



Serviceämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Pantängen, Västerängsgatan 6, Sessionssal Ugglan, **måndagen den 23 september 2024 kl. 10:30** för arbete med Ekologiskt hållbart Borås. Nämndsammanträdet kommer att börjar **kl. 13:00**.

Serviceämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Micael Svensson
Serviceämndens Ordförande

Kenneth Lundqvist
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Karin Almroth, 033-357444 eller via e-post: karin.almroth@boras.se

Ärende

1. Nämndens öppnande
2. Val av justerare
3. Föredragning och Ajournering
4. Yttrande över Motion: Stärk skyddet mot dataintrång veckans alla timmar
Dnr 2024-00070 2.3.3.1
5. Yttrande över Remiss: Policy för informationssäkerhet och dataskydd
Dnr 2024-00084 2.1.1.0
6. Yttrande över Remiss: Riktlinje för informationssäkerhet och dataskydd
Dnr 2024-00081 2.1.1.0
7. Yttrande över remiss Personalpolitiska riktlinjer
Dnr 2024-00090 2.3.1.0
8. Redovisning av inkomna synpunkter januari-juni 2024
Dnr 2024-00100 1.4.2.1
9. Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser
Dnr 2024-00101 3.2.2.0
10. Servicenämndens budgetuppföljning Tertial 2
Dnr 2024-00102 1.2.4.1
11. Redovisning av delegationsbeslut 2024-09-23
Dnr 2024-00105 1.1.3.1
12. Redovisning av informationsärenden 2024-09-23
Dnr 2024-00106 1.1.3.1
13. Redovisning av anmälningsärenden 2024-09-23
Dnr 2024-00107 1.1.3.1
14. Övriga frågor
15. Avslut av nämnd

Niclas Bodeklint
HandläggareDatum
2024-09-23Instans
Servicenämnden
Dnr SN 2024-00070 2.3.3.1

Yttrande över Motion: Stärk skyddet mot dataintrång veckans alla timmar

Servicenämndens beslut

Servicenämnden tillstyrker remissen: Stärk skyddet mot dataintrång veckans alla timmar under förutsättningarna att nämnden får en beställning eftersom Servicenämnden arbetar utifrån beställarutförarkonceptet.

Sammanfattning

Boras Stad har blivit mer digitaliserade för att öka effektiviteten, men står inför nya utmaningar som att skydda stadens digitala tillgångar från cyberhot. Flera kommuner har nyligen drabbats av dataintrång, vilket understryker vikten av att skydda kritiska system. För att stärka cybersäkerheten föreslås införandet av en SOC-tjänst (Security Operations Center), som skulle övervaka och skydda stadens nätverk dygnet runt. Detta skulle möjliggöra snabb respons på hot, även utanför kontorstid, och minska risken för allvarliga konsekvenser av dataintrång.

Kristdemokraterna föreslår att kommunfullmäktige föreslås besluta:

Att ge Servicenämnden i uppdrag att utreda möjligheten och på vilket sätt Borås Stad kan få tillgång till ett Security Operations Center för att stärka dataskyddet.

Beslutsunderlag

1. Motion: Stärk skyddet mot dataintrång veckans alla timmar
2. Remiss: Motion: Stärk skyddet mot dataintrång veckans alla timmar

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Micael Svensson
OrdförandeKenneth Lundqvist
Förvaltningschef



Remiss: Motion: Stärk skyddet mot dataintrång veckans alla timmar

Remissinstanser

1. Servicenämnden
2. Digitaliserings- och innovationsrådet

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **2024-08-30**.
Remissvaren skickas i elektronisk form till **ks.diarium@boras.se**
Ange diarienummer KS 2024-00252 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.

Fredrik Nilströmer
Handläggare
033 353098



STÄRK SKYDDET MOT DATAINTRÅNG VECKANS ALLA TIMMAR

Borås Stad har genom åren tagit steg för att modernisera och digitalisera sina verksamheter för att öka effektiviteten samt förbättra servicekvaliteten för medborgarna, även om mycket återstår att utveckla. Med utveckling uppkommer dock även nya utmaningar, särskilt när det gäller att säkerställa dataskyddet. Det är av vikt att skydda stadens digitala tillgångar från potentiella hot, såsom dataintrång och cyberattacker.

Den senaste tiden har flera kommuner utsatts. Bland exemplen kan nämnas Bjuvs kommun som i slutet av januari utsattes, där förövaren hotade att läcka stulen data som till exempel kontrakt, avtal och personalfiler. En annan kommun som utsatts är Vellinge. Attacken mot Vellinge ledde till att kommunens hemsida låg nere, vilket påverkade allt ifrån lönesystem, till bibliotekslån och gymnasieval.

Borås Stad är inget undantag i bemärkelsen att vi har många system och tjänster som är kritiska för stadens funktion samt för medborgarnas välfärd. Det är av yttersta vikt att säkerställa att dessa är skyddade dygnet runt och veckans alla dagar. Skyddet behöver säkerställas även vid de tidpunkter som Borås Stads egen personal inte är i tjänst och sårbarheten för potentiella intrång kan vara högre.

Borås Stad behöver ta proaktiva åtgärder för att skydda sina digitala tillgångar och säkerställa medborgarnas integritet samt trygghet. Införandet av en så kallad SOC-tjänst (Security Operations Center) skulle utgöra ett viktigt steg i riktning mot att uppnå detta mål.

En SOC-tjänst skulle utgöra en centraliserad enhet med specialiserad personal och avancerade tekniska verktyg som, kontinuerligt eller under utpekade jour-tider, övervakar stadens digitala nätverk och system för att upptäcka avvikande aktiviteter eller potentiella hot. Detta skulle minska risken för dataintrång och möjliggöra att åtgärder snabbt kan vidtas för att förhindra eller begränsa skador på stadens digitala tillgångar. En sådan tjänst skulle även kunna öka medvetenheten och kunskapen om cybersäkerhet i Borås Stad.

En SOC-tjänst skulle stärka stadens förmåga att upptäcka och hantera dataintrång snabbt, även under den tid som den egna personalen inte är på plats. Ett dataintrång som sker under helgen kan få ödesdigra konsekvenser om det inte kan upptäckas eller hanteras förrän på måndagen.

Därför föreslår Kristdemokraterna att frågan om möjligheten att införa en SOC-tjänst ska utredas.

Kommunfullmäktige föreslås besluta

Att ge Servicenämnden i uppdrag att utreda möjligheten och på vilket sätt Borås Stad kan få tillgång till ett Security Operations Center för att stärka dataskyddet.

För Kristdemokraterna

Niklas Arvidsson
Helena Ishizaki
Emanuel Mäkinen

Niclas Bodeklint
Jörgen Jarnberger
Handläggare

Datum
2024-09-23

Instans
Servicenämnden
Dnr SN 2024-00084 2.1.1.0

Yttrande över Remiss: Policy för informationssäkerhet och dataskydd

Servicenämndens beslut

Servicenämnden tillstyrker remissen: Policy för informationssäkerhet och dataskydd med följande synpunkter:

Att det tas fram styr- beslutsmodell avseende informationssäkerhetsarbetet så att det säkerställs ett effektivt arbete inom informationssäkerhetsområdet i Borås Stad.

Sammanfattning

Borås Stads policy för informationssäkerhet och dataskydd styr kommunens inriktning och utgör ett ramverk för arbetet med informationssäkerhet och dataskydd i koncernens nämnder och bolag. Policyn riktar sig till samtliga medarbetare, förtroendevalda och övriga inom kommunens verksamheter som hanterar organisationens information. Policyn kompletteras med underliggande styrdokument som konkretiserar intentionerna i detta dokument.

Inom Borås Stads förvaltningar och bolag hanteras information som är viktig för verksamheten, samhället och invånarna. Felaktig informationshantering och brister i informationssäkerhet och dataskydd kan få stora konsekvenser för organisationens förmåga att bedriva sin verksamhet, äventyra samhällets motståndskraft vid kriser och incidenter, samt skada den enskildes integritet. Kommunens information ska därför skyddas från förlust av:

Konfidentialitet – så att informationen inte röjs eller tillgängliggörs för obehöriga.

Riktighet – så att informationen inte förändras på oönskat sätt, vare sig det sker obehörigen, av misstag eller på grund av en störning.

Tillgänglighet – så att informationen är tillgänglig för behöriga när den behövs.

Beslutsunderlag

1. Borås Stads Policy för informationssäkerhet och dataskydd
2. Missiv Borås Stads Policy för informationssäkerhet och dataskydd

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Micael Svensson
Ordförande

Kenneth Lundqvist
Förvaltningschef



Remiss: Borås Stads policy för informationssäkerhet och dataskydd

Boras Stads policy för informationssäkerhet och dataskydd är det övergripande styrdokumentet för Borås Stads arbete med informationssäkerhet och dataskydd. Policyn anger kommunens inriktning och målsättning och utgör ett ramverk för hur information ska hanteras och skyddas inom alla kommunens verksamheter. Policyn är gemensam för nämnder och bolag.

Även Borås Stads nya riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd skickas på remiss samtidigt och båda ärendena kan med fördel läsas och svaras på som en helhet.

Remissinstanser

1. Arbetslivsnämnden
2. Fritid- 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. Stadsrevisionen
14. Tekniska nämnden
15. Valnämnden
16. Vård- och äldrenämnden
17. Överförmyndarnämnden
18. AB Bostäder i Borås
19. AB Toarpshus
20. AB Sandhultsbostäder
21. Borås Djurpark AB
22. Nätkraft Borås Holding AB
23. Borås Energi och Miljö AB
24. Borås Parkerings AB

25. BoråsBorås TME AB
26. Borås Stadshus AB
27. Fristadbostäder AB
28. Industribyggnader i Borås AB
29. Inkubatorn i Borås AB
30. Viskaforshem

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **2024-09-17**.
Remissvaren skickas i elektronisk form till **KS.diarium@boras.se**
Ange diarienummer KS 2024-00396 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.

Viktor Lundberg
Handläggare
033 357102

REMISS

Program

Plan

• **Policy**

Riktlinjer

Borås Stads
**Policy för
informationssäkerhet
och dataskydd**

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: xxxx-xx-xx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: KS 2024-00396
Dokumentet gäller till och med: 2028

Globala målen

Detta styrdokument bidrar till följande globala mål:



Innehåll

1 Inledning	4
1.1 Informationssäkerhet och dataskydd	4
1.2 Mål och metod	4
2 Ansvar för informationssäkerhet och dataskydd	6
2.1 Grundprincip	6
2.2 Ansvar	6

1 Inledning

Borås Stads policy för informationssäkerhet och dataskydd styr kommunens inriktning och utgör ett ramverk för arbetet med informationssäkerhet och dataskydd i koncernens nämnder och bolag. Policyn riktar sig till samtliga medarbetare, förtroendevalda och övriga inom kommunens verksamheter som hanterar organisationens information. Policyn kompletteras med underliggande styrdokument som konkretiserar intentionerna i detta dokument.

Inom Borås Stads förvaltningar och bolag hanteras information som är viktig för verksamheten, samhället och invånarna. Felaktig informationshantering och brister i informationssäkerhet och dataskydd kan få stora konsekvenser för organisationens förmåga att bedriva sin verksamhet, äventyra samhällets motståndskraft vid kriser och incidenter, samt skada den enskildes integritet. Kommunens information ska därför skyddas från förlust av:

- **Konfidentialitet** – så att informationen inte röjs eller tillgängliggörs för obehöriga.
- **Riktighet** – så att informationen inte förändras på oönskat sätt, vare sig det sker obehörigen, av misstag eller på grund av en störning.
- **Tillgänglighet** – så att informationen är tillgänglig för behöriga när den behövs.

1.1 Informationssäkerhet och dataskydd

Borås Stads arbete med informationssäkerhet ska bedrivas riskbaserat, systematiskt, ändamålsenligt och effektivt genom ett ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd i enlighet med standarderna ISO/IEC 27001 och ISO/IEC 27701.

Med informationssäkerhet avses förmågan att upprätthålla önskad konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet vid hantering av information. Informationssäkerhet omfattar administrativ säkerhet och teknisk säkerhet, till exempel it-säkerhet och cybersäkerhet. Dataskydd definieras som skyddet av den personliga integriteten för individer genom att personuppgifter hanteras lagenligt och korrekt.

Genom denna policy åtar sig Borås Stad att dels ständigt förbättra organisationens ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd och dels uppfylla tillämpliga krav inom området.

1.2 Mål och metod

Borås Stads strategiska informationssäkerhetsmål är att

- kommunens information i alla lägen är kartlagd, klassad och har ett ändamålsenligt skydd
- informationssäkerhetsrisker som identifieras i organisationen hanteras effektivt
- organisationen har en god informationssäkerhetskultur där medarbetare och chefer har tillräcklig kompetens, tar ansvar, efterlever styrdokument och rapporterar brister
- kommunen har förmåga att bedriva sin verksamhet även vid incidenter eller störningar
- organisationen utvärderar effekten av sitt ledningssystem genom mätning och uppföljning samt interna revisioner.

För att nå målen ska respektive nämnd och bolag inom koncernen

- tillsätta resurser inom den egna organisationen för att säkerställa ett effektivt och systematiskt arbete med informationssäkerhet och dataskydd, med fokus på ständiga förbättringar.
- identifiera och dokumentera tillämpliga krav på informationssäkerhet och dataskydd samt säkerställa att organisationen efterlever dessa.
- kartlägga hur organisationens information hanteras och lagras med utgångspunkt i verksamhetens processer.
- säkerställa att verksamhetens information skyddas på lämplig nivå utifrån klassningar, riskanalyser och organisationens riskacceptans.
- utse ägarskap för information och informationstillgångar i organisationen.
- kartlägga verksamhetens personuppgiftsbehandlingar och säkerställa ett gott dataskydd så att personuppgifter hanteras på ett sätt där individens rättigheter tillvaratas lagenligt och korrekt.
- ha ett kontinuitetsarbete så att verksamheten kan bedrivas även vid en allvarlig incident eller störning.
- kontinuerligt utbilda medarbetare inom informationssäkerhet och dataskydd.

De strategiska informationssäkerhetsmålen ska omsättas i kortsiktiga mål.

2 Ansvar för informationssäkerhet och dataskydd

2.1 Grundprincip

Ansvar för informationssäkerhet följer det ordinarie verksamhetsansvaret och sträcker sig på så sätt från den politiska ledningen, genom tjänstepersonsledningen och till varje enskild medarbetare. Den som är ansvarig för en viss verksamhet (förvaltning, avdelning, enhet, process, projekt och så vidare) är också formellt ansvarig för informationssäkerheten i verksamheten.

2.2 Ansvar

Kommunfullmäktige fastställer informationssäkerhetspolicy och uttrycker därigenom viljeinriktningen för kommunens arbete med informationssäkerhet.

Kommunstyrelsen verkställer Kommunfullmäktiges beslut och har övergripande ansvar för att leda, samordna och utveckla kommunens informationssäkerhetsarbete. Kommunstyrelsen ansvarar också för att ta fram styrdokument för stöd och reglering av koncernens informationssäkerhetsarbete samt att kommunens ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd är effektivt och ändamålsenligt. Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig och utser dataskyddsombud för sina verksamheter.

Nämnder och kommunala bolag säkerställer att informationssäkerheten håller rätt och relevant nivå inom deras respektive verksamheter. Nämnderna och bolagen är personuppgiftsansvariga för sina verksamheter och utser dataskyddsombud. Respektive förvaltningschef/bolagschef ansvarar för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs i linje med fastställd policy för informationssäkerhet och dataskydd.

Chefer är ansvariga för informationssäkerheten inom sin egen verksamhet.

Medarbetare och förtroendevalda hanterar kommunens informationstillgångar och har ett ansvar att följa kommunens informationssäkerhetspolicy och underliggande styrdokument för informationssäkerhet.



BORÅS
STAD

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

Niclas Bodeklint
Jörgen Jarnberger
Handläggare

Datum
2024-09-23

Instans
Servicenämnden
Dnr SN 2024-00081 2.1.1.0

Yttrande över Remiss: Riktlinje för informationssäkerhet och dataskydd

Servicenämndens beslut

Servicenämnden tillstyrker remissen: Nämnd vill med följande synpunkt tillföra att det måste till en begreppsförklaring på de olika begrepp som bör finnas med i riktlinje för informationssäkerhet och dataskydd.

Som exempel så finns det i Riktlinjen att man anger att tillgångsägaren har det yttersta ansvaret för IT-komponenter, men definierar inte vad som avses med IT-komponenter. Servicenämnden ansvarar för den digitala infrastrukturen och dess IT-komponenter, såsom lagring, backup, brandväggar och kommunikationsutrustning etc. Begreppet IT-komponenter måste definieras i riktlinjen, och tillgångsägarens ansvar för IT-komponenterna behöver förtydligas.

Riktlinjen anger även att CISO ansvarar för utveckling och förvaltning av den övergripande informationssäkerhetsarkitekturen. Servicenämnden ansvarar för att förvalta och utveckla Borås stads säkerhetsplattform och dess arkitektur. Det behöver klargöras vad som omfattas av informationssäkerhetsarkitekturen.

Sammanfattning

Borås Stads policy för informationssäkerhet och dataskydd redovisar kommunens övergripande mål och inriktning inom området. Följande riktlinje konkretiserar policyn genom att beskriva särskilda roller och deras befogenheter. Riktlinjen gäller för samtliga förvaltningar och bolag i koncernen.

Beslutsunderlag

1. Borås Stads Riktlinje för informationssäkerhet och dataskydd
2. Missiv Riktlinje för informationssäkerhet och dataskydd

Beslutet expedieras till

Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Micael Svensson
Ordförande

Kenneth Lundqvist
Förvaltningschef



Remiss: Borås Stads riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd

Borås Stads riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd kompletterar konkretiserar Borås Stads policy för informationssäkerhet och dataskydd genom att beskriva ansvar, särskilda roller och deras befogenheter inom ramen för informationssäkerhetsarbetet. Riktlinjerna är gemensam för nämnder och bolag.

Även Borås Stads nya policy för informationssäkerhet och dataskydd skickas på remiss samtidigt och båda ärendena kan med fördel läsas och svaras på som en helhet.

Remissinstanser

1. Arbetslivsnämnden
2. Fritid- 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. Stadsrevisionen
14. Tekniska nämnden
15. Valnämnden
16. Vård- och äldrenämnden
17. Överförmyndarnämnden
18. AB Bostäder i Borås
19. AB Toarpshus
20. AB Sandhultsbostäder
21. Borås Djurpark AB
22. Nätkraft Borås Holding AB
23. Borås Energi och Miljö AB
24. Borås Parkerings AB

25. BoråsBorås TME AB
26. Borås Stadshus AB
27. Fristadbostäder AB
28. Industribyggnader i Borås AB
29. Inkubatorn i Borås AB
30. Viskaforshem

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **2024-09-17**.
Remissvaren skickas i elektronisk form till **KS.diarium@boras.se**
Ange diarienummer KS 2024-00397 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.

Viktor Lundberg
Handläggare
033 357102

REMISS

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
**Riktlinje för
informationssäkerhet
och dataskydd**

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: Kommunstyrelsen
Datum: xxxx-xx-xx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: KS 2024-00397
Dokumentet gäller till och med: 2028

Globala målen

Detta styrdokument bidrar till följande globala mål:



Innehåll

1 Inledning	4
2 Roller	5
2.1 Förvaltningschef/bolagschef (verksamhetsansvarig)	5
2.2 Chef	5
2.3 Medarbetare och förtroendevald	5
2.4 Chief Information Security Officer (CISO)	6
2.5 Informationssäkerhetssamordnare	7
2.6 Dataskyddsombud	8
2.7 Informationsägare	8
2.8 Tillgångsägare	8

1 Inledning

Borås Stads policy för informationssäkerhet och dataskydd redovisar kommunens övergripande mål och inriktning inom området. Följande riktlinje konkretiserar policyn genom att beskriva särskilda roller och deras befogenheter. Riktlinjen gäller för samtliga förvaltningar och bolag i koncernen.

2 Roller

2.1 Förvaltningschef/bolagschef (verksamhetsansvarig)

Verksamhetsansvarig är ytterst ansvarig för att förvaltningens/bolagets arbete med informationssäkerhet och dataskydd bedrivs i linje med fastställd policy för dessa områden. Verksamhetsansvarig ska dessutom säkerställa att någon eller några med nödvändig kompetens samt nödvändiga befogenheter och resurser utses för att samordna arbetet med informationssäkerhet och dataskydd inom den egna verksamheten och att de som utses är direkt underställda verksamhetsansvarig i arbetet.

Vidare ska verksamhetsansvarig utse informationsägare för den information som verksamheten hanterar och utse tillgångsägare för it-komponenter, processer, fysiska lagringsplatser etc.

2.2 Chef

Chefer är ansvariga för informationssäkerheten inom sin egen verksamhet. Chefer ansvarar för att medarbetarna har rätt kompetens och förutsättningar för att på ett säkert sätt kunna hantera den information de har tillgång till. Cheferna ansvarar också för att säkerställa att det finns en kontinuitetsplanering av den egna verksamheten, det vill säga att det finns en plan för hur verksamheten kan fortgå även vid en kris eller betydande störning.

2.3 Medarbetare och förtroendevald

Medarbetare och förtroendevalda hanterar kommunens informationstillgångar, det vill säga information och de resurser som används för att behandla den, och har ett ansvar att följa kommunens informationssäkerhetspolicy och underliggande styrdokument för informationssäkerhet. De ska också uppmärksamma fel och brister i informationshantering, utrustning och informationsinnehåll samt rapportera dessa i enlighet med fastställda rutiner som en del av arbetet med ständiga förbättringar.

2.4 Chief Information Security Officer (CISO)

Stadens CISO arbetar strategiskt med kommunens informationssäkerhet och dataskydd och leder, samordnar, utvecklar och följer upp arbetet inom ansvarsområdet på en organisationsövergripande nivå. Oavsett var rollen är placerad i organisationen ska CISO rapportera direkt till stadsdirektören och den högsta politiska ledningen. I rollen ingår att

- utveckla, förvalta och ansvara för stadens ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd samt övergripande informationssäkerhetsarkitektur
- utarbeta organisationsövergripande arbetssätt, metoder, modeller och styrdokument inom informationssäkerhetsområdet
- utforma utbildningsprogram och kampanjer för att öka medvetenheten kring informationssäkerhetsfrågor i organisationen och stärka säkert beteende
- bedriva tillsyn och uppföljning av organisationens informationssäkerhet och rapportera detta till stadsdirektören och Kommunstyrelsen
- leda stadens informationssäkerhetsgrupp samt stötta och samverka med förvaltningarnas informationssäkerhetssamordnare
- etablera en effektiv incidenthantering och hålla sig informerad om incidenter samt bistå i utredning och rapportering av dessa.

I mandatet för CISO ingår att

- besluta i ärenden om undantag från stadens informationssäkerhetsregler
- tillfälligt stoppa aktiviteter och projekt som uppvisar informationssäkerhetsbrister eller som inte följer styrdokument fram tills dessa brister är åtgärdade
- på Kommunstyrelsens uppdrag utfärda organisationsövergripande styrdokument inom informationssäkerhetsområdet.

2.5 Informationssäkerhetssamordnare

Varje förvaltning ska ha minst en utsedd informationssäkerhetssamordnare. I rollen ingår att

- samordna förvaltningens arbete med informationssäkerhet och dataskydd samt ge förvaltningens chefer stöd i att ta kunna sitt ansvar för informationssäkerheten i verksamheten
- vara förvaltningens kontaktyta när det gäller frågor inom området informationssäkerhet och dataskydd
- delta och leda informationsklassningar samt genomföra och stötta vid riskanalyser och konsekvensbedömningar
- bistå i att hålla förvaltningens förteckning över personuppgiftsbehandlingsuppdaterad samt stötta vid begäran om registerutdrag och vid upprättandet av personuppgiftsbiträdesavtal
- initiera och delta i utredningar av personuppgiftsincidenter och informationssäkerhetsincidenter
- tillsammans med förvaltningen arbeta fram nödvändiga rutiner och anvisningar som kompletterar kommunens styrdokument på lokal nivå
- följa upp informationssäkerhetsarbetet på förvaltningen och rapportera hur arbetet med informationssäkerhet och dataskydd fortskrider till den egna ledningen, nämnden och stadens CISO
- löpande hålla förvaltningen uppdaterad inom informationssäkerhets- och dataskyddsområdet
- bidra med information vid uppföljning av det kommungemensamma informationssäkerhetsarbetet
- delta i kommungemensamma nätverk och aktiviteter.

2.6 Dataskyddsombud

Varje nämnd utser dataskyddsombud som har till uppgift att kontrollera att dataskyddsförordningen efterlevs inom organisationen samt stödja förvaltningen i arbetet med dataskydd. Dataskyddsombudets uppgifter är bland annat att

- informera och ge råd till den personuppgiftsansvarig och de anställda
- övervaka efterlevnaden av dataskyddsförordningen
- vara rådgivande vid konsekvensbedömningar
- samarbeta och vara kontaktperson för tillsynsmyndigheter inom dataskyddsområdet.

2.7 Informationsägare

Informationsägare är den som äger en viss information och ansvarar för dess informations säkerhet, det vill säga ansvarar för att den är riktig, tillgänglig och har ett ändamålsenligt skydd. Informationsägaren ansvarar också för att informationen klassas så att informationens värde och skyddsbehov är känt för organisationen.

2.8 Tillgångsägare

Tillgångsägare är den som har det yttersta ansvaret för en it-komponent, en fysisk lagringsplats, ett utrymme, en process eller liknande. Tillgångsägaren ansvarar för att det specifika objektet har tilldelats en klassning baserat på informationen som det innehåller samt att tillgången ges ett adekvat skydd i förhållande till den information som hanteras. Tillgångsägaren ansvarar också för att regelbundet och vid förändringar identifiera, bedöma och behandla risker förknippade med förlust av konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och otillräckligt dataskydd.



BORÅS
STAD

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

Jessica Gustafsson
HandläggareDatum
2024-09-23Instans
Servicenämnden
Dnr SN 2024-00090 2.3.1.0

Yttrande över remiss Personalpolitiska riktlinjer

Servicenämndens beslut

Servicenämnden tillstyrker remissen, med följande kommentarer: att lönepolitiken måste utformas för att effektivt stödja nämnders arbete med rekrytering och att kunna behålla specialistkompetenser. Nämnden anholder om mandat för lokal lönesättningsprocess för särskilda specialistkompetenser, i enlighet med arbetssätt som prövats inom andra nämnder.

Sammanfattning

De personalpolitiska riktlinjerna konkretiserar det personalpolitiska programmet. De visar hur Borås Stad behöver utvecklas för att möta kompetensförsörjningsutmaningen. Riktlinjerna är gemensamma för alla förvaltningar och bolag och är tänkta att användas som stöd och vägledning i det dagliga arbetet för chefer och medarbetare.

Riktlinjerna omfattar följande avsnitt:

- Samarbete och samverkan
- Arbetsmiljö
- Mänskliga rättigheter
- Utveckling, innovation och förändring
- Kompetens
- Lön

Varje avsnitt inleds med Borås Stads principiella ställningstagande. Därefter beskrivs i punktform vilket ansvar chef och medarbetare har i sina olika roller. Avsnitten avslutas med hänvisningar till relaterad information som finns på intranätet.

Beslutsunderlag

1. Remiss – Missiv Borås Stads personalpolitiska riktlinjer
2. Remiss – Personalpolitiska riktlinjer

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Micael Svensson
Ordförande

Kenneth Lundqvist
Förvaltningschef



Remiss: Borås Stads personalpolitiska riktlinjer

Remissinstanser

1. Arbetslivsnämnden
2. Fritid- 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. Stadsrevisionen
14. Tekniska nämnden
15. Valnämnden
16. Vård- och äldrenämnden
17. Överförmyndarnämnden
18. AB Bostäder i Borås
19. AB Toarpshus
20. AB Sandhultsbostäder
21. Borås Djurpark & Camping AB
22. Borås Energi och Miljö AB
23. Borås kommuns Parkerings AB
24. Borås TME AB
25. Borås Stadshus AB
26. Fristadbostäder AB
27. Industribyggnader i Borås AB
28. Inkubatorn i Borås AB
29. Nätkraft Borås Infra AB
30. Viskaforshem

De personalpolitiska riktlinjerna konkretiserar det personalpolitiska programmet. De är gemensamma för alla förvaltningar och bolag och är tänkta att användas som stöd och vägledning i det dagliga arbetet för chefer och medarbetare. Riktlinjerna visar hur Borås Stad behöver utvecklas för att möta kompetensförsörjningsutmaningen genom att bryta ner programmets övergripande fyra områden till sex avsnitt.

Riktlinjerna omfattar följande avsnitt:

- Samarbete och samverkan
- Arbetsmiljö
- Mänskliga rättigheter
- Utveckling, innovation och förändring
- Kompetens
- Lön

I varje avsnitt finns inledningsvis Borås Stads principiella ställningstagande. I punktform förtydligas sedan vilket ansvar som chef och medarbetare har. Avsnitten avslutas med hänvisningar till relaterad information som finns på intranätet.

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **2024-09-30**. Remissvaren skickas i elektronisk form till **KS.diarium@boras.se**. Ange diarienummer KS 2024-00454 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.

Linnéa Nilsson
Handläggare
033 353414

REMISS

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
Personalpolitiska riktlinjer

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: Kommunstyrelsen
Datum: 2024-xx-xx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: KS
Dokumentet gäller till och med: 2028

Globala målen

Detta styrdokument bidrar till följande globala mål:



Innehåll

Personalpolitiska riktlinjer	4
Samarbete och samverkan	5
Arbetsmiljö	6
Mänskliga rättigheter	7
Utveckling, innovation och förändring	8
Kompetens	9
Lön	10

Personalpolitiska riktlinjer

De personalpolitiska riktlinjerna konkretiserar det personalpolitiska programmet. De visar hur Borås Stad behöver utvecklas för att möta kompetensförsörjningsutmaningen. Riktlinjerna är gemensamma för alla förvaltningar och bolag och är tänkta att användas som stöd och vägledning i det dagliga arbetet för chefer och medarbetare.

Riktlinjerna omfattar följande avsnitt:

- Samarbete och samverkan
- Arbetsmiljö
- Mänskliga rättigheter
- Utveckling, innovation och förändring
- Kompetens
- Lön

Varje avsnitt inleds med Borås Stads principiella ställningstagande. Därefter beskrivs i punktform vilket ansvar chef och medarbetare har i sina olika roller. Avsnitten avslutas med hänvisningar till relaterad information som finns på intranätet.

Samarbete och samverkan

I Borås Stad samarbetar och samverkar vi för att våra verksamheter ska fungera så bra som möjligt. Det ger ett gott arbetsklimat där medarbetare får inflytande och blir delaktiga.

Samarbete och samverkan innebär att vi samtalar med varandra för att skapa förståelse för sammanhanget och hur vi i våra yrkesroller bidrar till verksamheten. Vi behöver även ha utrymme för att analysera problem och svårigheter.

CHEFEN

- lyssnar, agerar och bemöter alla med respekt
- skapar utrymme för medarbetare att träffas
- håller koll på att alla behandlar varandra väl
- organiserar och planerar för god möteskultur
- har kunskap om och följer Borås Stads samverkansavtal mellan arbetsgivare och fackliga organisationer
- agerar för att främja god samverkan.

MEDARBETAREN

- bidrar med sina tankar och iakttagelser
- lyssnar in andras åsikter
- samarbetar med andra
- visar respekt för andras åsikter, roller och funktioner
- deltar aktivt på arbetsplatsträffen.

Exempel på stöd och vägledning

Borås Stads samverkansavtal

styr hur det interna arbetet med samverkan sker på samtliga nivåer i organisationen.

Borås Stads organisation för skyddskommittéer och skyddsombud

är rutinen för hur skyddsorganisationen fungerar och är uppbyggd.

Borås Stads gemensamma principer

är våra sex grundläggande principer för hur vi ska agera och hur vi ska bemöta varandra och dem vi är till för.

Arbetsmiljö

Med bra arbetsmiljö ökar förutsättningarna för ett hälsosamt och långt arbetsliv. Arbetsmiljöarbetet i Borås Stad ska vara långsiktigt och ständigt närvarande i hela organisationen. Det förutsätter att både arbetsgivare och medarbetare tar sitt ansvar.

Det är mycket som behöver samspela och är viktigt för ett upplevt välmående. Avgörande faktorer för att skapa bra arbetsmiljöer är att arbetsbelastningen är rimlig över tid och att det finns utrymme för återhämtning. Det är också viktigt att känna trygghet och trivsel i sitt arbete, och att arbetet är hållbart både fysiskt, psykiskt, socialt och digitalt.

Borås Stad tar vara på och förbättrar det som fungerar bra och motverkar risker i arbetsmiljön, samt arbetar med anpassningar och rehabilitering.

CHEFEN

- arbetar med systematiskt arbetsmiljöarbete
- är uppmärksam och agerar vid varnings-signaler om dåligt arbetsklimat och tecken på ohälsa
- ser till att arbetsbelastningen är rimlig och gör omprioriteringar när det behövs
- uppmuntrar medarbetare att berätta när något i arbetsmiljön inte fungerar
- överblickar medarbetarnas arbetssituation
- för samtal om åtgärder och risker
- tar tag i konflikter
- är vänlig och respektfull mot andra.

MEDARBETAREN

- medverkar i arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete
- påtalar brister i arbetsmiljön
- signalerar vid hög arbetsbelastning och ber om hjälp för prioriteringar
- använder hjälpmedel och följer rutiner som förebygger arbetsmiljöproblem
- är vänlig och respektfull mot andra.

Exempel på stöd och vägledning

Borås Stads arbetsmiljöpolicy

visar inriktning och målsättning med vårt arbetsmiljöarbete.

SAM-modulen

är plattformen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Här finns årshjul med aktiviteter för arbetsmiljöarbetet tillsammans med råd, stöd och fördjupningsmaterial samt uppföljning.

Rehabiliteringsprocessen

styr och beskriver tillvägagångssätt med anpassning och rehabilitering i Borås Stad.

Årlig uppföljning

av arbetsmiljöarbetet knyter ihop året som gått.

Mänskliga rättigheter

Borås Stad är och ska vara en inkluderande och välkomnande arbetsgivare som arbetar aktivt med mänskliga rättigheter i form av jämlikhet, jämställdhet och mångfald. Borås Stad ska ge alla medarbetare lika rättigheter och möjligheter, aktivt motverka diskriminering samt uppmärksamma och agera när omedveten diskriminering sker.

Våra arbetsplatser ska präglas av en kultur där olika perspektiv värdesätts och ses som en styrka. Alla som arbetar i Borås Stad ska vara goda förebilder och visa varandra respekt.

CHEFEN

- är vaksam på egna fördomar
- pratar om normer och motverkar fördomsfulla beteenden
- förebygger diskriminering och kränkande särbehandling
- bemöter alla efter deras förutsättningar
- välkomnar olikheter och skapar möjligheter
- organiserar och planerar för att skapa jämlika och jämställda förutsättningar för arbetet
- är en god förebild.

MEDARBETAREN

- är vaksam på egna fördomar
- pratar om normer och motverkar fördomsfulla beteenden
- är öppen för andras uppfattningar
- bemöter alla efter deras förutsättningar
- är en god förebild.

Exempel på stöd och vägledning

Borås Stads arbetsmiljöpolicy

visar inriktning och målsättning med vårt jämlikhetsarbete.

SAM-modulen

är plattformen för det systematiska arbetsmiljöarbetet där aktiviteter för arbetet med lika rättigheter och möjligheter finns. Där finns även rutiner för att motverka kränkande särbehandling och sexuella trakasserier.

Utveckling, innovation och förändring

För att lösa vårt samhällsuppdrag arbetar vi i Borås Stad med utveckling och förbättringar i stort och smått. De medarbetare som ser och förstår utvecklingsbehoven är också de som kan hitta bra lösningar och nya sätt att förenkla och förbättra boråsarnas vardag.

Borås Stad hanterar resurser på ett sätt som gynnar utveckling och planerar verksamheten så att medarbetare ges möjlighet att ta fram och testa nya idéer.

CHEFEN

- ger medarbetare handlingsutrymme
- stödjer idéutveckling
- organiserar, planerar och uppmuntrar till utveckling
- hanterar resurser på ett sätt som gynnar utveckling
- initierar omprövning av befintliga arbetssätt
- avsätter tid för reflektion och utvecklingsarbete.

MEDARBETAREN

- omprövar befintliga arbetssätt
- lyssnar och uppmuntrar andras idéer
- delar med sig av sina kunskaper
- deltar i arbetet med att prova idéer
- prövar nya arbetssätt.

Exempel på stöd och vägledning

Innovationsguiden

Ett stöd framtaget av SKR för användardriven innovation och tjänstedesign.

Kompetens

Borås Stads verksamhet bygger på kompetens hos alla som arbetar i organisationen. Förmågan att attrahera, rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med rätt kompetens gör det möjligt att långsiktigt möta boråsarnas behov. Omvärldens föränderlighet kräver dock kontinuerligt lärande som kan ske på många olika sätt. Exempelvis genom litteratur, erfarenhetsutbyte, utbildningar och lärande mellan kollegor.

Kompetensbaserad rekrytering innebär att rekryteringar sker strukturerat och att verksamhetens behov avgör vilken kompetens vi efterfrågar och vem vi anställer. Introduktion ger kunskap om uppdraget och förståelse för organisationens förväntningar.

På samma sätt som vi är varandras arbetsmiljö är vi också beroende av varandras kompetens.

CHEFEN

- vet vilken kompetens verksamheten kräver
- håller koll på omvärlden och tar till sig den kunskap som är nödvändig
- agerar för att tillgodose nuvarande och framtida behov
- ger medarbetare förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling i linje med verksamhetens behov.
- möjliggör lärande mellan kolleger.

MEDARBETAREN

- lär av andra
- bidrar med sin kompetens
- är aktiv i sin egen kompetensutveckling
- delar med sig av sitt kunnande.

Exempel på stöd och vägledning

Borås Stads strategiska kompetensförsörjning

är ett stöd för förvaltningarnas arbete, vilket följs upp årligen genom personalekonomisk redovisning. Kompetensutveckling ingår även som del av medarbetarsamtalet.

Lön

Borås Stads lönepolitik utgår från verksamhetens behov av att kunna behålla och rekrytera medarbetare med rätt kompetens. Lönen ska bidra till goda verksamhetsresultat och måluppfyllelse. Genom tydliga mål, väl kända lönekriterier och väl genomförda lönesamtal blir det lättare för medarbetaren att bidra till verksamhetens mål.

Organisationen ska ta hänsyn till hela verksamheten och göra lönepolitiska prioriteringar i budgetarbetet. Lönebildningen är ett strategiskt styrmedel för verksamheten.

CHEFEN

- skapar förståelse för hur verksamhetens mål, budget och lön hänger ihop
- har kunskap om lönebildning samt process för avtal och löneöversyn
- tydliggör lönekriterierna och kopplar dem till verksamhetens mål
- tillämpar individuell och differentierad lön
- tar ansvar för lönespridning
- är aktiv och förberedd vid lönesamtalen.

MEDARBETAREN

- är insatt i lönekriterierna och kopplingen till verksamhetens mål
- är aktiv och förberedd vid lönesamtalen
- reflekterar över sin egen arbetsprestation kopplat till lönekriterierna
- är aktiv i dialog om arbetsprestationer som bidragit till målen.

Exempel på stöd och vägledning

Löneöversynsprocessen

beskriver övergripande hur den årliga löneöversynen ska gå till.

Lönekriterierna

Borås Stad har fastställt lönekriterier för chefer och för medarbetare, vilka årligen tas upp i SAM-kalendern.

Lönesamtalet

ska utgå från verksamhetens mål och innebär en bedömning av medarbetarens arbetsinsats och bidrag till verksamhetens måluppfyllelse.



BORÅS
STAD

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

Karin Almroth
HandläggareDatum
2024-09-23Instans
Serviceämnden
Dnr SN 2024-00100 1.4.2.1

Redovisning av inkomna synpunkter januari-juni 2024

Serviceämndens beslut

Serviceämnden godkänner redovisning av inkomna synpunkter januari – juni 2024.

Sammanfattning

Under perioden 1 januari till 30 juni 2024 kom det in tjugo synpunkter till Serviceämnden. fyra av dem gällde frågor som inte rymms inom Serviceämndens ansvarsområde och de har därför hänvisats vidare till kommunalt bolag eller ansvarig fastighetsägare. De andra synpunkterna gällde bland annat sandsopning och snöröjning. Synpunkterna är i möjligaste mån hanterade och besvarade av förvaltningen.

Beslutsunderlag

1. Inkomna synpunkter 2024 januari-juni

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Micael Svensson
OrdförandeKenneth Lundqvist
Förvaltningschef



BORÅS STAD

Redovisning av inkomna synpunkter januari-juni 2024

Servicenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Antal inkomna synpunkter januari – juni 2024	3
3 Fördelning kommungemensamma kriterier	3
3.1 Fördelning kommungemensamma kriterier	3
4 Ständiga förbättringar	3
5 Avslutade synpunktsärenden	4
6 Synpunktsrutinen	4
7 Vidarebefordrade ärenden	4

1 Inledning

Den 1 december 2013 introducerade Borås Stad ett gemensamt synpunktshanteringsystem. Detta för att kunna erbjuda en väg in för våra medborgare, brukare och kunder.

Varje förvaltning ansvarar för att ta emot, följa upp och svara på synpunkter inom utsatt tid. Statistik över synpunkterna ska minst två gånger per år redovisas för respektive nämnd. Kommunstyrelsen kommer årligen att följa upp synpunktsstatistiken utifrån sin uppsiktsplikt.

I denna redovisning till Kommunstyrelsen redovisas antalet inkomna och avslutade synpunkter för perioden 1 januari till 30 juni 2024, samt fördelning över verksamhetsområden och kriterier.

Nämnden redovisar också eventuella åtgärder och förbättringar som synpunkterna resulterat i.

2 Antal inkomna synpunkter januari – juni 2024

Verksamhetsområde	Antal	Vanligaste verksamhetsspecifika synpunkten
Entreprenad, Markrenhållning	9	Sandsopningen
Extern aktör	4	Synpunkter gällande fastighetsägare eller kommunalt bolags ansvar
Entreprenad, Vinterväghållning	3	Snö hamnat framför infarter vid plogning
Entreprenad, Växeln	1	Inte kunnat koppla person rätt
Entreprenad	1	Personer åkt på privat ärende i tjänstebil
Entreprenad, Idrott	1	Klotter på arena
Entreprenad, Grönytor	1	Ljudnivå
Affärsstöd, Ekonomi	1	Person behöver hjälp då hen betalat in pengar till fel konto
Summa	21	

3 Fördelning kommungemensamma kriterier

3.1 Fördelning kommungemensamma kriterier

Kommungemensamma kriterier	Beröm jan-jun 2024	Fråga jan-jun 2024	Förslag jan-jun 2024	Klagomål jan-jun 2024	Totalt jan-jun 2024
Bemötande					
Fysisk miljö		1		5	6
Information					
Tjänster		2		13	15
Totalt					

4 Ständiga förbättringar

Synpunkter rörande specifika ärenden har informerats till berörda inom förvaltningen för att öka chansen att det blir ett bättre utfall nästa gång.

5 Avslutade synpunktsärenden

Totalt antal avslutade ärenden	Totalt antal ej avslutade ärenden	Totalt antal synpunkter som inkom under perioden januari – juni 2024
21	0	21

6 Synpunktsrutinen

	Status	Kommentar
Förvaltningen har under året följt synpunktsrutinen	Fullt ut	Förvaltningen har gjort sitt bästa för att följa rutinen fullt ut. Alla synpunkter är hanterade.

7 Vidarebefordrade ärenden

Antal vidarebefordrade synpunkter till externa organisationer, föreningar eller bolag.	4
--	---



Stefan Good
Handläggare

Datum
2024-09-23

Instans
Serviceämnden
Dnr SN 2024-00101 3.2.2.0

Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser

Serviceämndens beslut

Serviceämnden godkänner Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Sammanfattning

Denna plan beskriver hur Servicekontoret i händelse av extraordinära händelser och samhällsstörningar i fredstid organiserar ledning, kommunikation och samordning av händelsen. Servicekontorets plan för hantering av extraordinära händelser utgår från lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Efter genomförd förvaltningspecifik risk- och sårbarhetsanalys ska Servicekontoret ha väl genomarbetade och aktuella planer för samhällsstörningar och extraordinära händelser, för den egna verksamheten. Syftet med den lokala planen är att så snabbt och effektivt som möjligt arbeta för att begränsa skador och att behålla, eller så snart som möjligt återgå till normal servicenivå och funktion.

Förvaltningarnas planer ska i sin utformning följa samma struktur som den centrala planen.

Beslutsunderlag

1. Förslag till Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Micael Svensson
Ordförande

Kenneth Lundqvist
Förvaltningschef

Strategi

Program

• Plan

Policy

Riktlinjer

Regler

**Plan för hantering av
samhällsstörningar och
extraordinära händelser**

Servicekontoret

Fastställt av:
Datum: - -
Dnr: SN 2024-00101
För revidering ansvarar: Stefan Good
För uppföljning ansvarar: Stefan Good
Dokumentet gäller för: Servicekontoret
Dokumentet gäller till och med: 2026

2

Innehåll

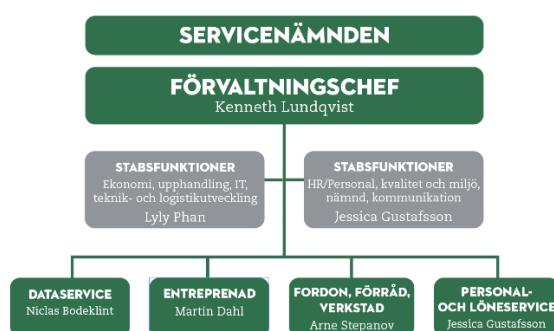
1 Inledning		
1.1 risk och sårbarhetsanalys		5
1.2 förvaltningsspecifik planering		
2. Borås stad krisledningsarbete		5
2.1 mål för stadens krishantering		5
2.2 tjänsteman i beredskap		6
2.3 central krisledning		6
3 Stadens krisberedskapsnivåer		7
3.1 (Grön)		7
3.2 (Gul)		7
3.3 (Orange)		7
3.4 (Röd)		8
4 Servicekontorets krisberedskapsorganisation		9
4.1 lokal krisledningsstab		9
4.2 beslutsfattare		10
4.3 krisledningsstab		11
5 Stabsarbete		13
5.1 Att fånga tidiga signaler – initiering		13
5.2 Larm och larmning		13
5.3 Lokaler		13
5.4 Uppstart – och att dokumentera arbetet		13
5.5 Arbete i krisledningsorganisationen och planering		14

5.6 Information och kommunikation	14
5.7 Beredning, bedömning och analys	15
5.8 Lägesbilder, uppföljning och omvärld	15
5.9 Samverkan och samband	15
6 Bistånd och ekonomi	16
7 Rapportering och ledningsinformation	17
8 Krisstöd	17
Bilagor	
1. Agenda stabsorientering	18
2. Stabsarbetsplan	19
3. Loggbok krisledning	20
4. Planeringsmetod	21
5. Lägesfönster	23
6. Kommunikation	24
7. Utvärdering	25

1 Inledning

Denna plan beskriver hur Servicekontoret i händelse av extraordinära händelser och samhällsstörningar i fredstid organiserar ledning, kommunikation och samordning av händelsen. Servicekontorets plan för hantering av extraordinära händelser utgår från lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Denna plan utgör ett stöd för Servicekontorets krisledningsorganisation. Planen ersätter inte ordinarie ledningsstruktur eller delegationsordning.



Vid samhällsstörningar eller extraordinära händelser präglas det inträffade ofta av osäkerhet om vad som har hänt, vad som behöver göras och av vem. Den här planen fungerar som ett stöd att skapa struktur i krisledningsarbetet. Hanteringen av det inträffade bör ske inom ramen för ordinarie verksamhet så långt det är möjligt. Vid de tillfällen ordinarie resurser inte räcker till ska en särskild ledning anpassas för att bättre svara mot speciella krav vid en större eller långvarig händelse. Ledningsbehov beskriver varför ledning behövs, vad och vem som ska ledas samt när och var ledningen ska utövas.

En av förutsättningarna för effektiv krishantering är en i förväg utsedd, utbildad, övad och flexibel organisation. Den ska kunna hantera olika typer av händelser som spänner över flera verksamheter. Effektiv krishantering bygger på att chefer vågar fatta beslut även om det saknas en fullvärdig lägesbild.

Med **extraordinär händelse** avses en händelse som

- Avviker från det normala,
- Innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner,
- Kräver skyndsamma insatser av drabbad kommun

En **extraordinär händelse** kan innebära att

- Ordinarie ledningsstruktur, resurser och rutiner är inte tillräckliga för att hantera händelsen
- Flera förvaltningar och/eller bolag berörs

- Det finns stort samordningsbehov internt eller med andra aktörer
- Ett stort informationsbehov föreligger

Samhällsstörning saknar motsvarande definition i lag, men kan sägas innebära

- En händelse som drabbar många människor eller stora delar av samhället och hotar grundläggande värden och funktioner,
- Ett tillstånd som inte kan hanteras med normala resurser och organisation,
- En oväntad händelse, utanför det vanliga och vardagliga och som fordrar samordnade åtgärder från flera aktörer,
- Ett ökat behov av samordning.

1.1 Risk- och sårbarhetsanalys

Den övergripande risk- och sårbarhetsanalysen för Borås Stad ligger till grund för denna plan. Analysen identifierar och analyserar risker och sårbarheter inom stadens geografiska område som kan leda till olika samhällsstörningar eller extraordinära händelser.

1.2 Förvaltningsspecifik planering

Efter genomförd förvaltningsspecifik risk- och sårbarhetsanalys ska Servicekontoret ha väl genomarbetade och aktuella planer för samhällsstörningar och extraordinära händelser, för den egna verksamheten. Syftet med den lokala planen är att så snabbt och effektivt som möjligt arbeta för att begränsa skador och att behålla, eller så snart som möjligt återgå till normal servicenivå och funktion.

2 Borås Stads krishanteringsarbete

Borås Stad och dess förvaltningar och bolag ska ha en hög förmåga att förebygga, förutse, motstå, hantera och återhämta sig från samt tillvarata erfarenheter från samhällsstörningar och extraordinära händelser.

2.1 Mål för stadens krishantering

- Att tidigt få kännedom om och överblicka samhällsstörningar och extraordinära händelser.
- Upprätthålla förtroendet för staden och dess verksamhetsområden.
- Minimera negativa konsekvenser för samhället och den enskilde.

I detta ingår för Servicekontoret att

- Med uthållighet kunna upprätthålla egen väl övad krisledningsstab och vid behov kunna leda krisledningsarbetet från alternativ ledningsplats,

- Effektivt samverka och samordna Borås Stads resurser inom egen organisation och med samverkande aktörer,
- Vara Borås Stads operativ krishanteringsresurs,
- Effektivt förmedla och samordna korrekt och tydlig information inom egen organisation samt till Borås Stads krisledningsstab och till allmänheten,
- Kunna skapa reservledningsplats för Borås Stads central krisledningsstab eller reservledningsplats för annan förvaltning eller bolag,
- Efter begäran kunna ta emot och lämna stöd till andra drabbade kommuner,
- Borås Stads ordinarie verksamhet ska fortgå med minsta möjliga inskränkning och att samhällsviktiga verksamheter upprätthålls med så få korta avbrott som möjligt.
- Med egen befintlig beredskapsorganisation tidigt initiera behovet av utökad ledningsförmåga

2.2 Tjänsteman i beredskap (TiB)

För att tidigt få indikationer och kännedom om möjliga samhällsstörningar har Borås Stad centrala funktionen TiB, dygnet runt. Funktionen ska initiera och samordna koncernens inledande krisarbete för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid allvarliga kriser. TiB kontaktas framförallt vid händelser som berör många verksamheter eller vid händelser som kan komma att eskalera eller få långtgående konsekvenser. TiB utgör den primära kontaktvägen in i staden och med andra myndigheter (polis, räddningstjänst, sjukvård mm)

2.3 Central krisledning

Borås Stads centrala krisledningsstab aktiveras i de fall en händelse eller kris inte kan hanteras av den drabbade förvaltningen eller bolaget. Eller i händelser som inte kan knytas till en specifik förvaltning eller bolag.

Borås Stads krisledningsnämnd får besluta att överta hela eller delar av verksamheter från övriga nämnder, i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsen.

Planen ska även användas då det behövs samordnad ledning före, under eller efter samhällsstörning, störning i egen verksamhet eller extraordinär händelse.

Planen är utformad att användas som stöd då t.ex.

- Det finns stort behov av samverkan eller information,
- En akut situation hotar grundläggande värden eller kräver snabba beslut,
- SMHI utfärdat vädervarning,
- Flera händelser pågår samtidigt,
- Det är stor oro i lokalsamhället,
- Det är störningar i egen verksamhet, teknisk infrastruktur, försörjningssystem etc.,
- Händelseutvecklingen är diffus, komplex eller riskera bli långvarig,

- Resurserna är otillräckliga för att hantera skadan eller dess konsekvenser,
- Händelsen är omfattande och dynamisk och svår att komma ikapp,
- Det är stort tryck på arbetet från allmänheten, medier och opinioner,
- Ledningsarbetet sker i tillfälliga miljöer med begränsningar i el, tele och it,

Alla medarbetare ska meddela närmaste chef vid misstanke om att en allvarlig störning eller extraordinär händelse har, eller kan inträffa.

Det åligger respektive chef att vidareförmedla informationen vidare i enlighet med beslutade rutiner såväl under kontorstid som utanför kontorstid.

3 Stadens krisberedskapsnivåer

Fyra beredskapsnivåer används för att anpassa det centrala krisledningsarbetet. Stadsdirektören eller dennes ersättare beslutar om nivå 1-3, Krisledningsnämnden beslutar om nivå 4. Då stadens krisledningsstab trätt i funktion ska stadsdirektören och stabschefen samråda om beredskapsnivå för staden. Bedömning av nivå ska göras kontinuerligt under arbetets gång.

Här redogörs för de fyra beredskapsnivåerna och var i organisationen ansvaret ligger.

3.1 Nivå 1 (Grön) – Grundberedskap

Vid grundberedskap bedrivs stadens verksamhet enligt ordinarie rutiner i nämndernas och bolagens linjeverksamheter.

3.2 Nivå 2 (Gul) – Stab i beredskap

Vid stab i beredskap sätts krisledningsstaben i beredskap men är inte formellt aktiverad. Larm eller information om en förestående samhällsstörning är grund för att inta denna beredskapsnivå. Liksom händelse i en kommunal verksamhet som förvaltningen eller bolaget själva klarar av att hantera, men kan komma att eskalera. I övrigt arbetar stadens verksamheter enligt ordinarie rutiner.

Vid beredskapsnivå 2 (gul) ska

- Stabschefen för krisledningsstaben löpande bevaka den aktuella händelsen, med hjälp av ledningsstöd eller tjänsteman i beredskap.
- Krisledningsstaben ska efter stadsdirektörens beslut kunna inställa sig på ledningsplatsen snarast möjligt.
- Informationsansvarig tar fram en kommunikationsstrategi och arbeta enligt kriskommunikationsplanen om situationen kräver kommunikationsinsatser.
- Viktiga externa samverkansaktörer informeras och eventuell samverkan upprättas.
- Rapportering sker löpande till stadsdirektören, informationsansvarig och avdelningschef och säkerhetschef vid CKS.

3.3 Nivå 3 (Orange) – Stabsläge

Krisledningsstaben aktiveras och krishanteringsarbetet börjar. Larm eller information om en förestående samhällsstörning eller extraordinär händelse inom stadens verksamhetsområde är grund för att inta denna beredskapsnivå. Likaså om det börjar bli svårt att bedriva verksamhet enligt ordinarie rutiner i linjeorganisationen till följd av någon särskild yttre händelse, om störning i en förvaltning riskerar att spridas till annan förvaltning, samt vid behov av samordning.

Vid beredskapsnivå 3 (orange) ska

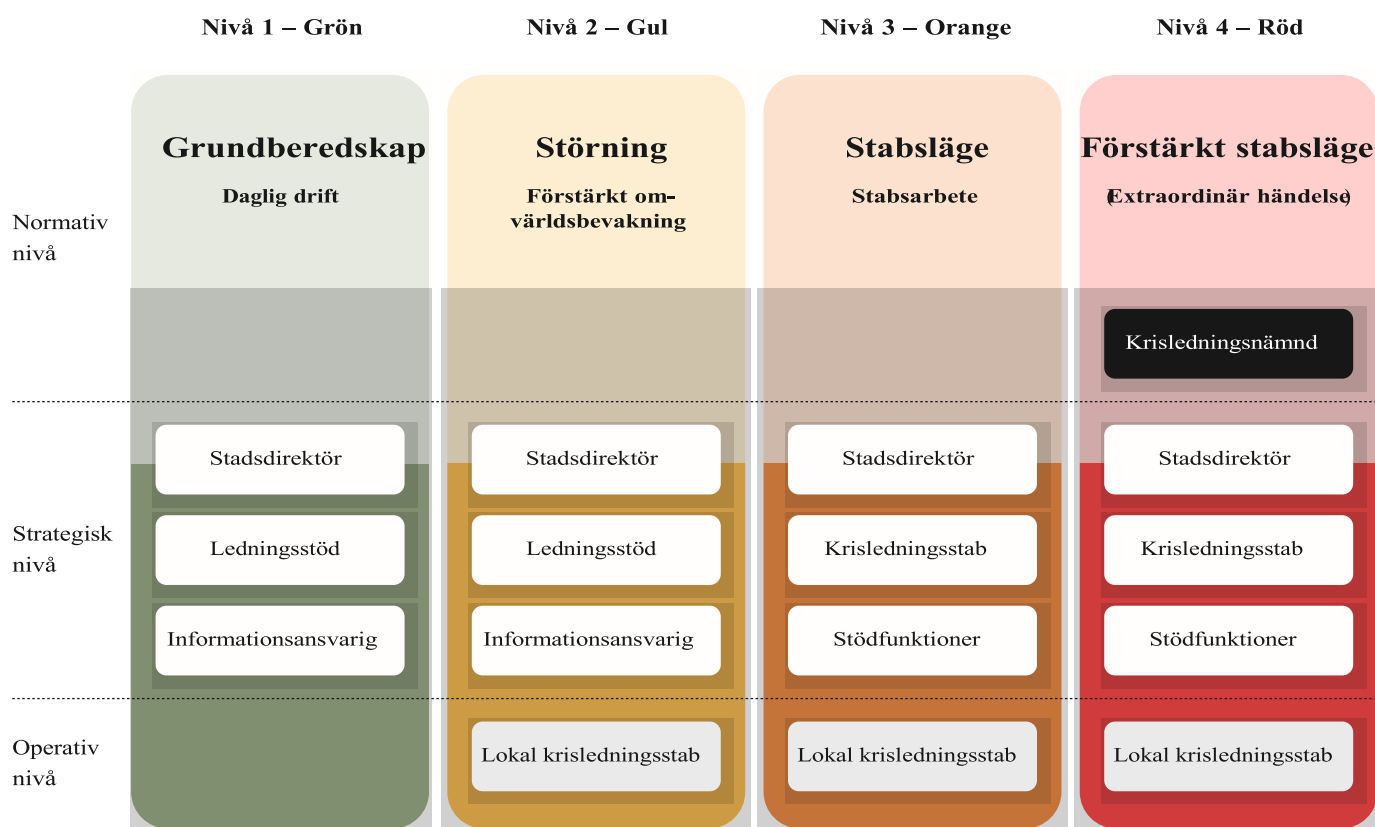
- Krisledningsstaben sammankallas efter beslut av stadsdirektören vid angiven ledningsplats.
- Utsedd stabschef leder arbetet i staben. De första åtgärderna är att sammanställa en första lägesbild och för beslutsfattaren föreslå beslut för omedelbara åtgärder. Stabschefen ska också upprätta en stabsarbetsplan och planera för en första stabsgenomgång.
- Informationsansvarig i samråd med stabschef göra en kommunikationsstrategi och arbeta enligt kriskommunikationsplanen.
- Stödfunktioner träda i kraft, stödja och stå till krisledningsstabens förfogande.
- Eventuella förenklade administrativa rutiner för krishanteringsarbete träda i kraft.
- Viktiga samverkansaktörer utanför stadens organisation (t.ex. länsstyrelsen) informeras av stabschefen eller den hen utser om att beredskapsnivån intagits, och varför.
- Information om beredskapsläget och orsakerna meddelas till stadens samtliga medarbetare.
- Planering för skifttjänstgöring vid behov.
- Stadsdirektören, eller dennes ersättare, har möjlighet att återkalla beviljade ledigheter.

3.4 Nivå 4 (Röd) – Förstärkt stabsläge

Krisledningsnämnden aktiveras och krisledningsstaben – förstärkt krisledningsstab – träder i funktion fullt ut. Krisledningsnämndens ordförande beslutar när detta läge ska intas. Även krisledningsgruppen på förvaltningsnivå träder i funktion. Exempel på när denna nivå kan tillämpas är vid betydande behov av prioritering mellan stadens krishantering och ordinarie verksamhet, t.ex. då störningen eller händelsen berör flera av stadens verksamheter och kräver omfattande krishantering från staden.

Utöver vad som anges ovan ska vid förstärkt stabsläge

- Krisledningsstaben på lokalnivå träda i funktion så snart som möjligt, om de inte redan är aktiverade. Den lokala krisledningsstaben dokumenterar sina arbeten löpande.
- Stadens centrala krisledningsstab anger riktlinjer för tydliga och långsiktiga prioriteringar mellan krishantering och ordinarie verksamhet.
- Skifttjänstgöring tillämpas efter behov.
- Semester och beviljad ledighet kan vid behov återkallas för drabbade verksamheter



Figur 1 illustrerar Borås Stads krisberedskapsnivåer.

4 Servicekontoret krisberedskapsorganisation

4.1 Lokal krisledningsstab

Förvaltningschef, eller dennes ersättare, beslutar om en händelse ska betraktas som extraordinär händelse. En extraordinär händelse innebär inte per automatik att krisledningsstab ska träda i funktion, det är omständigheterna i det enskilda fallet som avgör. Krisledningsstab kan också samlas utan att en extraordinär händelse är beslutad. Syftet är då att informera organisationen och hålla den informerad om händelsen eller tänka händelseutvecklingar och hur då staben skall agera.

Lokal krisledningsstab är modulär och anpassas efter det ledningsbehov som föreligger.

Förvaltningschef, eller dennes ersättare beslutar om när en extraordinär händelse upphör. Vid beslut om avveckling skall egen organisation och stadsdirektören eller dennes ersättare informeras. Vid beslut om avveckling skall beslutet dokumenteras samt plan för avveckling och återställning vara tydlig för alla inblandade.

Funktionerna stabschef, ledningsstöd och informationsansvarig i staben bör avvecklas sist. Händelsens dagbok avslutas och diarieförs. Tid för utvärdering skall fastställas. Utvärdering sker enligt mall bilaga 7.



4.2 Beslutsfattare (förvaltningschef eller dennes ersättare)

Förvaltningschefen

- Beslutar om klassificeringen av händelsen och om den lokala krisledningen skall träda i kraft, helt eller delvis, samt utser stabschef,
- Förvaltningschefen anger inriktningen för stabsarbetet, målet för insatserna och genomförandet (BIS, beslut i stort) vilket staben skall arbeta efter,
- Medverka vid stabsorienteringar och ta ställning till förslag på beslut, omfallsbeskrivningar och ta del av uppdaterad lägesbild,

- Ska kontinuerligt tillse att Borås Stads centrala krisledningsstab informeras,
- Säkerställa att hanteringen av samhällsstörningen utvärderas,
- Fatta beslut om att avveckla krisledningsstaben,

4.3 Krisledningsstab

Krisledningsstaben leds av en stabschef. Stabens uppgift är att öka chefens ledningsförmåga. Stabschefen fattar beslut inom den av förvaltningschefen beslutade inriktningen för hantering av samhällsstörningen eller den extra ordinära händelsen.

Krisledningsstaben svarar för att

- Bedöma den akuta situationen, samt analysera situationen på kort och lång sikt,
- Samverka, samt rekvirera, konsultera och samordna externa resurser och expertis,
- Skapa underlag för beslut, samt förbereda föredragningar,
- Bearbeta och bereda ärenden,
- Planera för åtgärder på längre sikt,
- Följa upp beslut och dokumentera eget arbete,
- Organisera och ansvara för effektivt samband inom och utom krisledningen,
- Följa upp och dokumentera utvecklingen samt planera för alternativ händelseutveckling, omfallsplanering,
- Skapa informationsunderlag. Förmedla snabb, saklig, väl avvägd och samordnad information till central krisledningsstab, drabbade, anhöriga, anställda, media och allmänhet,
- Skapa uthållighet i staben samt i organisationen,

Stabsfunktioner

Stabens grundsammansättning består av följande funktioner och utgör ledningsstödet för beslutsfattaren. Förvaltningschef och stabschef kan i samråd välja att aktivera valda delar av staben. Ersättare ska alltid vara utsedda. Staben arbetar i enlighet med stadens gällande Stabsarbete.

Stabsfunktion	Rollbeskrivning
Stabschef	Leder stabsarbetet inom de ramar och beslut som förvaltningschef angivit. Stabschefen ansvarar för stabsarbetsplanen och stabsorienteringar samt att staben alltid har en upparbetad lägesbild om händelsen samt tillsammans med staben bereder ärenden för förslag till beslut.
K0 Stabs- och funktionsstöd (Sekretariat)	Ansvarar för stabens dokumentation och administration i form av loggbok, diarieföring och utskrifter av beslut. Tillser behov av IT-utrustning, stabsexpensers samt övriga logistikbehov

K1 Personal	Ansvarar för personalfrågor, arbetsmiljöfrågor och krisstöd till drabbade medarbetare. Organiserar Servicekontorets tillgängliga personal utifrån verksamhetens behov. Ansvarar för ev. tillfälliga scheman och avlösningsförfarande vid längre insatser
K2 Säkerhet	Ansvarar för brandskydd, säkerhetsfrågor, hot och våld, bevakning. Handlägger verksamhetens sekretessfrågor inne i stab samt ute i verksamheten.
K3 Genomförande/Operativ ledning	Ansvarar för stabens operativa ledning. Här och nu! Ansvarar för aktuell, uppdaterad lägesbild.
K4 Logistik och resurser	Ansvarar för samordning av förvaltningens behov av logistik samt att säkerställa uthållighet i stadens prioriterade resurser under en insats.
K5 Planering och analys	Ansvarar för planering, analyser, prognoser på olika lång sikt. Ansvarar även för samordning av utredningsbehov, omfallsplanering och konsekvensbedömningar. Omvärldsbevakning, väder mm
K6 Samband	Ansvarar för förvaltningens samband intern och externt. Upprättar sambandstablä.
K7 Kommunikation	Ansvarar för förvaltningens interna och externa kommunikation, ansvarar för inhämtning och analys av mediabevakning.
K8 Ekonomi och juridik	Ansvarar för juridiska och ekonomiska frågor och avvägningar i stabsarbetet. Tillser att förvaltningens kostnader för insatsen särredovisas.
K9 Samverkan	Interna och externa aktörer eller annan resurs med specialistkompetens. Funktionen kallas in vid behov. Servicekontoret kan behöva skicka samverkansperson till annan kommunal förvaltning eller bolag.

Stödfunktioner

Till staben kan vid behov ytterligare resurser tillkallas. Detta kan vara representanter från andra förvaltningar, kommunala bolag och ytterligare teknisk expertis, detta beroende på händelsens art, omfattning och utsträckning i tid. Oavsett nivå beslutar stabschefen om att begära in resurser, att kalla in andra representanter och samverkanspersoner.

Företrädare för underentreprenörer, försvarsmakten, frivilligorganisationer med mera kan också behöva ingå som stödfunktion då del av verksamheten kan vara avhängd på deras förmågor.

5.1 Att fånga tidiga signaler – initiering

Vid signaler om förestående eller inträffade händelser, signaler som ibland kan vara diffusa, behöver mönster och rutiner finnas förberedda.

Beredskapsledare finns alltid i tjänst och kan identifiera:

- Vad har inträffat?
- Vad har genomförts eller behöver akut genomföras?
- Hur påverkar detta Servicekontoret och/eller Borås stad?
- Behov av ytterligare ledningsförmåga? Samverka med TiB?

Vid signaler om inträffade eller förestående händelser som fångas upp av stadens bolag, förvaltningar eller samverkande aktörer ska informationen vidarebefordras via närmaste chef till TiB.

5.2 Larm och larmning

När beslut om att aktivera lokal krisledningsstab är fattat skall stabsmedlemmarna larmas enligt aktuell larmlista. Ansvarig för larmlista är HR-chefen.

5.3 Lokaler

Den lokala krisledningsstaben använder i första hand förutbestämda och förberedda lokaler. Stabschefen ansvarar för tilldelning av lokaler. Krisledningsarbetet har förtur till lokalerna om annan verksamhet är inbokad. Då den lokala krisledningsstaben aktiverats ska samling ske på angiven ledningsplats. Reservlokal skall finnas utsedd och ska kunna användas vid behov som alternativ ledningsplats.

5 Stabsarbete

Uppstart

- Fånga tidiga signaler
- Dokumentation
- Larmning
- Uppstart

Arbete i krisledningsorg

- Kommunikation
- Lägesbild
- Analys
- Samverkan
- Rapportering
- Bistånd

Uthållighet

- Skiftgång
- Reservdrift
- Alt. lokaler

Aveckling

- Utvärdering
- Erfarenhetsåterföring
- Revidering
- Utbildning och övning

5.4 Uppstart – och att dokumentera arbetet

När lokal krisledningsstab kallats in ska en första stabsorienteringen hållas. Mötet leds av stabschefen och ska dokumenteras. Den första stabsorienteringen syftar till att klargöra aktuell lägesbild genom att svara på vilka som är drabbade, konsekvenser, omedelbara åtgärder och informationsbehov på kort och på lång sikt etc. Agenda för stabsorientering framgår bilaga 1

Dokumentation

Dokumentation måste ske löpande i ledningsarbetet. Bl.a. av juridiska skäl är dokumentation av viktigare beslut och åtgärder särskilt viktigt. Information i krisledningsstaben om åtgärder, händelser, beslut m.m. ska dokumenteras och ges en identitet för att enkelt kunna återfinnas.

Exempel på former av dokumentation:

- Ordinarie dokumentationsrutiner i organisationen
- Dokumentation direkt i WIS
- Skriv på White board som sedan fotograferas med kamera
- Manuell dokumentation på papper
- Viktigt att informationssäkerheten inte åsidosätts.

5.5 Arbete i krisledningsorganisationen och planering

Utbyggnad och anpassning av den centrala krisledningsorganisationen görs utifrån händelsens art, tidsförhållanden och omfattning. Viktigt är att staben har en känd och förberedd struktur.

Uthållighet

Stabschefen ansvarar för att skapa uthållighet i krisledningsstaben och tar fram en arbetsplan för staben – stabsarbetsplan: Bilaga 2

- Fr.o.m./ t.o.m.
- Aktuellt inriktningsbeslut från beslutsfattare
- Prioriterade arbetsuppgifter och samverkan
- Tider för genomgångar
- Bemanning i staben (funktion, namn, skift)
- Arbetstider/avlösning

Vid skiftbyte ska personalbyte ske överlappande, där den avlösande är på plats i god tid innan för att läsa in sig på genomförda, pågående och planerade aktiviteter, läge, prognoser etc. Om möjligt hålls en gemensam lägesgenomgång för avgående och pågående skift. Därefter sker funktionsvis överlämning.

Förvaltningschef och stabschef samråder kring vilka tider på dygnet staben skall vara organiserad. Det är alltid behovet som styr stabens arbetstider. Förvaltningschef ger inriktning till stabschefen. Staben kan vara organiserad dygnet runt eller del av dygn. Om

det inte föreligger behov av hel stab nattetid kan stabsberedskapen minskas. Stabschefen verkställer inriktningsbeslut från förvaltningschefen.

Vakthavande befäl, VB

Om staben under del av dygnet går ner i stabsberedskap kan vakthavande befäl utses. Viktigt att den personen som utses har lägesbilden samt pågående och planerad verksamhet klart för sig. Dessutom måste VB:

- Vara tillgänglig på telefon
- Snabbt kunna kontakta stabschefen och förvaltningschef vid förändringar av läget.
- Ha tydliga mandat vilka typ av beslut som får fattas.

5.6 Information och kommunikation

Störningar i samhället ställer stora krav på informationsarbetet hos drabbade och berörda aktörer. Vid sådana lägen bör *snabb, tydlig, korrekt* och *enhetlig* vara kännetecknande för stadens informationsarbete. Syftet är att kunna ge samlad information, minska oro och förebygga ryktesspridning. Ordinarie informationsorganisation behöver stärkas vid sådana lägen. Bilaga 6

5.7 Beredning, bedömning och analys

Krisledningsstaben bereder ärenden åt förvaltningschefen.

Bedömningsarbete

Som stöd i bedömningsarbetet finns följande punkter:

- Ämne, scenario som ska analyseras. När ska det vara klart?
- Samverkan och kontakter som behövs i analysarbetet
- Faktorer/underlag som behöver inhämtas
- Överväganden och resonemang i stort
- Sammanfattande resultat (alternativa bedömningar vid behov)
- Förslag (agerande, åtgärder, inriktning etc.)
- Annat

Omfallsplanering

Det är viktigt att ha en beredskap för omfall, d.v.s. en annan händelseutveckling än den mest sannolika.

Omfallet kan bygga på olika variabler som händelsens varaktighet, skadornas omfattning, tidsåtgång för reparation, hur allmänheten berörs etc. En eller flera personer kan avdelas för att göra en översiktlig planering för några alternativ med en svårare händelseutveckling än den som krisledningsstaben arbetar med.

Omfallsplaneringen bör omfatta t.ex. behov av politiska beslut, resurser, uthållighet, samverkan, information till allmänheten.



5.8 Lägesbilder, uppföljning och omvärld

Uppföljning av läget i den egna organisationen och i omvärlden syftar främst till att få fram underlag för analyser och bedömningar, till exempel om störningar, drabbade, prognoser och läge. Lägesbilder presenteras ofta bäst med hjälp av kartor, grafik och text.

5.9 Samverkan och samband

Stadens centrala krisledningsorganisation har en viktig samordningsuppgift, både internt inom dess förvaltningar och bolag samt externt gentemot andra samhällsaktörer. Den sköter samverkan med externa aktörer för att skapa en kanal in till staden och en utgående. Avrop av resurser, intern fördelning, prioriteringar, prognoser om el-störningar, väder etc. ska samordnas genom den centrala krisledningsorganisationen.

I Borås Stad finns en lokal sambandskatalog som innehåller kontaktuppgifter till nyckelfunktioner inom Borås Stads förvaltningar och bolag. Finns att tillgå genom Borås Stads krisberedskapssamordnare.

Hjälpmedel och resurser

Vid kommunikation och samverkan kan följande vara kanaler. Vilka kanaler som väljs kan vara olika från fall till fall.

- Telefoni
- Internet, e-post och sociala medier
- Teams
- WIS, webbaserat informationssystem
- Rakel
- Publik webbsida (www.boras.se) och intranät
- Media
- Radiokommunikation
- Frivilliga
- Ordonnanser

6 Bistånd och ekonomi

6.1 Ekonomi

Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar när den är i funktion. När Krisledningsnämnden inte är aktiverad bärs kostnaderna av respektive nämnd. Oavsett vilket ska särskilt nummer (aktivitet) användas för att redovisa kostnader för att hantera händelsen. Det samma gäller för kommunala bolag och förvaltningar.

Personal vid krishanteringsarbete ersätts enligt stadens kollektivavtal, allmänna bestämmelser. För övrigt begränsat ekonomiskt bistånd enligt lag om extraordinära händelser ska samrådas med stadsjurist eller kommunsekreterare.

6.2 Bistånd

Krisledningsnämnden i Borås Stad fattar beslut om att begära stöd från annan kommun då den är i funktion. Borås Stad ska ha en förmåga att efter begäran både ta emot och

lämna stöd. Hemställan av stöd från Försvarsmakten ska ske via Vakthavande befäl Militär region Väst genom kommunledningen, eller den centrala krisledningsstaben då den är aktiverad.

7 Rapportering och ledningsinformation

Den centrala krisledningsorganisationen rapporterar till och för dialog med länsstyrelsen. För detta ändamål kan WIS och Rakel användas, men även kommunikationskanaler som telefon, mail, etc. I WIS finns färdiga mallar och rubrikstrukturer vilka ska användas då det är möjligt. Rapportering till och från kommunala bolag och förvaltningar sker enligt linjeorganisationen.

Stabschefen ska godkänna alla rapporter innan de skickas iväg.

8 Krisstöd

Individ- och familjeomsorgsförvaltningen ansvarar för krisstödsverksamheten i Borås Stad.

Krisstöd innebär i sammanhanget psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer. I staden finns en central krisstödsgrupp, och lokala stödgrupper. Dessutom finns det möjlighet att få stöd från olika specialister. Krisstödsgruppen har en egen handlingsplan och kan aktiveras utan att stadens krisledning trätt i funktion.

Aktiveringen sker då via TiB.



Bilaga 1. Stabsorientering

1.	Närvarokontroll	Stabschef
2.	Syfte med stabsorienteringen	Stabschef
3.	Väderprognos	Op-ledning
4.	Läget i stort/ händelseutveckling	Lägesbild
5.	Redovisning funktionsvis: 1. Personal 2. Säkerhet 3. Operativ ledning 4. Logistik/ teknik/ resurser 5. Plan/ analys, lägesbild 6. Samband 7. Kommunikation 8. Ekonomi/ juridik 9. Samverkan	Resp funk
6.	Beslut som är fattade Kommande verksamhet, inriktningar. Stabsarbetsplanen, nästa stabsorientering	Stabschef
7.	Chefens slutord	
8.	Samverkansbehov inom staben Avslutning	Anmäl behov Stabschef

Bilaga 2 Stabsarbetsplan

Datum:	0000-0600	0600-1200	1200-1800	1800-2400
Plan/order				
Klar kl				
Rapport till Högre chef				
Stabsori				
Persbyte				
Samverkan				
Besök				
Övrigt				



Bilaga 3 Loggbok

	Datum:	Upprättad av:	
	Händelse/beslut	Beslut av	kl
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Bilaga 4 Planeringsmetod

	Planeringsmetod	
<p>1. Förstå uppdraget</p>	<p>Slutsatser avseende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tillgänglig planeringstid? 2. Önskat slutläge, när uppdraget är löst? 3. Begränsningar? 4. Informationsbehov? 5. Samverkansbehov? 6. Omedelbara åtgärder? 7. Framgångsfaktorer? 8. Löser vi förvaltningens uppdrag? 	<p>Målbild/ skiss</p> <p>} 4-fältare</p>
<p>2. Hur kan uppdraget lösas?</p>	<p>Uppfatta situationen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Civilläget/ drabbade 2. Våra förutsättningar (personal, utrustning) 3. Händelsens utveckling 4. Farligast på kort/ lång sikt 5. Troligast på kort/ lång sikt 6. Områdesuppfattning (var händelse inträffat) 7. Samverkande resurser 8. Väderprognos <p>Vilka uppgifter måste vår förvaltning lösa? Handlingsalternativ (2-3 alternativ). Skedesindelning Prioriteringar Presentera beslutsunderlag för chefen. Ser vi helheten?, gör vi rätt saker? Framgångsfaktorer?</p>	
<p>3. Hur skall uppdraget lösas?</p>	<p>Utveckla och besluta om en plan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vem/ vilka 2. Vad 3. När 4. Hur 5. Säkerhet 6. Logistik 7. Målbild slutläge 8. Beredd att -- -- -- 9. Klart kl xx.xx 	

4-fältare, bedömning av uppgift:

datum och tid: _____

Upprättad av: _____

Framgångsfaktorer	Samverkan/ Info / ta reda på
Begränsningar	Omedelbara åtgärder

Bilaga 5 Lägesfönster

Datum:	Tid:
--------	------

Insats:	Chef på plats:
Händelse	Trend
Inriktning	Resurser



Råd till krisledningen:

- Var tillgänglig för massmedia. Utse en kontaktperson som alltid är redo att ta samtal via telefon och svara på enklare frågor. Hänvisa till talesperson vid behov. Ta hjälp av media för att sprida viktig information till allmänheten.
- Utse en talesperson, med ersättare, som har mandat att uttala sig om krisen. Talespersonen/-erna ska alltid ha tillgång till den senaste informationen via kommunikationsansvarig och stabschef.
- Ordna en presskonferens om trycket från media blir för hårt. Hänvisa till presskonferensen vid frågor.
- Ta hjälp med presskontakter från kommunikationsansvarig och/eller särskilt utsedd presskontakt.
- Glöm inte att informera inom egen organisation. Intranät, mail, TV-skärmar mm

Till talespersoner, stödfunktioner och andra som intervjuas:

- Var tydlig, använd ett enkelt språk. Undvik fackuttryck.
- Visa empati och förståelse för drabbade och närstående.
- Ljug inte, hitta inte på eller gissa.
- Be att få återkomma med mer information, om du behöver ta reda på fakta, rådgöra med annan person eller fundera.
- Var noga med att du förstått frågorna – ställ gärna motfrågor eller be journalisten att upprepa eller förtydliga.
- Håll dig inom ditt eget kunskapsområde och hänvisa övriga frågor till annan stödfunktion.
- Framför bara information som är bekräftad. Förmoda eller gissa inte.
- Planera ditt budskap i förväg och håll dig till det under intervjun. Vad är det du vill förmedla – tänk igenom.
- Fundera på om det finns information som är sekretessbelagd eller på annat sätt är olämplig att delge till media?
- Finns det brottsmisstankar i händelsen skall polis eller åklagare uttala sig.

Bilaga 7 Utvärdering

1 Dokumentation. Har vi en tydlig uppfattning av genomförd verksamhet?

2 Vad hände? Varför hände det? Hur fick vi kännedom om vad som hänt?

3 Vilka åtgärder vidtogs? Vilka beslut togs när och av vem?

4 Med facit i hand, tog vi rätt beslut?

5 Lärdomar och erfarenheter

- Behövs kompletterande utbildning och övning?
- Initiera åtgärder för att förhindra ett upprepande eller för att minimera skadorna vid en liknande händelse.
- Behöver vi göra förändringar i vår organisation, våra rutiner eller våra checklistor

6 Ekonomi. Gör ett avslut över kostnaden för händelsen.

7 Avslut

- Arkivera och diarieför loggbok och anteckningar.



BORÅS
STAD

Kenneth Lundqvist
HandläggareDatum
2024-09-23Instans
Serviceämnden
Dnr SN 2024-00102 1.2.4.1

Serviceämndens budgetuppföljning Tertial 2

Serviceämndens beslut

Serviceämnden godkänner rapport budgetuppföljning Tertial 2, 2024 med årsprognos.

Sammanfattning

Det ekonomiska resultatet för tertial 2-2024 visar ett överskott på 3 350 tkr.

Nämnden har tillsammans med förvaltningen under perioden haft dialog med övriga förvaltningar och bolag, för att skapa en god produktionsplan för båda parter.

Det som våra beställare har i minskat utrymme kopplat mot drift har kompenserats i hög grad av högre investeringstakt vilket naturligt har påverkat vår verksamhet. Nämnden har beaktat denna faktor vilket har påverkat förvaltningen under rådande konjunktur på ett positivt sätt. Servicekontoret har ställt om för att klara denna ökade andel uppdrag som förvaltningarna och bolagen har genomfört.

Som framgår av det ekonomiska sammandraget pekar resultatet fram till idag på att avkastningskravet kommer att uppnås.

Beslutsunderlag

1. Förslag till Budgetuppföljning Tertial 2, 2024

Samverkan

1. FSG 2024-09-18

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se
2. Revisionskontoret, samuel.kaufman@boras.se

Micael Svensson
OrdförandeKenneth Lundqvist
Förvaltningschef



BORÅS STAD

Dnr SN 2024-00102.1.2.4.1



Förslag till Tertial 2 2024 Servicenämnden

Tertial 2 2024 behandlas på

Servicenämndens sammanträde 2024-09-23

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Nämndens uppdrag och ansvar	3
2.1 Nämndens grunduppdrag, väsentliga händelser	3
2.2 Nämndens indikatorer och uppdrag kopplade till grunduppdraget	3
2.3 Verksamhetsmått	4
2.4 Uppdraget som arbetsgivare	5
2.5 Mänskliga rättigheter	5
3 Prioriterade fokusområden med indikatorer och uppdrag	6
3.1 Fokusområde 1: Ett Borås präglad av samarbete, hållbarhet och mänskliga rättigheter	6
3.2 Fokusområde 3: Hälsosamma arbetsplatser och hållbart arbetsliv	6
4 Intern kontroll	7
4.1 Kontrollmoment som följs upp varje månad, kvartal, tertial eller halvår	7
4.2 Antal anmälda bisysslor.....	7
5 Resurser	8
5.1 Nämndens verksamhet 1.....	8
6 Investeringar	10
6.1 Sammanställning Investeringsvolymer	10
6.2 Investeringar, årliga anslag	10
6.3 Investeringar som löper över flera år.....	11

1 Inledning

I tertialrapport 2 per 2024-08-31 redovisas det bedömda ekonomiska utfallet för helår 2024 till 5 000 tkr i överskott på den operativa verksamheten för Servicekontoret. Under den aktuella tidsperioden 2024 har det varit en hög genomförandetakt av projekt inom koncernen och vi kan inte se någon minskning i beställningar till nämnden. När det gäller vår bedömning av tillgängliga marknadsvolymer inom drift- och underhåll, tror vi att de kommer att vara konstanta under resterande 2024.

Alla avdelningar inom Servicekontoret visar ekonomisk stabilitet och genererar överskott fram till dags datum.

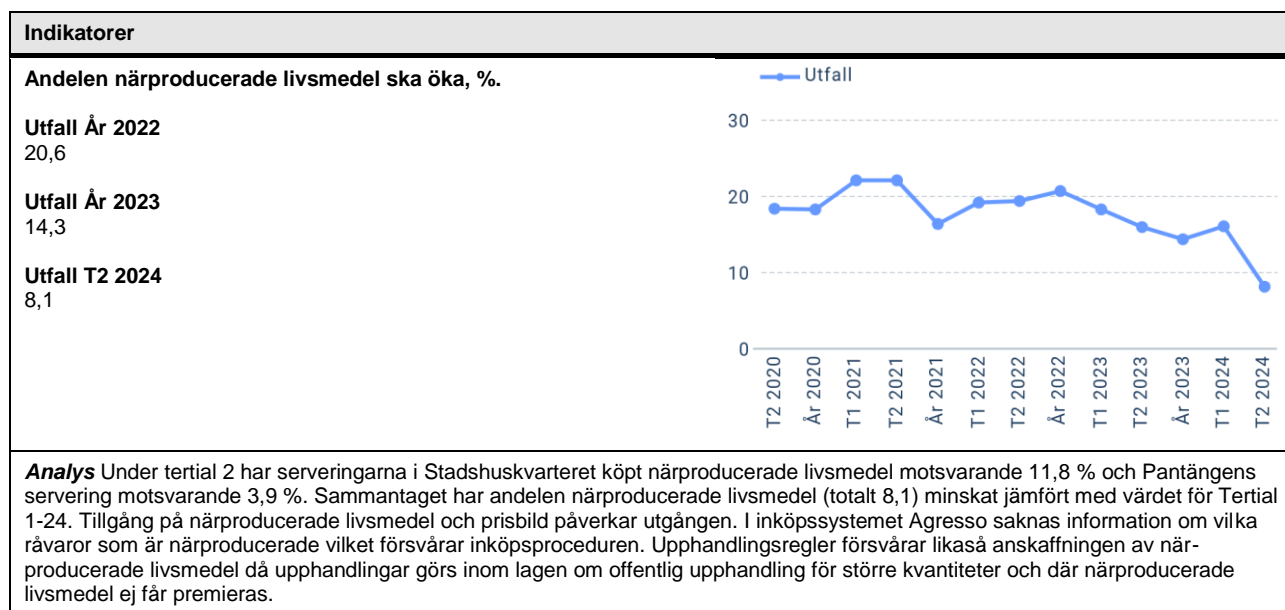
2 Nämndens uppdrag och ansvar

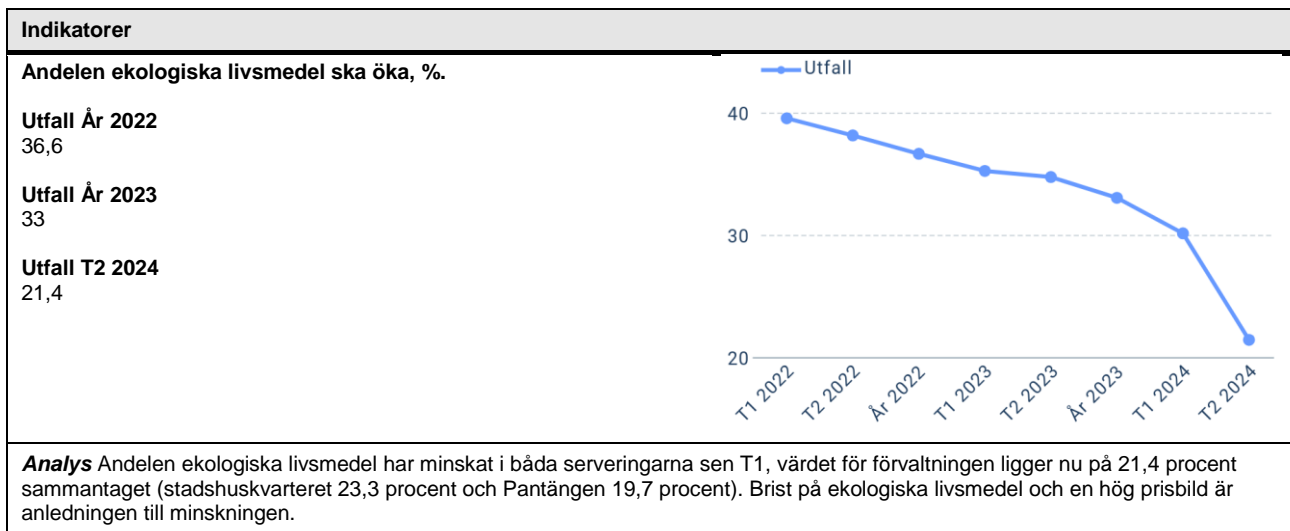
2.1 Nämndens grunduppdrag, väsentliga händelser

Servicekommittén ansvarar för servicetjänster, administrativa och tekniska tjänster som utförs på uppdrag av Stadsledningskansliet, övriga förvaltningar i Borås Stad samt de kommunala bolagen. Dessa omfattar såväl nyanläggning som drift, fastighetsskötsel och lokalvård på kommunala fastigheter, reparationer i fordons- och mekanisk verkstad, tryckeri- och budtjänster, IT-tjänster, service inom ekonomiredovisning, personal- och löneadministration, telefonväxel samt flera andra tjänster av teknisk och administrativ karaktär. Servicekontoret äger och administrerar merparten av kommunens maskin- och fordonspark samt kommunens IT-infrastruktur.

Nämnden har tillsammans med förvaltningen under aktuell period genomfört dialoger med berörda beställare för att skapa en god produktionsplan. Med denna produktionsplan samt driftmöten med beställare kopplat mot våra avtal säkerställer nämnden grunduppdraget tillsammans med förvaltningen.

2.2 Nämndens indikatorer och uppdrag kopplade till grunduppdraget





2.3 Verksamhetsmätt

2.3.1 Dataservice

Verksamhetsmätt		Utfall augusti 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall augusti 2024
Lösningsgrad i första kontakten, %. 7600 Serviceesk	N	92,3	90,6	89	90,1

2.3.2 Entreprenad

2.3.2.1 Anbud

Verksamhetsmätt		Utfall augusti 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall augusti 2024
Erhållna anbud, tkr	N	87 317	157 814	110 000	87 660

2.3.3 Fordon Förråd Verkstad

Verksamhetsmätt		Utfall augusti 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall augusti 2024
Antal anmälda skador på fordon	KF	337	455	500	250


2.3.4 Ledning och administrativ service

2.3.4.1 Lönesupport

Verksamhetsmätt		Utfall augusti 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall augusti 2024
Lösningsgrad i första kontakten, %. 7035 Lönesupport	N	58,7	64,8	75	65

2.3.5 Övergripande Servicekontoret

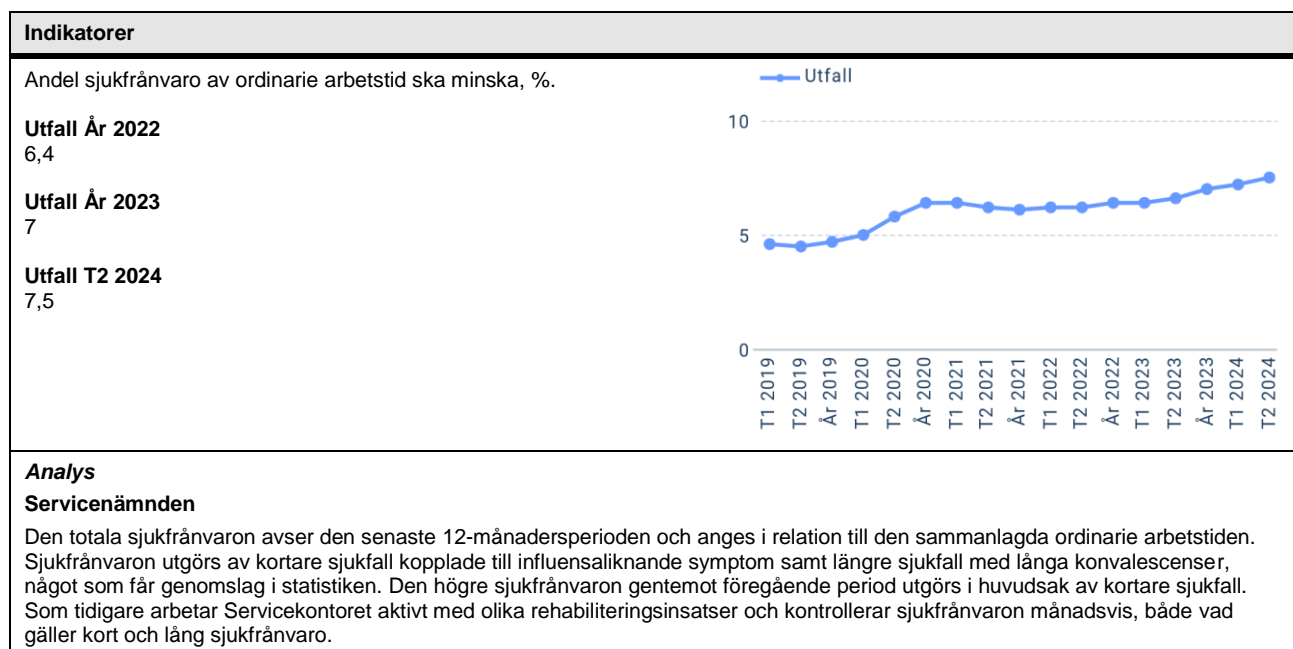
2.3.5.1 Försäljning

Verksamhetsmätt		Utfall augusti 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall augusti 2024
Extern fakturering, tkr		11 971	17 974	17 500	11 626

2.4 Uppdraget som arbetsgivare

Servicekommittén ser stora utmaningar i att attrahera, rekrytera och behålla medarbetare. Medelåldern på förvaltningen är relativt hög, ca 49 år, och många medarbetare går i pension de närmaste åren. Den personalekonomiska redovisningen ligger som grund för hur nämnden har planerat sitt arbete denna period. Fokus har legat på kompetensutbildning samt rekrytering.

2.4.1 Indikatorer



2.5 Mänskliga rättigheter

Servicekommittén arbetar med dessa frågor tillsammans med förvaltningen genom en sammanställning där förvaltningen bland annat beskriver och analyserar hur de arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet, jämställdhet, samverkan och hälsa. Sammanställningen heter personalekonomisk redovisning. Servicekommittén och förvaltningen arbetar tillsammans med Borås Stads koncern med mänskliga rättigheter genom att skapa förutsättningar i vår vardag inom nämndens ansvarsområde.

3 Prioriterade fokusområden med indikatorer och uppdrag

Den politiska viljeinriktningen för Kommunfullmäktige sammanfattas genom 12 fokusområden för staden. Fokusområdena baseras på Borås Stads vision samt Borås Stads uppdrag som välfärdsaktör, samhällsutvecklare och demokratiaktör samt arbetsgivare.

3.1 Fokusområde 1: Ett Borås präglad av samarbete, hållbarhet och mänskliga rättigheter

3.1.1 Våra nya arbetsmaskiner ska kunna använda fossilfria alternativ och upphandlingskrav ställs på entreprenader

Vid inköp av arbetsmaskiner övervägs inköp av elektrifierade maskiner alternativt fossilfria bränslen. Antal inköpta arbetsmaskiner redovisas vid årsbokslut.

3.1.2 Alla Stadens poolbilar ska vara eldrivna

Vi arbetar aktivt tillsammans med Borås Parkering, Lokalförsörjningsförvaltningen och Nätkraft med att skapa förutsättningar genom att bygga laddinfrastruktur i staden. Dels för allmänheten men också för att kunna byta ut poolbilarna till elbilar efterhand möjligheterna att ladda dessa byggs. Vi gick in i 2024 med 8 elbilar i poolen, vi har idag 13 st. och kommer att innan årsskiftet att nå målet på 15 elbilar.

3.2 Fokusområde 3: Hälsosamma arbetsplatser och hållbart arbetsliv

3.2.1 Personalutveckling

Registrering och uppföljning av lagstadgade utbildningar har från och med 2024 överförs till modul i personalsystemet Heroma. Nämnden redovisar lagstadgade genomförda utbildningar i samband med årsbokslutet.

4 Intern kontroll

Inom ramen för den interna kontrollen ska varje nämnd göra en risk- och väsentlighetsanalys för verksamheterna. Utifrån den analysen upprättas sedan en intern kontrollplan.

Servicekommitténs verksamheter är ISO-certifierade för kvalitet och miljö. Det innebär ytterligare krav, bl.a. på att upprätta riskanalyser, miljöaspekter, avvikelshantering och handlingsplaner.

Servicekommittén revideras årligen inom ramen för ISO-certifieringen av extern part.

De fastställda kontrollmomenten följs upp med olika tidsintervall, där flertalet ligger på årsbasis och redovisas i samband med den slutliga uppföljningen av kontrollplanen.

De moment som visas nedan följs upp av nämnden varje månad, varje kvartal eller varje tertiäl.

4.1 Kontrollmoment som följs upp varje månad, kvartal, tertiäl eller halvår

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment med analys	Åtgärd
Omvärldsfaktor: Marknad	Omfattning av beredskapsuppdrag matchar inte befintlig organisationsuppbyggnad	Avstämning av organisationens förmåga att hantera beredskapsuppdrag och extra ordinära händelser i proportion till ordinarie uppdrag. Servicekontoret har hanterat avtalsenliga beredskapsuppdrag. Inga extraordinära händelser kopplade till samhällsstörning utöver beredskapsavtalen har hanterats. Därmed finns ingen övertid för den typen av händelser. Övertidsarbete kontrolleras månadsvis. Servicekontoret har rekryterat en arbetschef med samordningsansvar för beredskap och insats. Denna person arbetar i nuläget bland annat med att kartlägga de förmågor som Servicekontoret skall kunna upprätthålla kopplade till det förändrade reglementet för Servicekommittén.	

4.2 Antal anmälda bisysslor

Under den aktuella perioden, 2023-09-01--2024-08-31 har tre bisysslor anmälts. Inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet informerar varje chef sina medarbetare om reglerna för bisyssla en gång om året. Alla nyanställda får en introduktionsmapp och där finns bland annat information och en blankett för att anmäla bisyssla.

5 Resurser

5.1 Nämndens verksamhet 1

5.1.1 Resultat

Ekonomiskt sammandrag

Tkr	Utfall jan-aug 2023	Budget 2024	Budget jan-aug 2024	Utfall jan-aug 2024	Avvikelse jan-aug 2024	Prognos- avvikelse
Intäkter	627 927	941 323	627 549	699 713	72 164	35 000
Kostnader	-624 651	-936 323	-624 215	-696 363	-72 148	-35 000
Buffert (endast i budget)						
Resultat	3 276	5 000	3 334	3 350	16	0
Kommunbidrag	-3 333	-5 000	-3 334	-3 333	1	
Resultat efter kommunbidrag	-57	0	0	17	17	0
Godkänt ianspråktaget ackumulerat resultat						
Resultat jfr med tillgängliga medel	-57	0	0	17	17	0
Ackumulerat resultat		29 736				

*Beloppen är inklusive interna transaktioner mellan avdelningarna exkl. genomgångstransaktioner avseende fakturering och kapitalkostnader.
Ackumulerat resultat i budget 2024 är justerat från 29 822 tkr till 29 736 tkr i enlighet Kommunfullmäktiges beslut 2024-04-25.*

Resultatanalys

Det ekonomiska resultatet för tertial 2-2024 visar ett överskott på 3 350 tkr.

Nämnden har tillsammans med förvaltningen under perioden haft dialog med övriga förvaltningar och bolag, för att skapa en god produktionsplan för båda parter.

Det som våra beställare har i minskat utrymme kopplat mot drift har kompenserats i hög grad av högre investeringstakt vilket naturligt har påverkat vår verksamhet. Nämnden har beaktat denna faktor vilket har påverkat förvaltningen under rådande konjunktur på ett positivt sätt.

Servicekontoret har ställt om för att klara denna ökade andel uppdrag som förvaltningarna och bolagen har genomfört.

Ett tecken är att i juli månad har vi haft samma höga takt i genomförande som det har varit under våren vilket har ökat kraven på förvaltningen.

5.1.2 Verksamhetsanalys

Verksamheternas kostnader och intäkter

Tkr	Utfall jan-aug 2023	Budget 2024	Budget jan-aug 2024	Utfall jan-aug 2024	Avvikelse jan-aug 2024	Prognos- avvikelse
Ledning och administrativ service						
Intäkt	48 789	84 477	56 318	55 296	-1 022	0
Kostnad	-48 726	-84 377	-56 251	-55 229	1 022	0
Resultat	63	100	67	67	0	0
Dataservice						
Intäkt	117 476	194 421	129 614	136 669	7 055	0
Kostnad	-117 076	-193 821	-129 214	-136 250	-7 036	0
Resultat	400	600	400	419	19	0
Entreprenad						
Intäkt	368 796	518 400	345 600	409 450	63 850	35 000
Kostnad	-366 363	-514 700	-343 133	-406 986	-63 853	-35 000
Resultat	2 433	3 700	2 467	2 464	-3	0
Fordon Förråd Verkstad						
Intäkt	92 866	144 025	96 017	98 298	2 281	0
Kostnad	-92 486	-143 425	-95 617	-97 898	-2 281	0
Resultat	380	600	400	400	0	0
Totalt						
Intäkt	627 927	941 323	627 549	699 713	72 164	35 000
Kostnad	-624 651	-936 323	-624 215	-696 363	-72 148	-35 000
Resultat	3 276	5 000	3 334	3 350	16	0

Beloppen är inklusive interna transaktioner mellan avdelningarna, exklusive genomgångstransaktioner avseende fakturering och kapitalkostnader.

Tillkommande verksamhet 2024-01-01

Avdelningen Entreprenad inkluderar från och med 2024 även Borås Stads tjänstekortshantering.

Den prognostiserade omsättningen för förvaltningen har justerats för att överensstämja med den prognostiserade årsomslutningen, detta har dock inte bedömts ha någon större resultatpåverkan, som föranleder någon närmare analys.

6 Investeringar

6.1 Sammanställning Investeringar

	Budget 2024	Utgift augusti 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024
Investeringar årliga anslag	39 070	28 696	63 575	-24 505
Investeringar som löper över flera år	40 606	21 755	40 606	0
Summa	79 676	50 451	104 181	-24 505

6.2 Investeringar, årliga anslag

Investeringsprojekt

Tkr	Budget 2024	Utgift augusti 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024
Maskiner och fordon	16 500	19 982	41 005	-24 505
Kontorsutrustning	4 000	1 169	4 000	0
IT-infrastruktur	5 000	0	5 000	0
Mobiltelefoner	13 570	7 545	13 570	0
Summa	39 070	28 696	63 575	-24 505

Analys

Enligt Kommunfullmäktiges beslut 2023-10-23, erhåller Servicenämnden 16 500 tkr för maskiner och fordon, ett s.k. förslagsanslag. Som det framgår i tabellen ovan har detta anslag per tertial 2 redan förbrukats. Som även prognosen visar förväntas denna siffra också att öka.

Då det ingår i Servicekontorets uppdrag att investera i fordon och maskiner även åt andra förvaltningar och bolag kompliceras uppföljningen av dessa i nämndens redovisning. Dessutom har långa leveranstider, som sträcker sig över åren, ytterligare bidragit till denna problematik.

I investeringsbudgeten för kontorsutrustning ingår både utskriftsenheter och infoskärmar. Där står utskriftsenheterna, liksom föregående år, för den klart övervägande delen av årets hittills nyttjade medel. Gällande IT-infrastruktur kommer investeringen att aktiveras under kvartal 4. Mobiltelefoner följer lagd investeringsplan för 2024.

Specifikation av maskiner och fordon, tkr	Utgift tom 2024-08
Servicekontoret	15 750
Borås Energi och miljö	4 232
Summa	19 982

6.3 Investeringar som löper över flera år

Tkr	Godkänd utgift	Budget 2024	Utgift augusti 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024	Total prognos	Projekt status
Pantängen nybyggnation	61 000	30 806	21 755	30 806	0	61 000	3
Borås Stad nybyggnation krisberedskapsförråd	6 000	6 000	0	6 000	0	6 000	0
Pantängens förbättringsåtgärder 2023	800	800	0	800	0	800	3
Möblering Pantängen nybyggnation	3 000	3 000	0	3 000	0	3 000	3
Summa	70 800	40 606	21 755	40 606	0	70 800	

Förklaring projektstatus

0: Ej påbörjat projekt

1: Förstudie

2: Projektering

3: Investeringen pågår

4: Klart för ekonomisk slutredovisning

Analys

Pantängen nybyggnation

Investeringsposten i sin helhet avser ny- och ombyggnation av Pantängen. Investeringen ska bland annat resultera i fler kontorsplatser och förbättrad användning av befintliga lokaler.

Vi har i dagsläget inga indikationer på större avvikelser avseende varken budget eller produktionstidsplan, planerad slutredovisning av investeringsposten kvarstår därmed till 2024.

Borås Stad nybyggnation krisberedskapsförråd

Investeringsposten avser nybyggnation av ett förråd för krisberedskap. Investeringen är helt beroende av att erforderliga beslut tas av Kommunstyrelsen, samt att uppdraget tilldelas Servicekontoret. I det beräknade investeringsbeloppet har inte hänsyn tagits till eventuella statliga bidrag som kan minska investeringskostnaden. När denna rapport lämnas har ovanstående nämnda beslut ännu inte fattats.

Pantängen förbättringsåtgärder 2024

Posten omfattar utöver löpande översyn/utbyte av utjämt utrustning utbyte och förstärkning av skal-skydd kopplat mot ökade behov som uppstår i och med den nya kontorsbyggnaden. Förvaltningen avvaktar fortsatt färdigställandet av pågående nybyggnation.

Möblering Pantängen nybyggnation

Investeringsposten består av kontorsmöbler, konferensmöbler samt möbler till offentliga utrymmen i nybyggnationen på Pantängen och utgör en viktig del för att kunna nyttja byggnaden. Leverans pågår.



Karin Almroth
Handläggare

Datum
2024-09-23

Instans
Serviceämnden
Dnr SN 2024-00105 1.1.3.1

Redovisning av delegationsbeslut 2024-09-23

Serviceämndens beslut

Redovisade delegationsbeslut läggs till handlingarna

Delegationsbeslut

1. Redovisning av lämnade anbud på avdelningen Entreprenad
Dnr SN 2024-00001 1.1.3.1
2. Förteckning över delegationsbeslut om anställningar
Dnr SN 2024-00002 1.1.3.1
3. Redovisning av Ordförandes attest över 1,5 mnkr
Dnr SN 2024-00003 1.3.1.4

Micael Svensson
Ordförande

Kenneth Lundqvist
Förvaltningschef

Karin Almroth
HandläggareDatum
2024-09-23
Instans
Serviceämnden
Dnr SN 2024-00106 1.1.3.1

Redovisning av informationsärenden 2024-09-23

Serviceämndens beslut

Redovisade informationsärenden läggs till handlingarna

Informationsärenden

1. Information från avdelningarna

Micael Svensson
OrdförandeKenneth Lundqvist
Förvaltningschef



Karin Almroth
Handläggare

Datum
2024-09-23

Instans
Serviceämnden
Dnr SN 2024-00107 1.1.3.1

Redovisning av anmälningsärenden 2024-09-23

Det finns inga anmälningsärenden att redovisa.

Micael Svensson
Ordförande

Kenneth Lundqvist
Förvaltningschef