerhetsskyddschef och ersättare till denna, motsvarande rollen beskriven ovan, inom Borås Stads kommunala bolag som omfattas av säkerhetsskydd. För att efterleva säkerhetsskyddslagen ska Borås Stads kommunala bolags säkerhetsskyddschef vara direkt underställd bolagets VD.

Respektive bolagsstyrelse ansvarar för att kontinuerligt identifiera brister och sårbarheter i säkerhetsskyddet, genomföra förbättringar samt kontrollera att verksamheten följer avsedda regelverk. Respektive säkerhetsskyddschef på bolagen ska kontinuerligt informera Borås Stads säkerhetsskyddschef om händelser av vikt, incidenter, det löpande säkerhetsskyddsarbetet i verksamheten samt om status efter genomförda utvärderingar gällande den egna säkerhetskänsliga verksamheten.

Nämnder

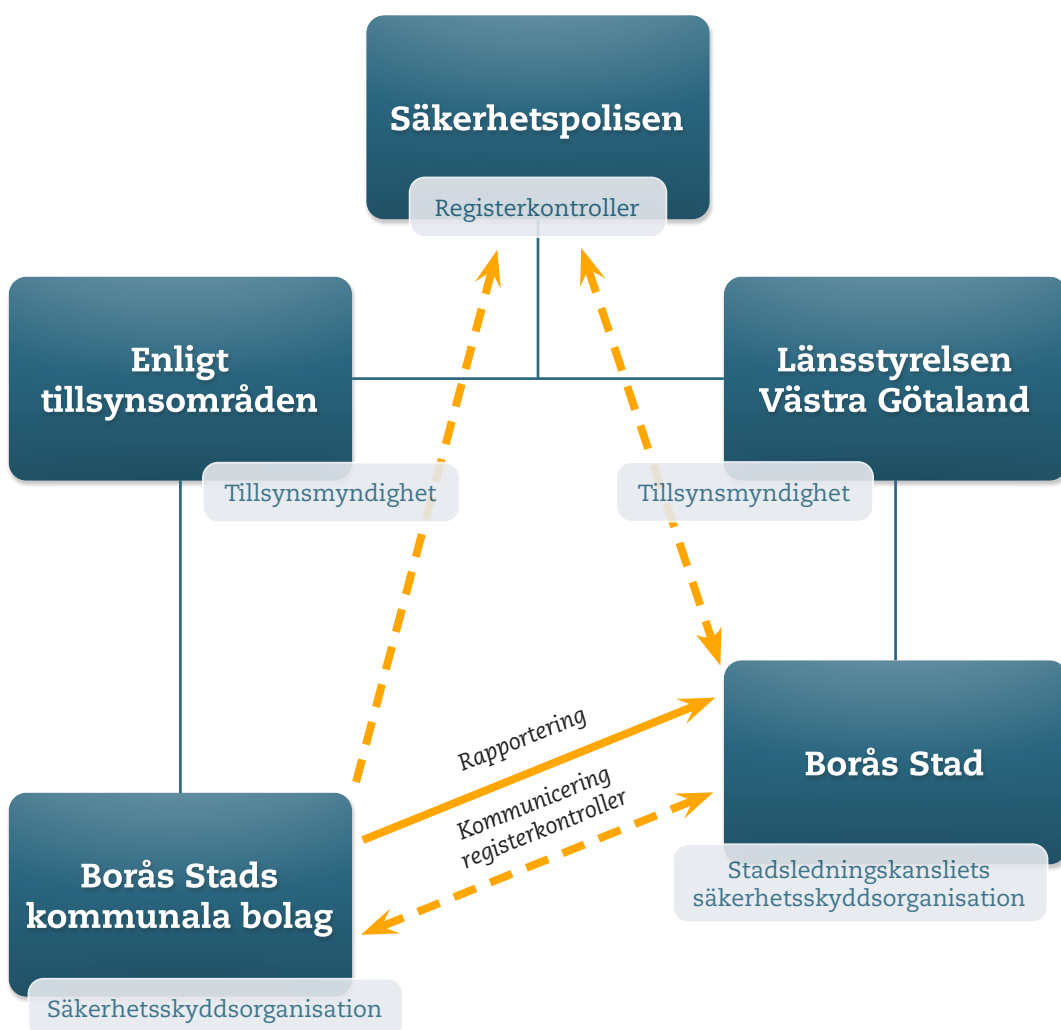
Då Kommunstyrelsen ansvarar för säkerhetsskyddsarbetet för samtliga nämnder i Borås Stad är säkerhetsskyddschefen och dennes ersättare placerad på Stadsledningskansliet.

Borås Stads säkerhetsskyddschef ansvarar för att leda arbetet med att utveckla, säkerställa kompetens och samordna inriktning, ansvar och övergripande krav samt skapa samsyn gällande Borås Stads säkerhetsskydd. Borås Stad säkerhetsskyddschef ansvarar även för att regelbundet följa upp och utvärdera det övergripande säkerhetsskyddet i Borås Stad.

Säkerhetsskyddets områden

Säkerhetsskydd kan övergripande beskrivas som ett system av samverkande åtgärder som syftar till att skapa ett heltäckande skydd. Då förutsättningarna varierar mellan olika verksamheter i Borås Stad finns ingen standardlösning som går att tillämpa på all säkerhetskänslig verksamhet. För verksamhetsutövare i Borås Stad ska säkerhetsskyddsanalysen omfatta följande områden: *informationssäkerhet, fysisk säkerhet och personalsäkerhet*. Borås Stads säkerhetsskyddsarbete ska även omfatta säkerhetsskyddad upphandling.

Övergripande krav, ansvar och process för ovanstående områden tydliggörs i *Borås Stads instruktion för säkerhetsskydd*.



Bilden ovan visualiserar Borås Stads säkerhetsskyddsorganisation med tillhörande tillsynsmyndigheter samt rapporteringsvägar avseende registerkontroller.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se

Sakiba Zekaj
Handläggare
033-35 82 82Datum
2023-11-21Instans
Fritids- och folkhälsonämnden
Dnr FOFN 2023-00178 1.2.3.2

Riktlinjer och anvisningar för intern kontroll 2023, Fritids- och folkhälsonämnden

Fritids- och folkhälsonämndens beslut

Fritids- och folkhälsonämnden beslutar att godkänna riktlinjer och anvisningar för intern kontroll.

Ärendet i sin helhet

Fritids- och folkhälsonämnden har ansvar för sin interna kontroll. För att säkerställa att nämndens styrdokument kopplat till intern kontroll är aktuellt bör de ses över vart fjärde år och beslutas av sittande nämnd.

Nämnden ska skapa en organisation för intern kontroll och se till att riktlinjer för arbetet antas. Fritids- och folkhälsonämnden har sedan tidigare regler för intern kontroll som beskriver arbetssätt, organisation och ansvar för intern kontroll. Dessa följer Borås Stads regler för intern kontroll, antagna av Kommunfullmäktige den 17 november 2021.

Nämndens regler för intern kontroll har setts över. Inga förändringar föreslås gällande arbetssätt, organisation och ansvar. Däremot föreslås en förändring gällande rubricering för att följa Borås Stads bestämmelser kopplat till rubricering av styrdokument. Den nya rubriceringen är ”Riktlinjer och anvisningar för intern kontroll, Fritids- och folkhälsonämnden”.

Beslutsunderlag

1. Riktlinjer och anvisningar för intern kontroll för Fritids- och folkhälsonämnden 2023
2. Regler och anvisningar för intern kontroll för Fritids- och folkhälsonämnden 2022

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se
2. Stadsrevisionen, SRE.diarium@boras.se

Håkan Eriksson
OrdförandeMia Wallengren
Förvaltningschef

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads

**Riktlinjer och anvisningar
för Intern kontroll**

Fritids- och folkhälsonämnden

Borås Stads styrdokument

Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Fritids- och folkhälsonämnden 23xxxx

Datum: **2023-xx-xx**

För revidering och uppföljning ansvarar: Fritids- och folkhälsonämnden

Dokumentet gäller för: Fritids- och folkhälsonämnden

Dnr: XXXXXXXXXX

Dokumentet gäller till och med: 2027

Fritids- och folkhälsonämndens riktlinjer och anvisningar för intern kontroll

Borås Stad har kommunövergripande regler för intern kontroll där ansvarsfördelning för arbetet beskrivs. Varje nämnd ska anta egna riktlinjer och anvisningar för intern kontroll och upprätta en organisation för arbetet. Fritids- och folkhälsonämnden ansvarar för sin interna kontroll. Fritids- och folkhälsonämndens riktlinjer för intern kontroll utgår från Borås Stads ”Regler för intern kontroll”.

Arbetet med intern kontroll ska ses som en naturlig del i verksamhetens förbättringsarbete. En god intern kontroll handlar om att ha en tydlig organisation för intern kontroll och att organisationen analyserar befintliga risker på ett systematiskt sätt, samt vidtar åtgärder för att minimera dem. På så vis är den interna kontrollen ett stöd för att identifiera och agera på förbättringsområden och kvalitetssäkra vårt arbete utifrån uppdraget.

Organisation

Fritids- och folkhälsonämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde. Nämnden ska försäkra sig om att granskningarna enligt den interna kontrollplanen görs, och vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningens chefer har ansvar för att de rutiner och system som finns säkerställer att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Det innebär att bygga in kontroller i sina rutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, regler och anvisningar samt nämndens respektive förvaltningens beslut är kända och följs upp.

I chefernas ansvar ingår att svara för att medarbetarna arbetar mot avsedda mål och resultat. Cheferna ska bedöma ekonomiska och verksamhetsmässiga risker och rapportera dessa till närmaste chef. Cheferna har också ansvar att vidta åtgärder när den interna kontrollen visar avvikelser. Allvarliga brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmaste chef.

Fritids- och folkhälsonämnden

Fritids- och folkhälsonämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan i syfte att följa upp det interna kontrollsystemet inom ansvarsområdet. Nämnden deltar varje år i riskarbetet för att ur ett politiskt perspektiv diskutera risker inom nämndens ansvarsområde.

Riskidentifieringen är grunden i arbetet med intern kontroll. Utifrån riskanalysen ska nämnden välja ut processer, områden och/eller rutiner att särskilt granska under verksamhetsåret. Granskningen ska verifiera att verksamheten når sina mål, att kontroller görs samt att rutiner och riktlinjer följs.

Nämnden ska försäkra sig om att den interna kontrollplanen följs, och vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om allvarliga brister ska nämnden utan dröjsmål vidta åtgärder.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen ansvarar för att riktlinjer och anvisningar för intern kontrollen inom nämnden tas fram. Det är förvaltningschefens ansvar att se till att en riskanalys och intern kontrollplan upprättas i samverkan med nämnden. Förvaltningschefen bevakar löpande att den interna kontrollen är tillräcklig, planen för intern kontroll följs och ska säkerställa att nämnden hålls uppdaterad genom en årlig uppföljning till nämnden.

Förvaltningschefen ska omgående informera nämnden om det hos förvaltningen avslöjas misstanke om avvikelser som kan innebära stora konsekvenser för verksamheten.

Chefer

Chefer ska följa riktlinjer och anvisningar för intern kontroll och informera medarbetare om innebörden. Alla chefer ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att det finns rutiner och system som säkrar att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Cheferna ska verka för en god intern kontroll och ansvarar för att rutiner och system är kända och följs av medarbetare.

Allvarliga brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad chef.

Medarbetare

Samtliga anställda är skyldiga att följa regler, rutiner och riktlinjer för att nå en säker och effektiv verksamhet samt rapportera avvikelser till närmaste chef.

Arbetet med intern kontroll

Det är nämnden som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar för att redovisa riskanalys och intern kontrollplan för nästkommande år i samband med budgeten. Genomförande av den interna kontrollplanen och förbättringsarbete utifrån denna sker kontinuerligt under året. I samband med årsredovisningen ska nämnden redovisa uppföljningen av den interna kontrollen.

Riskanalys

I alla verksamheter finns det risk för att fel kan uppstå. Arbetet med intern kontroll behöver göras på en rimlig nivå. För att välja ut vad som ska kontrolleras, görs en riskanalys. Riskanalysen innehåller en bedömning av sannolikheten för att ett fel ska inträffa samt en bedömning av vilken konsekvens ett sådant fel skulle få för verksamheten.

Risker ska identifieras både i verksamheten och ur ett politiskt perspektiv, och värderas utifrån;

- Verksamhets-, medborgar- och ett politiskt/demokratiskt perspektiv
- Ekonomiska, politiska, verksamhetsmässiga och förtroenderelaterade parametrar

Sannolikhet och konsekvens bedöms enligt följande;

Sannolikheter

1. Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå)
2. Mindre sannolik (risken är mycket liten för att fel ska uppstå)
3. Möjlig (det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå)
4. Sannolik (det är mycket troligt att fel ska uppstå)

Konsekvenser

1. Försumbar (är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen)
2. Lindrig (uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen)
3. Kännbar (uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen)
4. Allvarlig (är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa)

Sannolikhet och konsekvens vägs samman för att identifiera och prioritera vilka kontroller som ska genomföras. Därmed är riskanalysen grunden till nämndens interna kontrollplan.

Intern kontrollplan

Intern kontrollplan är en produkt av riskanalysen. I intern kontrollplanen ska framgå följande delar:

- Verksamhet/process
- Riskbild
- Riskbedömning
- Kontrollmoment
- Kontrollmetod
- Kontrollfrekvens
- Kontrollansvarig

Uppföljning

Nämndens sammanfattade uppföljning görs årligen. Uppföljningen sammanfattar de granskningar som gjorts under året, slutsatser och föreslagna åtgärder. Uppföljningen skickas efter beslut i nämnd till Kommunstyrelsen och Stadsrevisionen för kännedom.

All dokumentation sker i Stratsys, som är ett system som används i Borås Stad för planering och uppföljning. Där finns riskanalyser, intern kontrollplaner samt uppföljningar dokumenterade.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se

Strategi

Program

Plan

Policy

Riktlinjer

• **Regler**

FÖRSLAG

FÖRSLAG

**Borås Stads
Regler och anvisningar för
Intern kontroll
Fritids- och folkhälsonämnden**

Borås Stads styrdokument

Aktiverande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Fritids- och folkhälsonämnden

Datum: 2022-04-20

Dnr: 2022-00051

För revidering och uppföljning ansvarar: Fritids- och folkhälsonämnden

Gäller för: Fritids- och folkhälsonämnden

Gäller till och med: 2026

Borås Stad har kommunövergripande regler för intern kontroll där ansvarsfördelning för arbetet beskrivs. Varje nämnd ska anta egna regler och anvisningar för intern kontroll och upprätta en organisation för arbetet. Fritids- och folkhälsönämnden ansvarar för sin interna kontroll. Fritids- och folkhälsönämndens regler för intern kontroll utgår från Borås Stads ”Regler för intern kontroll”.

Arbetet med intern kontroll ska ses som en naturlig del i verksamhetens förbättringsarbete. En god intern kontroll handlar om att ha en tydlig organisation för intern kontroll och att organisationen analyserar befintliga risker på ett systematiskt sätt, samt vidtar åtgärder för att minimera dem. På så vis är den interna kontrollen ett stöd för att identifiera och agera på förbättringsområden och kvalitetssäkra vårt arbete utifrån uppdraget.

Organisation

Fritids- och folkhälsönämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde. Nämnden ska försäkra sig om att granskningarna enligt den interna kontrollplanen görs, och vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningens chefer har ansvar för att de rutiner och system som finns säkerställer att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Det innebär att bygga in kontroller i sina rutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, regler och anvisningar samt nämndens respektive förvaltningens beslut är kända och följs upp.

I chefernas ansvar ingår att svara för att medarbetarna arbetar mot avsedda mål och resultat. Cheferna ska bedöma ekonomiska och verksamhetsmässiga risker och rapportera dessa till närmaste chef. Cheferna har också ansvar att vidta åtgärder när den interna kontrollen visar avvikelser. Allvarliga brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmaste chef.

Fritids- och folkhälsönämnden

Fritids- och folkhälsönämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan i syfte att följa upp det interna kontrollsystemet inom ansvarsområdet. Nämnden deltar varje år i riskarbetet för att ur ett politiskt perspektiv diskutera risker inom nämndens ansvarsområde.

Riskidentifieringen är grunden i arbetet med intern kontroll. Utifrån riskanalysen ska nämnden välja ut processer, områden och/eller rutiner att särskilt granska under verksamhetsåret. Granskningen ska verifiera att verksamheten når sina mål, att kontroller görs samt att rutiner och riktlinjer följs.

Nämnden ska försäkra sig om att den interna kontrollplanen följs, och vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om allvarliga brister ska nämnden utan dröjsmål vidta åtgärder.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen ansvarar för regler och anvisningar för intern kontrollen inom nämnden tas fram. Det är förvaltningschefens ansvar att se till att en riskanalys och intern kontrollplan upprättas i samverkan med nämnden. Förvaltningschefen bevakar löpande att den interna kontrollen är tillräcklig, planen för intern kontroll följs och ska säkerställa att nämnden hålls uppdaterad genom en årlig uppföljning till nämnden.

Förvaltningschefen ska omgående informera nämnden om det hos förvaltningen avslöjas misstanke om avvikelser som kan innebära stora konsekvenser för verksamheten.

Chefer

Chefer ska följa regler och anvisningar för intern kontroll och informera medarbetare om innebörden. Alla chefer ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att det finns rutiner och system som säkrar att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Cheferna ska verka för en god intern kontroll och ansvarar för att rutiner och system är kända och följs av medarbetare.

Allvarliga brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad chef.

Medarbetare

Samtliga anställda är skyldiga att följa regler, rutiner och riktlinjer för att nå en säker och effektiv verksamhet samt rapportera avvikelser till närmaste chef.

Arbetet med intern kontroll

Det är nämnden som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar för att redovisa riskanalys och intern kontrollplan för nästkommande år i samband med budgeten. Genomförande av den interna kontrollplanen och förbättringsarbete utifrån denna sker kontinuerligt under året. I samband med årsredovisningen ska nämnden redovisa uppföljningen av den interna kontrollen.

Riskanalys

I alla verksamheter finns det risk för att fel kan uppstå. Arbetet med intern kontroll behöver göras på en rimlig nivå. För att välja ut vad som ska kontrolleras, görs en riskanalys. Riskanalysen innehåller en bedömning av sannolikheten för att ett fel ska inträffa samt en bedömning av vilken konsekvens ett sådant fel skulle få för verksamheten.

Risker ska identifieras både i verksamheten och ur ett politiskt perspektiv, och värderas utifrån;

- Verksamhets-, medborgar- och ett politiskt/demokratiskt perspektiv
- Ekonomiska, politiska, verksamhetsmässiga och förtroenderelaterade parametrar

Sannolikhet och konsekvens bedöms enligt följande;

Sannolikheter

1. Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå)
2. Mindre sannolik (risken är mycket liten för att fel ska uppstå)
3. Möjlig (det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå)
4. Sannolik (det är mycket troligt att fel ska uppstå)

Konsekvenser

1. Försumbar (är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen)
2. Lindrig (uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen)
3. Kännbar (uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen)
4. Allvarlig (är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa)

Sannolikhet och konsekvens vägs samman för att identifiera och prioritera vilka kontroller som ska genomföras. Därmed är riskanalysen grunden till nämndens interna kontrollplan.

Intern kontrollplan

Intern kontrollplan är en produkt av riskanalysen. I intern kontrollplanen ska framgå följande delar:

- Verksamhet/process
- Riskbild
- Riskbedömning
- Kontrollmoment
- Kontrollmetod
- Kontrollfrekvens
- Kontrollansvarig

Uppföljning

Nämndens sammanfattade uppföljning görs årligen. Uppföljningen sammanfattar de granskningar som gjorts under året, slutsatser och föreslagna åtgärder. Uppföljningen skickas efter beslut i nämnd till Kommunstyrelsen och Stadsrevisionen för kännedom.

All dokumentation sker i Stratsys, som är ett system som används i Borås Stad för planering och uppföljning. Där finns riskanalyser, intern kontrollplaner samt uppföljningar dokumenterade.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se