



Stadsledningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-02-03

KS/2021:2

## Kommunstyrelsens årsredovisning 2022

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av årsredovisning 2022.

### Sammanfattning

Under år 2022 sker uppföljning av nämndernas verksamhet och ekonomi per april samt delårsrapport per den 31 augusti och årsredovisning per den 31 december. Uppföljning till kommunfullmäktige sker per delårsrapport och årsredovisning. Kommunstyrelsens verksamhetsplan och budget omfattar även valnämnden, överförmyndarnämnden, arvodeskommittén, internationella kommittén, likabehandlingskommittén samt de rådgivande organen; rådet för funktionshinderfrågor, trygghetsrådet samt pensionärsrådet.

Kommunfullmäktige beslutade i stadens verksamhetsplan och budget för 2022 om fyra nämndmål (tillika stadens övergripande mål) och nio uppdrag för kommunstyrelsen. Samtliga nämndmål bedöms vara uppfyllda. Åtta av de nio uppdragen är slutförda och avrapporterade under 2022. Det återstående uppdraget om förskole- och skolgårdar är inte genomfört.

Kommunstyrelsen har, genom stadsledningsförvaltningen, haft fokus på att leda och samordna Solna stads arbete för en hållbar utveckling har fortsatt inom ett antal områden. Planeringen för utbyggnaden av Mäljarbanan har fortsatt och arbetet med byggnationen av den nya tunnelbanan pågår. Arbetet har pågått med att förbättra vattenkvaliteten i stadens vattenförekomster utifrån antagna åtgärdsprogram och med att utarbeta en blåplan som anger mål och riktlinjer för hur Solnas vattenområden ska förvaltas och utvecklas.

Det har även varit ett stort fokus på Solnas framtida utveckling. Staden har beslutat att bygga en ny F-3 skola i Järvastaden med kapacitet för 240 barn. Det har också tecknats principöverenskommelser med Järvastaden AB om att påbörja detaljplanearbete som möjliggör nya bostäder i Järvastaden och med Balder om utveckling av nya bostäder i kvarteret Byggmästaren. Avtal har även tecknats med Fabege och Skanska Fastigheter om medfinansiering av överdäckningen vid Solna station. Förlängning av några principöverenskommelser har beslutats under hösten.

Vidare har kommunstyrelsen beslutat om den framtida inriktningen för utvecklingen av dels Vasalunds simhall och Vasalundshallen, dels Skytteholms idrottsplats och Solnahallen. Kommunstyrelsen har också beslutat om en avsiktsförklaring med 4H om att etablera en 4H-gård på Överjärva gård för att vidareutveckla bland annat hästverksamheten på gården.



Därutöver har kommunstyrelsen beslutat om riktlinjer för bostadsförsörjningen, om en vägledning för genomförande av barnkonsekvensanalyser och om en handlingsplan för att främja psykisk hälsa hos barn och ungdomar. Kommunstyrelsen har också föreslagit kommunfullmäktige att utöka Käppalaförbundets låneram och att utge ägarlån till Käppalaförbundet, att godkänna fusionering av Råsunda Förstads AB och Falkeneraren samt att godkänna nyemission för att ansluta nya delägare i Stockholmsregionens Försäkring AB.

Med anledning av den situation som uppstått med brist på el och höga produktionskostnader finns det ett stort behov av att spara el. Som ett led i detta har kommunstyrelsen fattat beslut om stadens åtgärder för att spara el. Åtgärderna innebär bland annat att fortsätta att arbetat aktivt med energieffektivisering för att minska såväl energiförbrukningen som stadens kostnader. Andra generella åtgärder som verksamheter kan bidra med på kort sikt är att se till att dra ner på användningen av elkrävande utrustning när det är möjligt men även genom små beteendeförändringar finns det förutsättningar att spara el. Staden ska även medverka med egna kommunikationsinsatser till att sprida budskapet till Solnaborna.

I september genomfördes de allmänna valen till riksdag, regionfullmäktige och kommunfullmäktige, inför vilka planering pågick under årets första del. Valet ledde till ett majoritetsbyte och i november tillträdde den nya kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen visar ett överskott på 21,0 mkr, jämfört med periodiserad budget. Överskottet förklaras framförallt av lägre kostnader jämfört med budget. En av orsakerna till detta är att medelsreserven för stadens tillväxt och utbyggnad inte har tagits i anspråk, vilket motsvarar 10,0 mkr. Vidare bidrar alla kostnadsposter till de lägre kostnaderna under perioden, såsom minskade personalkostnader på grund av vakanser och minskade kapitalkostnader samt en återhållsamhet gällande kostnader. En effekt av pandemin är att verksamheten har genomförts på annat och effektivare sätt än före pandemin, till exempel med digitala hjälpmedel och med egen personal, vilket bidragit till lägre kostnader än budget.

Kommunstyrelsens investeringsutfall uppgår till 10,0 mkr, vilket innebär ett utfall som är 4,6 mkr högre än årets investeringsbudget. Avvikelsen beror på att budget inte rymmer investeringsmedel för att täcka beslutet att bygga en ny skola i Järvastaden som beslutades av kommunstyrelsen i februari 2022.

Revisionen följs upp i en egen rapport. Revisionen redovisar ett överskott med 0,2 mkr i jämförelse med budget.

Anders Offerlind  
Tf stadsdirektör

Frida Enocksson Wikström  
Controller



SOLNA STAD

# Årsredovisning 2022

---

KOMMUNSTYRELSEN

KS/2021:2. Behandlas på kommunstyrelsen i februari 2023.

## Innehållsförteckning

Förvaltningsberättelse.....	3
Sammanfattning.....	3
Händelser av väsentlig betydelse.....	4
Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten.....	5
Mål och uppdrag.....	6
Ekonomisk analys.....	12
Väsentliga personalförhållanden.....	13
Tvärsektoriella frågor.....	13
Förväntad utveckling.....	15
Konkurrensutsättning.....	17
Intern kontroll.....	18

# Förvaltningsberättelse

## Sammanfattning

Under år 2022 sker uppföljning av nämndernas verksamhet och ekonomi per april samt delårsrapport per den 31 augusti och årsredovisning per den 31 december. Uppföljning till kommunfullmäktige sker per delårsrapport och årsredovisning. Kommunstyrelsens verksamhetsplan och budget omfattar även valnämnden, överförmyndarnämnden, arvodeskommittén, internationella kommittén, likabehandlingskommittén samt de rådgivande organen; rådet för funktionshinderfrågor, trygghetsrådet samt pensionärsrådet.

Kommunfullmäktige beslutade i stadens verksamhetsplan och budget för 2022 om fyra nämndmål (tillika stadens övergripande mål) och nio uppdrag för kommunstyrelsen. Samtliga nämndmål bedöms vara uppfyllda. Åtta av de nio uppdragen är slutförda och avrapporterade under 2022. Det återstående uppdraget om förskole- och skolgårdar är inte genomfört.

Kommunstyrelsen har, genom stadsledningsförvaltningen, haft fokus på att leda och samordna Solna stads arbete för en hållbar utveckling har fortsatt inom ett antal områden. Planeringen för utbyggnaden av Mälarbanan har fortsatt och arbetet med byggnationen av den nya tunnelbanan pågår. Arbetet har pågått med att förbättra vattenkvaliteten i stadens vattenförekomster utifrån antagna åtgärdsprogram och med att utarbeta en blåplan som anger mål och riktlinjer för hur Solnas vattenområden ska förvaltas och utvecklas.

Det har även varit ett stort fokus på Solnas framtida utveckling. Staden har beslutat att bygga en ny F-3 skola i Järvastaden med kapacitet för 240 barn. Det har också tecknats principöverenskommelser med Järvastaden AB om att påbörja detaljplanearbete som möjliggör nya bostäder i Järvastaden och med Balder om utveckling av nya bostäder i kvarteret Byggmästaren. Avtal har även tecknats med Fabege och Skanska Fastigheter om medfinansiering av överdäckningen vid Solna station. Förlängning av några principöverenskommelser har beslutats under hösten.

Vidare har kommunstyrelsen beslutat om den framtida inriktningen för utvecklingen av dels Vasalunds simhall och Vasalundshallen, dels Skytteholms idrottsplats och Solnahallen. Kommunstyrelsen har också beslutat om en avsiktsförklaring med 4H om att etablera en 4H-gård på Överjärva gård för att vidareutveckla bland annat hästverksamheten på gården.

Därutöver har kommunstyrelsen beslutat om riktlinjer för bostadsförsörjningen, om en vägledning för genomförande av barnkonsekvensanalyser och om en handlingsplan för att främja psykisk hälsa hos barn och ungdomar. Kommunstyrelsen har också föreslagit kommunfullmäktige att utöka Käppalaförbundets låneram och att utge ägarlån till Käppalaförbundet, att godkänna fusionering av Råsunda Förstads AB och Falkeneraren samt att godkänna nyemission för att ansluta nya delägare i Stockholmsregionens Försäkring AB.

Med anledning av den situation som uppstått med brist på el och höga produktionskostnader finns det ett stort behov av att spara el. Som ett led i detta har kommunstyrelsen fattat beslut om stadens åtgärder för att spara el. Åtgärderna innebär bland annat att fortsätta att arbetat aktivt med energieffektivisering för att minska såväl energiförbrukningen som stadens kostnader. Andra generella åtgärder som verksamheter kan bidra med på kort sikt är att se till att dra ner på användningen av elkrävande utrustning när det är möjligt men även genom små beteendeförändringar finns det förutsättningar att spara el. Staden ska även medverka med egna kommunikationsinsatser till att sprida budskapet till Solnaborna.

I september genomfördes de allmänna valen till riksdag, regionfullmäktige och kommunfullmäktige, inför vilka planering pågick under årets första del. Valet ledde till ett majoritetsbyte och i november tillträdde den nya kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen visar ett överskott på 21,0 mkr, jämfört med periodiserad budget. Överskottet förklaras framförallt av lägre kostnader jämfört med budget. En av orsakerna till detta är att medelsreserven för stadens tillväxt och utbyggnad inte har tagits i anspråk, vilket motsvarar 10,0 mkr. Vidare bidrar alla kostnadsposter till de lägre kostnaderna under perioden, såsom minskade personalkostnader på grund av vakanser och minskade kapitalkostnader samt en återhållsamhet gällande kostnader. En effekt av pandemin är att verksamheten har genomförts på annat och effektivare sätt än före pandemin, till exempel med digitala hjälpmedel och med egen personal, vilket bidragit till lägre kostnader än budget.

Kommunstyrelsens investeringsutfall uppgår till 10,0 mkr, vilket innebär ett utfall som är 4,6 mkr högre än årets investeringsbudget. Avvikelsen beror på att budget inte rymmer investeringsmedel för att täcka beslutet att bygga en ny skola i Järvastaden som beslutades av kommunstyrelsen i februari 2022.

Revisionen följs upp i en egen rapport. Revisionen redovisar ett överskott med 0,2 mkr i jämförelse med budget.

## Händelser av väsentlig betydelse

Kommunstyrelsen har, genom stadsledningsförvaltningen, haft fokus på att leda och samordna Solna stads arbete för en hållbar utveckling har fortsatt inom ett antal områden. Planeringen för utbyggnaden av Mäljarbanan har fortsatt och arbetet med byggnationen av den nya tunnelbanan pågår. Arbetet har pågått med att förbättra vattenkvaliteten i stadens vattenförekomster utifrån antagna åtgärdsprogram och med att utarbeta en blåplan som anger mål och riktlinjer för hur Solnas vattenområden ska förvaltas och utvecklas. Resultatet från luftmätningen för mätåret 2021 har sammanställts och resultatet visar på god luftkvalitet i staden och inga överskridande av miljö kvalitetsnormer.

Det har fortsatt varit ett stort fokus på Solnas framtida utveckling. Staden har beslutat att bygga en ny F-3 skola i Järvastaden med kapacitet för 240 barn. Det har också tecknats principöverenskommelser dels med Järvastaden AB om att påbörja detaljplanarbete som möjliggör nya bostäder i Järvastaden, dels med Balder om utveckling av nya bostäder i kvarteret Byggmästaren. Avtal har även tecknats med Fabege och Skanska Fastigheter om medfinansiering av överdäckningen vid Solna station. Därutöver har detaljplaner med tillhörande exploateringsavtal beslutats, som möjliggör nya arbetsplatser i kvarteret Tygeln vid Solna station, en regionalnätstation vid Solnavägen samt förskole-, bostads- och kontor för fastigheterna Mönstringen 1 och Inskrivningen 1 i Järvastaden. Förlängning av några principöverenskommelser har beslutats under hösten.

Vidare har kommunstyrelsen beslutat om den framtida inriktningen för utvecklingen av dels Vasalunds simhall och Vasalundshallen, dels Skytteholms idrottsplats och Solnahallen. Kommunstyrelsen har också beslutat om en avsiktsförklaring med 4H om att etablera en 4H-gård på Överjärva gård för att vidareutveckla bland annat hästverksamheten på gården. Därutöver har beslut tagits om riktlinjer för bostadsförsörjningen, om en vägledning för genomförande av barnkonsekvensanalyser och om en handlingsplan för att främja psykisk hälsa hos barn och ungdomar. Kommunstyrelsen har också föreslagit kommunfullmäktige att utöka Käppalaförbundets låneram och att utge ägarlån till Käppalaförbundet, att godkänna fusionering av Råsunda Förstads AB och Falkeneraren samt att godkänna nyemission för att ansluta nya delägare i Stockholmsregionens Försäkring AB.

Solna stads arbete med att säkerställa beredskap för att möta konsekvenserna av kriget i Ukraina för Solna har samordnats av stadsledningsförvaltningen. Det har framför allt handlat om att kunna ta emot de som befinner sig på flykt. Arbetet har genomförts med berörda förvaltningar inom staden och med övriga kommuner, länsstyrelsen, polisen, Migrationsverket och Försvarmakten inom ramen för Samverkan Stockholmsregionen. Den 1 juli 2022 trädde ny lagstiftning i kraft som innebär att kommunerna är skyldiga att ordna boendeplatser till skyddsbehövande från Ukraina utifrån massflyktsdirektivet. För Solnas del innebär det att 155 skyddsbehövande skulle tas emot. Staden har ordnat boendeplatser till 153 personer med uppehållstillstånd enligt massflyktsdirektivet och som har anvisats till Solna. Ukrainarna har i huvudsak erbjudits boende i de tillfälliga lägenheterna på Förvaltarvägen.

Med anledning av den situation som uppstått med brist på el och höga produktionskostnader finns det ett stort behov av att spara el. Som ett led i detta har kommunstyrelsen fattat beslut om stadens åtgärder för att spara el. Åtgärderna innebär bland annat att fortsätta att arbetat aktivt med energieffektivisering för att minska såväl energiförbrukningen, som stadens kostnader. Andra generella åtgärder som verksamheter kan bidra med på kort sikt är att se till att dra ner på användningen av elkrävande utrustning när det är möjligt men även genom små beteendeförändringar finns det förutsättningar att spara el. Staden ska även medverka med egna kommunikationsinsatser till att sprida budskapet till Solnaborna.

Vidare har kommunstyrelsen:

- Yttrat sig över Region Stockholms förslag till förändringar av kollektivtrafikutbudet.
- Yttrat sig över Länsstyrelsen Stockholms förslag till regional masshanteringsplan.
- Yttrat sig över Sundbybergs förslag till detaljplan för utvecklingen av Sundbybergs centrala stadskärna.

I övrigt har arbetet med verksamhetsutveckling fortsatt i staden för att tillvarata de erfarenheter som hanteringen av pandemin har resulterat i. Det stadsövergripande projektet "Digitalt först" har fortsatt med målsättningen att staden i så stor utsträckning som möjligt ska kunna fortsätta att tillämpa digitala arbetssätt för att genomföra interna och externa möten även efter pandemin. Därutöver har e-arkiv införts i staden och hittills har tre system anslutits till e-arkivet. Även arbetet med att införa e-handel, e-underskrift och e-tjänster kopplat till solna.se har

pågått. Ett särskilt fokus har legat på att underlätta tillgång till handlingar på solna.se genom att utveckla ett webbdarium.

Projektet "Digitalt medarbetarskap" med målet att höja den digitala kompetensen hos anställda inom förskola, skola, vård och omsorg avslutades under våren. Inom ramen för projektet har en kompetensportal införts som på sikt kommer att innehålla alla stadens utbildningar. Därutöver har den årliga löneöversynen genomförts och en satsning på ledarutveckling pågår.

I september genomfördes de allmänna valen till riksdag, regionfullmäktige och kommunfullmäktige, inför vilka planering pågick under årets första del. Valet ledde till ett majoritetsbyte och i november tillträdde den nya kommunstyrelsen. Sedvanligt arbete efter ett val har pågått under hösten och i januari sammanträder övriga nämnder i sina nya konstellationer för första gången.

## Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten

Styrningen i Solna stad utgår från ett system för samlad ekonomi- och verksamhetsstyrning samt gällande lagstiftning, föreskrifter och nationella mål för den kommunala verksamheten. Utgångspunkten är en sammanhållen målstyrning, där kommunfullmäktige anger inriktning och ekonomiska ramar för styrelse och nämnder. Det sker i Solna stads verksamhetsplan och budget, som är stadens främsta styrdokument. Den årliga verksamhetsplanen och budget kompletteras inom vissa områden med andra styrande dokument som policier, strategier, riktlinjer, planer och program.

Styrelse och nämnder ska, med utgångspunkt från kommunfullmäktiges inriktning, precisera och fastställa en verksamhetsplan och budget utifrån föreslagna ekonomiska ramar. Hänsyn ska tas till viktiga förändringar i omvärlden såsom ändringar i lagstiftningen och förändringar i befolkningsstrukturen. Styrelse och nämnder ska till sin verksamhetsplan och budget besluta om internkontrollplan och konkurrensplan för verksamheten.

Utifrån styrelsens och nämndernas mål samt ekonomiska ramar ska förvaltningsledningen utarbeta verksamhetsplan och budget i dialog med sina enheter. Enheterna ska arbeta fram sina mål/aktiviteter, vilka i sin tur ska brytas ned till individuella mål/aktiviteter för varje medarbetare. Målen/aktiviteterna tydliggör medarbetares ansvar och befogenhet i det gemensamma arbetet med att uppnå enhetens, nämndens och stadens mål.

I Solna stads styr- och uppföljningssystem ingår uppföljning och utvärdering. Styrelse och nämnder ansvarar för att verksamheten följs upp och utvärderas i den omfattning som krävs för att ha en god kontroll. Befarade avvikelser, som inte är ringa, ska omgående informeras kommunstyrelsen som har uppsikt över nämndernas verksamhet, uppföljning och utvärdering. Uppföljning och utvärdering för Solna stad behandlas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige per 30 april, 31 augusti (delårsrapport) och 31 december (årsredovisning). De övergripande målen, nämndmålen och uppdragen samt stadens finansiella mål följs främst upp i delårsrapporten och i årsredovisningen.

Solna stads verksamhet bedrivs i vissa delar i aktieföretag, kommunalförbund eller stiftelseform. Kommunfullmäktige utser ledamöter till bolagsstyrelser och stiftelser samt utser ledamöter till förbundsfullmäktige för kommunalförbunden. Kommunfullmäktige väljer också ägarombud till bolagsstämmor. Kommunstyrelsen ansvarar för att företagen sköter verksamheten på ett ändamålsenligt sätt och att tillräcklig samordning sker med övrig kommunal verksamhet. Stadens styrning utgår ifrån lagstiftning inom området och de styrdokument som särskilt utfärdats av kommunfullmäktige i form av företagspolicy, bolagsordningar, ägardirektiv, särskilda direktiv, avtal eller förbundsordningar och medlemsdirektiv.

Uppsiktsplikten fullgör kommunstyrelsen genom att krav ställs på företagen om att lämna löpande information från sin verksamhet enligt ett fastställt rapporteringssystem. Koncernredovisning upprättas per sista augusti och sista december. För stiftelser gäller särskilda stadgar. Ägarförhållandena varierar i de olika bolag/förbund som ingår i Solna stads koncern och därmed formerna för uppsikt.

## Kommunstyrelsens ansvarsområden





Kommunstyrelsen leder, samordnar och har uppsikt över stadens samlade verksamheter. Kommunstyrelsen har också ansvar för arbetsgivarfrågor, mark- och exploateringsfrågor, trafik och översiktlig planering, frågor om näringspolitik samt ett övergripande integrationsansvar. Kommunstyrelsens verksamhetsplan och budget omfattar även valnämnden, överförmyndarnämnden, arvodeskommittén, internationella kommittén, likabehandlingskommittén, miljö- och demokratiberedningen, exploaterings- och fastighetsberedningen samt de rådgivande organen; rådet för funktionshinderfrågor, trygghetsrådet samt pensionärsrådet.

## Mål och uppdrag





Kommunfullmäktige har i Solna stads verksamhetsplan och budget 2022 med inriktning för 2023-2024 beslutat om nämndmål och uppdrag för nämnderna.

### Nämndmål


Kommunfullmäktiges beslutade mål för nämnden följs främst upp i delårsrapport per augusti och i årsredovisningen. Måluppfyllelsen för nämndmålen bedöms genom en sammanvägning av genomförda aktiviteter och relevanta mått. Målen bedöms enligt:

-  Målet uppfylls i år
-  Målet uppfylls till stor del i år
-  Målet uppfylls delvis i år
-  Målet uppfylls inte i år

En sammanfattning av bedömningarna för nämndmålen ser ut så här:

Nämndmål
 Solna stads verksamheter ska hålla god kvalitet och hushålla med stadens resurser.
 Solna ska växa ihop och utvecklas på ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbart sätt.
 Solna ska vara en attraktiv och trygg stad att leva och verka i.
 Solna ska vara en stad som kännetecknas av mångfald, kreativitet och upplevelser.

#### Solna stads verksamheter ska hålla god kvalitet och hushålla med stadens resurser.

-  Målet uppfylls i år

Måluppfyllelsen mäts dels genom ett antal nyckeltal, dels genom skriftliga beskrivningar av genomförda aktiviteter.

Arbetet i stadens verksamheter har under perioden påverkats dels av pandemin, dels av Rysslands invasion av Ukraina den 24 februari. Pandemin påverkade framför allt omvårdnadsnämnden, skolnämnden och barn- och förskolenämnden i början och i slutet av året, som fortsatt har arbetat med åtgärder för att klara bemanningen och för att minska smittspridningen. Ukrainakriget påverkade framför allt kommunstyrelsen, skolnämnden, barn- och förskolenämnden, socialnämnden och kompetensnämnden, som har arbetat för att säkerställa beredskap för att möta konsekvenserna av kriget i Ukraina för Solna. Det har framför allt handlat om att kunna ta emot de som befinner sig på flykt och kunna erbjuda bland annat boendeplatser, skola och förskola.

Trots detta visar siffror att Solnaeleverna klarar sig bra. Elevresultaten för årskurs 9 på Solnas kommunala skolor visar på en förbättring jämfört med föregående läsår. Andelen elever som uppnått kunskapskraven i alla ämnen har jämfört med föregående år ökat från 73,9 procent till 76,0 procent. Andelen elever med behörighet till yrkesprogram har också ökat från 86,0 procent till 88,4 procent. Det genomsnittliga meritvärdet har minskat något till 235,9 jämfört med 238,9 föregående år. Elevresultaten i årskurs 9 folkbokförda i Solna (hemkommun) står sig väl i jämförelse med andra kommuner där både andel elever som uppnått kunskapskraven i alla ämnen och meritvärdet ligger högre än i Stockholms län och i riket.

Resultaten för gymnasieelever folkbokförda i kommunen (hemkommun), andelen elever med examen inom 3 år, har ökat jämfört med föregående år. Resultatet visar på en positiv utveckling och ligger högre än riket och i samma nivå som Stockholms län.

Nöjdheten bland boende i vård- och omsorgsboende och bland brukare av hemtjänsten mäts i nationella brukarundersökningar. Årets resultat, liksom för övriga kommuner i landet, är i underkant av mätningen 2020, vilket av Socialstyrelsen förklaras av pågående pandemi under undersökningen. De kompletterande individuppföljningarna som har gjorts visar att merparten av de boende i vård- och omsorgsboende och brukare av hemtjänst upplever att de alltid/oftast känner sig nöjda.

I övrigt ligger medborgarnas nöjdhet med att bo och arbeta inom staden på en hög nivå jämfört med länet och riket. En sammanvägd bedömning av verksamhetsmått och nyckeltal ger Solnas verksamheter en hög placering i



länet och riket. Den bedömningen stöds också av SKR:s sammanställning Kommunens kvalitet i korthet, där Solna ligger i översta kvartilen i 18 av de 37 ingående måtten samt i nedersta kvartilen för 5 av de 37 måtten som återfinns i denna nationella kvalitetsjämförelse. Inom SKR:s/Koladas kommunindex för effektivitet och kvalitet ligger Solna sammanvägt topp tio i riket bland kommuner med värden inom alla verksamhetsområden. Solna bedöms ligga i den övre kvartilen för de två verksamhetsområdena ekonomiskt bistånd och äldreomsorg samt har värden nära medel för verksamhetsområdena förskola, grundskola, gymnasieskola samt LSS.

Det finns en fortsatt god balans mellan utvecklingen av stadens intäkter och kostnader, vilket gör att Solna under många år har lyckats upprätthålla en hållbar ekonomisk utveckling. Goda verksamhetsresultat i kombination med hög kostnadseffektivitet har lagt en grund för en hållbar och god ekonomisk hushållning i staden. En förutsättning för en fortsatt effektiv verksamhet är att intäkterna utvecklas i minst samma takt som kostnaderna. Den sammantagna bedömningen av stadens ekonomiska ställning visar att staden har kapacitet och förutsättningar att möta förväntad tillväxt och utmaningar.

Viktiga aktiviteter som bidrar till måluppfyllelse är:

- Fortsatt arbete med vidareutveckling av stadens verksamheter. Ett särskilt fokus har legat på prioritering och samverkan samt på att säkerställa att medarbetarnas kompetens används på bästa sätt och att digitaliseringens möjligheter tillvaratas.
- Fortsatt utveckling av stadens styr- och uppföljningssystem.
- Analys av kort- och långsiktigt ekonomiskt hållbara förutsättningar inför framtagandet av stadens planeringsförutsättningar. Förutom ekonomiska kalkyler görs prognos och uppföljningar av bostadsbyggandet, befolkningsförändringar per åldersgrupp och stadsdel samt omvärldsanalyser. Utifrån dessa underlag justeras årligen nämndernas förutsättningar och ekonomiska ramar enligt stadens finansiella mål och riktlinjer.
- Stadens arbete med att hantera pandemin och konsekvenserna för Solna av Rysslands invasion av Ukraina.

### **Solna ska växa ihop och utvecklas på ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbart sätt.**



Målet uppfylls i år

Måluppfyllelsen mäts dels genom ett antal nyckeltal, dels genom skriftliga beskrivningar av genomförda aktiviteter.

Till och med november månad har Solnas befolkning ökat från 84 147 till 85 572 invånare, vilket motsvarar en befolkningstillväxt på 1,7 procent.

Antalet arbetstillfällen i Solna uppgick vid årsskiftet 2021/2022 till 106 487. Ökningen på årsbasis är cirka 2 300 (2,2 %). Denna ökning innebär att Solna befäster sin position som tillväxtmotor och den mest arbetsplatstäta kommunen i riket. Ökningen har även fortsatt under 2022 trots lågkonjunktur, pandemi och distansarbete.

Antal färdigställda och inflyttade bostäder under 2022 blev 732 bostäder, vilket är något under översiktsplanens intention om 800 nya bostäder per år.

SKR och Kolada har utformat ett kommunindex, som successivt mäter kommunernas ekonomiska, sociala och miljömässiga hållbarhet. I denna sammanställning per december 2022 tillhör Solna den översta kvartilen i kommunsverige i 19 av de 27 kriterierna. Det är ett högre resultat än de senaste åren och i riket hamnar Solna i denna sammanställning bland de tio främsta kommunerna kring hållbarhet.

Bland de ekonomiska kriterierna, där Solna hamnar i den översta kvartilen, ingår bland annat att utbildningsnivån, den demografiska försörjningskvoten, nettopendlingen och andelen nyregistrerade företag är hög, att skattesatsen är låg och att soliditeten för kommunkoncernen är hög. Bland de sociala kriterierna ingår bland annat att andelen långtidsarbetslösa är låg, att andelen behöriga till yrkesprogram i årskurs 9 och medellivslängden är hög, högt skattat hälsoläge och även hög tillit bland stadens invånare samt en liten andel barn i ekonomiskt utsatta hushåll och få hushåll med försörjningsstöd. Bland de miljömässiga kriterierna ingår bland annat låga utsläpp av växthusgaser per invånare och lite hushållsavfall samt låg energianvändare per invånare. I två av kriterierna, valdeltagande och andelen hushållsavfall som materialåtervinns, tillhör Solna den

lägsta kvartilen. Sammantaget innebär sammanvägningen av ekonomiska, sociala och miljömässiga kriterier att Solna tillhör toppskiktet bland hållbara kommuner.

Kolada har på uppdrag av Finansdepartementet även en sammanställning av hållbara nyckeltal, som är baserad på målen i FN:s Agenda 2030. I denna tillhör Solna översta kvartilen i 31 av 51 tillgängliga nyckeltal och den lägsta kvartilen i 4 av nyckeltalen. Även detta är högre resultat än tidigare och bland de högsta resultaten i kommunsverige.

Tillväxtverket och Reglab har utvecklat BRP+, vilket är ett brett mått inom ekonomisk, social och miljömässig hållbar utveckling och livskvalitet i svenska regioner och kommuner. I denna tillhör Solna översta kvartilen i 38 av 66 tillgängliga nyckeltal och den lägsta kvartilen i 12 av nyckeltalen. Även detta är bland de högsta resultaten i kommunsverige.

Viktiga aktiviteter som bidrar till måluppfyllelse är:

- Analys av kort- och långsiktigt ekonomiska hållbara förutsättningar inför framtagandet av stadens planeringsförutsättningar. Förutom ekonomiska kalkyler görs prognos och uppföljningar av bostadsbyggandet, befolkningsförändringar per åldersgrupp och stadsdel samt omvärldsanalyser som kan komma förändra förutsättningar i framtiden. Utifrån dessa underlag justeras årligen nämndernas förutsättningar och ekonomiska ramar enligt stadens finansiella mål och riktlinjer.
- Implementering av de fyra strategierna i översiktsplanen, som ska möjliggöra att Solna ska fortsätta att växa hållbart pågår. En trafikplan har tagits fram och parkeringsnormen reviderats med utifrån klimatstrategins mål.
- Arbetet med stadens strategiska miljö- och klimatarbete utifrån miljöpolicyen med tillhörande miljöstrategi och klimatstrategi.
- Arbetet med utbyggnaden av tunnelbanan med Region Stockholm och planeringen för Mäljarbanan med Trafikverket.

### Solna ska vara en attraktiv och trygg stad att leva och verka i.

- Målet uppfylls i år

Måluppfyllelsen mäts dels genom ett antal nyckeltal, dels genom skriftliga beskrivningar av genomförda aktiviteter.

Ett stort fokus har fortsatt legat på att fortsätta att utveckla Solna till en än mer attraktiv stad att leva och verka i. Arbetet har utgått ifrån översiktsplanens intentioner om att Solna ska växa på ett ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbart sätt. Det har tecknats principöverenskommelser dels med Järvastaden AB om att påbörja detaljplanearbete som möjliggör nya bostäder i Järvastaden, dels med Balder om utveckling av nya bostäder i kvarteret Byggmästaren. Avtal har också tecknats med Fabege och Skanska Fastigheter om medfinansiering av överdäckningen vid Solna station. Därutöver har detaljplaner med tillhörande exploateringsavtal beslutats, som möjliggör nya arbetsplatser i kvarteret Tygeln vid Solna station och en regionalnätstation vid Solnavägen.

Vidare har kommunstyrelsen beslutat om att bygga en ny F-3 skola i Järvastaden med kapacitet för 240 barn och att bygga om Vasalunds simhall och Vasalundshallen till en ny idrottshall och andra lokaler för idrotten. Kommunstyrelsen har även fått i uppdrag att driva ett utvecklingsarbete med inriktningen att etablera en årskurs 4-6 skola med idrottshall i Järvastaden.

Under 2022 har arbetslösheten minskat jämfört med 2021. Den totala arbetslösheten i Solna var i december 4,3 procent, vilket är 0,5 procentenheter lägre jämfört med december 2021 och även lägre jämfört med både Stockholms län (6,3 %) och riket (6,6 %). Arbetslösheten i Solna är därmed tillbaka på den låga nivå som var innan pandemins start våren 2020. Den nedåtgående trenden märks både bland ungdomar och utrikesfödda i Solna.

Försörjningsstödet ligger fortsatt på låga nivåer. Antalet hushåll med ekonomiskt bistånd har minskat i jämförelse med föregående år, från 384 hushåll 2021 till 281 hushåll 2022. Medelbiståndet per månad har ökat något från 9 384 kr till 9 744 kronor per månad. Antalet hushåll som haft utbetalning varje månad har minskat i jämförelse med föregående år från 43 under 2021 till 27 under 2022.

Staden har haft ett fortsatt fokus på att få Solnabor i jobb. Under perioden har 93 personer varit inskrivna i åtgärder hos arbetsmarknadsgruppen (arbetsträning samt anställning i olika former, främst OSA). 13 personer har gått från arbetsmarknadsgruppen till självförsörjning genom annan sysselsättning, studier, pension eller akassa. Därutöver har 406 ungdomar erbjudits sommarjobb i samarbete med stadens förvaltningar, det lokala näringslivet och föreningslivet, vilket är den högsta siffran någonsin i Solna.

Tryggheten i verksamheterna är fortsatt god.

Brukarundersökningen i förskolan visar generellt på goda resultat för både fristående och kommunala enheter och det sammanfattande omdömet visar att 88 procent (kommunala 85 % och fristående 91 %) av vårdnadshavarna som svarat på enkäten är nöjda med verksamheten. Resultatet av enkäten för elever i årskurs 3 visar bra resultat inom samtliga områden både för kommunala och fristående enheter. När det gäller området trygghet har 94 procent av eleverna i kommunala skolor och 95 procent av eleverna i fristående skolor svarat att de känner sig trygga i skolan och i årskurs 5 är det 89 procent i både kommunala och fristående skolor. Resultatet för elever i årskurs 8 visar att trygghet och studiero fortsatt är ett utvecklingsområde. Sammantaget visar ovan att insatser som görs i förskola och skola ger önskat resultat. Individuuppföljningarna inom äldreomsorgen visar att nästintill alla brukare känner sig trygga med sin hemtjänst och på sitt särskilda boende.

Viktiga aktiviteter som bidrar till måluppfyllelse är:

- Utvecklingen av nya bostäder, arbetsplatser, service och kommunikationer för att åstadkomma en sammanhållen, levande och hållbar stad med ett modernt transportsystem.
- Arbetet med utbyggnaden av tunnelbanan med Region Stockholm och planeringen för Mäljarbanan med Trafikverket.
- Fortsatt utveckling av stadens trygghetsarbete med inriktning på utveckling och förvaltning av den offentliga miljön, närvaro och sammanhållning i samhället och trygga verksamheter samt nya medborgarlöften med polisen. Ett särskilt geografiskt fokus har legat på Hagalund och Västra skogen.
- Socialnämndens arbete med utifrån handlingsplan/åtgärdsplan mot våld i nära relationer.
- Stadens arbete med att utveckla stadsmiljön och stadens fastighetsbestånd.

### **Solna ska vara en stad som kännetecknas av mångfald, kreativitet och upplevelser.**

● Målet uppfylls i år

Måluppfyllelsen mäts dels genom ett antal nyckeltal, dels genom skriftliga beskrivningar av genomförda aktiviteter.

I Solna finns en dynamisk arbetsmarknad med över 10 700 företag i olika storlekar och branscher. Det handlar om allt från stora multinationella till småföretag och från högteknologiska företag till tjänsteföretag. Trots pandemin och lågkonjunkturen fortsätter företagens stora intresse för etablering i Solna, inte minst från kunskaps- och tjänsteintensiva företag. Några av de företag som har etablerat sig i Solna under den senaste tiden är E.on, MW-group, Office Management, Tietoevry, Astra Zeneca, Compass Group samt Espresso House. Staden är också en stark nyföretagarplats och är femma i riket i Småföretagarnas årliga rankning. Solna rankas även fortsatt som en av Sveriges mest företagsvänliga kommuner i Svenskt Näringslivs årliga rankning.

Näringslivet i Solna, och i länet, domineras av kunskaps- och tjänsteintensiva verksamheter som har påverkats av pandemin och av lågkonjunkturen. Många företag har bromsat in och det gäller inte minst företag inom hotell- och restaurangbranschen. Antalet gästnätter har efter pandemin återhämtat sig med en fortsatt ökning under 2022. Utöver övernattande gäster finns ett betydande antal dagbesökare till evenemang och besöksmål såsom Mall of Scandinavia och Kungliga Nationalstadsparken.





Inom ramen för stadens verksamheter har arbetet fortsatt, framför allt inom kultur- och fritidsnämnden, med att utveckla Solna som besöks- och upplevelsestad. Ett flertal publika kulturevenemang har ägt rum såsom exempelvis firandet av nationaldagen i Hagaparken i samarbete med bland annat Kungliga Operan, valborgsfirandet i Skytteholmsparken och gårdsdagar på Överjärva gård. Ett särskilt fokus har legat på att arrangera aktiviteter för ungdomar i samarbete med föreningslivet, framför allt under sommaren.










Viktiga aktiviteter som bidrar till måluppfyllelse är:

- Arbetet med att utveckla Solna som idrottsstad. Den nya simhallen öppnade i september och byggnationen av en ny idrottsplats för fotboll i Järvastaden har påbörjats. Beslut har fattats om att dels bygga om den gamla simhallen och övriga lokaler i Vasalundshallen till nya idrottslokaler, dels ta fram förslag om utveckling av Skytteholms idrottsplats och Solnahallen.
- Arbetet med utvecklingen av Överjärva gård som kulturmiljö och besöksmål tillsammans med föreningslivet, näringslivet och lokala aktörer. En avsiktsförklaring har tecknats med 4H om att etablera en 4H-gård på Överjärva gård. Parallellt genomförs ett program med aktiviteter inom natur, djur, kultur samt friluftsliv, naturskolan vidareutvecklas, byggnaderna restaureras och gårdsmiljön rustas upp. Kommunstyrelsen har även i uppdrag att under 2023-2024 se över visionen och utvecklingsplanen för Överjärva gård.
- Staden är, enligt bostättningslagen, skyldig att ta emot och bosätta nyanlända som har fått permanent uppehållstillstånd. Solnas kommunal från Migrationsverket var 80 nyanlända under 2022 och kommer preliminärt att vara 40 under 2023. Åtagandet ställer krav på ett fortsatt nära samarbete för att ordna boende, skolgång, samhällsorientering med mera som ger de nya solnaborna en bra start på livet i Sverige. Parallellt är staden, liksom övriga kommuner i landet, sedan 1 juli 2022 skyldiga att ordna boendeplatser till skyddsbehövande från Ukraina utifrån massflyktsdirektivet. Under 2022 uppgår Solna stads kommunal till 155 skyddsbehövande, som staden ska ordna boendeplatser för.

## Uppdrag

Kommunfullmäktiges beslutade uppdrag för nämnden följs främst upp i delårsrapport per augusti och i årsredovisningen. Status för uppdragen bedöms enligt:

-  Uppdraget är slutfört
-  Uppdraget pågår enligt plan
-  Uppdraget pågår med avvikelser
-  Uppdraget avbrutet eller har inte startat.

Uppdrag
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med skolnämnden, barn- och förskolenämnden, kultur- och fritidsnämnden och socialnämnden ta fram en gemensam handlingsplan för att främja psykisk hälsa hos barn och ungdomar i Solna.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder ta fram nya riktlinjer för Solnas förskole- och skolgårdar.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder och styrelser ta fram en plan för hur hästverksamheten kan vidareutvecklas på Överjärva gård genom hagar, boxar och stall.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder se över möjligheten att utveckla och komplettera idrottsområdet kring Skytteholms IP och Solnahallen.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder utreda användningen av Vasalundshallen, Vasalunds simhall och tillhörande markområde i samband med att den nya simhallen står färdig.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder göra en inventering av vakanta lokaler i stadens fastighetsbestånd och kartlägga vilka lokaler som behövs för stadens verksamheter, vilka som kan hyras ut till externa aktörer och vilka som kan avyttras.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med tekniska nämnden och i samråd med rådet för funktionshinderfrågor och pensionärsrådet göra en tillgänglighetsinventering och märkning av stadens lokaler, som kan kommuniceras på solna.se.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att utveckla och öka medborgarnas insyn i stadens verksamheter genom att underlätta tillgång till handlingar via webben.
 Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder ta fram en blåplan, som anger mål och riktlinjer för hur Solnas vattenområden ska förvaltas och utvecklas.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med skolnämnden, barn- och förskolenämnden, kultur- och fritidsnämnden och socialnämnden ta fram en gemensam handlingsplan för att främja psykisk hälsa hos barn och ungdomar i Solna.**

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget att ta fram en gemensam handlingsplan avrapporterades till kommunstyrelsen i juni.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder ta fram nya riktlinjer för Solnas förskole- och skolgårdar.**

! Uppdraget avbrutet eller har inte startat.

Uppdraget är inte slutfört under 2022.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder och styrelser ta fram en plan för hur hästverksamheten kan vidareutvecklas på Överjärva gård genom hagar, boxar och stall.**

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget avrapporterades till kommunstyrelsen i juni.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder se över möjligheten att utveckla och komplettera idrottsområdet kring Skytteholms IP och Solnahallen.**

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget avrapporterades till kommunstyrelsen i juni.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder utreda användningen av Vasalundshallen, Vasalunds simhall och tillhörande markområde i samband med att den nya simhallen står färdig.**

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget avrapporterades till kommunstyrelsen i juni.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder göra en inventering av vakanta lokaler i stadens fastighetsbestånd och kartlägga vilka lokaler som behövs för stadens verksamheter, vilka som kan hyras ut till externa aktörer och vilka som kan avyttras.**

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget avrapporterades till kommunstyrelsen i maj.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med tekniska nämnden och i samråd med rådet för funktionshinderfrågor och pensionärsrådet göra en tillgänglighetsinventering och märkning av stadens lokaler, som kan kommuniceras på solna.se.**

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget är genomfört och tillgänglighetsinventeringen publiceras stegvis på stadens hemsida.

**Kommunstyrelsen får i uppdrag att utveckla och öka medborgarnas insyn i stadens verksamheter genom att underlätta tillgång till handlingar via webben.**

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget avrapporterades till kommunstyrelsen i oktober.

Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder ta fram en blåplan, som anger mål och riktlinjer för hur Solnas vattenområden ska förvaltas och utvecklas.

✓ Uppdraget är slutfört.

Uppdraget är slutfört och förväntas avrapporteras till kommunstyrelsen i februari 2023.

## Ekonomisk analys

### Driftredovisning

Kommunstyrelsens nettokostnader uppgår till 119,1 mkr, vilket är en ökning med 2,8 mkr (2,4 %) i jämförelse med föregående år. I början av året avslutades projektet Digitalt medarbetarskap som har pågått i 3,5 år, vilket påverkar jämförelserna mellan åren avseende både bidrag och kostnader.

Kommunstyrelsen visar ett överskott på 21,0 mkr, jämfört med periodiserad budget. Överskottet förklaras framförallt av lägre kostnader jämfört med budget. En av orsakerna till detta är att medelsreserven för stadens tillväxt och utbyggnad inte har tagits i anspråk, vilket motsvarar 10,0 mkr.

Under året har bidrag för externt finansierade projekt påverkat utfallet. Dessa har tillkommit under året och därför inte varit budgeterade. Projekten har kostnader motsvarande inkomna intäkter. De inkomna bidrag väger i budgetavvikelsen upp de lägre intäkterna för försäljning av tjänster, vilka uppstått av att bokföring har skett på annat sätt än budget men resultatet blir densamma. Vidare bidrar alla kostnadsposter till de lägre kostnaderna under perioden, såsom minskade personalkostnader på grund av vakanser och minskade kapitalkostnader samt en återhållsamhet gällande kostnader. En effekt av pandemin är att verksamheten genomförs på annat och effektivare sätt än före pandemin, till exempel med digitala hjälpmedel och med egen personal, vilket bidragit till lägre kostnader än budget.

I kommunstyrelsens budget ingår överförmyndarnämnden och dess verksamhet. I perioden visar verksamheten en positiv avvikelse på grund av lägre personalkostnader än budgeterat.

Resultaträkning (mkr)	2022	2021	% 22/21	Budget- avvikelse	Budget	Prognos	Prognos- avvikelse
Taxor och avgifter	0,5	0,4		0,1	0,5	0,5	0,0
Hyror och arrenden	26,7	25,0		0,0	26,8	26,8	0,1
Bidrag	11,4	15,2		6,3	5,1	7,6	-3,8
Försäljning av verksamhet	58,8	63,7		-4,5	63,3	58,3	-0,5
Övriga intäkter	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Intern intäkt peng (kto 39)	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Summa intäkter</b>	<b>97,5</b>	<b>104,4</b>	<b>-6,6 %</b>	<b>1,9</b>	<b>95,6</b>	<b>93,1</b>	<b>-4,4</b>
Personalkostnader	-115,7	-116,1		1,3	-117,0	-114,0	1,7
Köp av verksamhet/tjänster	-74,8	-69,3		9,2	-84,0	-74,0	0,8
Lokalkostnader	-6,8	-6,8		-0,4	-6,4	-6,4	0,4
Kapitalkostnader	0,0	-4,1		2,5	-2,5	0,0	0,0
Övriga kostnader	-19,3	-24,4		6,6	-25,9	-23,9	-4,6
Intern kostnad peng (kto 77)	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Summa kostnader</b>	<b>-216,6</b>	<b>-220,7</b>	<b>-1,9 %</b>	<b>19,1</b>	<b>-235,7</b>	<b>-218,2</b>	<b>-1,6</b>
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-119,1</b>	<b>-116,3</b>	<b>2,4 %</b>	<b>21,0</b>	<b>-140,1</b>	<b>-125,1</b>	<b>-6,0</b>

För en god ekonomisk styrning är det viktigt att nämndernas prognossäkerhet är hög. I årsredovisningen jämförs därför årets utfall med nämndens prognoser under året.

Kommunstyrelsens helårsprognos per augusti var ett överskott mot budget på 15,0 mkr. Det slutliga utfallet är 21,0 mkr, vilket ger en differens mellan resultat och prognos. Prognosavvikelsen beror på högre bidrag samt en återhållsamhet gällande kostnader, vilket ger lägre nettokostnader och därmed en differens mellan prognos och utfall på 6,0 mkr.

### Investeringsredovisning

Nämndens investeringsutfall uppgår till 10,0 mkr, vilket innebär ett utfall som är 4,6 mkr högre än årets investeringsbudget. Avvikelsen beror på att budget inte rymmer investeringsmedel för att täcka beslutet att bygga en ny skola i Järvastaden som beslutades av kommunstyrelsen i februari 2022.

Investeringsramen för stadens arbete med projekt inom it, digitalisering och välfärdsteknik motsvarar 5,0 mkr.

Eftersom dessa projekt i hög grad genomförs av egna resurser klassas oftast inte projekten redovisningsmässigt längre som investeringar. Därmed har investeringsbudget inte använts under 2022.

Helårsprognosen per augusti för kommunstyrelsens investeringar var 17,0 mkr, vilket var 11,6 mkr högre än budgeterad ram och 7,0 mkr högre än årets faktiska investeringsutfall. Investeringsutfall för skolbygget beräknades i augusti till 15 mkr och för digitaliseringsprojekt 2 mkr. Vid årets slut är investeringsutfallet 10 mkr för skolan i Järvastaden och 0,0 mkr i utfall för digitaliseringsprojekt. Anledningen till det lägre investeringsutfallet avseende skolan i Järvastaden är att utgifterna kommer under 2023 i stället för som prognostiserat i slutet av 2022.

Investeringsredovisning (mkr)	2022	2021	Differens 22/21	Återstår av årsbudget	Budget	Prognos	Prognosavvikelse
Verksamhetens investeringar	10,0	0,4	8,5	-4,6	5,4	17,0	7,0

## Väsentliga personalförhållanden

Stadsledningsförvaltningen har per 31 december 2022 117 medarbetare, det vill säga oförändrat läge jämfört med motsvarande period 2021. Sjukfrånvaron på stadsledningsförvaltningen har minskat från 6,0 procent till 5,0 procent. Främst är det den korta sjukfrånvaron som har minskat.

Löneöversynsprocessen har genomförts i sedvanlig ordning. Den årliga uppföljningen och rapporteringen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) har genomförts i staden. Uppföljningen av stadsledningsförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete visar att det fungerar väl och att förvaltningens chefer har kompetens, befogenheter och resurser att arbeta med arbetsmiljöfrågorna.

Stadsledningsförvaltningen har fortsatt arbetet med att implementera en kompetensportal där stadens utbildningar samlas. Ledarskapet har förstärkts genom satsning på utbildning i förändringsledning samt inom arbetsmiljö. Förvaltningen har även bistått två av stadens förvaltningar med projektstöd i projektet Hållbar arbetshälsa.

Projektet Digitalt medarbetarskap med finansiering från Europeiska socialfonden har pågått i drygt tre och ett halvt år och avslutades i februari 2022. Projektet har syftat till att bygga en organisation för hållbar digital utveckling liksom att höja den digitala kompetensen hos personal i förskola, förskoleklass och fritidshem samt inom vård och omsorg. Projektet har, enligt slututvärderingen, nått goda resultat och även skapat förutsättningar för fortsatt lärande i verksamheterna.

Periodutfall	2022	2021	Förändring
Antal anställda	117	117	0
- varav kvinnor	73	67	6
- varav män	44	50	-6
Antal årsarbetare i snitt	116,4	116,4	0,0
Sjukfrånvaro, %	5,0	6,0	-1,0
Hållbart medarbetarengagemang-index (HME)	83,8	84,1	-0,3

### Fotnoter:

Antal årsarbetare i snitt avser överenskommen sysselsättningsgrad.

Sjukfrånvaron avser perioden 1 december 2021 till 30 november 2022.

## Tväarsektoriella frågor

Solna stad har väl utvecklade metoder för att arbeta med de tvärasektoriella frågorna; internationellt arbete, likabehandlingsarbete samt strategiskt miljö- och klimatarbete. Kommunstyrelsen, kommittéer och råd skapar tillsammans med stadsledningsförvaltningen förutsättningar för arbetet bland annat genom styrdokument, kunskapsuppbyggnad, erfarenhetsutbyte och samarbete. Nämnderna har uppdraget att använda de tvärasektoriella perspektiven för att utveckla den egna verksamheten och stödja nämndens måluppfyllelse. Det tvärasektoriella arbetet följs upp i delårsrapport och årsredovisning.

## Internationellt

Kommunstyrelsens internationella arbete används som en metod för verksamhets- och kvalitetsutveckling. Kommunstyrelsen bistår, genom internationella kommittén och stadsledningsförvaltningen, även nämnderna i deras internationella arbete. Arbetet bidrar på detta sätt till att uppfylla både kommunstyrelsens mål och övriga

nämnders mål.

### **Långsiktiga relationer - en framgångsfaktor i internationellt arbete**

Staden är medlem i de europeiska nätverken Eurocities och European Forum for Urban Security (Efus) samt har ett väletablerat samarbete med vissa av sina vänorter. De europeiska nätverken är arenor för kunskaps- och erfarenhetsutbyte samt samarbete med andra europeiska städer. Kommunstyrelsen har under året fortsatt att arbeta för att stärka stadens aktiva deltagande i Eurocities Social Affairs Forum som spänner över områden som utbildning, arbete, migration och integration samt åldrande. En delegation från stadens norska vänort Nordre Follo har besökt Solna för att ta del av stadens näringslivs- och arbetsmarknadsarbete samt utbyta erfarenheter inom området. Det stora nordiska vänortsmötet har genomförts i Pirkkala, Finland den 5-6 oktober. Mötets tema "Hur använda lokal historia på bästa sätt" hade valts med tanke på att Pirkkala firade 100-års jubileum 2022.

Staden deltar i Regionkommitténs initiativ Cities and Regions for integration, där Solnamodellen för att stötta nyanlända till arbete har fortsatt väcka stort intresse. Modellen och andra goda exempel från Solna har även presenterats på det Skotska kommunförbundets kongress.

### **Fokus på verksamhets- och kvalitetsutveckling**

Genom sitt fokus på sociala innovationer och digitalisering, anpassning till demografisk förändring, säkra kompetensförsörjning och tillgång till välfärdstjänster ligger Eurocities Social Affairs Forums aktiviteter väl i linje med stadens prioriteringar. Stockholm och Solna har gemensamt varit värdar för nätverkets utbildningsarbetsgrupps möte som arrangerades den 16-18 november på temat "Aktivt och demokratiskt medborgarskap". Arbetsgruppen använder sig av metoden "Critical Friend Review", vänskaplig kollegial granskning, för att ge värdstäderna återkoppling på verksamheter utifrån en identifierad utmaning. Ulriksdalsskolan och Solna Grundsärskola fick under dagarna värdefull input på styrkor och förbättringsområden i sina respektive verksamheter.

Internationella kommittén har arrangerat seminariet "EU och Ukraina, EU och säkerhetspolitiken, EU och Ryssland" där chefen för EU-kommissionens representation i Sverige tillsammans med en senior rådgivare från Svenska institutet för europapolitiska studier (Sieps) reflekterade över den pågående krisen och dess framtida effekter. Kommitténs frukostmöte "Internationell inspiration till frukost" där representanter från olika verksamheter delar med sig av årets internationella erfarenheter genomfördes för första gången sedan 2019. Utmärkelsen "Årets internationalist" gick i år till socialförvaltningen för att framgångsrikt studerat och spridit erfarenheter från Lissabons arbete med de socialt mest utsatta.

### **Rusta barn och unga för framtiden**

Europadagen har uppmärksammats genom frågetävlingen "Vem vet mest EU?" för åttondeklassare i Solnas skolor. Tävlingen är ett samarrangemang mellan internationella kommittén och barn- och utbildningsförvaltningen. Syftet är att öka kunskap om och intresse för EU-frågor hos eleverna. I år tog Tallbackaskolan hem segern för första gången.

Internationella kommittén har möjlighet att ge bidrag till internationella studieresor för barn och ungdomar som arrangeras av skolor, ungdomsverksamheter eller ideella föreningar i Solna. Under året har fyra resor genomförts med stöd av kommitténs bidrag samtliga med idrottstema. Under våren har Apollon Solna FK besökt stadens samarbetsort Kalamaria, Grekland med sitt lag Flickor 10 år och Solna Gymnasiums Nationella Idrottsutbildning Volleyboll har besökt en liknande verksamhet i Tallinn, Estland. Höstens båda resor genomfördes av Vasalunds IF. Akademilaget U13 besökte en liknande verksamhet i Bergamo, Italien och deltog i en fotbollscup. Pojkar 2012 deltog i och vann en fotbollscup i Mariehamn, Åland. Samtliga resor syftar till att ge nya erfarenheter och lära känna andra kulturer samt knyta kontakter och etablera samarbete.

### **Likabehandling**

Kommunstyrelsens likabehandlingsarbete syftar till att säkra att alla medborgare får likvärdigt bemötande och service. Det arbetet bidrar till att utveckla verksamheten och dess kvalitet. Nedan beskrivs likabehandlingsarbetet under perioden.

Kommunstyrelsen bistår även nämnderna i deras likabehandlingsarbete. Arbetet bidrar på detta sätt både till kommunstyrelsens mål och till övriga nämnders mål.

Under året har arbetet fortsatt med att tillgänglighetsanpassa stadens webbplats och informationsmaterial. Nya e-tjänster har också lanserats. I mötet med stadens kontaktcenter erbjuds flera alternativa kontaktvägar för solnaborna. Kontakt kan ske via telefon, webbformulär, sociala medier eller besök i stadshuset. Service kan även



ges på olika språk.

Likabehandling och bemötande, både muntligen och skriftligen, ingår i introduktionen av nya medarbetare och dialog om bemötandefrågor sker löpande. Stadens likabehandlingsutbildning är digital och finns tillgänglig för samtliga medarbetare.

Likabehandlingskommittén har möjlighet att ge bidrag till verksamheter som har en idé om att utveckla sitt likabehandlingsarbete. Inför 2022 beviljades två ansökningar. Solna stadsbibliotek har fått likabehandlingsbidrag för att utveckla verksamhet för barn med funktionsnedsättning och ungdomsgruppen på socialförvaltningens barn- och ungdomsenhet för att utveckla sig i att arbeta mer inkluderande med HBTQI+ personer i sina utredningar. Likabehandlingskommittén uppmärksammar även en verksamhet eller en person som under året arbetat framgångsrikt med likabehandling på ett utvecklande och nyskapande sätt. I år gick priset till en medarbetare inom omvårdnadsförvaltningen som arbetar med att erbjuda ett digitalt stöd och välfärdsteknik för att öka den digitala kompetensen och självständighet bland stadens äldre invånare.

Likabehandlingskommittén har uppmärksammat Internationella kvinnodagen med ett seminarium på temat "Värdegrundsarbete inom idrotten".

## Miljö och klimat

Nämndens miljöarbete utgår från nämndmålen och den av kommunfullmäktige antagna miljöpolicyen med fokus på hållbar stadsutveckling, effektiv resursanvändning och god livsmiljö. Miljöpolicyen konkretiseras genom ett antal övergripande styrdokument som miljöstrategi, klimatstrategi och dagvattenstrategi. Det strategiska miljö- och klimatarbetet är en del av verksamhets- och kvalitetsutvecklingen. Nedan beskrivs de huvudsakliga aktiviteterna inom miljöområdet under året utifrån miljöpolicyens fokusområden.

Kommunstyrelsen ansvarar, genom stadsledningsförvaltningen, för att samordna och följa upp miljöpolicyen och miljöstrategin samt klimatstrategin. Under perioden har stadsledningsförvaltningen haft dialoger med samtliga förvaltningar för att stärka det systematiska miljöarbetet och uppföljningen utifrån stadens miljöpolicy med tillhörande miljöstrategi samt klimatstrategi. Stadsledningsförvaltningen har även bistått med stöd till förvaltningarna i specifika miljöfrågor.

Under perioden har kommunstyrelsens arbete för *en hållbar stadsutveckling* fortsatt genom att skapa förutsättningar för ett effektivt markutnyttjande, ett resurseffektivt och klimatsmart byggande samt en hållbar stadsmiljö. I samband med utarbetande av exploateringsavtal under perioden har miljöprogram och dagvattenutredningar tagits fram. Arbetet med att underlätta för invånare att använda kollektivtrafik och resa miljövänligt har fortsatt genom arbetet med utbyggnad av tunnelbanan, Mälarbanan och övrig kollektivtrafik samt utbyggnad av cykel- och gångvägar. Utvecklingen i området kring Mälarbanan, Solna station och längs Solnavägen är exempel på hållbar stadsutveckling med stöd av hållbar mobilitet.

Under perioden har en skyfallsanalys för Solna stad tagits fram. En kartering av geografiskt utpekade skyfallsrisker samt konsekvensanalys med beskrivning av risk och sårbarhet för bland annat framkomlighet blir ett bra verktyg och stöd för den klimatanpassade stadsplaneringen.

Som ett led i arbetet för att främja en *god livsmiljö* har flera aktiviteter genomförts. Under perioden har ett kommungemensamt lokalt åtgärdsprogram för Igelbäcken arbetats fram och inom ramen för arbetet har Solna bland annat genomfört trädplanteringar. För att skapa förutsättningar för en god luftkvalitet mäter staden sedan 2019 halterna av luftföroreningarna kvävedioxid (NO<sub>2</sub>) och partiklar (PM<sub>10</sub>) i luften längs Råsundavägen, i närheten av stråket. Resultatet från mätåret 2021 sammanställdes under våren och resultatet visar på god luftkvalitet i staden och inga överskridande av miljökvalitetsnormerna.

Som ett led i att främja *en effektiv resursanvändning* har en ny avfallsplan antagits. Miljökrav ställs fortsatt i upphandlingar, i enlighet med stadens upphandlingsstrategi med tillhörande riktlinjer utifrån ett socialt, ekonomiskt och miljömässigt perspektiv.

## Förväntad utveckling

### Näringsliv och arbetsmarknad

Näringslivet i Stockholmsregionen hade en stark återhämtning under 2021 och under inledningen av 2022. Den öppna arbetslösheten föll tillbaka i nivå med innan pandemin, samtidigt som långtidsarbetslösheten låg kvar på en hög nivå. Samtidigt dämpas nu tillväxten till följd av Rysslands krig mot Ukraina bland annat genom stigande

priser på råvaror och livsmedel samt ökad osäkerhet på de finansiella marknaderna. Under 2022 och 2023 kommer arbetslösheten därav att stegvis öka igen.

För Solna stads del behöver fokus ligga på att möta effekterna av konjunkturförsämringen och dämpningen av tillväxten. Staden har länge haft ett av de bästa företagsklimaten i landet till följd av bland annat stadens strategiska läge, goda kommunikationer och ett välutvecklat samarbete med de lokala företagen. Det har funnits en stor efterfrågan på etablering i Solna från företag, inte minst från kunskaps- och tjänsteintensiva företag. Solna ska fortsatt skapa goda förutsättningar för företag att etablera sig och växa i staden genom att erbjuda god service och attraktiva etablerings- och expansionsmöjligheter.

Staden behöver också intensifiera sitt arbetsmarknadsarbete för att rusta solnaborna för att delvis möta en förändrad arbetsmarknad. Redan före pandemin var arbetsmarknaden i Stockholmsregionen polariserad med en relativt stor grupp som hade svårt att skapa egen försörjning. Solna har en god arbetsmarknad med många arbetsgivare inom privat och offentlig sektor och har länge bedrivit ett systematiskt arbete, genom Solnamodellen, för att få solnabor att gå från bidrag till egen försörjning via arbete eller studier. Det har gett goda resultat i form av låg arbetslöshet och minskat ekonomiskt bistånd, där andelen biståndsmottagare är bland de lägsta i landet.

### **Utveckling av Solna stads verksamheter och fortsatt god ekonomi**

Även Solnas stads ekonomiska förutsättningar har förändrats. De hittillsvarande kommunalekonomiska utmaningarna kopplat till den demografiska utvecklingen finns fortsatt kvar. Därutöver tillkommer de ekonomiska konsekvenserna för staden och solnaborna till följd av Rysslands krig mot Ukraina. Det försämrade konjunkturläget riskerar att leda till lägre skatteintäkter och högre kommunala utgifter inom vissa verksamhetsområden. Staden kommer därför att behöva intensifiera arbetet med att utveckla stadens verksamheter och arbets sätt för att sammantaget möta denna utveckling. Detta kommer att ställa krav på prioriteringar, effektiviseringar och verksamhetsutveckling i stadens verksamheter.

Kommunstyrelsen har sedan 2020 drivit ett utvecklingsarbete om hur stadens verksamheter såsom äldreomsorg, skola och förskola behöver utvecklas. Arbetet har haft fokus på att säkerställa att erfarenheterna och lärdomarna från hanteringen av pandemin kunde tillvaratas i utvecklingen av verksamheterna. Fokusområden har varit prioritering, hur samverkan med näringsliv och civilsamhälle kan utvecklas, hur samverkan inom staden kan utvecklas, hur personalen kan nyttjas på bästa möjliga sätt och på hur it och digitalisering kan användas som verktyg för att effektivisera och förbättra välfärdsleveransen.

### **Stadsutveckling och trafik**

Solna har tagit ett stort ansvar för försörjningen av nya bostäder och arbetsplatser i Stockholmsregionen. Stadens befolkning har vuxit med 48 procent under perioden 2000-2021 och uppgick i juni 2022 till 84 847. Inriktningen i översiktsplanen är att fortsätta utveckla Solna i en takt som staden och solnaborna mäktar med. Staden planerar fortsatt för att det ska byggas 800 nya bostäder per år i Solna i olika boende- och upplåtelseformer.

Arbetet med de nuvarande utvecklingsområdena ska fullföljas, samtidigt som Hagalunds arbetsplatsområde, Solna strand, Solna Business Park samt Huvudsta ska prövas som nya utvecklingsområden för bostäder och arbetsplatser. I det perspektivet är det också viktigt att säkerställa att stadsutvecklingen samordnas med planeringen för olika typer av service, så att de nya stadsdelarna kan försörjas med förskola, skola, äldreomsorg, gruppboende, fritidsverksamhet, teknisk infrastruktur och annan kommunal service. Det ställer krav på staden att bygga ut den kommunala servicen i den takt och i de områden som Solna växer, för att kunna svara upp mot stadens åtaganden.

Trafiken är en stor utmaning för Solna. En fortsatt utbyggnad av kollektivtrafiken med bland annat den nya tunnelbanan, en ny pendeltågsstation i Huvudsta och stombussnätet är nödvändig för att Solna ska kunna fortsätta växa och nå klimatstrategins mål. För närvarande pågår arbetet med utbyggnaden av den nya tunnelbanan till Arenastaden, liksom planeringen för utbyggnaden av Mälärbanan genom Solna. Det kommer fortsatt att vara ett stort fokus på planering och utbyggnad av infrastruktur, som påverkar Solna under de kommande åren.

### **Behov av utbyggnad av den kommunala servicen**

De närmaste tre åren bedöms befolkningsökningen vara begränsad i Solna och andra stockholmskommuner på grund av lågkonjunkturen och nedgången i byggkonjunkturen. Den lägre befolkningsökningen har pågått några år och blev nu tydligare under pandemin och lågkonjunkturen. Därför blir det sannolikt också en begränsad ökning av behovet av personal och lokaler. Det tillkommer dessutom en del lokaler genom exploateringsprojekt

samt genom tillkommande verksamheter utförda av privata utförare inom bland annat förskola och skola.

Utifrån förutsättningen att byggkonjunkturen därefter kommer i gång innebär nuvarande befolkningsprognos att det sedan kommer finnas behov av ytterligare en förskola om 80 platser var tredje år samt en grundskola och ett gymnasium ungefär var åttonde år. Vad av detta som staden behöver uppföra, påverkas av tillkomsten av fristående förskolor och skolor, samarbetet i länet, ledig kapacitet i befintliga lokaler och tillkommande platser vid nybyggnation, som har avtalats om i exploateringsavtal med exploatörer.

Främst på högstadiet och gymnasiet är det vanligt att elever som bor i Solna väljer att gå i fristående skolor, men även i Stockholm stads skolor. Om mönstret inom förskola och skola består innebär det att behovet av tillkommande kommunala verksamheter i Solna blir lägre än vad befolkningsprognosen indikerar. Behoven av gymnasieplatser kommer att hanteras inom ramen för nuvarande gemensamma gymnasierregion.

I Solna ökar antalet äldre i en långsammare takt och i ett senare skede jämfört med i resten av Sverige. Ökningen i Solna sker främst i åldersgruppen 80-89 år medan åldersgruppen 65-79 år och åldersgruppen äldre än 90 år minskar under kommande sjuårsperiod. Behovet av platser i vård- och omsorgsboende minskade tydligt under 2020-2021 och först efter 2027 bedöms behovet öka över hittillsvarande nivå. Enligt befolkningsprognosen kommer det behövas ytterligare ett vård- och omsorgsboende under det kommande decenniet med ungefär 2028-2030 som startår. Det kommer i stället finnas ett visst ökat behov av hemtjänst.

Utifrån befolkningsprognosen finns också ett behov av tillkommande LSS-bostäder, såväl gruppboenden som enskilda lägenheter för denna målgrupp. För att möta befolkningsutvecklingen kommer det enligt prognosen att finnas behov av motsvarande ett nytt gruppboende för LSS vartannat år. Behovet av LSS-boenden bedöms kunna mötas genom tillkommande platser vid nybyggnation, som har avtalats om i exploateringsavtal med exploatörer.

Utbyggnaden av den kommunala servicen behöver ske på ett ekonomiskt ansvarsfullt sätt. De långsiktiga investeringsbehoven måste balanseras mot behoven i den löpande verksamheten, vilket ställer krav på prioritering och effektivisering i stadens verksamheter. I detta sammanhang är det också viktigt att beräkna hur stor andel av investeringsbehovet som staden behöver svara för och hur mycket externa intressenter kan tillhandahålla. Målsättningen är att finansieringen av den infrastruktur och välfärd som krävs för utbyggnaden ska ske inom respektive exploateringsprojekt. I driftverksamheten är det på motsvarande sätt viktigt att ta ställning till vilka delar och vilken andel som stadens verksamhet ska utföras i egen regi och vad andra intressenter kan stå för.

Staden är, enligt bosättningslagen, skyldig att ta emot och bosätta nyanlända som har fått permanent uppehållstillstånd. Solnas kommunal från Migrationsverket var 80 nyanlända under 2022 och kommer preliminärt att vara 40 under 2023. Åtagandet ställer krav på ett fortsatt nära samarbete för att ordna boende, skolgång, samhällsorientering med mera som ger de nya solnaborna en bra start på livet i Sverige. Parallellt är staden, liksom övriga kommuner i landet, sedan 1 juli 2022 skyldiga att ordna boendeplatser till skyddsbehövande från Ukraina utifrån massflyktsdirektivet. Under 2022 uppgår Solna stads kommunal till 155 skyddsbehövande, som staden ska ordna boendeplatser för.

## Konkurrensutsättning

### Uppföljning av genomförda upphandlingar

Verksamhetsområde / Avtal	Uppföljning
Elkraft	Upphandling inleds under 2023, nuvarande avtal sträcker sig till 2024.
Idrotts- och gymnastikmaterial	Upphandling pågår.
Grossistleverantör av Livsmedel	Utreds under hösten, upphandling planeras att genomföras under våren 2023.
Produkter och tjänster för it-arbetsplats	Slutförd under höst 2022.

Hittills under året har upphandling och avrop skett inom en rad olika områden. Upphandlingsarbetet pågår i stort sett utan avvikelser. Staden använder även avrop på SKR:s ramavtal för anskaffning av varor och tjänster.

Utöver det som anges ovan har en rad upphandlingar/avrop genomförts inom bland annat följande områden; fordon, konstgräs, arbetspsykologiska tester, fotografitjänster, mediabevakning med mera.

## Avtalsuppföljning

Under 2022 har arbetet med att stärka samarbetet mellan olika nämnder för att dra nytta av gemensamma resurser och effektivisera arbetet inom upphandlings- och avtalsområdet fortsatt. Detta sker främst inom satsningen på samarbetsforum mellan nämnder inom inköps- och upphandlingsområdet.

Stadens e-handelsprojekt fortgår enligt plan. Roller på inköps- och upphandlingsenheten har kategoriserats för att kunna arbeta ännu mer effektivt och skapa synergier mellan nämnder. Inköpssamordnare, som arbetar med inköpen som finns i stadens ekonomisystem, har kategoriserats i två grupper, tjänster och varor. Fokus har hittills varit enklare varuinköp och avtalsuppföljning. Framöver kommer fokus läggas på att bibehålla och effektivisera varuinköp och att expandera beträffande tjänsteinköp. Först ut i implementeringen av tjänster i inköpssystemet kommer vara IT-arbetsplatser, då den bedöms medföra störst förenkling av vardagen för nämnderna i deras inköp.

Under hösten 2022 har arbetet med att skapa en gemensam avtalsuppföljningsrutin startat. Ett gemensamt arbetssätt kommer utvecklas för att skapa tydlighet och förutsägbarhet i avtalsuppföljningen. Såväl systemstöd som nya arbetssätt kommer att ingå, vilket kommer leda till förbättrad kostnadskontroll och förenklade rutiner vid avtalsuppföljning.

Inom avtalsuppföljningen i stort har inriktningen under året varit att följa upp avtal som ska upphandlas på nytt enligt konkurrensplanen.

## Intern kontroll

En god intern kontroll bidrar till att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt, kostnadseffektivt och säkert, med medborgarnas bästa för ögonen. Syftet är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel. I praktiken handlar det om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt.

I delårsrapport och årsredovisning ska uppföljningen av internkontrollplan redovisas. Vid kontrollerna har inga väsentliga avvikelser upptäckts. Kontroller och identifierade åtgärder redovisas nedan.

### Uppföljning av internkontrollplan

Kategori, intern kontroll	Process/Rutin	Kontrollmoment	Resultat av kontrollmoment
Ekonomi	Redovisning av representation	Granskning av redovisning av representation	● Ingen eller försumbar avvikelse  Kontroller har genomförts och åtgärder såsom bifoga syfte och deltagare är gjorda.
	Ekonomi- och verksamhetsuppföljning	Kontroll av följsamhet mot stadens drift- och investeringsbudget samt mot verksamhetsmål.	● Ingen eller försumbar avvikelse  Under 2022 har uppföljningar och därmed kontroller gjorts vid månads- och delårsrapport. Resultatet är redovisat till nämnder, styrelse och kommunfullmäktige. Ingen åtgärd krävs.
	Kontroll av utbetalningar	Kontroll av stadens samtliga utbetalningar har skett till rätt mottagare.	● Ingen eller försumbar avvikelse  Inga allvarliga indikationer påträffats.
Verksamhet sprocesser	Kriskommunikation	Kontroll av kompetens kopplat till riskkommunikation samt att rutiner för back up är uppdaterade i enlighet med reviderad krishanteringsplan.	● Ingen eller försumbar avvikelse  Kontrollmoment har genomförts under hösten och inga avvikelser finns att rapportera. Samtliga medarbetare på kommunikationsenheten kan publicera i samtliga kanaler. Ingen åtgärd krävs.
	Hantering av sekretesshandlingar	Granskning av att sekretessbelagda uppgifter inte har publicerats i handlingar till nämnd.	● Ingen eller försumbar avvikelse  Kontrollmomentet sker inför varje publicering. Inga nämndhandlingar med sekretess har publicerats på hemsidan under 2022. Rutinerna fungerar väl och

Kategori, intern kontroll	Process/Rutin	Kontrollmoment	Resultat av kontrollmoment
			det finns inget behov av åtgärd.
	Hantering av sekretessbelagda uppgifter i kontaktcenter	Granskning av hantering av sekretessbelagda uppgifter i kontaktcenter.	<p>● Ingen eller försumbar avvikelse</p> <p>Kontaktcenter ska skicka vidare begäran om utlämnande av allmän handling till ansvarig förvaltning om handlingen är sekretessbelagd. Kontrollen har gjorts på ärenden som lämnats ut av kontaktcenter. Inget av kontrollerade ärenden innehöll sekretess varpå hanteringen har skett korrekt. Ingen åtgärd krävs.</p>



SOLNA STAD

# Årsredovisning 2022

---

KOMMUNREVISIONEN

KS/2021:2. Behandlas på kommunstyrelsen i februari 2023.

## Innehållsförteckning

Förvaltningsberättelse.....	3
Revisionens ansvarsområden.....	3
Ekonomisk analys.....	3

## Förvaltningsberättelse

### Revisionens ansvarsområden

Revisorernas uppgift är att varje år granska den verksamhet som bedrivs inom nämnders och styrelsernas verksamhetsområden. Den övergripande revisionsuppgiften i kommunen är att granska om verksamheten följer fullmäktiges beslut och om verksamheten uppnår de politiska målen inom givna ekonomiska ramar.

### Ekonomisk analys

#### Driftredovisning

Revisionens utfall visar ett överskott på 0,2 mkr jämfört med periodiserad budget, vilket beror på vissa lägre omkostnader inom verksamheten samt viss vakans bland de förtroendevalda revisorerna under året. Jämfört med utfallet i samma period 2021 är utfallet i stort oförändrat.

Resultaträkning (mkr)	2022	2021	% 22/21	Budget- avvikelse	Budget	Prognos	Prognos- avvikelse
Taxor och avgifter	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Hyror och arrenden	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Bidrag	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Försäljning av verksamhet	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga intäkter	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Intern intäkt peng (kto 39)	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Summa intäkter</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0 %</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Personalkostnader	-0,7	-0,6		0,0	-0,7	-0,7	0,0
Köp av verksamhet/tjänster	-0,7	-0,7		0,0	-0,7	-0,7	0,0
Lokalkostnader	0,0	0,0		0,0	-0,1	-0,1	-0,1
Kapitalkostnader	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga kostnader	0,0	0,0		0,1	-0,1	-0,1	-0,1
Intern kostnad peng (kto 77)	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Summa kostnader</b>	<b>-1,4</b>	<b>-1,4</b>	<b>4,3 %</b>	<b>0,2</b>	<b>-1,6</b>	<b>-1,6</b>	<b>-0,2</b>
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-1,4</b>	<b>-1,4</b>	<b>4,3 %</b>	<b>0,2</b>	<b>-1,6</b>	<b>-1,6</b>	<b>-0,2</b>

För en god ekonomisk styrning är det viktigt att nämndernas prognossäkerhet är hög. I årsredovisningen jämförs därför årets utfall med nämndens prognoser under året.

Revisionens helårsprognos var i augusti i nivå med 2021 års budget. Utfallet är 0,2 mkr lägre än budget och differensen mellan prognos och utfall beror på lägre omkostnader inom verksamheten samt viss vakans bland de förtroendevalda revisorerna under året.





Stadsledningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-01-30  
KS/2022:236

## Remiss avseende alternativ avgiftsmodell för medlemmar i Storsthlm

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att remissen ”Alternativ avgiftsmodell för medlemmar i Storsthlm” anses besvarad med vad som sägs i stadsledningsförvaltningens tjänsteskrivelse.

### Sammanfattning

Solna stad har givits möjlighet att inkomma med yttrande över Storsthlm:s remiss avseende alternativ avgiftsmodell för medlemmar i Storsthlm.

I samband med Storsthlm:s förbundsmöte 2019 väcktes frågan om en alternativ avgiftsmodell baserad direkt på befolkningsstorlek. Nuvarande förbundsavgift baseras på summan av föregående års skatteintäkter och generella statsbidrag med förekommande tillägg eller avdrag i utjämningsystemen. Förslaget från Storsthlm är att övergå till en modell kopplat till befolkningsstorlek som för 2022 års beslutade förbundsavgift skulle innebära 20,55 kr per invånare.

För Solna skulle ett byte av modell innebära en total årlig avgift på 1 708 979 kr för 2022, vilket är en ökning med 30 procent (392 074 kr) jämfört med nuvarande modell.

Storsthlm är en medlemsorganisation vars verksamhet förväntas ges en jämlik nytta för medlemmarna. Medlemskommunernas nytta kan anses utgå från den omfattning av verksamhet som bedrivs i respektive kommun, vilket är något som utjämningsystemet tar hänsyn till. Det är därmed mest logiskt att bibehålla nuvarande avgiftsmodell där medlemsavgiften baseras på kommunernas strukturella skillnader. Då tas det större hänsyn till respektive medlemskommuns nytta av Storsthlm.

Stadsledningsförvaltningen anser att Storsthlm har en viktig funktion för kommunalt samarbete och samverkan i Stockholmsregionen, men anser att en modell som förslaget inte kan motiveras, då avgiften inte bedöms stå i proportion till den nytta Solna stad får av medlemskapet i jämförelse med övriga kommuner. Nyttan av medlemskapet blir inte jämlik om avgifterna ändras till den föreslagna modellen.

Anders Offerlind  
T.f. Stadsdirektör

Christer Lindberg  
Förvaltningschef/ekonomichef

Beslutet expedieras till: Storsthlm



## Ärendet

Storsthlm har remitterat ett ärende till samtliga medlemmar avseende alternativ avgiftsmodell i Storsthlm.

Storsthlm är ett förbund som ägs och styrs av de 26 kommunerna i Stockholms län. Förbundets uppdrag är att ”främja samverkan och utveckling så att kommunerna bättre kan nå sina mål om välfärd och service för medborgarna”. Enligt Storsthlms stadgar ska de inom länet ”stödja och utveckla den kommunala självstyrelsen, ta tillvara kommunernas intressen, främja samverkan mellan kommunerna och bistå kommunerna i deras verksamhet”.

I samband med Storsthlms förbunds möte 2019 väcktes frågan om en alternativ avgiftsmodell baserad direkt på befolkningsstorlek. Nuvarande förbundsavgift baseras på summan av föregående års skatteintäkter och generella statsbidrag med förekommande tillägg eller avdrag i utjämningsystemen. Förslaget från Storsthlm är att övergå till en modell kopplat till befolkningsstorlek som för 2022 års beslutade förbundsavgift skulle innebära 20,55 kr per invånare.

För Solna skulle ett byte av modell innebära en årlig avgift på 1 708 979 kr för 2022, vilket är en ökning med 30 procent (392 074 kr) jämfört med nuvarande modell. Bakgrunden till att förslaget i remissen skulle innebära störst relativ avgiftsökning för Solna av samtliga 26 kommuner, är att Solna är stor nettobetalar i både inkomst- och utjämningsystemen. Detta beaktas för i nuvarande modell, men alltså inte i förslaget om ny modell.

Ytterligare fem kommuner skulle med förslaget till byte av modell få en högre avgift. Resterande kommuner i länet skulle få sänkt medlemsavgift. Vid sidan av Solna är det främst Stockholm och Sundbyberg som får stora avgiftshöjningar utifrån förslaget.

### Stadsledningsförvaltningens synpunkter

Stadsledningsförvaltningen anser att Storsthlm har en viktig funktion för kommunalt samarbete och samverkan i Stockholmsregionen men konstaterar också att den förändring som föreslås ytterligare ökar den redan idag höga medlemsavgift som Solna stad betalar. En ökning med 30 procent enligt den föreslagna modellen ger en ännu större diskrepans mellan avgiftsnivå och bedömd nytta av medlemskapet i Storsthlm.

Nyttan för en kommun av Storsthlm utgår förstås i form den omfattning av verksamhet som bedrivs i respektive kommun, vilket är något som justeras för i utjämningsystemen. Därmed mest logiskt att bibehålla nuvarande avgiftsmodell där medlemsavgiften baseras på kommunernas strukturella skillnader och därmed nytta av Storsthlm. Stadsledningsförvaltningen anser att en modell som innebär en sådan höjning inte kan motiveras då avgiften inte bedöms stå i proportion till den nytta Solna stad får av medlemskapet i jämförelse med övriga kommuner.

## Bilagor

1. Remissmissiv – Alternativ avgiftsmodell för medlemmar i Storsthlm



2. Remiss – Alternativ avgiftsmodell för medlemmar i Storsthlm
3. Bilaga – Förbundsavgifter hos andra relevanta organisationer
4. Bilaga – Jämförelse medlemsavgifter till Storsthlm per kommun

Kommunstyrelser i Stockholms län

## Remiss avseende alternativ avgiftsmodell för medlemmar i Storsthlm

Kommunstyrelser i Stockholms län inbjuds att lämna synpunkter på en alternativ modell för uträkning av medlemsavgiften. Eventuella synpunkter ska ha inkommit till Storsthlm senast den 1 februari 2023.

### Sammanfattning

I samband med Storsthlms förbundsmöte 2019 väcktes frågan om en alternativ modell för medlemsavgift baserad direkt på befolkningsstorlek. Storsthlms kansli har därför tagit fram underlag som belyser dagens modell, baserad på skatteintäkter och statsbidrag, och en modell kopplad till invånarantal. Vidare ges en överblick över avgiftsmodell och avgiftsnivå för motsvarande medlemsförbund i Skåne och Göteborg samt Sveriges kommuner och regioner (SKR).

Storsthlms arbetsutskott beslutade 2022-11-29 att remittera ärendet till samtliga medlemskommuner för eventuella synpunkter och därefter behandla ärendet på styrelsens möte den 23 februari 2023.

### Ärendegång

Remissen adresseras kommunstyrelserna. Kommunerna fattar beslut enligt sin gällande delegationsordning.

Kommunerna ombeds meddela sina synpunkter genom att sända in protokollsutdrag eller annan beslutshandling till Storsthlm.

### Svarsperiod

Storsthlm önskar få kommunernas synpunkter senast den 1 februari 2023 med e-post till [registrator@storsthlm.se](mailto:registrator@storsthlm.se). Skriv gärna Dnr S/22/0108 i ämnesraden.

## Frågor och information

Frågor med anledning av detta besvaras av ekonomichef Gunilla Wictorin,  
[gunilla.wictorin@storsthlm.se](mailto:gunilla.wictorin@storsthlm.se).

## Bilagor

Bilagor:

PM Storsthlm's nuvarande beräkningsmodell och alternativ modell

Förbundsavgifter hos andra relevanta organisationer

Jämförelse medlemsavgift till Storsthlm per kommun

Med vänlig hälsning

Mats Gerdau  
Förbundsordförande Storsthlm

Johan von Sydow  
Förbundsdirektör Storsthlm

Gunilla Wictorin

Till Stockholms läns kommunstyrelser  
2022-12-05

## Alternativ avgiftsmodell för Storsthlm

### Sammanfattning

I samband med föregående Storsthlms förbundsmöte 2019 väcktes frågan om en alternativ avgiftsmodell baserad direkt på befolkningsstorlek. Storsthlms kansli har därför tagit fram underlag som belyser dagens modell, baserad på skatteintäkter och statsbidrag, och en modell kopplad till invånarantal. Vidare ges en överblick över avgiftsmodell och avgiftsnivå för motsvarande medlemsförbund i Skåne och Göteborg samt Sveriges kommuner och regioner (SKR).

### Beskrivning av ärendet

#### Nuvarande och alternativ förbundsavgift för Storsthlm

Förbundsavgiften regleras i förbundets stadgar §24. Avgift ska erläggas i förhållande till medlemmens avgiftsunderlag, vilket är summan av föregående års skatteintäkter och generella statsbidrag med förekommande tillägg eller avdrag. Avgiftens storlek bestäms årligen av styrelsen inom den av förbundsmötet fastställda ramen. För mandatperioden 2019 – 2022 har förbundsmötet fastställt ett avgiftstak motsvarande 0,5 promille av avgiftsunderlaget.

Förbundsmötet kan besluta att förbundsavgiften ska baseras på annan grund än avgiftsunderlaget om alla medlemmar är eniga om det. Alternativt kan förbundsmötet ändra grunden för förbundsavgift genom stadgeändring.

För närvarande är förbundsavgiften 0,39 promille av avgiftsunderlaget, oförändrat sedan 2021, då avgiften sänktes från 0,40 promille.

Den kritik som har framförts avseende nuvarande modell pekar i huvudsak på att avgiften påverkas av om kommunerna höjer eller sänker sin skattesats. Högre skatt – högre avgift och tvärtom.

Om avgift i stället skulle tas ut kopplat direkt till befolkningsstorlek motsvarar 2022 års beslutade förbundsavgift 20,55 kr per invånare. En jämförelse av nuvarande avgift baserad på 0,39 promille och en befolkningsbaserad avgift per kommun redovisas i bilaga. I detta exempel, baserat på 2022 års avgift, får fem kommuner en högre avgift och resterande kommuner en lägre. Ett tak skulle även finnas i ny modell.

#### Bilagor:

Förbundsavgifter hos andra relevanta organisationer  
Jämförelse medlemsavgift till Storsthlm per kommun

## Förbundsavgifter hos andra relevanta organisationer

### Skånes kommuner

Förbundet är en ideell förening som omfattar 33 kommuner med sammanlagt 1 402 425 invånare (31 december 2021).

Förbundet har tidigare haft motsvarande modell för förbundsavgift som Storsthlm, det vill säga baserat på ett avgiftsunderlag av skatteintäkter och statsbidrag. År 2020 bytte förbundet namn och antog nya stadgar som bland mycket annat omfattar en ny finansieringsmodell.

Avgiften regleras i förbundets nuvarande stadgar §23 och 24.

#### **Utdrag ur §23**

*Medlemsavgiften ska täcka medlemmarnas totala kostnader för förbundets verksamheter och aktiviteter med undantag av kurs- och konferensverksamheten.*

*Ramen för medlemsavgiftens storlek fastställs för perioden till och med det år då nästa ordinarie förbundsmöte äger rum.*

*Medlemsavgiften fördelas årligen på medlemmarna utifrån antalet invånare per kommun, baserat på invånarantalet enligt SCB den 1 januari året innan budgetåret.*

*Styrelsen beslutar årligen om en indexuppräkning av ramen för medlemsavgiften med SKR:s prisindex som grund.*

#### **Utdrag ur §24**

*Styrelsen får besluta att förbundet, utöver medlemsavgiften, ska ta ut avgifter för att tillhandahålla speciella tjänster.*

För 2022 är medlemsavgiften 31 kr per invånare.

### Göteborgsregionen, GR

Göteborgsregionen är ett kommunalförbund och omfattar 13 kommuner med sammanlagt 1 058 278 invånare (31 december 2021).

Kommunernas avgifter till förbundet baseras på befolkning och uppgår för 2022 till 75,52 kr per invånare.

Medlemskommunernas årsavgifter utgör cirka 13 procent av GR:s omsättning. Resterande del (87 procent) består av intäkter från bland annat projekt, utbildningar, konferenser, och forskningsuppdrag.

## Sveriges kommuner och regioner, SKR

Enligt förbundets stadgar (§9) baseras avgiften på ett avgiftsunderlag som utgörs av medlems senast kända folkmängd per den 1 november multiplicerat med medelskattkraften i riket året före avgiftsåret.

Kongressen beslutar om en ram för avgifter som för perioden 2021 – 2024 ska vara högst 0,125 promille. Den årliga avgiften beslutas av SKRs styrelse.

Styrelsen har fastställt avgiften till 0,1137 promille för 2022 samt att ge en rabatt på 10 procent till kommuner med fler än 200 000 invånare och till regioner med fler än 1 000 000 invånare. Beräkningen av avgiften för år 2022 baseras på medelskattkraften i riket år 2021 och medlemmens invånarantal år 2020.



Bilaga. Jämförelse medlemsavgift till Storsthlm per kommun.

LÄNETS KOMMUNER	ANTAL INVÅNARE	GÄLLANDE MODELL	ALTERNATIV MODELL	DIFFERENS
	31 dec 2020	Avgift 2022 0,39 promille	Avgift 2022 20,55 kr/inv	
TOTALT	2 391 990	49 151 256 kr	49 155 395 kr	4 139 kr
BOTKYRKA	94 847	2 215 807 kr	1 949 106 kr	-266 701 kr
DANDERYD	32 712	788 338 kr	672 232 kr	-116 106 kr
EKERÖ	28 879	693 917 kr	593 463 kr	-100 454 kr
HANINGE	93 690	2 042 807 kr	1 925 330 kr	-117 478 kr
HUDDINGE	113 234	2 493 484 kr	2 326 959 kr	-166 525 kr
JÄRFÄLLA	81 274	1 777 920 kr	1 670 181 kr	-107 739 kr
LIDINGÖ	48 005	1 065 170 kr	986 503 kr	-78 667 kr
NACKA	106 505	2 236 955 kr	2 188 678 kr	-48 277 kr
NORRTÄLJE	63 673	1 404 396 kr	1 308 480 kr	-95 916 kr
NYKVARN	11 222	254 667 kr	230 612 kr	-24 055 kr
NYNÄSHAMN	28 811	627 506 kr	592 066 kr	-35 440 kr
SALEM	16 959	396 081 kr	348 507 kr	-47 574 kr
SIGTUNA	49 537	1 126 348 kr	1 017 985 kr	-108 363 kr
SOLLENTUNA	73 990	1 562 195 kr	1 520 495 kr	-41 701 kr
SOLNA	83 162	1 316 905 kr	1 708 979 kr	392 074 kr
STOCKHOLM	975 551	18 597 621 kr	20 047 573 kr	1 449 952 kr
SUNDBYBERG	52 801	967 607 kr	1 085 061 kr	117 454 kr
SÖDERTÄLJE	100 111	2 377 248 kr	2 057 281 kr	-319 967 kr
TYRESÖ	48 678	1 093 990 kr	1 000 333 kr	-93 657 kr
TÄBY	72 755	1 482 525 kr	1 495 115 kr	12 590 kr
UPPLANDS VÄSBY	47 184	1 039 747 kr	969 631 kr	-70 116 kr
UPPLANDS-BRO	30 195	682 792 kr	620 507 kr	-62 285 kr
VALLENTUNA	34 119	754 529 kr	701 145 kr	-53 384 kr
VAXHOLM	11 886	265 581 kr	244 257 kr	-21 324 kr
VÄRMDÖ	45 566	956 880 kr	936 381 kr	-20 499 kr
ÖSTERÅKER	46 644	930 240 kr	958 534 kr	28 294 kr



Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse

2023-02-08  
KS/2022:118

## Fastställande av Blåplan för Solna

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa förslaget till Blåplan för Solna.

### Sammanfattning

I verksamhetsplan och budget för 2022 ingick ett uppdrag om att ta fram en Blåplan för Solna. Ett förslag till Blåplan togs under våren 2022 fram av stadsledningsförvaltningen i samverkan med miljö- och byggnadsförvaltningens klimatenhet, tekniska förvaltningen och Solna vatten AB. Förslaget remitterades dels till miljö- och hälsoskyddsnämnden, tekniska nämnden och Solna Vatten AB, dels till de båtklubbar som finns registrerade i Solna.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden yttrade sig i september 2022 och lämnade i punktform ett antal synpunkter. Tekniska nämnden och Solna vatten AB har yttrat sig utan att ha synpunkter på förslaget. Solna vatten AB har dock genom sina tjänstemän inom ramen för samverkan med stadsledningsförvaltningen lämnat synpunkter på vissa förtydligande av formulering av texter som är kopplade till bolagets verksamhet. Ingen båtklubb har inkommit med yttrande.

Stadsledningsförvaltningen har, tillsammans med övriga berörda, justerat Blåplanen enligt de synpunkter som har inkommit. Den främsta justeringen avser texter om vattnets betydelse för den biologiska mångfalden.

Kommunstyrelsen föreslås fastställa förslaget till Blåplan.

Anders Offerlind  
TF Stadsdirektör

### Handlingar

*Blåplan med bilagor*

*Yttranden från miljö- och hälsoskyddsnämnden, tekniska nämnden och Solna vatten AB*

# Blåplan Solna



SOLNA STAD

## Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Styrdokument.....	5
3. Solnas vatten.....	11
4. Mål och strategier för blåplanen .....	11
5. Uppföljning.....	34

# 1 Inledning

## *Bakgrund*

Solna omges till stora delar av vatten och 11 procent av stadens yta består av vattenområden. I söder finns Ulvsundasjön, Bällstaviken och Karlbergssjön, i öster Brunnsviken och i nordost Edsviken. Igelbäcken rinner genom stadens norra delar och mynnar ut i Edsviken och staden har en insjö, Råstasjön.

Solnas vatten bidrar till att göra Solna till en attraktiv stad med unika natur- och kulturupplevelser. Närheten till vatten medför ett stort ansvar att värna om vattenmiljöerna ur ekologisk synpunkt, men även för rekreation och friluftsliv. Tillväxt och stadsutveckling medför att belastningen på vattenförekomsterna ökar. En tätare och mer bebyggd stad och region innebär att andelen hårdgjorda ytor ökar, vilket påverkar vattnets naturliga vägar och ökar avrinningen, vilket i sin tur ökar risken för spridning av föroreningar från mark och byggnader till vattnen. Högre dagvattenflöden väntas också i framtiden på grund av ett förändrat klimat.

Solna stad sätter stort värde på sina vatten och har därför under många år genomfört åtgärder för att dels förbättra vattenkvaliteten i vattenförekomsterna, dels minska påverkan från stadsutvecklingen på vattenförekomsterna. Rent vatten och välmående vattenområden för biologisk mångfald, friluftsliv och annan rekreation är en tillgång i en växande stad och region som behöver förvaltas på ett ansvarsfullt och långsiktigt hållbart sätt. En hållbar vattenhantering kommer även vara avgörande för staden för att möta framtida klimatförändringar. I Solna stads verksamhetsplan och budget för 2022 fick kommunstyrelsen därför i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder ta fram en blåplan, som anger mål och riktlinjer för hur Solnas vattenområden ska förvaltas och utvecklas.

## *Syfte*

En blåplan är ett kommunalt strategiskt dokument med likvärdig definition med vad som ibland kallas en vattenplan. Syftet med blåplanen är att sammanställa stadens strategiska arbete för att säkerställa att miljökvalitetsnormer för vatten uppfylls och att stadens övriga mål kopplade till vatten nås. Planen beskriver vilka planeringsförutsättningar som finns för vattenmiljöerna och vilken utveckling som önskas. Genom att ha en bra vattenplanering minskar riskerna för att vattenkvaliteten i stadens vatten påverkas negativt och att värdefulla natur- och rekreationsvärden samtidigt kan bibehållas. Blåplanen är ett tematiskt tillägg till stadens översiktsplan.

Solna stads blåplan är uppbyggd av tre delar. Den första delen behandlar lagar och andra styrdokument för vattenarbetet – nationella, regionala och lokala - som planen utgår ifrån och förhåller sig till. Den andra delen redovisar förutsättningarna för Solnas vatten - vattenförekomsterna, vattenkvaliteten och

vattnets betydelse för den biologiska mångfalden, samt som resurs för friluftsliv och rekreation. I den tredje delen presenteras mål och strategier för det fortsatta vattenarbetet utifrån förutsättningarna för Solnas vatten och lagar och andra styrdokument.

## 2. Styrdokument

### 2.1 Nationella styrdokument

#### 2.1.1 Sveriges nationella miljömål

Riksdagen har antagit 16 nationella miljö kvalitetsmål. De nationella målen ska brytas ned på regional nivå. I Stockholms län ansvarar länsstyrelsen för att bryta ned de nationella målen till regional nivå och i den regionala miljömålsdialogen har 6 av de 16 nationella miljömålen valts ut som primära att arbeta med i Stockholms län: Ett rikt växt och djurliv, Begränsad klimatpåverkan, Frisk luft, Giftfri miljö, Ingen övergödning och God bebyggd miljö.

#### 2.1.2 Vattenförvaltning

Vattenförvaltningen i Sverige styrs av två EU-direktiv; Ramdirektivet om en marin strategi, 2008/56/EG (havsmiljödirektivet) och Ramdirektivet för vatten, 2000/60/EG (vattendirektivet). Vattendirektivet infördes för att långsiktigt säkra en hållbar och likbördig vattenförvaltning inom EU. Införandet av direktivet i svensk lagstiftning skedde år 2004. Själva genomförandet av vattendirektivet benämns ofta som vattenförvaltningen, som är indelat i fem vattendistrikt: Bottenviken, Bottenhavet, norra Östersjön, Södra Östersjön samt Västerhavet. Den samordnade myndigheten för vattenmyndigheterna, som dessa distrikt ingår i, är Hav och vattenmyndigheten (HaV) som ansvarar för att ta fram föreskrifter om vatten samt rapporterar resultat till EU. När det gäller grundvatten är det Sveriges geologiska undersökningar (SGU) som ansvarar för att samordna frågorna samt rapportera till EU. Ansvaret ligger således på svenska staten, men inriktningen är att kommuner, vattenvårdsförbund samt andra intresseorganisationer ska arbeta tillsammans med myndigheterna (Vattenmyndigheterna, 2022).

I Sverige har vattenmyndigheterna ett utpekat ansvar för att tillgodose att vattendistriktens sjöar, vattendrag, kustvatten och grundvatten förvaltas på ett hållbart sätt. Solna stad tillhör Vattenmyndigheten för Norra Östersjöns vattendistrikt. Inom Solna stad finns det fem (5) beslutade vattenförekomster och ett som går under benämningen övrigt vatten (Råstasjön). Inom Solna stad finns en grundvattenförekomst med en reservdricksvattentäkt, som ingår i kommunalförbundet Norrvattens verksamhetsområde.

Vattenförvaltningen delas in i sexåriga förvaltningscykler. Den nu gällande förvaltningscykeln sträcker sig mellan åren 2016–2021 och vattenmyndigheten har lagt fram ett förslag till förvaltningscykel för nästkommande period 2021–

2027. I varje förvaltningscykel tar den statliga myndigheten fram förvaltningsplan, åtgärdsprogram samt miljökvalitetsnormer.

I förvaltningsplanen redovisas tillståndet i yt- och grundvattenförekomster i distriktet enligt den kartläggning och analys som Vattenmyndigheten har genomfört under de senaste åren. Förutom tillståndsbeskrivningen redovisas även de betydande påverkanstryck från mänsklig verksamhet som finns och vilka miljökonsekvenser det medför. Utifrån dessa bedömningar beslutar Vattenmyndigheten om miljökvalitetsnormer för distriktets samtliga vattenförekomster, samt föreslår mål och åtgärder för arbetet.

För att följa miljökvalitetsnormerna behöver berörda myndigheter och kommuner, inom sina respektive ansvarsområden, genomföra de åtgärder som framgår av Vattenmyndighetens förslag till åtgärdsprogram (Vattenmyndigheten Norra Östersjön, 2018). Åtgärdsprogrammet är juridiskt bindande enligt miljöbalken (1998:808). Varje åtgärdsmyndighet och kommun ansvarar därmed för att genomföra åtgärder. Det kan exempelvis handla om att prioritera resurser till de platser där vattenåtgärder ger störst effekt eller att genom tillsyn ställa krav på en verksamhet som har ett utsläpp av ett miljöfarligt ämne till vatten (Vattenmyndigheten, 2022).

Regeringen beslutade i juni månad 2022 att vattenmyndigheterna ska fastställa åtgärdsprogrammen för vatten för perioden 2022–2027. Vattenmyndigheten har därefter fastställt åtgärdsprogram för åren 2021–2027 (Vattenmyndigheten, 2022).

#### ***Miljökvalitetsnormer 2021–2027***

EU:s ramdirektiv för vatten implementerades i svensk lagstiftning i och med vattenförvaltningsförordningen (SFS 2004:660). Målet med förordningen var att förstärka skyddet av vattnen genom att se till att de inte försämras och att de uppfyller vissa miljökrav vid specifika fastställda tidpunkter. Grundkravet var att god status skulle nås till 2015, men har sedan förlängts till 2027.

Arbetet bedöms över en sexårsperiod och befinner sig just nu i sin tredje förvaltningscykel. Miljökvalitetsnormerna fastställs med stöd av miljöbalken, vattenförvaltningsförordningen och Hav- och vattenmyndighetens föreskrift HVMFS 2019:25 (Vattenmyndigheterna, 2022).

De två statusklassificeringarna för vatten som används är ekologisk status samt kemisk status. Ekologisk status är en sammanvägd bedömning av olika kvalitetsfaktorer bestående av både vattenkvalitet och djur- och växtfaunans beskaffenhet, samt de fysiska förhållandena i vattnet och dess närmiljö (Stockholms miljöbarometer). Ekologisk status klassas i en femgradig skala, där *hög* status är bästa klass, följt av *god*, *måttlig*, *otillfredsställande* och *dålig status*. Kemisk status klassas enbart som *uppnår god* alternativt *uppnår ej god status*. Status



bestäms utifrån EU-gemensamma gränsvärden i ytvatten och biota för 45 prioriterade ämnen (2013/39/EU) (LÅP Igelbäcken).

### 2.1.3 Plan- och bygglagen

All fysisk planering styrs av plan- och bygglagen (PBL) och varje kommun ansvarar för planeringen inom sina geografiska gränser. Mark och vatten ska användas för det ändamål som de är bäst lämpade för med hänsyn till hälsa, till jord-, berg- och vattenförhållanden, till möjlighet att ordna trafik, VA och annan samhällsservice och till möjligheter att förebygga vatten- och luftföroreningar. Hänsyn ska även tas till risken för olyckor, översvämning och erosion. Länsstyrelsen har, med hänsyn till riskerna för översvämning fastställt rekommendationer för lägsta grundläggningsnivåer för bebyggelse, dels längs Östersjökusten, dels för Mälarens stränder. Rekommendationerna utgår från beräknat högsta flöde och ett klimatanpassat 100-årsflöde (Länsstyrelsen Stockholms län, 2021).

I PBL är miljö kvalitetsnormerna ett allmänt intresse som ska följas i den kommunala planeringen. Exempelvis får detaljplaner inte medföra att en miljö kvalitetsnorm riskerar att överträdas.

### 2.1.4 Miljöbalken

Miljöbalken utgör ett samordnat och brett regelverk inom miljöområdet för hållbar utveckling, som syftar till att tillförsäkra nuvarande och kommande generationer en hälsosam och god miljö. I miljöbalken finns bl a grundläggande bestämmelser om hushållning med mark, vatten och fysisk miljö. Miljöbalken reglerar även vissa riksintressen och hur de ska beaktas vid mark- och vattenplanering samt när miljöbedömning och miljökonsekvensbeskrivning ska göras.

Vattenverksamhet som syftar till att förändra vattnets djup eller läge regleras i miljöbalken. Exempel på åtgärder som räknas till vattenverksamheter är muddring, grävning eller rensning, uppförande av anläggningar i vattenområdet genom utfyllnad, pålning eller gjutning, bortledning av grundvatten eller infiltration för att öka grundvattenmängden. För åtgärder som är av större omfattning krävs det tillstånd från Mark- och miljödomstolen och för mindre omfattande åtgärder krävs en anmälan till Länsstyrelsen (Länsstyrelsen Stockholms län, 2022).

## 2.2 Regionala styrdokument

Region Stockholm har antagit en Regional utvecklingsplan för Stockholmsregionen, RUF 2050, som uttrycker viljan för regionens utveckling

fram till 2050. Planen uttrycker en vision om att Stockholm ska vara Europas mest attraktiva storstadsregion. För att möjliggöra visionen finns fyra regionala mål mot år 2050 och sexton kvantifierade delmål som ska uppnås senast år 2030. Miljöfrågorna är integrerade i det långsiktiga målet om en tillgänglig region med god livsmiljö samt målet om en resurseffektiv och resilient region utan klimatpåverkande utsläpp.

Region Stockholm har påbörjat ett arbete med att uppdatera RUF 2050. Befintlig vision och övergripande mål beräknas ligga fast, medan tidshorizonten för de övergripande målen ligger ytterligare tio år framåt, dvs 2060.

## 2.3 Solnas styrdokument

### 2.3.1 Översiktsplan 2030

Solna stad antog 2016 den gällande översiktsplanen *Översiktsplan 2030* och översiktsplanen aktualiserades och reviderades i några delar i maj 2020. Utgångspunkten för översiktsplanen är Solna stads vision om att *”Solna ska vara en sammanhållen och levande stad, som växer och utvecklas hållbart för alla solnabor. Staden kännetecknas av trygghet och öppenhet, där allas potential tas tillvara. Vi erbjuder kunskap, kreativitet och upplevelser som ökar regionens attraktionskraft.”*

Översiktsplanen är stadens övergripande strategiska dokument för användningen av mark och vatten i staden och visar vägen för hur staden ska växa på ett ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbart sätt, där de olika stadsdelarna, med sina olika karaktärer formar en sammanhållen stad. Den ska ge vägledning och vara ett stöd i arbetet med stadsutvecklingen och att möta de utmaningar som finns för Solna som en växande stad i den expanderande Stockholmsregionen.

I översiktsplanen redovisas de övergripande strategierna för att stadsutvecklingen ska kunna möta de utmaningar som finns när staden ska växa på ett ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbart sätt. Inriktningen samlas under fyra strategier

- Möta efterfrågan på att leva och bo i Solna.
- En sammanhållen och levande stad.
- En hållbar miljö och ett modernt transportsystem.
- Tillvarata och utveckla Solnas park-, natur- och kulturmiljöer.

### 2.3.2 Solna stads miljöpolicy och miljöstrategi

I Solna stads miljöpolicy, som aktualiserades 2020, pekas den långsiktiga inriktningen för Solna stads miljö- och klimatarbete ut. I miljöpolicyen pekas tre huvudområden ut för stadens miljöarbete; hållbar stadsutveckling, effektiv resursanvändning och god livsmiljö. Miljöpolicyens inriktning konkretiseras i Strategi för Solna stads miljöarbete.

### 2.3.3 Solna stads klimatstrategi

Solna fattade 2019 beslut om en klimatstrategi. Strategin slår bland annat fast stadens målsättningar och strategier i syfte att minska stadens klimatpåverkan och minimera de effekterna som följer ett förändrat klimat. Vatten har en stark koppling till klimatet. Flera av målen och strategierna berör därför vattenområdet på ett eller annat sätt. Klimatmålen är:

- År 2045 ska Solna vara en klimatneutral stad med minimalt bidrag till växthusgasutsläpp utanför stadens geografiska område
- År 2035 ska Solna stad vara en klimatneutral organisation
- Solna stad ska, i planeringen, skapa förutsättningar för ett långsiktigt robust samhälle som aktivt möter klimatförändringarna genom att minska klimatförändringens negativa effekter

För att anpassa staden till ett förändrat klimat ska arbete ske genom följande strategier: Strategi för en klimatanpassad stadsbyggnad, Strategi för en klimatanpassad hälsa och Strategi för en klimatanpassad krisberedskap.

### 2.3.4 Solnas VA-plan

Solnas VA-plan, som för närvarande revideras, beskriver hur vatten- och avloppsförsörjningen ska ordnas i Solna och dess påverkan på vattenstatusen. Det framgår att huvuddelen av kommunen ska utgöra ett verksamhetsområde för VA-verksamheten och att Solna Vatten köper dricksvattnet från kommunalförbundet Norrvatten, samt att spillvattnet transporteras till kommunalförbundet Käppalas reningsverket på Lidingö.

Sedan 1995 äger och driver Solna Vatten AB den allmänna vatten- och avloppsanläggningen inom Solna stad. I samband med exploateringsprojekt medverkar Solna Vatten i planeringen för att säkerställa att hanteringen av VA-frågorna integreras redan i planeringsprocessen. Staden säkrar även genomförandefrågorna i exploateringsavtal till detaljplanerna.

### 2.3.5 Solna stads dagvattenstrategi

Dagvattenstrategin, som togs fram 2017, är ett verktyg för att hänsyn till arbetet med en hållbar dagvattenhantering ska kunna tas tidigt i planeringsprocessen. Strategin fokuserar på att möta de utmaningar som finns för en hållbar dagvattenhantering i en växande och alltmer förtätad stad påverkad av ett förändrat klimat. Särskild tyngdpunkt ligger på att minimera föroreningar i dagvattnet, motverka att skadliga översvämningar uppstår och att tillvarata möjligheten att använda dagvattnet i stadsplaneringen så att stadsgrönska gynnas och mervärden skapas.

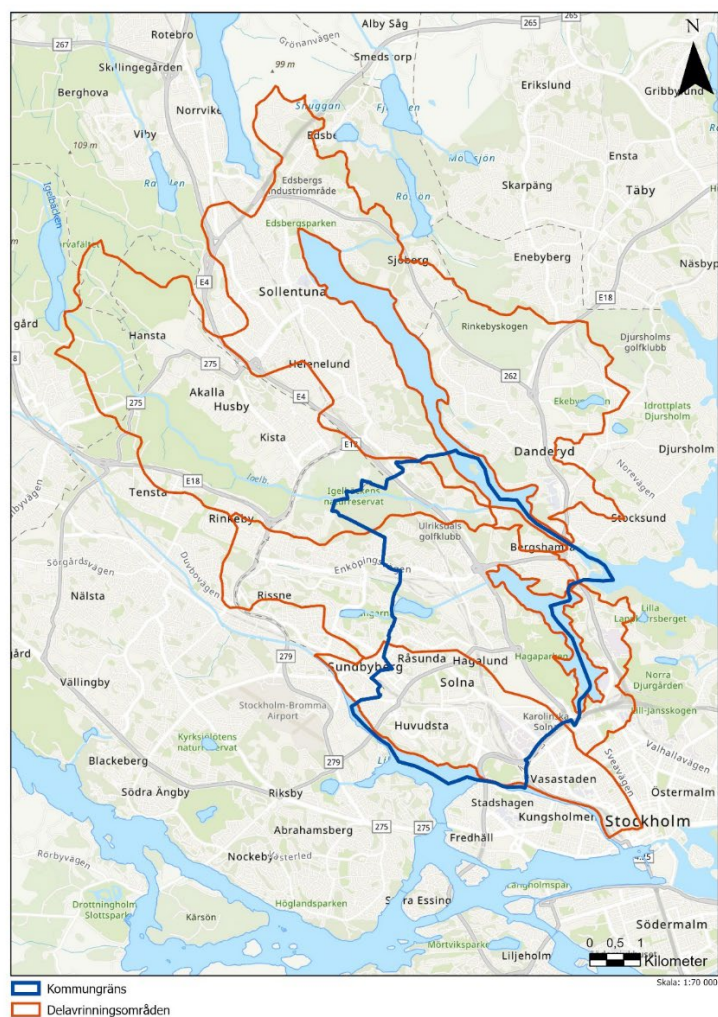
### 2.3.6 På väg mot ett hållbart Solna – exploatörernas medverkan vid planering och byggande

I den av kommunstyrelsen i oktober 2019 beslutade vägledningen, ”På väg mot ett hållbart Solna – exploatörernas medverkan vid planering och byggande”, redovisas Solna stads ambitioner inom miljöområdet och de förväntningar staden har på exploatörer verksamma i staden. Inriktningen är att staden och exploatörerna tillsammans ska medverka till en hållbar utveckling av staden. En del av vägledningen ska bland annat vara ett stöd vid framtagande av projektspecifika miljöprogram och för att åtgärder genomförs för ett hållbart byggande. Vägledningen uppdateras och kommer att behandlas under våren 2023.

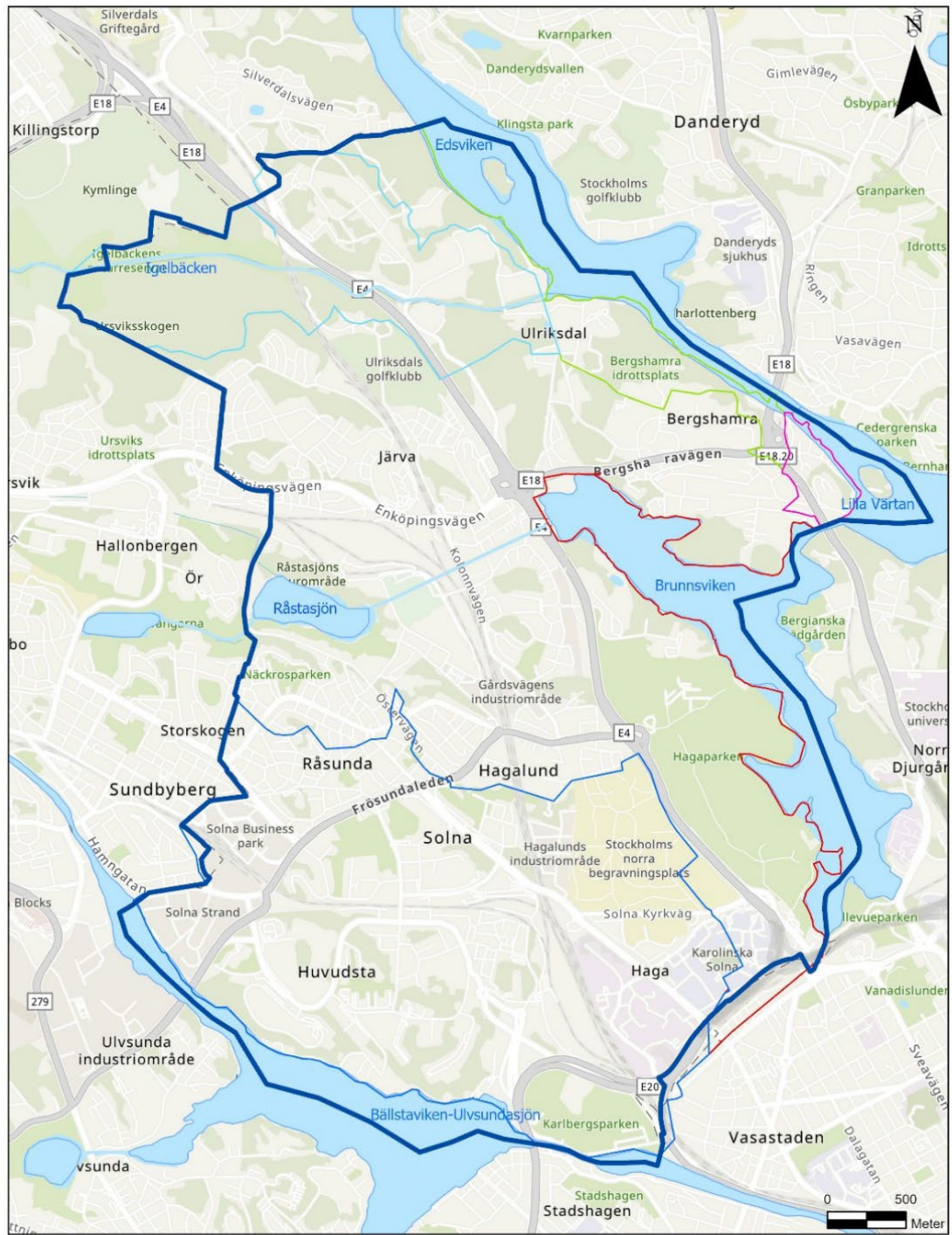
### 3 Solnas vatten

Solna omges till stora delar av vatten eftersom huvuddelen av kommungränsen går genom vattenområden och 11 procent av kommunens yta består av vattenområden. I söder finns Ulvsundasjön-Mälaren (inklusive Bällstaviken och Karlbergssjön), i öster Brunnsviken och i nordost Edsviken. Staden har en insjö, Råstasjön, som inte delas med någon annan kommun. Igelbäcken rinner genom stadens norra delar och mynnar ut i Edsviken.

Solna kan delas upp i cirka 40 (del-) avrinningsområden med cirka 60 utlopp till olika recipienter. Avrinningsområdena är mellankommunala intressen, där vattenvårdssamarbetet samordnas mellan berörda kommuner. Solna, Sundbyberg, Järfälla, Stockholm, Sollentuna och Danderyd delar avrinningsområden med varandra.



Karta över delavrinningsområden i och i anslutning till Solna stad.



- Avrinningsområden inom Solna stad
- Recipenter**
- ▬ Brunnsviken
  - ▬ Edsviken
  - ▬ Igelbäcken
  - ▬ Lilla Värtan
  - ▬ Ulvsundasjön
- Kommungräns

Karta över avrinningsområden och dess recipient inom Solna stad.

## 3.1 Solnas vattenförekomster

### 3.1.1 Ytvatten

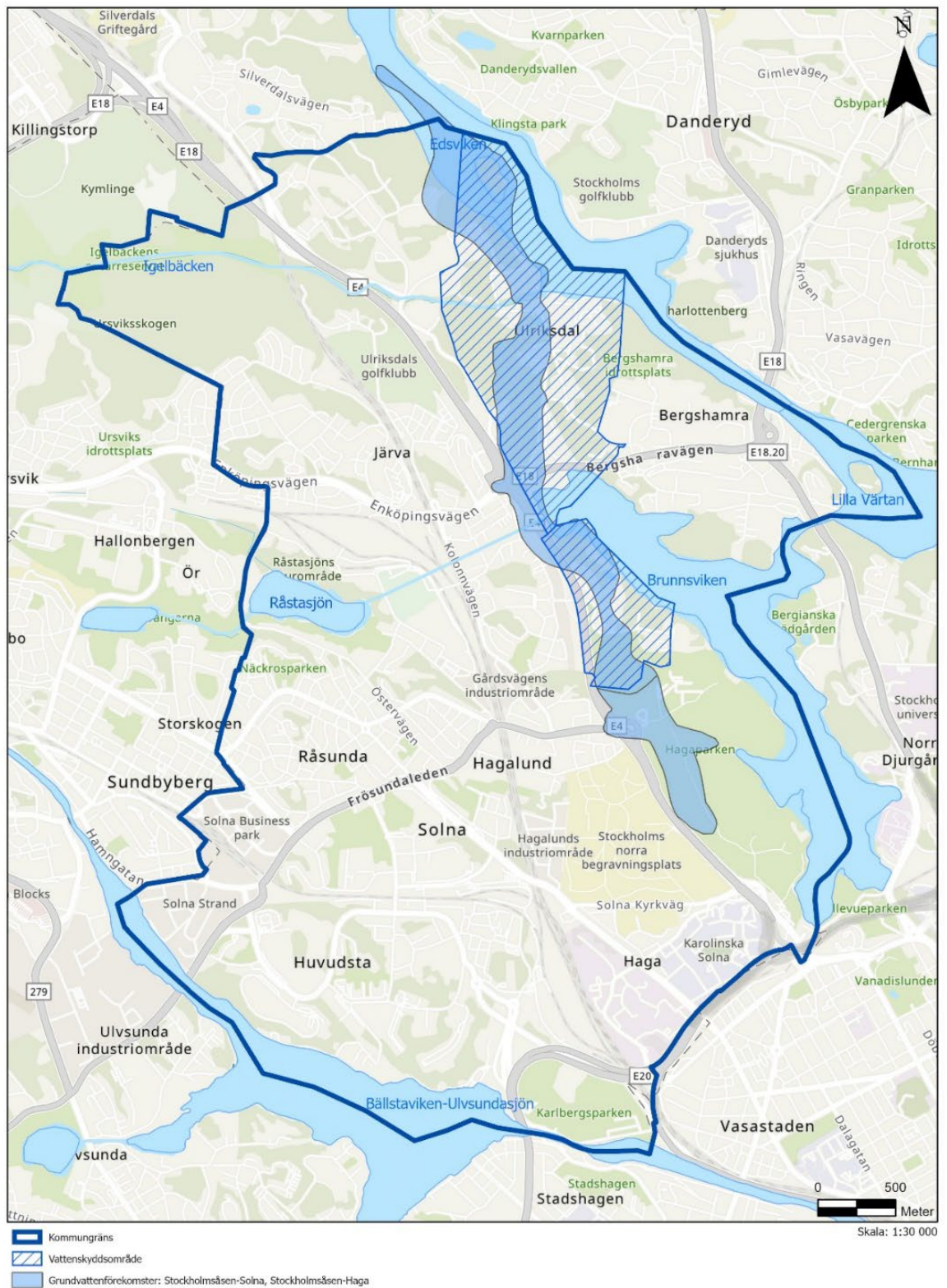
Solnas vattenförekomster delas upp i dels ytvattenförekomster, dels grundvattenförekomster. Ytvattenförekomster är kustvatten, sjöar, älvar, åar, bäckar, våtmarker och dammar. Inom Solna stad finns Edsviken, Brunnsviken och Lilla Värtan i öster (tre kustvatten) och i väster finns Ulvsundasjön-Mälaren (inklusive Karlbergsjön och Bällstaviken). Igelbäcken är ett vattendrag som sträcker sig från Järfälla genom Stockholm och Sundbyberg och vidare genom norra Solna för att rinna ut i Edsviken. Bäckens och natur- och kulturområdet kring vattendraget ingår i Igelbäckens naturreservat. Alla dessa räknas som beslutade vattenförekomster.

Råstasjön är en liten sjö i Solna, som inte är en beslutad vattenförekomst och räknas därför som ett ”övrigt vatten”. Samtidigt är Råstasjön en del av Brunnsvikens tillrinningsområde, där åtgärder för att minska påverkan på Brunnsviken är viktiga. Området runt Råstasjön är sedan 2017 ett naturreservat.

### 3.1.2 Grundvatten

Solnas största grundvattenmagasin är Stockholmsåsen, som sträcker sig i nord-sydlig riktning i stadens östra delar. Den delas upp i två grundvattenförekomster; Stockholmsåsen-Haga respektive Stockholmsåsen-Solna. Till dessa grundvattenförekomster finns två vattenskyddsområden; Ulriksdals vattenskyddsområde som även är en reservvattentäkt samt Frösundaviks vattenskyddsområde.

Solna stad ingår som en part i grundvattenrådet för norra Stockholmsåsen vilket bildades 2017 av Upplands Väsby kommun, Sigtuna kommun, Sollentuna kommun och Solna stad tillsammans med dricksvattenproducenten Norrvatten. Fokuset för samverkan ligger på att utveckla kunskapen om grundvattnets kvalitet och kvantitet i åsen för att förebygga negativ påverkan, att öka samverkan mellan kommuner och andra intressenter med påverkan på åsen samt att öka kunskapen om Norra Stockholmsåsens utmaningar och behov bland medlemskommuner, intressenter och allmänhet.



Karta över grundvattenförekomster och vattenskyddsområden inom Solna stad



### 3.1.3 Dricksvatten

Dricksvatten är det viktigaste livsmedlet och är helt avgörande för människors och andra varelsers överlevnad.

Mälaren är en dricksvattentäkt som därför utgör ett mellankommunalt intresse för alla 21 kommuner som har stränder till Mälaren inom sina gränser. Flera kommuner har även Mälaren som dricksvattentäkt utan att ha Mälaren inom sina gränser. Mälaren är dricksvattentäkt för totalt drygt två miljoner människor, fördelat på åtta större uttag för kommunal vattenförsörjning och ett 20-tal mindre anläggningar. Det gör Mälaren till den vattentäkt som förser flest människor i Sverige med dricksvatten. Uttaget för dricksvattenförsörjning uppgår totalt till cirka 8 m<sup>3</sup>/s (Mälarens vattenvårdsförbund, 2022).

Solna stad är en av de kommuner som har Mälaren som dricksvattentäkt. Tillsammans med 13 andra kommuner ingår Solna i kommunalförbundet Norrvatten, som årligen vid Görvelverket producerar cirka 50 miljoner m<sup>3</sup> dricksvatten till sina kunder. Norrvatten levererar dricksvatten till de 14 medlemskommunerna, som i sin tur har cirka 700 000 abonnenter. I Solna är det Solna Vatten AB, ett av Solna stad helägt företag, som köper in dricksvatten från Norrvatten och distribuerar ut vattnet till hushåll och arbetsplatser genom det lokala ledningsnätet. Solna Vatten förbrukar i genomsnitt cirka 8 miljoner m<sup>3</sup> per år.

### 3.1.4 Vattenuttag i Lilla Värtan

Solna och Sundbyberg äger tillsammans företaget Norrenergi. Företaget producerar och säljer fjärrvärme och fjärrkyla till invånare och företag. Vid produktion av fjärrkyla används till viss del vatten från Lilla Värtan utanför Brunnsvikens inlopp. Kallvatten pumpas upp ur Lilla Värtan och går till företagets anläggning i Frösunda. Norrenergi har ett tillstånd till verksamheten som gör att hänsyn tagits till förutsättningarna att ta vatten från Lilla Värtan.

## 3.2 Vattenkvalitet

### 3.2.1 Vattenförekomsternas status

De två statusklassificeringarna för ytvatten som används är ekologisk status samt kemisk status. Ekologisk status klassas i en femgradig skala, där *hög* status är bästa klass, följt av *god*, *måttlig*, *otillfredsställande* och *dålig* status. Kemisk status klassas enbart som *uppnår god* alternativt *uppnår ej god* status.

Grundvattenförekomster klassificeras ha *god kemisk och god kvantitativ status*, om det redan i en inledande kartläggning inte bedöms finnas någon risk att de inte

uppnår god status. För förekomster där det bedöms finnas en risk genomförs en statusklassificering av kemisk och kvantitativ status. Statusen bestäms till *god* eller *otillfredsställande*.

Ytvattenförekomsterna inom Solna stad uppnår i dagsläget inte god ekologisk status eller god kemisk status.

Tabell: Statusen på vattenförekomsterna inom Solna stad från förvaltningscykel 3 (2017-2021) (VISS,2022)

Vattenförekomst	Ekologisk status	Kemisk status	Kemisk status (exklusive kvicksilver)
Bällstaviken Ulvsundasjön Karlbergssjön	Otillfredsställande	Uppnår ej god	Uppnår ej god pga PFOS, Cd, Pb, antracen och TBT
Brunnsviken	Otillfredsställande	Uppnår ej god	Uppnår ej god pga PFOS, Pb, antracen och TBT
Edsviken	Otillfredsställande	Uppnår ej god	Uppnår ej god pga antracen och TBT
Igelbäcken	Måttlig	Uppnår ej god	Uppnår ej god pga PFOS
Lilla Värtan	Otillfredsställande	Uppnår ej god	Uppnår ej god pga PFOS, antracen, Pb, TBT och dioxin och dioxinlika PCB:er

Grundvattentäkterna Stockholmsåsen-Haga respektive Stockholmsåsen-Solna, uppfyller båda miljö kvalitetsnormerna och har således såväl god kvantitativ status som god kemisk grundvattenstatus (VISS, 2022).

### 3.2.2 Påverkan på vattenkvaliteten

#### **Dagvatten**

Dagvatten är ytligt avrinnande regn-, smält- eller spolvatten samt tillfälligt framträngande grundvatten som avrinner från hårdgjorda ytor och genomsläpplig mark via diken eller ledningar till recipienter eller till reningsverk. För Solnas del är dagvatten är en av de största påverkanskällorna kopplade till övergödning och miljögifter.

I en växande stad som Solna ökar andelen hårdgjorda ytor. Om de gröna

ytorna ersätts med hårdgjorda ytor, som tak och vägar, påverkas vattnets naturliga vägar, avrinningen ökar och risken för att vattnet förorenas blir större. För att stadens vattenförekomster ska kunna följa miljö kvalitetsnormerna krävs åtgärder som säkerställer att det dagvatten som avleds till stadens sjöar, havsvikar och vattendrag eller till grundvattnet är så rent att gällande miljö kvalitetsnormer för vatten kan följas.

I genomsnitt regnar det ungefär 550 millimeter per år i Solna. Större delen av regnvattnet inom markområden som är bebyggda avrinner som dagvatten från hårdgjorda ytor. Dagvattnet från Solna avleds i huvudsak genom ledningar och diken till någon av stadens åtta ytvattenrecipienter; Igelbäcken, Edsviken, Råstasjön, Brunnsviken, Lilla Värtan, Ulvsundasjön, Bällstaviken och Karlbergssjön. Totalt finns cirka 60 dagvattenutlopp från Solna i dessa sjöar, vattendrag och havsvikar.

Solna Vatten AB, ett av Solna stad helägt aktiebolag, äger och förvaltar största delen av det vatten- och avloppsledningsnät och de pumpstationer som finns i Solna. Avloppsledningsnätet i Solna är utformat som ett duplikatsystem där spillvatten och dagvatten avleds i separata ledningar. Spillvattnet leds till Käppala avloppsreningsverk på Lidingö och dagvattnet leds till ovan nämnda ytvattenrecipienter. Totalt finns ungefär 160 kilometer ledningsnät som hanterar dagvattnet i staden. Därtill tillkommer cirka 20 kilometer ledningsnät som tillhör Trafikverket (dagvatten från statliga vägar). Stadens dagvattenbrunnar och kopplingar till huvudledningar ägs och förvaltas av tekniska nämnden.

Det finns idag ett antal dagvattenanläggningar i staden där rening och fördröjning sker. Sedan början på 2000-talet finns under Råsundavägen ett avsättningsmagasin dit dagvatten leds och renas genom sedimentation och från magasinet leds vattnet sedan vidare till en dagvattendamm i Solparken för efterrening med hjälp av växternas upptag av näring och andra ämnen. Vid Råsta Strandväg, invid Arenastaden, anlades 2009 en dagvattendamm för rening av dagvatten från vägtrafiken i samband med anläggandet av vägen och etablerandet av Arenastaden. I Spegeldammsparken i Järvastaden, som invigdes 2012, finns en damm integrerad i parken med möjlighet att fördröja och rena dagvatten. I Fröfjärdsparken i Norra Frösunda anlades 2013 en öppen vattenpark där vattnet som rinner från Råstasjön till Brunnsviken öppnades i ytläge på en sträcka där den varit kulverterad. Även i Södra Frösunda finns en dagvattendamm i parken vid gården Lilla Frösunda. Det har också under 2020 uppförts en dagvattendamm vid Pumphusvägen i Bergshamra, som ska rena dagvattnet från föroreningar innan det når Brunnsviken.

Därutöver tillkommer ett antal avsättningsmagasin, dagvattendammar och dikesanläggningar som tillhör Trafikverket, med syfte att rena dagvatten från det statliga vägnätet, framförallt E4:an. Dessa inkluderar Eugeniimagasinet,

Kung Karls avsättningsmagasin, Tomtebodas avsättningsmagasin, dagvattendamm och dikesanläggningar vid Igelbäcken och Linnéholms dagvattendamm. Flera åtgärder där dagvatten avleds till gräsbeklädd vägslänt längs med de större vägarna finns också i staden.

### ***Båtbottenfärger***

Påväxt av fastsittande alger, havstulpaner och musslor på fartygsskrov och fritidsbåtar kan medföra sämre manövrerbarhet och fartegenskaper samt en högre bränsleförbrukning. För att hindra detta kan båtbottenfärger eller mekanisk rengöring användas. Men båtbottenfärgerna har i sin tur en negativ påverkan på vattenkvaliteten. Reglerna för båtbottenfärger har därför skärpts eftersom de innehåller olika typer av gifter som läcker ut i sjöar och hav. De som har sin hemmahamn i Mälaren får inte använda biocidfärger överhuvudtaget.

Biocidfria båtskrov är omålade båtar, de båtar som aldrig har målats med biocidfärg samt de båtar som har sanerats helt från biocidfärg. En populär benämning av detta är ”skrovrent”. Det finns inga nationella riktvärden som ska uppnås, men däremot lokala referensvärden som vägledning för när en båt kan anses ”skrovren”. Solnas miljö- och byggnadsförvaltning tillämpar en vägledning med referensvärden, som även miljöförvaltningen i Stockholms stad tillämpar inom Stockholm.

Även om giftig båtbottenfärg fortfarande bedöms vara det vanligaste skyddet mot påväxt, så är anlagda båtbottentvättar ett mer miljövänligt alternativ än att använda båtbottenfärg. I Solna finns endast en spolplatta och den har reningsanläggning där det även utförs provtagning av vattnet. Ett annat alternativ är borsttvättar, men där får inte båtar med biocidfärger tvättas. Det finns dock inga sådana tvättar i Solna.

### ***Diffusa utsläppskällor***

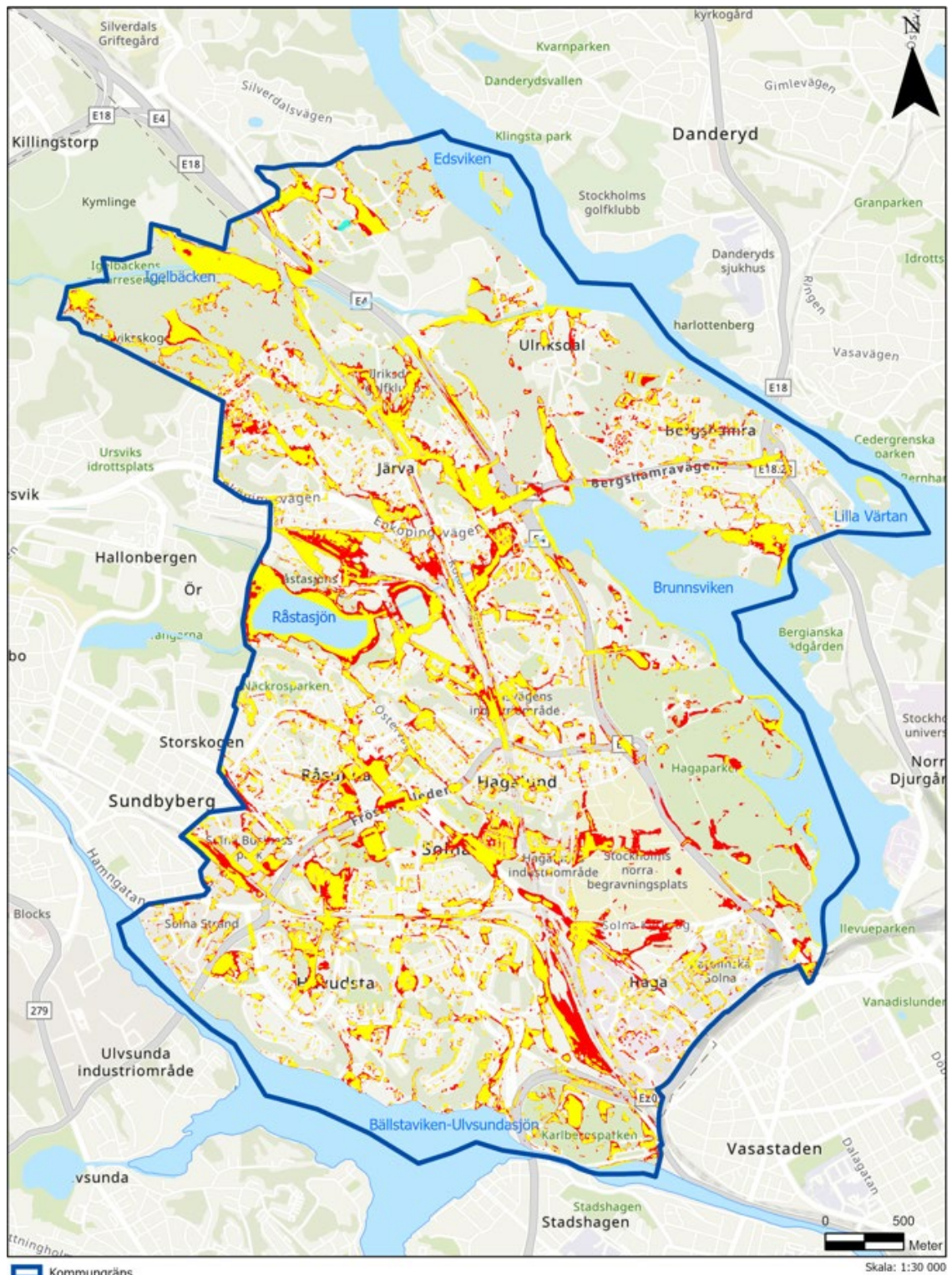
Läckage från verksamheter och nedfall av föroreningar som inte har någon tydligt definierad utsläppspunkt definieras som diffusa utsläpp. Några exempel på diffusa utsläppskällor som kan påverka vattenförekomsterna i Solna är vägtrafiken på de statliga och kommunala vägarna utmed vattenförekomsterna, sjöfarten, flygtrafiken, byggindustri, järnvägsdepåer, men även bränsleförbrukning i hemmen, användning av lösningsmedel, eller kemikalier som avges under en varus användning. Solnas historia med exempelvis många militära regementen, järnvägsdepåer och statliga myndigheter med miljöpåverkande verksamheter gör att det kan förmodas finnas diffusa utsläppskällor. En annan historisk verksamhet, som än idag kan förorsaka diffusa utsläpp, är de kemptvättar som fanns etablerade i Solna under mitten av 1900-talet. Ett annat exempel är gummigranulat från konstgräsplaner.

De diffusa källorna är mycket svårare att avgränsa och åtgärda än punktkällorna. Ämnen som belastat jorden under lång tid fortsätter att läcka ut länge efter det att användningen slutat. Åtgärder för att motverka utsläpp från diffusa källor måste inriktas på de sätt på vilka olika ämnen hanteras inom jord- och skogsbruk, transporter, energiproduktion och avfallshantering och liknande (VISS 2022).

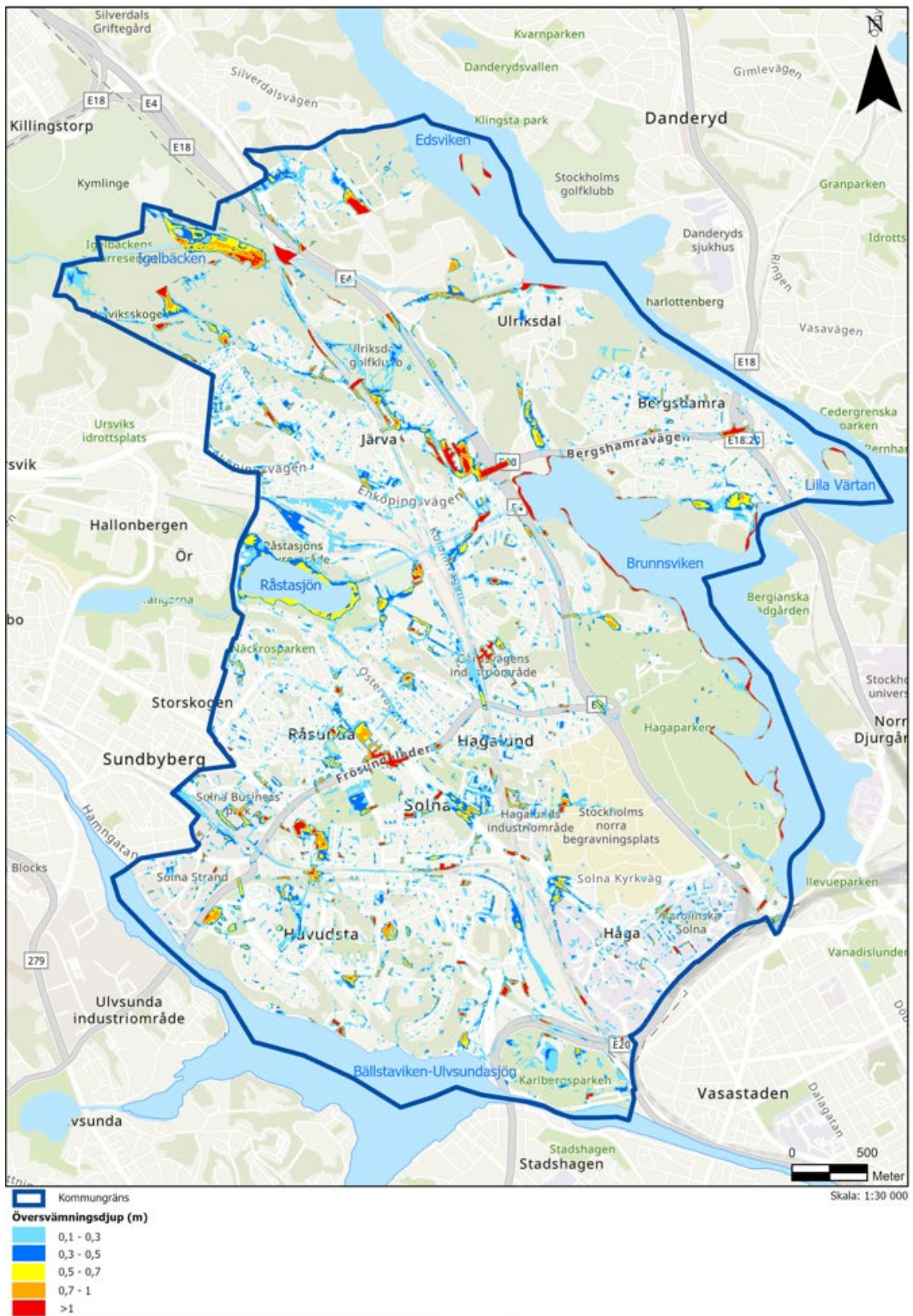
### ***Översvämningsrisker i ett framtida ändrat klimat***

Ett framtida klimat kommer innebära mer nederbörd samt en ökad risk för intensiv och kortvarig nederbörd som ger en ökad risk för översvämningar. Detta medför att riskerna även ökar för att infrastruktur och bebyggelse kan skadas, särskilt i låglänta områden. Spridningen av föroreningar kommer att öka vid en ökad nederbörd. Detta beror på att den mer intensiva och kraftiga framtida nederbörden urlakar föroreningar från förorenade markområden och miljöfarliga verksamheter. Dessa föroreningar har då en risk att sprida sig till intilliggande yt- och grundvattenförekomster. Det är därför viktigt att i planering, vid ny- och ombyggnation samt vid tillsyn beakta förutsättningar för spridning av föroreningar från områden med förorenad mark och miljöfarlig verksamhet som sammanfaller med områden som riskerar att översvämmas.

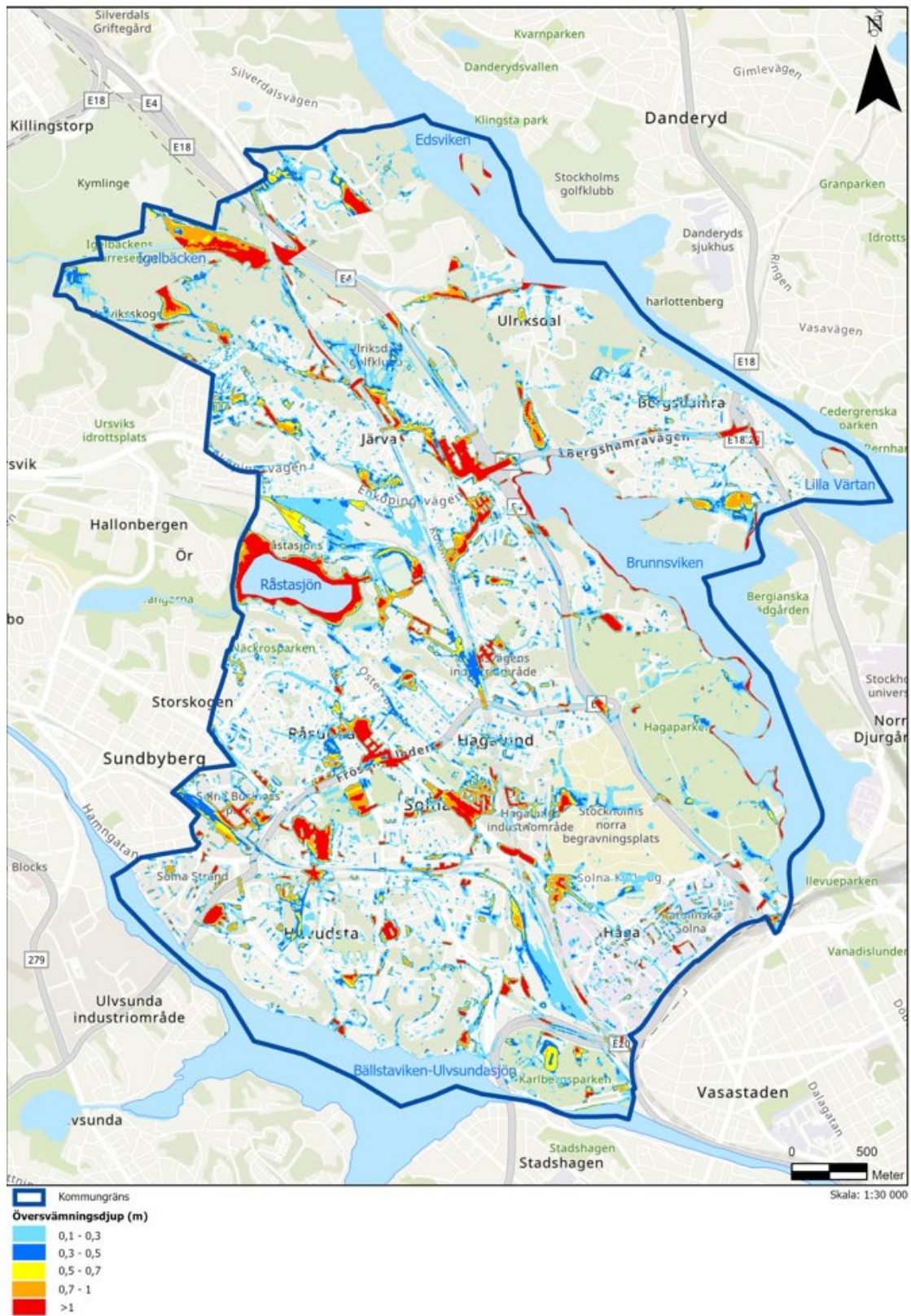
Följande tre kartor redovisar översvämningsutbredning vid 100-årsregn och 500-årsregn, samt maximalt översvämningsdjup vid 100-årsregn, respektive 500-årsregn.



Översvämningsutbredning vid 100-respektive 500-årsregn. Översvämningsutbredningen visar vattenytor som har ett vattendjup om 10 cm eller mer (MSB).



Resultat för maximalt vattendjup vid klimatanpassat 100-årsregn.

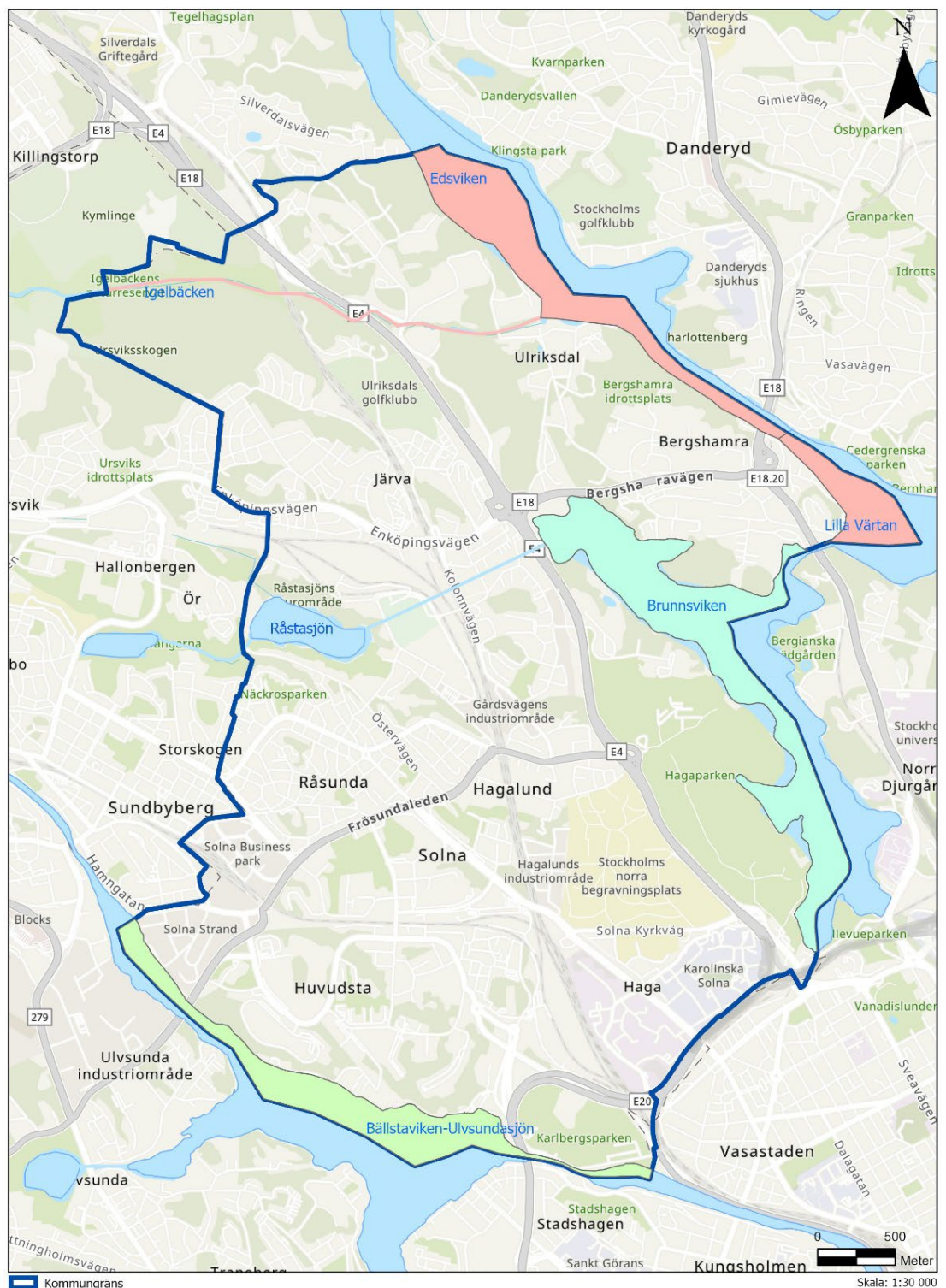




### 3.2.3 Åtgärder för förbättrad vattenkvalitet

Solna stad har tagit fram tre åtgärdsprogram i syfte att förbättra statusen i de vattenförekomster som finns i staden. De tre programmen gäller Brunnsviken (Solna stad, 2018), Ulvsundasjön (Solna stad, 2019) samt Igelbäcken, Edsviken och Lilla Värtan (Solna stad, 2021). Solnas åtgärdsprogram återkopplar till det kommunala arbetet inom åtgärdsprogrammen för Norra Östersjön.

Förutom Solna stads egna åtgärdsprogram, finns flera mellankommunala, så kallade lokala åtgärdsprogram framtagna. Det finns ett för Edsviken, ett för Brunnsviken och ett för Ulvsundasjön (inklusive Bällstaviken och Karlberssjön). Det kommer även att färdigställas ett lokalt åtgärdsprogram (LÅP) för Igelbäcken och ett mellankommunalt lokalt åtgärdsprogram för Lilla Värtan/Strömmen är planerat att färdigställas under 2023/2024 (Stockholm stad, 2022). De lokala åtgärdsprogrammen strävar mot att staden, tillsammans med övriga berörda kommuner, myndigheter och organisationer, tillsammans ska säkerställa att statusen i vattenförekomsterna förbättras för att ge förutsättningar att uppnå ”god status”.



Karta över vattenförekomsterna som omfattas av åtgärdsprogrammen.

### ***Åtgärdsprogram för Brunnsviken***

Brunnsviken ligger i östra delen av Solna stad och är en kraftigt övergödd havsvik med höga halter av kväve och fosfor. Det finns även förhöjda koncentrationer av flera miljögifter i vatten, sediment och fisk.

Syftet med det lokala (kommunövergripande) åtgärdsprogrammet är att åtgärda de största miljöutmaningarna som Brunnsviken står inför. Det handlar om bottnarnas läckage av fosfor, tillförseln av näringsämnen och miljögifter från dagvattnet, ökad belastning från exploatering inom avrinningsområdet och båtclubbarnas miljöpåverkan.

Solnas åtgärdsprogram stödjer detta arbete med ett antal platsspecifika nedströmsåtgärder, bland annat dagvattendammar och skärmbassänger med flytande våtmarker. Åtgärdsprogrammet revideras vid behov, exempelvis genom att en åtgärd byts ut mot en alternativ lösning som kan ge samma resultat. Det finns även föreslagna åtgärder uppströms, exempelvis infiltration i grönytor och diken, genomsläpplig beläggning istället för asfalt, anläggning av växtbäddar, implementering av skelettjord, val av byggmaterial som inte förorenar dagvattnet, anläggning av avsättningsmagasin, inventering av båtbottnfärg i kommunen och inventering av felkoppling av spillvatten i dagvattennätet. När uppströmsåtgärder genomförs ökar förutsättningarna för att statusen i Brunnsviken förbättras.

Hela åtgärdsprogrammet återfinns på [solna.se](http://solna.se) (se kapitel 6. Referenser).

### ***Åtgärdsprogram för Ulvsundasjön***

Ulvsundasjön ligger i sydvästra delen av Solna stad (Bällstaviken och Karlbergssjön inkluderas i Ulvsundasjön) och benämns även Ulvsundasjön – Mälaren. Ulvsundasjön är en övergödd vik av Mälaren med höga halter av framför allt fosfor. Det finns även kraftigt förhöjda koncentrationer av flera miljögifter i vatten, sediment och fisk.

Ulvsundasjöns avrinningsområde delas av Solna stad, Stockholms stad och Sundbybergs stad. Syftet med Solna stads åtgärdsprogram är att åtgärda de största miljöutmaningarna som Ulvsundasjön står inför. I åtgärdsprogrammet finns ett antal platsspecifika nedströmsåtgärder, varav två är dagvattenstråk där ett är med en tillhörande damm, samt en åtgärd i form av en skärmbassäng. Uppströmsåtgärder inkluderar nedsänka växtbäddar samt grönytor i gaturum, användning av slänter med tillhörande dränering mellan asfaltsytor med höjdskillnader. Andra åtgärder är att ersätta kantparkering (gatuparkering) med växtbädd för infiltration eller att ersätta den hårdgjorda ytan under kantparkering med gräsarmering. Även ges förslag på att ytor kring stora öppna parkeringsytor bör sänkas ned, kantstenen öppnas upp och växtbäddar anläggas för att bilda en infiltrationsyta.

Hela åtgärdsprogrammet återfinns på [solna.se](http://solna.se) (se kapitel 6. Referenser).

### ***Åtgärdsprogram för Igelbäcken, Edsviken och Lilla Värtan***

Igelbäcken rinner genom norra delen av Solna och ut i Edsviken. Igelbäcken har haft klassningen ”god ekologisk status”, men efter att bedömningsgrunderna ändrats har den numera en ”måttlig ekologisk status”.

Edsviken och Lilla Värtan ligger i östra delen av Solna stad och är två övergödda havsvikar. Alla tre vattenförekomster har förhöjda halter av föroreningarna antracen, PFOS, bromerade difenyleter och TBT. Såväl Lilla Värtan, som Edsviken har problem med övergödning.

Syftet med stadens åtgärdsprogram är att bidra med åtgärder för de största miljöutmaningarna som Igelbäcken, Edsviken samt Lilla Värtan står inför. Ett av Igelbäckens problem är att det i torrperioder uppstår vattenbrist. En våtmark, som kan fördröja vatten till Igelbäcken, är en platsspecifik åtgärd som samtidigt ger förutsättningar för en bättre vattenkvalitet i Edsviken. För Edsviken har staden under 2021 uppdaterat stadens åtgärdsprogram med bland annat en dagvattenanläggning vid Svedenbadet.

För Lilla Värtan medverkar Solna i ”fällning av bottensediment” som är en av åtgärderna i programmet. Därutöver bidrar en av de genomförda åtgärderna i Åtgärdsprogrammet för Brunnsviken (Solna stad, 2018) till att nå miljökvalitetsnormerna i Lilla Värtan. Det genom att delar av dagvattnet som gått till Lilla Värtan istället leds via en nyanlagd dagvattendamm till Brunnsviken. På så sätt har staden ett integrerat åtgärdsförslag för alla sina vattenförekomster.

Hela åtgärdsprogrammet återfinns på [solna.se](http://solna.se) (se kapitel 6. Referenser).

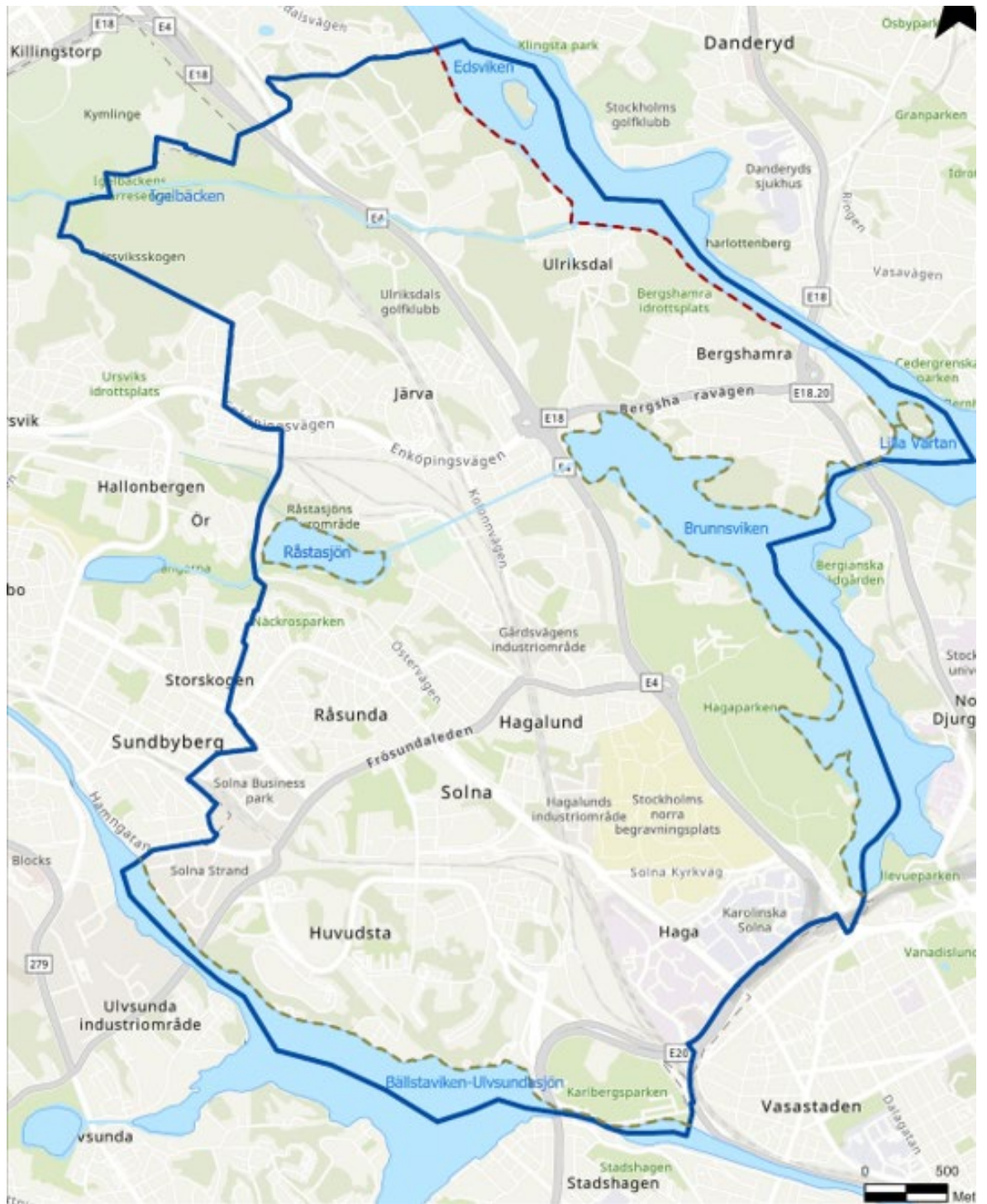
### 3.3 Vattnets betydelse för biologisk mångfald

Vattnets betydelse för biologisk mångfald är stor. När den biologiska mångfalden minskar rubbas balansen i ekosystemen. Miljökvalitetsnormerna är delvis till för att möjliggöra biologisk mångfald i vattenförekomsterna. En rik biologisk mångfald i vattenmiljöerna är viktigt för att upprätthålla alla olika ekologiska processer.

Biologisk mångfald är variationsrikedomen bland levande organismer och variationen av livsmiljöer. Variationsrika strukturer i ett vatten, naturliga strandmiljöer och fria vandringsvägar i vattendrag är viktiga för att gynna vattenlevande djur- och växter. Den biologiska mångfalden i ett område kan påverkas av många olika faktorer, till exempel miljögifter, förändrade livsmiljöer eller tillkomsten av nya främmande arter. Förändrade eller försämrade livsmiljöer är ett stort problem i både hav och sötvatten. Effekter av övergödning ger exempelvis syrefria bottenar, där nästan inget liv kan finnas.

### 3.4 Vatten som resurs för rekreation

Närmare hälften av Solnas yta utgörs av natur, park, vatten och andra gröna miljöer. Närheten till vatten är en stor tillgång för Solnas invånare. Det är idag möjligt att promenera längs långa sträckor utmed vattnet och många uppskattade mötesplatser ligger nära vatten. Utmed Ulvsundasjön, Bällstaviken, Karlbergssjön, Brunnsviken, Edsviken och Råstasjön finns tillgängliga och populära gångstråk.



*Karta över gångstråk utmed vatten i Solna stad. Grönt ägt av staden och staten, rött av staten och annan markägare.*

### **Strandskydd**

Strandandskyddsområden är till för att säkra tillgången till naturstränder för allmänhetens friluftsliv och för djur- och växtlivet. Generellt strandskydd gäller 100 meter ut i vattnet och 100 meter upp på land från strandlinjen. Det omfattar alla stränder, utom i en del bebyggda områden. I Solna finns strandskyddsområden vid Brunnsviken, Edsviken, Råstasjön, Karlbergssjön och Igelbäcken. I Hagaparken och på Tivolihalvön är strandskyddet utökat till 300 meter.

### **Naturreservat**

Två av Solna stads tre naturreservat, erbjuder möjlighet till rekreation vid vatten. Igelbäckens är en vattenförekomst inom Igelbäckens naturreservat och Råstasjön ett vatten i Råstasjöns naturreservat, som båda bidrar till att skapa rekreativa blåa värden inom staden. Naturreservaten bidrar till att skydda områden från utbyggnad, vilket skapar en säkerhet för framtida solnabor att ha tillgång till rekreation samt de hälsofördelar som det medför.

### **Strandbad**

Det finns många ställen utmed Brunnsviken, men även Ulvsundasjön som används för spontanbad. Det finns även ett, av staden anordnat, strandbad i Huvudsta.

Staden har även två bassängbad utomhus, Huvudstabadet och Svedenbadet, i Bergshamra.

### **Båtlivet**

Inom Solna stad finns en marina, flera bryggor och båtuppläggningsplatser. Bryggor och båtplatser finns vid Huvudsta strand, Solna strand, Haga, Frösundavik, Stocksundstorp och Bockholmen. I Bergshamra finns båtuppläggningsplatser vid Stocksundstorp och vid Ålkistan. Möjligheten att bo på båt, i enlighet med detaljplan, finns vid Pampas Marina.

I Solna stad finns fyra båtklubbar och ett varv (Pampas Marina) med uppställningsplats för båtar. Tillsyn av dessa sker kontinuerligt av stadens Miljöskydds-enhet (Miljöbarometern, 2022). Stadens målsättning är att medverka till att fasa ut användningen av biocidfärger. Förutom den spolplatta med reningsanläggning som finns i Solna ska inga nya båtbotentvättar med möjlighet att tvätta båtar med biocidfärger tillåtas i Solna.

Kollektivtrafik på vatten finns i privat regi där båtar angör vid Solna strand. Även lösningar för pendelbåtstrafik på vattnet i Region Stockholms regi är en fråga som diskuteras. Norrenergi har en brygga i anslutning till sin fastighet i Solna strand, men inga av deras transporter sker längre på vatten. Möjlighet finns dock att, inom ramen för miljötillståndet, återuppta transporter på vattnet till Solnaverket.

## 4. Mål och strategier för blåplanen

Utgångspunkten för Solna stads vattenarbete är den vision och de övergripande mål som finns formulerade i Solna stads verksamhetsplan och budget. Solna stads vision är att ”*Solna ska vara en sammanhållen och levande stad, som växer och utvecklas hållbart för alla solnabor. Staden kännetecknas av trygghet och öppenhet, där allas potential tas tillvara. Vi erbjuder kunskap, kreativitet och upplevelser som ökar regionens attraktionskraft.*”

Blåplanen har tre långsiktiga mål med tillhörande strategier, som harmoniserar med de övriga strategiska styrdokument som gäller i staden. De tre målsättningarna är:

- Solna stad ska ha vatten av god status
- Solna stad ska ha en långsiktigt hållbar vattenhantering som tar hänsyn till ett förändrat klimat
- Solna stad ska tillvarata möjligheterna till rekreation vid vatten för alla solnabor

### ***Solna stad ska ha vatten av god status***

Målsättningen att *Solna stad ska ha vatten av god status* anknyter till inriktningarna i flera av stadens andra styrdokument såsom översiktsplanen, som har inriktningen att ”Tillvarata och utveckla Solnas park-, natur- och kulturmiljöer”, miljöpolicyen, som anger att ”Solna ska ha en god livsmiljö” och dagvattenstrategin, som har en ”strategi för att minimera föroreningar i dagvatten och säkerställa god vattenkvalitet”.

För att uppnå målsättningen ska staden *prioritera arbetet med genomförandet av åtgärdsprogrammen för vatten*. De tre åtgärdsprogrammen för att förbättra statusen i de vattenförekomster som finns i staden - Brunnsviken, Ulvsundasjön samt Igelbäcken, Edsviken och Lilla Värtan - ska genomföras skyndsamt.

Variationsrika strukturer i vatten, naturliga strandmiljöer och fria vandringsvägar i vattendrag är viktiga för att gynna vattenlevande djur- och växter. En förbättrad vattenstatus i stadens vattenförekomster ger därför även förutsättningar för en rik biologisk mångfald.

Solna delar flera vattenförekomster med grannkommunerna, vilket gör att samverkan över kommungränserna och med andra aktörer är nödvändig för att förbättra vattenkvaliteten. Staden ska därför, förutom att genomföra stadens egna åtgärdsprogram, verka för att andra aktörer vidtar nödvändiga åtgärder som ligger utanför stadens eget handlingsutrymme. Förutom Solna stads egna åtgärdsprogram, finns mellankommunala så kallade lokala åtgärdsprogram



framtagna för Edsviken, Brunnsviken och för Ulvsundasjön (inklusive Bällstaviken och Karlberssjön). Det pågår också arbete med att ta fram ett lokalt åtgärdsprogram för Igelbäcken och för Lilla Värtan/Strömmen.

Vidare ska staden hålla åtgärdsprogrammen aktuella och vid behov uppdatera dem till följd av nya förutsättningar och/eller nya kunskaper om effektiva åtgärder som kan effektivisera arbetet med att nå målet om god status.

### ***Solna stad ska ha en långsiktig hållbar vattenhantering som tar hänsyn till ett förändrat klimat***

Målsättningen att *Solna ska ha en långsiktig hållbar vattenhantering som tar hänsyn till ett förändrat klimat*, anknyter till flera strategier som Solna stad redan arbetar efter. Det innefattar ”Strategi för en klimatanpassad stadsbyggnad” från klimatstrategin, ”Solna ska ha en hållbar stadsutveckling” från miljöpolicyen, ”Strategi för optimering av grönstrukturens ekosystemtjänster” från grönplanen, samt två strategier i Solnas dagvattenstrategi, ”Strategi för att minimera översvämningsrisker och ta hänsyn till förutsättningar av ett förändrat klimat” samt ”Strategi för att säkerställa att den långsiktiga dagvattenhanteringen sker på ett effektivt sätt”.

För att uppnå målet ska staden *anpassa sin planering av stadsutvecklingen till ett förändrat klimat*. I den fysiska planeringen och vid ny- och ombyggnation ska staden säkerställa att bebyggelse och infrastruktur vid extrem nederbörd idag eller i framtiden inte riskerar översvämnning som kan leda till allvarliga skador. Staden ska också beakta förutsättningarna för ras, skred och erosion i områden som riskerar att översvämmas till följd av ett förändrat klimat. Staden ska även bevaka att samhällsviktig verksamhet såsom sjuk- och hälsovård, elförsörjning och dricksvattenförsörjning inte allvarligt skadas eller tillgängligheten begränsas vid översvämnningar till följd av intensiv nederbörd eller höga flöden och högt vattenstånd.

Ett högre vattenstånd i Östersjön och/eller högre flöden i övriga sjöar och vattendrag, vilka kan medföra en risk för den strandnära bebyggelsen eller som kan påverka viktig infrastruktur kring vattenförekomster, ska beaktas i planering vid ny- och ombyggnation. Staden ska i den fysiska planeringen samt vid ny- och ombyggnation säkerställa att bebyggelse och infrastruktur, till följd av höjda havsnivåer i stadens havsvikar eller ökade flöden i stadens sjöar och vattendrag, inte riskerar översvämnning som kan leda till allvarlig skada. Staden ska följa Länsstyrelsen Stockholms rekommendationer för lägsta grundläggningsnivåer för bebyggelse vid Östersjön, Mälaren, sjöar och vattendrag.

För att uppnå detta mål och även understödja stadens möjligheter att uppnå det första målet om att Solnas vatten ska ha god status ska staden *fortsatt ställa*

*höga krav på dagvattenhantering vid ny- och ombyggnation för att minska utsläpp och spridning av föroreningar till vatten. Dagvatten ska alltid hanteras i linje med stadens strategi för en hållbar dagvattenhantering (strategin biläggs i sin helhet). Det innebär att dagvatten ska omhändertas och renas lokalt så nära källan som möjligt och med bästa möjliga teknik och ska medföra att miljö kvalitetsnormer för vattenkvaliteten i stadens sjöar, havsvikar och vattendrag kan följas. Det innebär också att dagvattenhanteringen ska utformas på sådant sätt att en nederbördsmängd på minst 20 millimeter vid varje givet nederbördstillfälle fördröjs och renas. Staden ska beakta klimatförändringarna vid utbyggnad och utökning i dimensioneringen av dagvattenanläggningar.*

### **Solna stad ska tillvarata möjligheterna till rekreation vid vatten för alla Solnabor**

Målsättningen att *Solna stad ska tillvarata möjligheterna till rekreation vid vatten för alla Solnabor* anknuter till en av strategierna i översiktsplanen: ”Tillvarata och utveckla Solnas park- natur- och kulturmiljöer”, men även ”God livsmiljö” från miljöpolicy samt dagvattenstrategins delområde ”Strategi för att möjliggöra att dagvattenhanteringen bidrar till mervärden i stadsmiljön”.

För att uppnå målet ska staden *bevara och utveckla de rekreativa värdena vid stadens vatten och skapa förutsättningar för ett hållbart båtliv*. Solnas strandområden är tillgängliga och populära promenadstråk. De obrutna stråken längs vatten vid Edsviken, Brunnsviken, Råstasjön och längs Huvudsta strand är viktiga för Solnaborna. Strandområdena ska därför värnas för människans rekreation och i stadens ÖP 2030 lyfts stråken vid vatten fram som en viktig resurs som bör bibehållas och om möjligt utvecklas. Inriktningen följs upp i stadens grönplan, genom en särskild strategi om att staden ska ”Bibehålla de obrutna stråken längs vatten”. Promenadstråken ska prioriteras och utvecklas med exempelvis bänkar, rastplatser och andra åtgärder som stärker stråkens attraktivitet ytterligare. Utgångspunkten i planeringen är att tillvarata närheten till vatten och skapa attraktiva stråk och strandpromenader utmed Solnas vattenmiljöer.

Solna stads två kommunala naturreservat, Igelbäckens naturreservat och Råstasjöns naturreservat erbjuder båda rekreation vid vatten. Båda dessa reservat bidrar därmed till att skapa rekreativa blåa värden inom staden för alla Solnabor. Naturreservaten ska vårdas och vidareutvecklas för det rörliga friluftslivet, samt för att främja biologisk mångfald och kulturmiljö.

Bryggor och båtplatser finns vid Huvudsta strand, Solna strand, Haga, Brunnsviken, Stocksundstorp och Bockholmen. Båtuppläggningsplats finns vid Stocksundstorp. Nya bryggor bör i första hand tillkomma i anslutning till befintliga och anläggas på ett sätt som ger så liten påverkan som möjligt och

inte sker på bekostnad av natur- eller kulturvärden.

Det finns fyra båtklubbar inom Solna stad med uppställningsplats för båtar. Tillsyn av båtklubbarna sker kontinuerligt av stadens Miljöskydds-enhet. Stadens inriktning är att fasa ut användningen av otillåtna biocidfärger. Det är inte tillåtet att tvätta båtar med biocidfärger i Solna och det är inte aktuellt att tillåta etablering av nya båttvättar för tvätt av båtar med biocidfärger. Nya platser för båtuppläggningsplatser ska prövas restriktivt.

Pampas Marina är ett detaljplanelagt område vid Huvudsta strand med flera bryggor och som erbjuder möjligheten att bo på båt. Staden ska ha tillsyn över att nuvarande villkor för detaljplanen uppfylls. Staden ser inga förutsättningar att utöka omfattningen av platser för permanent boende.

Om dagvatten synliggörs i öppna dagvattensystem och integreras i stadsmiljön kan dagvattenanläggningar skapa mervärden i park- och bebyggelseområden. Staden ska därför verka för att dagvattenanläggningarna används som en resurs för att tillföra nya möjligheter till rekreation.

## 5. Uppföljning

Solna stads organisation har ett gemensamt ansvar för att de mål och strategier som fastläggs i blåplanen blir verklighet. Nämnder och styrelser ska använda blåplanen som underlag för arbetet inom sina respektive ansvarsområden och ta hänsyn till dessa vid utarbetandet av sina långsiktiga verksamhetsplaner.

Kommunstyrelsen samordnar, följer och följer upp arbetet inom ramen för stadens ordinarie styr- och uppföljningssystem. Utgångspunkten för styr- och uppföljningssystemet är en sammanhållen målstyrning, där kommunfullmäktige anger och följer upp mål, uppdrag och ekonomiska ramar för styrelse och nämnder. Respektive nämnd ansvarar för genomförandet av åtgärder inom sitt verksamhetsområde. De övergripande målen följs upp och redovisas i delårsrapporter och i årsredovisningen till kommunfullmäktige. Stadsledningsförvaltningen svarar, tillsammans med miljö- och klimatenheten inom miljö- och byggnadsförvaltningen, för samordningen av uppföljningen. Utvecklingen av vattenkvaliteten i stadens vattenförekomster följs löpande och åtgärdsprogrammen för vattenförekomsterna ses löpande över och revideras vid behov.

## 6. Referenser

Boverket. (den 23 05 2022). *Kunskapsbanken PBL*. Hämtat från <https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken.se>

Havs- och vattenmyndigheten. (den 23 05 2022). Hämtat från Miljökvalitetsnormer för vatten: <https://www.havochvatten.se/planering-forvaltning-och-samverkan/vattenforvaltning/nationell-vagledning/miljokvalitetsnormer-for-ytvatten.html>

Hav- och vattenmyndigheten. (den 23 05 2022). *Hav- och vattenmyndigheten*. Hämtat från Hur är miljökvalitetsnormerna uppbyggda?: <https://www.havochvatten.se/vagledning-foreskrifter-och-lagar/vagledningar/provning-och-tillsynsvagledning/miljokvalitetsnormer-vid-provning-och-tillsyn/hur-ar-miljokvalitetsnormerna-uppbyggda.html>

Käppalaförbundet. (2020). *Miljörapport 2021*. [https://www.kappala.se/contentassets/b27e12344cf7400296918bdf508d9541/miljorapport-2021\\_textdel\\_tga.pdf](https://www.kappala.se/contentassets/b27e12344cf7400296918bdf508d9541/miljorapport-2021_textdel_tga.pdf)

Länsstyrelsen Stockholms län. (2021). Rekommendationer för lägsta grundläggningsnivå längs vattendrag och sjöar i Stockholms län. ISBN: 978- 91-7937-069-5, *andra reviderade upplagan 2021*. Länsstyrelsen Stockholms län Fakta 2021:2: Avdelningen för samhällsbyggnad. Länsstyrelsen Stockholms län. (den 24 05 2022). *Vattenverksamhet*. Hämtat från <https://www.lansstyrelsen.se/stockholm/miljo-och-vatten/atgarder-och-verksamheter-i-vatten/vattenverksamhet.html>

Miljöbarometern. (den 25 05 2022). Hämtat från <https://miljobarometern.stockholm.se/vatten/sjoar/malaren-ulvsundasjon/atgarder/tillsyn-av-batklubbar/>

Mälarens vattenvårdsförbund. (den 25 05 2022). Hämtat från <https://www.malaren.org/malaren/nyttjande-och-paverkan/dricksvatten/>

Mälarens vattenvårdsförbund. (2022). *Mälaren*. Hämtat från Mälarens vattenvårdsförbund: <https://www.malaren.org/malaren/hur-mar-malaren/overgodning/malaren-overgodning/>

Naturvårdsverket. (den 25 05 2022). Hämtat från Skrovsanering av båtbottnfärger, tillsynsvägledning: <https://www.naturvardsverket.se/vagledning-och-stod/forenade-omraden/skrovsanering-av-batbottenfarg/>

Norra Stockholmsåsens grundvattenråd:

[https://www.solna.se/download/18.67fd55f16b98feab94d8a/1596185011174/Broschyr\\_Norra%20Stockholms%C3%A5sen.pdf](https://www.solna.se/download/18.67fd55f16b98feab94d8a/1596185011174/Broschyr_Norra%20Stockholms%C3%A5sen.pdf)

Norrvatten. (den 25 05 2022). *Dricksvattenproduktion*. Hämtat från

<https://www.norrvatten.se/dricksvatten/dricksvattenproduktion/>

Norrvatten. (den 25 05 2022). *Norra Stockholmsåsens grundvattenråd*. Hämtat från

<https://www.norrvatten.se/grundvattenradet/om-norra-stockholmsasens-grundvattenrad/>

SMHI. (2015). *Framtidsklimat i Stockholms län*.

<https://www.smhi.se/publikationer/framtidsklimat-i-stockholms-lan-enligt-rcp-scenarier-1.96116>

Solna Stad. (2016). *Översiktsplan 2030*. Solna stad.

<https://www.solna.se/download/18.17933b616ed548047179a/1595844235247/%C3%96versiktsplanen%202030.pdf>

samt aktualiseringen av planen

<https://www.solna.se/download/18.4b9a67a417250d2b3719b/1590494507472/%C3%96versiktsplan%202030.pdf>

Solna stads grönplan (2020)

<https://www.solna.se/download/18.4e623281757fad95554f013/1604496097468/Gr%C3%B6nplan%202020.pdf>

Solna stads dagvattenstrategi

<https://www.solna.se/download/18.67fd55f16b98feab9411b9/1596185011316/Solna%20stads%20dagvattenstrategi%20inkl.%20bilagor.pdf>

Solna stads åtgärdsprogram för vatten <https://www.solna.se/boende--miljo/boende-miljo-och-natur/vattenkvalitet>



## Miljö- och hälsoskyddsnämnden

### § 29

## Miljö- och hälsoskyddsnämndens yttrande över Solnas Blåplan (MHN/2022:26)

### Beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att anta förvaltningens tjänsteskrivelse som sitt eget yttrande och överlämnar detta till kommunstyrelsen.

### Sammanfattning

Miljö- och klimatenheten (MK) har gått igenom Solnas Blåplan och har även genom stadens limnolog varit delaktiga i arbetet fram till denna slutrapport.

MK anser att Solnas Blåplan är mycket bra och genomarbetad. Staden har under fler år tagit fram åtgärdsplaner för samtliga av stadens vattenförekomster samt fler miljö-klimat-och vattenstrategier som tillsammans har bidragit till stadens arbete med åtgärder för vatten intensifierats. Tillsammans med grannkommunerna, som staden delar vatten med, bidrar således Solna genom dessa åtgärds- och strategidokument, att följa de miljökvalitetsnormer (MKN) som vattenmyndigheten har beslutat för dessa vattenförekomster.

Blåplanen knyter dokument samman med stadens översiktsplan så att staden kan uppnå de långsiktiga målen:

- Solna stad ska ha vatten av god status
- Solna stad ska ha en långsiktigt hållbar vattenhantering som tar hänsyn till ett förändrat klimat
- Solna stad ska tillvarata möjligheterna till rekreation vid vatten för alla Solnabor

### Bakgrund

Genomläsningen har fokuserat på att faktagranska uppgifter som härrör till miljö- och klimatenheten samt miljöskyddsenshetens arbetsområden.

Solnas Blåplan är en bra sammanställning av de dokument som finns i staden där arbete med vatten (yt-, grund-, dag-, spill och avloppsvatten) tas upp. Blåplanen bidrar således till att det blir lättare att få en översiktlig bild av det arbete som staden genomför eller ska genomföra.

#### MK redovisar nedan samtliga kommentarer till Solnas Blåplan

- Under rubriken Miljökvalitetsnormer 2021–2027 beskrivs att MKN fastställs av bland annat Havs- och vattenmyndigheternas föreskrift HVMFS 2013:19 och HVMFS 2015:4. Det finns en nyare föreskrift som ska nämnas i stället. Denna är HVMFS 2019:25.
- Solnas Grönplan är också ett styrdokument i staden som bör nämnas. I Grönplanen beskrivs bland annat bibehållandet av de obrutna promenadstråken längst med våra vatten.
- Biologisk mångfald nämns i bakgrunden men behandlas inte vidare i dokumentet. Vattnets betydelse för biologisk mångfald är stor.

Miljökvalitetsnormerna är delvis för att möjliggöra för biologisk mångfald i vattenförekomsterna.

- Under rubriken Båtliv står det att Norrenergis transporter inte längre sker på vatten men i deras nya tillståndsansökan har de ansökt om att få utöka antalet transporter via vattenvägen.
- Under rubriken Uppföljning står att måluppföljningen följs upp och ansvariga är stadsledningsförvaltningen i samverkan med miljö- och byggnadsförvaltningen. Flera förvaltningar borde nämnas som exempelvis tekniska förvaltningen som ansvarar för de konkreta åtgärderna inom åtgärdsprogrammen.
- Kartan på sidan 13 har ingen bildförklaring.
- Avsnitt 2.3.6 saknas årtal för vägledningen.

### **Yrkande**

Victoria Johansson (MP) föreslår att miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag.

### **Beslutsgång**

Ordförande konstaterar att det finns ett förslag till beslut:  
Förvaltningens förslag

Ordförande konstaterar att miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag.





Miljö- och  
hälsoskyddsförvaltningen

**Tjänsteskrivelse**

2022-08-17  
MHN/2022:26

## Solnas Blåplan

### Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att anta förvaltningens tjänsteskrivelse som sitt eget yttrande och överlämnar detta till kommunstyrelsen.

### Sammanfattning

Miljö- och klimatenheten (MK) har gått igenom Solnas Blåplan och har även genom stadens limnolog varit delaktiga i arbetet fram till denna slutrapport.

MK anser att Solnas Blåplan är mycket bra och genomarbetad. Staden har under fler år tagit fram åtgärdsplaner för samtliga av stadens vattenförekomster samt fler miljö-klimat-och vattenstrategier som tillsammans har bidragit till stadens arbete med åtgärder för vattenintensifierats. Tillsammans med grannkommunerna, som staden delar vatten med, bidrar således Solna genom dessa åtgärds- och strategidokument, att följa de miljö kvalitetsnormer (MKN) som vattenmyndigheten har beslutat för dessa vattenförekomster.

Blåplanen knyter dokument samman med stadens översiktsplan så att staden kan uppnå de långsiktiga målen:

- Solna stad ska ha vatten av god status
- Solna stad ska ha en långsiktigt hållbar vattenhantering som tar hänsyn till ett förändrat klimat
- Solna stad ska tillvarata möjligheterna till rekreation vid vatten för alla Solnabor

### Bakgrund

Genomläsningen har fokuserat på att faktagranska uppgifter som härrör till miljö- och klimatenheten samt miljöskyddsenhetens arbetsområden.

Solnas Blåplan är en bra sammanställning av de dokument som finns i staden där arbete med vatten (yt-, grund-, dag-, spill och avloppsvatten) tas upp. Blåplanen bidrar således till att det blir lättare att få en översiktlig bild av det arbete som staden genomför eller ska genomföra.

### MK redovisar nedan samtliga kommentarer till Solnas Blåplan

- Under rubriken Miljö kvalitetsnormer 2021–2027 beskrivs att MKN fastställs av bland annat Havs- och vattenmyndigheternas föreskrift HVMFS 2013:19 och HVMFS 2015:4. Det finns en nyare föreskrift som ska nämnas i stället. Denna är HVMFS 2019:25.



- Solnas Grönplan är också ett styrdokument i staden som bör nämnas. I Grönplanen beskrivs bland annat bibehållandet av de obrutna promenadstråken längst med våra vatten.
- Biologisk mångfald nämns i bakgrunden men behandlas inte vidare i dokumentet. Vattnets betydelse för biologisk mångfald är stor. Miljö kvalitetsnormerna är delvis för att möjliggöra för biologisk mångfald i vattenförekomsterna.
- Under rubriken Båtliv står det att Norrenergis transporter inte längre sker på vatten men i deras nya tillståndsansökan har de ansökt om att få utöka antalet transporter via vattenvägen.
- Under rubriken Uppföljning står att måluppföljningen följs upp och ansvariga är stadsledningsförvaltningen i samverkan med miljö- och byggnadsförvaltningen. Flera förvaltningar borde nämnas som exempelvis tekniska förvaltningen som ansvarar för de konkreta åtgärderna inom åtgärdsprogrammen.
- Kartan på sidan 13 har ingen bildförklaring.
- Avsnitt 2.3.6 saknas årtal för vägledningen.

## Handlingar

Remiss Blåplan

Remissversion Blåplan

Solna stads dagvattenstrategi inkl. bilagor

Solna stads åtgärdsprogram för Brunnsviken

Solna stads åtgärdsprogram för Ulvsundasjön

Solnas åtgärdsprogram för Igelbäcken, Edsviken och Lilla Värtan

Karolina Ernarp  
Bitr förvaltningschef

Linda Svensson  
Limnolog

**Tekniska nämnden****§ 42****Blåplan Solna - svar på remiss (TND/2022:773)****Beslut**

Tekniska nämnden har ingen erinran till förslaget om Blåplan för Solna stad. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

**Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har arbetat fram ett förslag till Blåplan för Solna stad. Denna har remitterats till Tekniska nämnden för yttrande.

En blåplan är ett kommunalt strategiskt dokument som syftar till att sammanställa stadens strategiska arbete för att säkerställa att miljö kvalitetsnormer för vatten uppfylls och att stadens övriga mål kopplade till vatten nås. Planen beskriver vilka planeringsförutsättningar som finns för vattenmiljöerna och vilken utveckling som önskas.

Blåplanen är uppbyggd av tre delar. Den första delen behandlar lagar och andra styrdokument för vattenarbetet – nationella, regionala och lokala - som planen utgår ifrån och förhåller sig till. Den andra delen redovisar förutsättningarna för Solnas vatten - vattenförekomsterna, vattenkvaliteten och vatten som resurs för friluftsliv och rekreation. I den tredje delen presenteras mål och strategier för det fortsatta vattenarbetet utifrån förutsättningarna för Solnas vatten, lagar och andra styrdokument.

Blåplanen är ett tematiskt tillägg till stadens översiktsplan.

Tekniska förvaltningen anser att blåplanen tydligt beskriver det strategiska arbetets förutsättningar och hur det ska bedrivas. Förvaltningen har inga synpunkter på planens beskrivningar av bakgrund, förutsättningar och intentioner.



Tekniska förvaltningen

Tjänsteskrivelse

2022-10-03  
TND/2022:773

## Yttrande över remiss Blåplan Solna

### Förslag till beslut

Tekniska nämnden har ingen erinran till förslaget om Blåplan för Solna stad.

**Paragrafen förklaras omedelbart justerad.**

### Bakgrund och sammanfattning

Kommunstyrelsen har arbetat fram ett förslag till Blåplan för Solna stad. Denna har remitterats till Tekniska nämnden för yttrande.

En blåplan är ett kommunalt strategiskt dokument som syftar till att sammanställa stadens strategiska arbete för att säkerställa att miljö kvalitetsnormer för vatten uppfylls och att stadens övriga mål kopplade till vatten nås. Planen beskriver vilka planeringsförutsättningar som finns för vattenmiljöerna och vilken utveckling som önskas.

Blåplanen är uppbyggd av tre delar. Den första delen behandlar lagar och andra styrdokument för vattenarbetet – nationella, regionala och lokala - som planen utgår ifrån och förhåller sig till. Den andra delen redovisar förutsättningarna för Solnas vatten - vattenförekomsterna, vattenkvaliteten och vatten som resurs för friluftsliv och rekreation. I den tredje delen presenteras mål och strategier för det fortsatta vattenarbetet utifrån förutsättningarna för Solnas vatten, lagar och andra styrdokument.

Blåplanen är ett tematiskt tillägg till stadens översiktsplan.

Tekniska förvaltningen anser att blåplanen tydligt beskriver det strategiska arbetets förutsättningar och hur det ska bedrivas. Förvaltningen har inga synpunkter på planens beskrivningar av bakgrund, förutsättningar och intentioner.

Catarina Ericsson  
Förvaltningschef, Tekniska förvaltningen

David Nordin  
Stadsmiljöchef

REMISSVAR  
2022-09-30

## Blåplan Solna

Solna Vatten har inget att erinra på Blåplan Solna.



Stadsledningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-02-09  
KS/2022:201

## **Avtal om gemensamt genomförande av bottenbehandling i Edsviken**

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att avtal om gemensamt genomförande av bottenbehandling i Edsviken för att minska övergödningen (daterat 2022-11-01) godkänns och antas.

### **Sammanfattning**

Edsviken är kraftigt övergödd och uppvisar en komplex och omfattande miljögiftsproblematik. Edsviken vattensamverkan har tagit fram ett lokalt åtgärdsprogram för Edsviken. Det lokala åtgärdsprogrammet ger medlemmarna en gemensam väg framåt och pekar på de insatser som krävs för att nå lagkravet om god ekologisk status enligt gällande miljö kvalitetsnormer i 5 kap. miljöbalken. Modelleringar visar att övergödningen, som främst beror på näringsämnet fosfor, behöver minska kraftigt. En fällning med aluminiumklorid är idag den mest använda och effektiva metod som finns att tillgå för att binda den fosfor som finns lagrad i bottensedimenten.

Edsviken vattensamverkan föreslår att Danderyd, Sollentuna, Solna och Stockholms kommuner beslutar att avtal mellan kommunerna om gemensamt genomförande av bottenbehandling i Edsviken för att minska övergödningen (daterat 2022-11-01) godkänns och antas. Avtalet vinner laga kraft då samtliga parter antagit och signerat avtalet.

Miljö- och klimatenhetens bedömning gällande en fällning med aluminiumklorid i Edsviken är att Solna stad ska signera framtaget avtal. Fällningen kommer på ett kostnadseffektivt sätt binda många kilo fosfor som idag ligger i Edsvikens bottensediment och läcker näringsämnen till recipienten. Solnas del av Edsvikens avrinningsområde är mycket liten vilket även speglas i den kostnad som staden behöver bidra med för att genomföra denna åtgärd.

Anders Offerlind  
Tf stadsdirektör

Annelie Lindahl Stam  
Chef miljö- och klimatenheten



## Bakgrund

Solna stad ingår som part i Edsviken vattensamverkan sedan 2005. Tillsammans med Sollentuna kommun, Danderyds kommun och Stockholm vatten och avfall AB genomför vattensamverkan bland annat årlig miljöövervakning, framtagande av lokalt åtgärdsprogram och andra insatser som att sprida information om vattenarbetet i Edsviken.

Edsviken är en ytvattenförekomst som har otillfredsställande ekologisk status enligt Vattendirektivet och som heller inte uppnår god kemisk status. Övergödning är det främsta orsaken till att vattenförekomsten får dålig status. Övergödningen beror på ett överskott av näringsämnet fosfor.

Edsviken vattensamverkan har tagit fram ett lokalt åtgärdsprogram för Edsviken. Det lokala åtgärdsprogrammet ger medlemmarna en gemensam väg framåt och pekar på de insatser som krävs för att nå lagkravet om god ekologisk status enligt gällande miljökvalitetsnormer i 5 kap. miljöbalken. Modelleringar visar att övergödningen behöver minska kraftigt. Som en del i det arbetet anser Edsviken vattensamverkan att internbelastningen (den interna gödningen av fosfor) från Edsvikens bottnar behöver åtgärdas.

Utöver pågående belastning från exempelvis orenat dagvatten finns en belastning av näringsämnen som härrör från tidigare utsläpp, så som orenat avloppsvatten, i Edsvikens bottensediment. Upplagring av näringsämnen bildas när det tillförs mer näringsämnen genom åren än vad vattnets ekosystem själv kan ta hand om och bryta ner. Processer som nedbrytning kräver mycket syre och under lång tid har Edsviken vattensamverkan genom miljöövervakningen sett att det, framför allt under sommarmånaderna, uppstår syrebrist på bottarna. Under syrefria förhållanden avgår i stället den upplagrade fosformängden till vattenmassan, en så kallad internbelastning, och orsakar övergödningens problematik.

Den effektivaste metoden att minska internbelastningen av fosfor är att genomföra en fällning med aluminiumklorid.

Aluminium är den vanligaste metallen i jordskorpan och processen där aluminium bildar svårslösliga komplex med fosfor sker naturligt i alla vatten. Det behandlingen syftar till är att förstärka den naturliga processen för att kompensera för långvarig förhöjd belastning av fosfor från mänsklig aktivitet. Motsvarande åtgärd har tidigare gjorts i bla Brunnsviken, med goda resultat.

Aluminiumbehandlingar kan genomföras på två sätt; genom att injicera aluminiumlösningen i sedimenten eller genom att tillsätta lösningen i vattenmassan. Oavsett metod är resultatet att fosfor binds till aluminiumet och lägger sig i sedimenten som en svårslöslig fällning. I Edsviken är det, på grund av föroreningsituationen i sedimenten, mest lämpligt att tillsätta lösningen i vattenmassan. Då undviks att de föroreningar som finns i sedimenten rörs upp till vattenmassan. Dessutom försvåras en injicering av den mängd båtvrak, ledningar med mera som ligger på Edsvikens botten. Fällningen i Brunnsviken genomfördes av samma anledning också genom tillsättning av aluminiumklorid i vattenmassan.



## Bedömning

Miljö- och klimatenhetens bedömning gällande en fällning med aluminiumklorid i Edsviken är att Solna stad ska godkänna och anta framtaget avtal, eftersom

- fällningen på ett kostnadseffektivt sätt kommer att binda många kilo fosfor som idag ligger i Edsvikens bottensediment och läcker näringsämnen. Fällningen medför en minskad näringsbelastning och därmed bidrar den till att nå gällande miljökvalitetsnormer för vatten.
- Solnas del av Edsvikens avrinningsområde är mycket liten vilket även speglas i den kostnad som staden behöver bidra med för att genomföra denna åtgärd. Nyttan med åtgärden blir därmed stor för Solnas del.
- Solna är en del av Edsvikens vattensamverkan och bör därmed bidra i den utsträckning som krävs för att genomföra åtgärder för en god vattenstatus.

## Förvaltningens synpunkt

Stadsledningsförvaltningen delar miljö- och klimatenhetens bedömning och föreslår att avtal tecknas i enlighet med förslaget från Edsvikens vattensamverkan.



Kommunstyrelsen i Sollentuna kommun  
Exploateringsnämnden i Stockholm stad  
Tekniska nämnden i Danderyds kommun  
Kommunstyrelsen i Solna stad

### **Missiv till avtal om gemensamt genomförande av bottenbehandling i Edsviken för att minska övergödningen.**

Sedan 2005 pågår ett formellt, strukturerat och effektivt samarbete mellan kommunerna inom Edsvikens avrinningsområde, Edsviken vattensamverkan. Syftet med samarbetet är samordna och främja parternas vattenvårdsarbete inom avrinningsområdet.

Edsviken är kraftigt övergödd och uppvisar en komplex och omfattande miljögiftsproblematik. Edsviken vattensamverkan har tagit fram ett lokalt åtgärdsprogram för Edsviken. Det lokala åtgärdsprogrammet ger medlemmarna en gemensam väg framåt och pekar på hur omfattande insatser som krävs för att nå lagkravet om god ekologisk status enligt gällande miljö kvalitetsnormer i 5 kap. miljöbalken. Modelleringar visar att övergödningen, som främst beror på näringsämnet fosfor, behöver minska kraftigt.

För att nå miljö kvalitetsnormen god ekologisk status för Edsviken behöver samtliga punkter nedan införlivas:

- den externa belastningen på viken måste minska med nästan 700 kg fosfor per år (IVL 2019, IVL 2020)
- de angränsande vattenförekomsterna (Lilla Värtan och Igelbäcken) behöver nå god status (det vill säga minska halterna fosfor i sina vatten)
- internbelastningen (den interna gödningen av fosfor) från Edsvikens bottnar behöver åtgärdas.

Att minska den externa belastningen till Edsviken samt förbättra statusen i angränsande vattenförekomster åligger respektive kommun. Det är av största vikt att kommunerna arbetar vidare för att nå sina förbättringsbeting gällande den externa belastningen. Däremot minskas internbelastningen i Edsviken effektivast genom en gemensam åtgärd av berörda parter.

Under år 2020 tog därför arbetsgruppen inom Edsviken vattensamverkan fram ett beslutsunderlag för vattensamverkans politiker. I beslutsunderlaget redogjorde arbetsgruppen för olika metoder att minska den interna belastningen. Edsviken vattensamverkan landade i att man gemensamt förespråkar att minska internbelastningen genom att behandla Edsviken med en aluminiumlösning som binder fosfor permanent i sedimenten (sjöbotten). När fosfor binds till sedimenten tas näringsämnet ur näringsväven (det vill säga internbelastningen minskar) och övergödningen minskar.

Som ett led i den gemensamma aluminiumbehandlingen av Edsvikens botten har Edsviken vattensamverkan tagit fram ett samarbetsavtal som bland annat reglerar kostnad och ansvarsfördelning mellan berörda medlemmar i Edsviken vattensamverkan (Stockholm vatten och avfall som normalt är Stockholms part i Edsviken vattensamverkan har ersatts av Stockholm stad i



**MISSIV** 2022-11-01

detta avtal eftersom bolaget, utifrån lagkrav, inte kan finansiera föreslagen åtgärd). Avtalet i fråga är bifogat till detta missiv.

Edsviken vattensamverkan föreslår att Danderyd, Sollentuna, Solna och Stockholms kommuner beslutar följande:

- **Avtal om gemensamt genomförande av bottenbehandling i Edsviken för att minska övergödningen (daterat 2022-11-01) godkänns och antas.**

Avtalet vinner laga kraft då samtliga parter antagit och signerat avtalet.

Med vänlig hälsning  
Jonas Riedel, ordförande Edsviken vattensamverkan  
Towe Holmborn, samordnare Edsviken vattensamverkan

### **Expediering**

Samtliga politiska beslut samt fyra signerade exemplar av avtalet skickas senast den 31 mars 2023 till:

Sollentuna kommun  
Att. Towe Holmborn  
SBA, strategiska gruppen  
191 86 Sollentuna

Sollentuna sammanställer fyra originalavtal och skickar ett exemplar till vardera avtalspart.

## **Avtal om gemensamt genomförande av bottenbehandling i Edsviken för att minska övergödningen.**

### **§ 1 Parter**

Danderyds kommun, Sollentuna kommun, Solna stad och Stockholm stad.

### **§ 2 Bakgrund**

Sedan 2005 pågår ett formellt, strukturerat och effektivt samarbete mellan kommunerna inom Edsvikens avrinningsområde. Syftet med samarbetet är samordna och främja parternas vattenvårdsarbete inom avrinningsområdet.

Edsviken är kraftigt övergödd och uppvisar en komplex och omfattande miljögiftsproblematik. Edsviken vattensamverkan har tagit fram ett lokalt åtgärdsprogram för Edsviken. Det lokala åtgärdsprogrammet ger medlemmarna en gemensam väg framåt och pekar på hur omfattande insatser som krävs för att nå lagkravet om god ekologisk status enligt gällande miljökvalitetsnormer i Miljöbalkens 5:e kapitel. Modelleringar visar att övergödningen som främst beror på näringsämnet fosfor behöver minska kraftigt. För att nå miljökvalitetsnormen behöver den externa belastningen på viken minska med nästan 700 kg fosfor per år (IVL 2019, IVL 2020) samtidigt som angränsande vattenförekomster behöver nå god status (det vill säga minska halterna i sina vatten) och internbelastningen från Edsvikens bottnar behöver åtgärdas.

Att minska den externa belastningen till Edsviken samt till omkringliggande vattenförekomster åligger de enskilda kommunerna. Däremot minskas internbelastningen effektivast genom en gemensam åtgärd av de berörda parterna.

Under år 2020 tog därför arbetsgruppen inom Edsviken vattensamverkan fram ett beslutsunderlag för vattensamverkans politiker. I beslutsunderlaget redogjorde arbetsgruppen för olika metoder att minska den interna belastningen. Edsviken vattensamverkan landade i att man gemensamt förespråkar att minska internbelastningen genom att behandla Edsviken med en aluminiumlösning som binder fosfor permanent i sedimenten (sjöbotten). När fosfor binds till sedimenten tas näringsämnet ur näringsväven (det vill säga internbelastningen minskar) och övergödningen minskar.

Vid en aluminiumbehandling tillsätts aluminiumklorid. Det är samma kemikalie som används för att tillverka dricksvatten i våra vattenverk. Aluminium är den vanligaste metallen i jordskorpan och processen där aluminium bildar svårslösliga komplex med fosfor sker naturligt i alla vatten. Det behandlingen syftar till är att förstärka den naturliga processen för att kompensera för långvarig förhöjd belastning av fosfor från mänsklig aktivitet runt viken.

Aluminiumbehandlingar kan genomföras på två sätt; genom att injicera aluminiumlösningen i sedimenten eller genom att tillsätta lösningen i vattenmassan. Oavsett metod är resultatet att fosfor binds till aluminiumet och lägger sig i sedimenten som en svårslöslig fällning. I Edsviken är det, på grund av föroreningsituationen i sedimenten, mest lämpligt att tillsätta

lösningen i vattenmassan. Då undviker man att röra upp sedimentens föroreningar i vattenmassan.

Aluminiumbehandlingar har utförts i flera vatten i Stockholmsregionen de senaste åren. Som exempel kan nämnas att Norrviken i Sollentuna kommun behandlades med injiceringsmetoden år 2020 medan Brunnsviken i Stockholm och Solna behandlades med tillsats i vattenmassan under år 2019. Även Djurgårdsbrunnsviken (i Stockholms inre skärgård) behandlades med tillsats i vattenmassan år 2020.

### **§ 3 Syfte**

Avtalet reglerar kostnad och ansvarsfördelning mellan parterna för en gemensam aluminiumbehandling av Edsvikens botten.

Behandlingen reducerar internbelastningen av fosfor och minskar därmed övergödningen i viken, vilket är en nödvändig förutsättning för att kunna nå miljökvalitetsnormerna. För kommunerna är miljökvalitetsnormerna bindande och de regleras i 5 kap. miljöbalken.

### **§ 4 Genomförandetid**

Behandlingen bedöms praktiskt ta några månader och beräknas genomföras någon gång under åren 2025-2027. Orsaken till den långa framförhållningen med detta avtal har tre orsaker;

1. Att skapa förutsättning för att kunna samköra behandlingen med en eventuell behandling av vattenförekomsten Lilla Värtan (som angränsar till Edsviken).
2. Att ge mer tid för att kunna söka externa medel/potentiella finansörer.
3. Att ge avtalsparterna tid att arbeta vidare med att minska den externa belastningen från tex dagvatten runt viken.

Detaljerad genomförandetid fastslås i god tid innan behandling så att medel kan avsättas i avtalsparternas budgetprocesser, se §5 om kostnadsfördelning nedan.

### **§ 5 Finansiering och kostnadsfördelning**

Fördelningen av samtliga gemensamma kostnader mellan parterna sker enligt procentuell fördelningsnyckel i tabell nedan.

Kostnadstak om totalt 12 miljoner kronor har satts för de gemensamma åtagandena.

Om kostnaden vid en entreprenadupphandling överskrider 11,5 miljoner kronor behöver kompletterande beslut tas av avtalsparterna utöver detta avtal.

Om övriga kostnader till följd av arbetena under §6 nedan, överstiger 100 tusen kronor behöver kompletterande beslut tas av avtalsparterna utöver detta avtal.

Om kostnader för platsspecifika anpassningar för etableringssiten överstiger 400 tusen kronor behöver kompletterande beslut tas av avtalsparterna utöver detta avtal.

#### Budgeterad maximal kostnad per avtalspart uttryckt i procent och kronor

Sollentuna	53,1 %	6 360 000 SEK
Danderyd	34,6 %	4 152 000 SEK
Stockholm	9,9 %	1 188 000 SEK
Solna	2,5 %	300 000 SEK

Respektive avtalspart ansvarar för att tillgängliggöra medel inför behandlingen. Besked om behandlingsår ges till parterna senast den sista februari året innan behandlingen genomförs. Detta för att parterna ska kunna arbeta in kostnaden i sitt ordinarie budgetarbete. Stockholm vatten och avfall som normalt företräder Stockholm i Edsviken vattensamverkan kan inte bekosta behandlingen via VA-taxan utan behöver finansiering av Stockholm stad. Därav är Stockholm stad avtalspart i detta avtal. Stockholm stads godkännande av avtalet förutsätter dock att finansiering erhålls från deras centrala medelsreserv. Om finansiering ej kan fås är Stockholm stad ej bunden till avtalet. Detta är en generell förutsättning för stadens alla motsvarande åtgärder inom stadens vattenvård.

Parterna har identifierat att det finns möjligheter att söka externa bidrag för delar av kostnaden. Bidrag kommer sökas om tillfälle ges (potentiella bidragsgivare är bland annat LOVA och Race for the Baltic). Eventuella externa bidrag fördelas på Sollentuna, Danderyd och Solna kommuner utifrån denna fördelningsnyckel: Sollentuna (58,8 %), Danderyd (38,4 %), Solna (2,8 %).

## **§ 6 Ansvarsfördelning**

- *Verksamhetsutövare.*  
Eftersom den största andelen bottenareal som ska behandlas ligger i Sollentuna, är Sollentuna kommun verksamhetsutövare för behandlingen.
- *Samråd enligt 12 kap. 6 § miljöbalken (inkl. öppet informationsmöte).*  
Respektive kommun (Solna, Sollentuna och Danderyd) undersöker vilka fastighetsägare som berörs av behandlingen och tar fram kontaktuppgifter för inbjudan till informationsmöte.  
Samtliga avtalsparter ansvarar för att ta fram inbjudan till informationsmötet samt informationsmaterial för publicering på hemsida samt att genomföra informationsmötet. Respektive avtalspart ansvarar för utskick av inbjudan till informationsmötet samt eventuell publicering eller utskick av informationsmaterialet i respektive kommun.  
Verksamhetsutövaren ansvarar för samrådet enligt 12 kap. 6 § miljöbalken.
- *Bidragsansökningar.*  
För LOVA-ansökning ansvarar Danderyd, Sollentuna och Solna kommuner gemensamt. För övriga ansökningar ansvarar samtliga avtalsparter gemensamt.
- *Upphandling av entreprenad.*  
Om upphandling genomförs endast för Edsviken ansvarar Sollentuna kommun för genomförande av den gemensamma upphandlingen. Om upphandling genomförs för Edsviken och Lilla Värtan delar de båda verksamhetsutövarna ansvaret för genomförande av den gemensamma upphandlingen.
- *Informationsinsatser under behandlingstiden.*  
Danderyd, Sollentuna och Solna kommuner ansvarar gemensamt för att ta fram informationsmaterial (t.ex. skyltar). Respektive kommun ansvarar för att placera eventuella skyltar inom sin kommun.

Utöver åtagandena ovan ansvarar samtliga parter för att arbetet flyter på enligt gemensam tidplan. Kommunen som är värd för etableringen (vilket beslutas utifrån lämplighet i samråd mellan upphandlad entreprenör och avtalsparterna) stöttar entreprenören och hjälper (om så behövs) till med ansökningar avseende tillstånd och dispenser.

## **§ 7            Tvister**

Tvister med anledning av detta avtal ska i första hand avgöras genom förhandlingar mellan parterna och i andra hand av svensk domstol.

## **§ 8            Signering av avtal**

Efter behörigt beslut hos avtalsparterna signeras avtalet i fyra exemplar, där respektive part erhåller varsitt original. Avtalet måste signeras av samtliga avtalsparter innan avtalet vinner laga kraft. Stockholm stads godkännande av avtalet förutsätter att finansiering erhålls från deras centrala medelsreserv. Om finansiering från centrala medelsreserven ej kan erhållas är Stockholm stad ej bunden till avtalet, trots signering.

För Danderyds kommun

Ort/datum:

---

Signatur:

---

Namnförtydligande:

---

Titel:

---

För Sollentuna kommun

Ort/datum:

---

Signatur:

---

Namnförtydligande:

---

Titel:

---



För Solna stad

Ort/datum:

---

Signatur:

---

Namnförtydligande:

---

Titel:

---

För Stockholm stad

Ort/datum:

---

Signatur:

---

Namnförtydligande:

---

Titel:

---

# Beslutsunderlag för behandling av Edsvikens internbelastning

## Problembild/Bakgrund

Övergödningen i avgränsade skärgårdsvikar (till exempel Edsviken) drivs av både ny näringstillförsel från avrinningsområdet (externbelastning) och utanförliggande vattenområden, samt av tidigare års utsläpp som omsätts i sedimenten och läcker tillbaka till vattenmassan. Denna internbelastningsprocess av fosfor bedöms ha en påtaglig inverkan på Edsvikens vattenkvalitet (Naturvatten 2018).

För att uppnå god ekologisk status enligt gällande miljökvalitetsnormer för Edsviken behöver den externa fosforbelastningen via dagvatten reduceras med ca 655 kg P/år (IVL 2019, IVL 2020). Detta beting förutsätter att angränsande vattenförekomster når god status och att internbelastningen i Edsviken behandlas.

## Behandlingsalternativ

Det finns flera olika metoder för att hantera internbelastningsproblematik. De har alla sina olika för- och nackdelar. De metoder som anses vara mest relevanta för Edsviken diskuteras i korthet nedan. En utförlig beskrivning av metoderna nedan kan hittas i Naturvattens rapport (2016) samt i Havs och Vattenmyndighetens rapport (2020 remissversion).

### Permanent fastläggning

#### Täckning (bentonit)

Phoslock är en så kallad capping-metod där en barriär bestående av bentonitlera och lantan skapas på sedimentytan för att komplexbinda fosfor. Fullskaliga försök med Phoslock utfördes första gången 2001 och sen dess har fler försök utförts i sjöar och på laboratorier, främst utomlands. Metoden är relativt ny och kunskapen om dosering och effekt är fortfarande ofullständig.

#### Fällning (aluminium, kalkrester, polonite, järn)

En metod för att åtgärda internbelastningen är att öka sedimentens fosforbindande förmåga genom tillsats av någon kemikalie som kan öka bindningsförmågan. Flera potentiella kemikalier finns:

Tillsats av aluminium binder fosfor långsiktigt och aluminiumtillsatsen kan doseras efter hur mycket läckagebenägen fosfor sedimenten innehåller. Två metoder finns; harvning och fällning i vattenfas. Metoden är välbeprövad med goda resultat.

Tillsats av kalcium fungerar bäst vid höga pH-värden. Metoden förefaller ge relativt kortsiktiga resultat med en varaktighet av vanligen mindre än 2 år.

Tillsats av polonite och kalk för att behandla internbelastning har inte prövats storskaligt och är fortfarande ett relativt osäkert alternativ.

Tillsats av Järn fungerar bra så länge sedimenten och vattnet är väl syresatt, vilket inte är fallet i Edsviken. Järn förlorar sin förmåga att binda fosfor vid syrgasfria förhållanden.

## Bortförsel av fosfor

### **Avtappning av bottenvatten (hypolimnionavtappning)**

Metoden går ut på att fosforrikt bottenvatten avlägsnas, antingen genom att det leds nedströms eller till behandling med återcirkulation. Bäst effekt nås om avtappningen sker under skiktningstid då fosforhalten är som högst och syrgashalten som mest ansträngda. Fördelar med metoden är att fosfor och syrgasfritt eller eventuellt svavelvätehaltigt vatten förs bort från sjön och att sedimentens fosforförråd med tiden utarmas.

Om bottenvattnet leds nedströms innebär det en export av fosforrikt vatten och ökad näringsbelastning till dessa vatten vilket knappast är önskvärt eller ens acceptabelt. Metoden är komplex att genomföra i stora volymer vatten.

### **Muddring**

Metoden går ut på att gräva bort, avvattna och transportera bort sedimenten. Metoden är svår att genomföra på stora ytor i urbana områden och i vatten med stort djup. Metoden är mycket resurskrävande. Det är speciellt svårt och även dyrt att hantera upptagna sediment som behöver avvattnas och (i Edsvikens fall) skickas på deponi.

## Biomanipulering

### **Reduktionsfiske**

Metoden innebär att man på olika sätt åstadkommer förändringar i ekosystemets näringsväv i syfte att återföra systemet till mer naturliga förhållanden. Metoden innebär vanligen ett selektivt reduktionsfiske riktat mot vitfisk (braxen, björkna, mört) och/eller utsättning av rovfisk (gädda, abborre). Den ursprungliga tanken var att på så vis minska mängden djurplanktonätande fisk vilket skulle medföra ökade mängder betande djurplankton och ett reducerat växtplanktonsamhälle vilket i sin tur ger ett klarare vatten och andra positiva följd effekter. Mekanismerna bakom en lyckad biomanipulering är enligt senare tiders erfarenheter mer komplexa än så och tycks även omfatta minskat näringsläckage från sedimenten, minskad bioturbation (sedimentgrumling av framförallt födosökande fisk), mer utvecklad undervattensvegetation etc.

För att en biomanipulering ska lyckas krävs som regel att vitfiskbeståndet reduceras med cirka 70-80 procent. Insatsen bör också genomföras under en begränsad tidsperiod, cirka 1- 3 år (Naturvårdsverket 2008). Om en mindre andel fisk än så tas upp och/eller om detta sker under en mer utdragen tidsperiod är det stor risk att biomanipuleringen inte fungerar.

Utsikterna att lyckas med biomanipulering kan väntas vara bättre i grunda, avgränsade mindre sjöar där undervattensvegetation har förutsättningar till stor utbredning.

## Syretillförsel och utspädning

### Utspädning och genomspolning

Utspädning innebär tillförsel av vatten med lägre koncentrationer näringsämnen vilket späder ut det näringsrika sjövattnet samt skyndar på exporten nedströms. Den sammantagna effekten av åtgärderna är en ökad export av fosfor och organiskt material vilket med tiden leder till att sedimentens fosforförråd reduceras. Metoderna har i många fall gett goda resultat. Nackdelar med denna typ av åtgärd är dels att de förutsätter mycket god tillgång till vatten, dels att de innebär att problemen exporteras nedströms.

### Syresättning av bottenvatten

Syresättning syftar till att öka sedimentens fosforbindande förmåga genom att oxidera löst järn i bottenvattnet. Syresättning kan åstadkommas genom omblandning eller luftning av bottenvatten.

En vanlig teknik är att luft pumpas ut genom perforerade rör förankrade vid botten. En annan teknik som visat sig fungera väl för att hålla vattenmassan i cirkulation är pumpning.

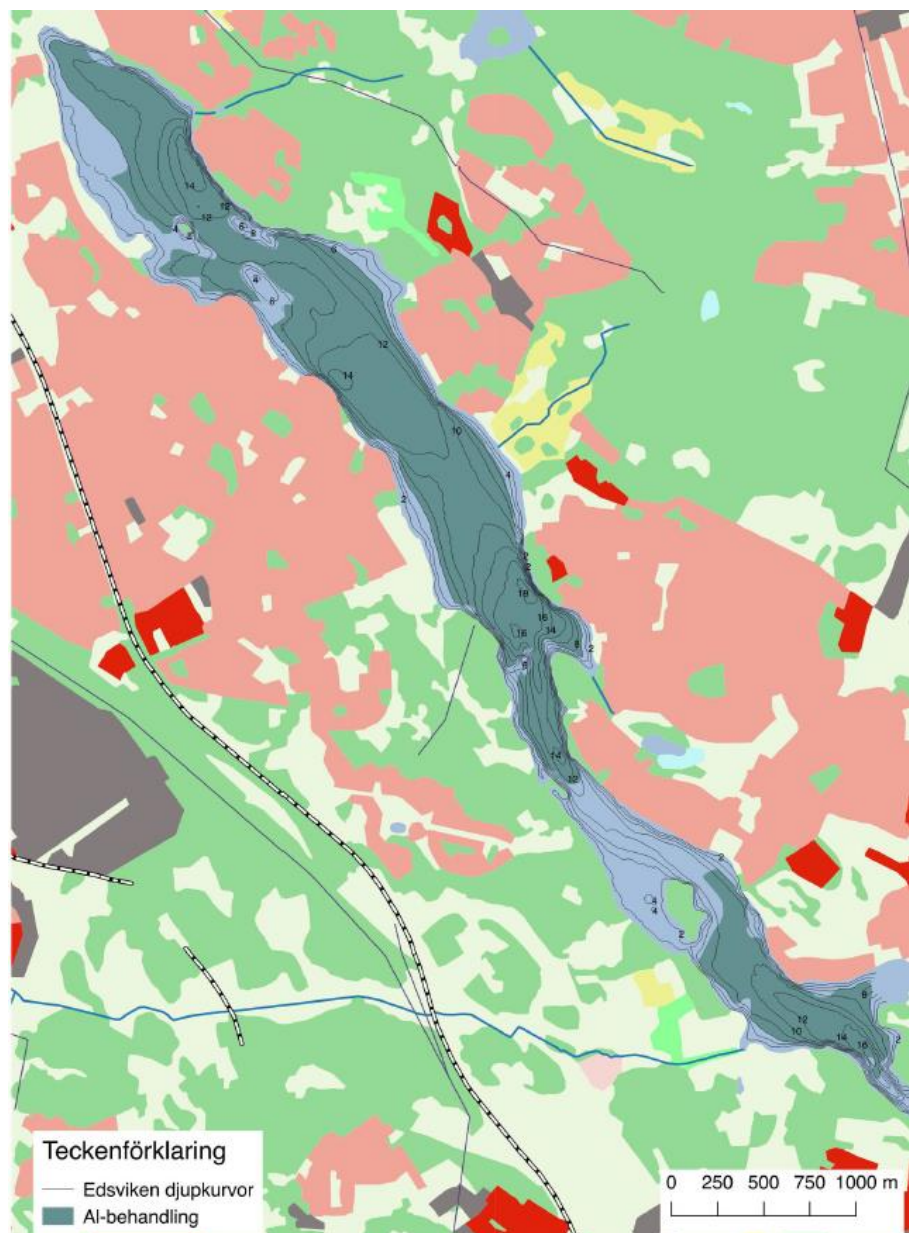
Syresättning av bottenvatten medför ofta positiva effekter med avseende på i första hand syrgasförhållanden och i andra hand fosforläckage. En stor nackdel är att effekterna är kortsiktiga och i princip enbart kvarstår så länge åtgärderna upprätthålls.

### Föreslagen metod – fällning med aluminiumlösning

Eftersom Edsviken är stor, djup och har sediment som är starkt förorenade (Ekoz 2018) och uppvisar säsongsmässig syrgasbrist (Calluna 2020) bedömer arbetsgruppen att fosforfällning med aluminiumlösning utgör den mest lämpliga metoden. Metoden föreslås eftersom den är välbeprövad, kostnadseffektiv, genomförbar under rådande förutsättningar och effektiv även vid syrebrist.

Vidare föreslår arbetsgruppen att man genomför aluminiumbehandlingen med fällning i vattenfas eftersom man i samband med sedimentundersökningarna (Naturvatten 2018) identifierat objekt på Edsvikens botten som kan orsaka problem vid fällning med harvningsmetoden. Detta skiljer sig från Naturvattens rekommendation om att använda harvningsmetoden (Naturvatten 2018). Dos och utbredning bör, vid behandling i vattenfas, i huvuddrag följa rekommendationerna enligt Naturvattens rapport (2018) men eftersom viss förflyttning av flocken kan förväntas ske är det rimligt att området utvidgas något till att omfatta även lite grundare områden.

Den fällningskemikalie som förespråkas är polyaluminiumklorid. Det är samma typ av fällningskemikalie som används vid dricksvattenframställning. Aluminiumet som tillsätts i vattenfasen, några meter under havsytan, sedimenterar snabbt mot botten och utgör ingen fara för människa och miljö så länge pH i vattnet hålls mellan 6,5 och 9. Vid tillsättning av fällningskemikalien kan pH-värdet sjunka tillfälligt men tack vare den goda buffringskapaciteten som finns i Edsvikens vatten återställs pH nästan omedelbart. Behandlingen bör utföras under sommar eller höst. Det är säkert att bada medan behandlingen pågår. Aktuella bottnar som behöver behandlas framgår av bilden nedan (figur 1). Bottnarna som behöver behandlas ligger företrädesvis på 6 meters djup eller djupare men vissa avvikelser förekommer. Beräknad dos behöver vara 60 g Al/m<sup>2</sup> oavsett bottendjup.



Figur 1. Edsvikens bottenområden (gråmarkerade) som behöver behandlas med 60g Al/m<sup>2</sup> för att binda den läckagebenägna fosfor (internbelastningen).

## Underlagsmaterial

Som underlag för detta beslutsunderlag har flera undersökningar genomförts av Edsviken vattensamverkan eller deltagande kommuner. Dessa rapporter återfinns i referenslistan nedan.

Arbetsgruppen ser primärt att det som återstår att undersökas innan en eventuell behandling är:

- Edsvikens alkalinitet och pH, för att försäkra oss om ett säkert genomförande.
- Eventuell risk för påverkan av klorid på grundvattenförekomsten Stockholmsåsen-Solna.

Som komplement till de riktade undersökningarna bedriver Edsviken vattensamverkan kontinuerlig miljöövervakning i viken för att följa utvecklingen i såväl vattenkemin som det biologiska samhället (Edsviken vattensamverkan 2017).

Utöver underlagsdata för själva behandlingen behöver vi även se över juridiska aspekter kopplat till ansvar för behandling, samråd (enligt MB kap. 12 6 §) och upphandling. Om möjligt bör ansvaret fördelas mellan genomförande kommuner.

## **Förväntad effekt**

Behandlingen är en förutsättning för att kunna uppnå god ekologisk status enligt gällande miljökvalitetsnormer för Edsviken eftersom den minskar övergödningen.

Som ett direkt resultat av behandlingen kommer man kunna se kraftigt minskade näringsämneshalter (fosfor) i vattenmassan redan samma år. Snart därefter kommer man även se minskad mängd algblooming och ett klarare vatten. De positiva förändringarna inom bottenfauna, undervattensvegetation och fisk bedöms dock ta längre tid (år).

Generellt innebär en fällning att viss negativ påverkan kan ske initialt på till exempel bottenfauna och fisk. I Edsviken bedömer arbetsgruppen att negativ påverkan på bottenfauna är försumbar eftersom i princip alla bottnar som ska behandlas saknar bottenfauna i dagsläget (Calluna 2016). Eftersom vi tillsätter fällningskemikalien några meter under vattenytan minimerar vi påverkan på den fisk som simmar i det fria vattnet. Fisken i Edsviken håller sig främst i den övre delen av vattenpelaren (Calluna 2015) eftersom djupare vatten har dåliga syreförutsättningar under sommar och höst.

Eftersom behandlingen leder till ett mindre näringsrikt system med färre organismer finns det en potentiell risk att miljögiftshalten i de resterande organismerna ökar något. Undersökningar har dock visat att fällningen även kan ha positiv inverkan genom att binda föroreningar i sedimenten vilket i sin tur till viss del otillgängliggör dessa för näringsväven. Det är oklart om behandlingen totalt sett kommer påverka de faktiska halterna av miljögifter i fisk. Redan idag har fisken i Edsviken förhöjda halter av miljögifter och intag bör ske enligt livsmedelsverkets rekommendationer för insjöfisk.

## **Ansvar och juridik**

Det är i dagsläget oklart om ansvaret kan fördelas på de deltagande kommunerna eller om en enskild kommun behöver stå som ansvarig för upphandling och behandling. Detta behöver redas ut i samband med att förslag på avtal tas fram.

Juridiska aspekter som behöver hanteras vid en aluminiumbehandling:

- Anmälan om samråd enligt 12 kap. 6 § miljöbalken.
- Polistillstånd för nyttjande av allmän plats.
- Tillstånd från fastighetsägare för tillfällig etablering.

Juridiska aspekter som kan behöva hanteras:

- Eventuell ansökan om bygglov för tillfällig etablering.
- Eventuell dispensansökan om såväl tung transport som farligt gods.

- Vid fällning med harvningsmetoden (vilket inte föreslås primärt) kan tillstånd från Länsstyrelsen krävas enligt 2 kap. kulturmiljölagen, 1988:950 (vid ev. påverkan på fornlämningar). Görs fällning i vattenmassan torde detta inte behövas.
- Dispens från eventuellt strandskydd för tillfällig etablering.
- Parkeringstillstånd för transporten (om de behöver övernatta).
- Eventuellt medgivande från fastighetsägare vars fastigheter ligger inom behandlingsområdet.

## Kostnad och kostnadsfördelning

Kostnad för behandlingen är baserad på att 2,1 km<sup>2</sup> botten behandlas med ca 126 ton aluminium för att binda ca 12 ton mobil fosfor. Kostnadsskattningen beror i slutändan av inkomna anbud vid upphandlingstillfället men kostnadsindikationer från konsult indikerar en kostnad om ca 12 miljoner kronor (Naturvatten 2018).

Kostnad kan fördelas utifrån många olika scenarier. Nedan redovisas två tänkbara. I båda alternativen har kostnaden fördelats mellan de kommuner som har vattenområde i, eller direkt belastning på, Edsviken.

1. *Kostnad fördelas utifrån samma kostnadsfördelningsmodell som tillämpas för medlemsavgiften (äldre modell som utgår från markanvändningsdata) men betalande kommuner delar procentuellt på Järfällas och Sundbybergs delar:*

<i>Kommun</i>	<i>Andel (%)</i>	<i>Kostnad</i>
Sollentuna	46,56	5 587 200
Danderyd	24,39	2 926 800
Stockholm	24,39	2 926 800
Solna	4,66	559 200
Totalt	100	12 000 000

2. *Kostnad fördelas utifrån nu gällande belastningsfördelning för dessa kommuner (Sweco 2020 rapport ej klar):*

<i>Kommun</i>	<i>Andel (%)</i>	<i>Kostnad</i>
Sollentuna	53,1	6 360 000
Danderyd	34,6	4 152 000
Stockholm	9,9	1 188 000
Solna	2,5	300 000
Totalt	100	12 000 000

Behandlingen syftar till att behandla den långvariga belastningen som varit på Edsviken. I alternativ ett utgår man från äldre markanvändningsdata vilken inte i samma utsträckning som alternativ två tar hänsyn till nu befintliga reningsanläggningar. Det finns inget facit för hur fördelningen borde se ut. Eftersom en stor orsak till behovet av behandlingen ligger i de



långvariga avloppsvattenutsläppen till Edsviken kan man resonera att det vore rimligt om de kommuner som släppt ut avloppsvatten till viken (Sollentuna och Danderyd) ska ta en lite högre kostnad, vilket talar för alternativ 2.

Viss osäkerhet om möjligheterna för Stockholm Vatten och Avfall AB att finansiera behandlingen finns (på grund av regleringar i LAV om vad som får belasta VA-taxan). Däremot kan man tänka sig att Stockholms del bekostas av staden, men visst motstånd till detta kan eventuellt mötas eftersom behandling inte kommer ske på stadens mark.

## **Ekonomiska bidragsmöjligheter**

LOVA-bidrag (Lokala vattenvårdsprojekt) kan sökas av kommuner (men ej bolag likt SVOA) från Länsstyrelsen i Stockholm årligen. Sista ansökningsdag är oftast den 30 november men det kan variera. Projekt som prioriteras just nu är de som hanterar övergödningssproblematik. Oftast prioriteras också konkreta åtgärder, likt en fällning i Edsviken, och inte utredningar inför projekt. Upp till 90% bidrag kan fås men det är tveksamt om en så stor andel kan beviljas för ett så stort och kostsamt projekt som en fällning av Edsviken innebär. Sammanlagt fördelas totalt cirka 7 miljoner kronor ut från LOVA i Stockholms län varje år.

Havs- och vattenmyndigheten och vattenmyndigheterna kan ibland ha tillfälliga utlysningar som kan vara relevanta. Det är oklart om det kommer finnas möjlighet att söka denna typ av medel i samband med planerad behandling av Edsviken. Havs- och vattenmyndighetens särskilda utlysningar hittas här: [www.havochvatten.se/anslag-bidrag-och-utlysningar](http://www.havochvatten.se/anslag-bidrag-och-utlysningar).

## **Tidsplan för behandling**

För att få en långvarig effekt av behandlingen krävs att den externa belastningen har minskat till en hållbar nivå samt att Lilla Värtan och Igelbäcken når en bättre status. Samtidigt kan man resonera att Edsvikens belastning på Lilla Värtan är omfattande (IVL 2020) och att en behandling av Edsviken därför minskar återtillförseln av fosfor till Edsviken från Lilla Värtan.

Utredningar pågår i Lilla Värtan för att undersöka behov av fällning mot internbelastning. Det vore fördelaktigt att invänta deras resultat och planera för eventuell gemensam fällning, eller fällning i närtid i de olika vattenområdena.

Om Lilla Värtan inte behöver behandlas kan man se Edsvikens tidplan som mer flexibel.

Rimlig tidplan för att behandla Edsviken utifrån de förutsättningar vi ser idag är någon gång år 2023-2025.

## **Politisk behandling och avtal**

Om/när Edsviken vattensamverkans styrgrupp enats om ramarna för genomförande och lämplig kostnadsfördelning ansvarar politikerna tillsammans med tjänstemännen i respektive kommun för att förankra frågan internt.

Förslag på avtal föreslås tas fram av Edsviken vattensamverkan under år 2021. Avtalet kommer bland annat reglera kostnads- och ansvarsfördelning för genomförandet. Avtalet lyfts för beslut av berörda parter denna mandatperiod och avser flexibel genomförandetid under perioden 2023-2025. Definitiv genomförandetid sätts av kommunerna gemensamt när all information för att fatta beslut finns på plats. Genomförandetid fastslås i god tid innan behandling så att medel kan avsättas i kommunernas budgetprocesser.

## Sammanvägd bedömning

För att uppnå god ekologisk status enligt gällande miljö kvalitetsnormer för Edsviken behöver den externa fosforbelastningen via dagvatten reduceras med ca 655 kg P/år (IVL 2019, IVL 2020). Detta beting förutsätter att angränsande vattenförekomster når god status och att internbelastningen i Edsviken behandlas.

För att åtgärda internbelastningen i Edsviken föreslås en fällning av fosfor med aluminiumkloridlösning. Fällningen ska, till skillnad mot rekommendation i Naturvattens utredning (2018) ske i vattenfas, istället för med harvningsmetoden. Detta eftersom objekt på Edsvikens botten försvårar en behandling enligt harvningsmetoden. Dos och utbredning av behandlingen bör i huvuddrag följa rekommendationerna enligt Naturvattens rapport (2018).

Kostnaden föreslås delas mellan de kommuner som har vattenområde i eller direkt belastning på Edsviken, det vill säga Sollentuna, Danderyd, Solna och Stockholm. Bidragsmedel kommer sökas om möjlighet finns.

Rimlig tidplan för att behandla Edsviken utifrån de förutsättningar vi ser idag är någon gång år 2023-2025. Avtalsförslag som reglerar ansvars- och kostnadsfördelning tas fram under år 2021 och beslutas av berörda parter denna mandatperiod.

Informationsmöte och anmälan om samråd enligt 12 kap. 6 § miljöbalken kommer behöva genomföras innan behandling.

## Referenser

Calluna (2015) Edsviken Rapport för provfiske 2015.

Calluna (2016) Bottenfaunaundersökningar i Edsviken 2016.

Calluna (2020) Edsviken MKP 2019. Fysikaliska, kemiska och biologiska undersökningar.

Edsviken vattensamverkan (2017) Miljökontrollprogram för Edsviken 2018-2021. 2017-04-04.

Eköz (2018) Miljöprovtagning Edsviken – Provtagning av miljögifter i vatten och sediment.

Havs- och vattenmyndigheten (2020 remissversion) åtgärder mot intern näringsbelastning, insjöar och kustvatten.

IVL (2019) Modellering av effekter av åtgärder mot minskad fosfortillförsel i Edsviken. Nr U 6068.

IVL (2020) PM Underlag för beräkning av belastningsbeting i Edsviken 2020-09-08.

Naturvatten (2016) Metoder för åtgärd av intern fosforbelastning i Norrviken, en litteratursammanställning på uppdrag av Upplands Väsby kommun. Rapport 2016:5. 2016-04-26.

Naturvatten (2018) Läckagebenägen fosfor i Edsvikens bottnar. Rapport 2018:19. 2018-03-02.



Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse

2023-02-07  
KS/2023:31

## Svar på erbjudande från SÖRAB om insamling av förpackningar från lättillgängliga insamlingsplatser

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att för Solna stads del anmäla intresse för att arbeta vidare med erbjudande 2 som nu även inkluderar en kundtjänst från SÖRAB gällande insamling av förpackningar från lättillgängliga insamlingsplatser med start 1 januari 2024.

### Sammanfattning

Sommaren 2022 fattade regeringen beslut om nya regler för insamling av förpackningar av papper, plast, metall och glas. De nya bestämmelserna innebär att kommunerna från 1 januari 2024 tar över insamlingsansvaret från producenterna. Kommunerna behöver därmed tillhandahålla insamling av förpackningsavfall från lättillgängliga insamlingsplatser (likt dagens återvinningsstationer).

SÖRAB har med anledning av de nya bestämmelserna kommit med två tilläggserbjudanden till kommunerna Danderyd, Järfälla, Lidingö, Sollentuna, Solna, Sundbyberg, Täby, Upplands Väsby och Vallentuna, avseende insamling av förpackningar:

1. SÖRAB tillser hämtning av förpackningsmaterial från de av kommunen utpekade insamlingsplatserna.
2. SÖRAB tillser hämtning av förpackningsmaterial från de av kommunen utpekade insamlingsplatserna. SÖRAB tillser även städning och snöröjning på insamlingsplatserna. I denna servicenivå ingår också kundtjänst vardag och helg.

Erbjudandet från SÖRAB bedöms i dagsläget som mer praktiskt lämpligt än att Solna stad gör en egen upphandling enligt LOU. SÖRABs erbjudande antas dessutom medföra samordningsvinster om fler kommuner ansluter sig till samma insamlingssystem. Förvaltningarna har gjort bedömningen att det mest önskvärda alternativet är erbjudande 2 från SÖRAB, då det skulle innebära en helhetslösning där erbjudandet nu även inkluderar en kundtjänst. Därutöver är en förutsättning för Solnas ställningstagande att SÖRABs ekonomiska villkor för tjänsten är rimligt, vilket kommer att klarläggas först efter kommunerna svarat på SÖRABs erbjudande.

Kommunstyrelsen behöver senast 1 mars 2023 meddela SÖRAB gällande beslut kring tilläggserbjudandet.

Anders Offerlind  
TF Stadsdirektör

Catarina Ericsson  
Förvaltningschef

Beslutet expedieras till:  
Tekniska nämnden



## Handlingar

*Förtydligande från SÖRAB anseende "Erbjudande om förpackningsinsamling från återvinningsstationer med anledning av förändrad lagstiftning för förpackningsavfall, daterat 2023-01-03" 2023-02-03.*

*Erbjudande om förpackningsinsamling från återvinningsstationer med anledning av förändrad lagstiftning för förpackningsavfall, daterat 2023-01-03*

## Bakgrund

Regeringen beslutade i juli 2022 att Sveriges kommuner ska ta över ansvaret för insamlingen av förpackningar av papper, plast, metall, ofärgat glas och färgat glas från 1 januari 2024. Idag ansvarar producenterna för insamlingen. De nya bestämmelserna innebär bland annat att kommunerna behöver tillhandahålla insamling av förpackningar via lättillgängliga insamlingsplatser (likt dagens återvinningsstationer). Kommunerna har erbjudits att köpa befintliga behållare från Förpackningsinsamlingen (FTI), men behöver även säkerställa tömning av behållare samt skötsel av insamlingsplatsen från 2024.

I Solna finns idag 30 återvinningsstationer, många fastighetsnära placerade. Stationerna kräver täta tömningsintervall och städning. Flertalet stationer töms dagligen, även under helger. Då tiden för övergång från FTI till kommunalt övertagande är kort är en farhåga att servicen kortsiktigt kan försämrats i samband med övertagandet. Detta tills kundtjänst, tömning och städning har trimmats in utifrån varje stations förutsättningar.

Med anledning av de nya bestämmelserna har SÖRAB<sup>1</sup> kommit med två tilläggserbjudanden till kommunerna Danderyd, Järfälla, Lidingö, Sollentuna, Solna, Sundbyberg, Täby, Upplands Väsby och Vallentuna, avseende insamling av förpackningar:

1. SÖRAB tillser hämtning av förpackningsmaterial från de av kommunen utpekade insamlingsplatserna. Kommunen är ansvarig för ägande av platserna, ägande och service av behållarna samt all skötsel.
2. SÖRAB tillser hämtning av förpackningsmaterial från de av kommunen utpekade insamlingsplatserna. SÖRAB tillser även städning på insamlingsplatserna samt snöröjning och halkbekämpning på och mellan behållarna. Kommunen ansvarar för ägande av platserna, ägande och service av behållarna samt övrig snöröjning. I denna servicenivå ingår också kundtjänst vardag och helg.

---

<sup>1</sup> SÖRAB är ett regionalt bolag som ägs av kommunerna Danderyd, Järfälla, Lidingö, Sollentuna, Solna, Stockholm, Sundbyberg, Täby, Upplands Väsby och Vallentuna. SÖRABs uppdrag är att på ett miljöriktigt och rationellt sätt ta hand om det kommunala avfall samt bygg- och rivningsavfall som uppkommer i samtliga ägarkommuner förutom Stockholm.



SÖRABs erbjudande		
Tjänst	Servicenivå 1	Servicenivå 2
Tömning av behållare	x	x
Medtag av förpackningar bredvid behållare om det är möjligt	x	x
Tillgänglig utförandestatistik	x	x
Insamling av returpapper	x	x
Medtag av grovavfall mm som ej ska sorteras på ÅVS		x
Snöskottning på och mellan behållare		x
Utredningar kring vem som skräpat ner		x

Idag samlar SÖRAB in returpapper från återvinningsstationerna på uppdrag av Solna stad. SÖRAB har meddelat att de endast kommer att kunna fortsätta sköta insamlingen av returpapper under förutsättningen att kommunen väljer någon av SÖRABs tilläggserbjudanden för insamling av förpackningar.

Kommunstyrelsen behöver senast 1 mars 2023 meddela SÖRAB gällande beslut kring tilläggserbjudandet.

#### **Alternativ 1: Solna upphandlar hämtning av förpackningsmaterial från lättillgängliga insamlingsplatser för förpackningar**

Ett alternativ till de lösningsförslag som presenterats från SÖRAB, är att Solna stad gör en egen upphandling enligt LOU. Detta alternativ bedöms dock som mindre fördelaktigt än SÖRABs erbjudanden, eftersom SÖRABs erbjudanden antas medföra samordningsvinster när fler kommuner ansluter sig till samma insamlingssystem. Dessutom innebär egen upphandling viss osäkerhet, både ekonomiskt och utifrån risk för överklagande.

#### **Alternativ 2: Solna antar något av SÖRABs erbjudanden**

Fördelen med att välja ett av SÖRABs erbjudanden är att samordningsvinster förväntas vara möjliga när fler kommuner ansluter sig till samma insamlingssystem. Samordningsvinsterna skulle bland annat vara ökade volymer av förpackningsavfall, ruttoptimering samt sammanhållen kundtjänst (för servicenivå 2). Ytterligare en fördel är att returpappersinsamlingen fortsatt kan hanteras av SÖRAB.

SÖRAB har meddelat att kostnaden för respektive erbjudande inte kommer att meddelas kommunerna i förväg. Orsaken är att SÖRAB först behöver veta hur många kommuner som planerar att anta erbjudandet. Detta medför en viss osäkerhet i vad för ekonomiska konsekvenser erbjudandet faktiskt resulterar i.

En förutsättning för att Solna stad ska anta något av tilläggserbjudandena från SÖRAB är att Solna har möjlighet att reglera avtalet för tjänsten, med hänsyn till:

- Avtalslängd
- Kvalitetskrav på tjänst
- Insyn och påverkansmöjlighet vid upphandling
- Nivå och transparens kring kostnader



## Ekonomiska aspekter

SÖRAB har meddelat att kostnaden för respektive erbjudande inte kommer att meddelas kommunerna i förväg. Detta medför en viss osäkerhet i vad för ekonomiska konsekvenser erbjudandet faktiskt resulterar i. Solnas ställningstagande kan därför vara beroende av till vilka ekonomiska villkor tjänsten slutligen erbjuds. Det är angeläget att det klarläggs snarast för att kommunerna inte ska behöva gå vidare med andra alternativ.

Insamlingskostnader ska enligt de nya bestämmelserna ersättas av producenterna av förpackningarna, och Naturvårdsverket arbetar nu med att ta fram en ersättningsmodell för detta. Beräknat utifrån den preliminära ersättningsmodellen som finns tillgänglig, uppskattas den årliga ersättningen till cirka 5-6 miljoner kronor (för ersättning av lättillgängliga insamlingsplatser samt insamlat material från dessa). Ersättningsnivån har räknats ut baserat på underlag från 2021.

Bedömningen är att ersättningsnivån inte kommer att motsvara den totala kostnaden för insamlingen. För att finansiera mellanskillnaden behöver justeringar göras i avfallstaxan. Hur avfallstaxan bör regleras i ett sådant läge går dock inte att beräkna i förväg, eftersom det inte finns några kostnadsuppgifter att tillgå från SÖRAB än. Den slutliga kostnaden för förpackningsinsamlingen kan fastställas först när omfattning av uppdraget har beräknats av SÖRAB.

### Om producenternas kostnadsansvar

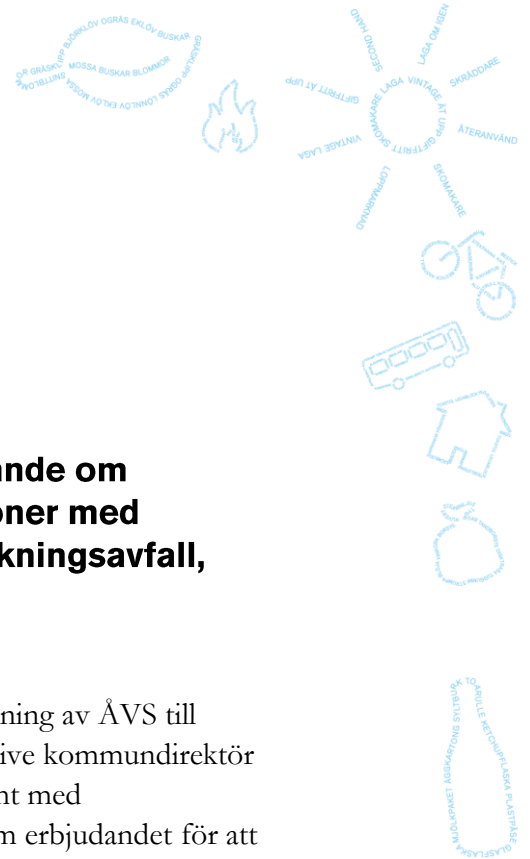
I producentansvaret ligger att producenterna ska stå för kostnaderna för en effektiv insamling och behandling av förpackningsavfallet. I och med att kommunerna nu ges ansvar för insamlingen av hushållens förpackningsavfall, regleras också att kommunerna ska få ersättning för sitt insamlingsarbete. Naturvårdsverket kommer att ta fram föreskrifter med beräkningsgrunderna. Myndigheten kommer att besluta om den ersättning som varje kommun har rätt till.

Den ersättning som en kommun får för hanteringen av förpackningsavfallet från producentansvarsorganisationerna ska räknas av från avfallstaxan. Om en enskild kommun trots allt inte skulle få ersättning och kostnader att gå ihop kan de ta ut en eventuell mellanskillnad mellan faktiska kostnader och den ersättning som betalats av producentansvarsorganisationerna via renhållningsavgiften.

### Förvaltningens synpunkter

Eftersom SÖRAB idag, på uppdrag av Solna stad, samlar in returpapper från återvinningsstationerna bör de redan idag ha god lokal kännedom om insamlingsplatserna. Vidare kan det antas medföra samordningsvinster, som ruttoptimering och ökade volymer, när fler av SÖRAB-kommunerna ansluter sig till samma insamlingssystem. Förutsatt att Solna stad har möjlighet att reglera avtalet för tilläggstjänsten, bedöms det mest attraktiva alternativet vara erbjudande 2 från SÖRAB, där erbjudandet nu även inkluderar en kundtjänst.

2023-02-03



## Förtydligande från SÖRAB avseende ”Erbjudande om förpackningsinsamling från återvinningsstationer med anledning av förändrad lagstiftning för förpackningsavfall, daterat 2023-01-03”

### Bakgrund

Efter att SÖRAB skickade ut erbjudande om skötsel och tömning av ÅVS till respektive ägarkommun har SÖRAB haft möten med respektive kommundirektör (eller representant kommundirektören satt i dennes ställe) samt med tjänstepersoner inom avfallsområdet hos ägarkommunerna om erbjudandet för att försöka göra ramarna ännu tydligare. Detta förtydligande är ett försök från SÖRAB att sammanställa dessa samtal till ett förtydligande i skrift.

### Kundtjänst

SÖRAB vill förtydliga att kundtjänst direkt till invånare endast ingår om kommunen väljer servicenivå två. Om en kommun väljer servicenivå ett kommer SÖRAB att enkom tillhandahålla kontaktuppgifter till SÖRABs entreprenör för respektive förpackningsfraktion vilket kommunens egen kundtjänst/handläggare kan kontakta angående extra tömningar. Denna kontaktyta är då ej för invånarna. Genom denna uppdelning är SÖRABs förhoppning att invånare inte hör av sig till felaktig kundtjänst.

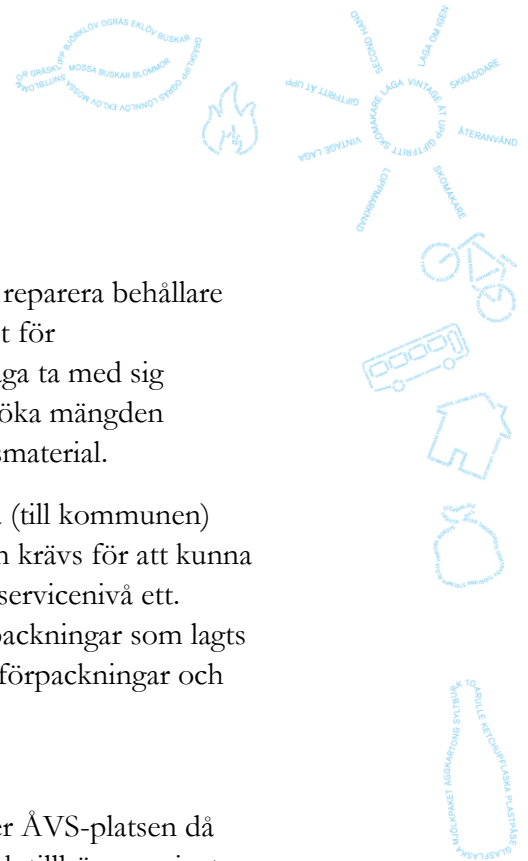
Denna uppdelning har skett då SÖRAB har för avsikt att låta städentreprenören också vara kundtjänstentreprenör med tillhörande IT-system för alla entreprenörer att kunna rapportera städbehovet i. Detta är också något som de entreprenörer som SÖRAB haft kontakt med anser vara positivt. Målsättningen för SÖRAB är att ha en kundtjänst som både kan ta emot samtal vardag och helg samt som går att kontakta antingen via e-post eller annan digital lösning 24h om dygnet.

### Tömning

SÖRAB kommer upphandla tömning av externa transportörer för att köra materialet till de omlastningsstationer som SÖRAB pekar på. Målsättningen är att alla fraktioner utom glas ska kunna lämnas på en och samma omlastningsstation. Idag tas däremot samtliga glasförpackningar emot på Gladö kvarn och SÖRAB har därför en ambition om att utreda en potentiell egen omlastningsplats för glas för att minimera transporterna från både ÅVS och FNI.

SÖRABs tömningsentreprenörer ska, enligt vad SÖRAB har för avsikt att upphandla för servicenivå två, rapportera städbehov till SÖRABs kundtjänst på de

2023-02-03



platser SÖRAB har städansvar samt rapportera behov om att reparera behållare antingen direkt till behållarägaren eller till SÖRABs kundtjänst för vidarebefordring. Entreprenörerna ska även efter bästa förmåga ta med sig förpackningar som lagts bredvid/på behållarna. Detta för att öka mängden insamlade förpackningar och minska mängden nedskräpningsmaterial.

SÖRABs tömningsentreprenör kommer endast att rapportera (till kommunen) behov av reparation av behållare eller andra servicebehov som krävs för att kunna utföra den upphandlade tjänsten hos de kommuner som valt servicenivå ett. Entreprenörerna ska även efter bästa förmåga ta med sig förpackningar som lagts bredvid/på behållarna. Detta för att öka mängden insamlade förpackningar och minska mängden nedskräpningsmaterial.

### **Platsens ägandeskap**

SÖRAB har anfört att kommunen ska ta fullt ägandeskap över ÅVS-platsen då denna är placerad på kommunal mark. Om ÅVS-platsens mark tillhör en privat fastighetsägare är det upp till kommunen att sluta avtal om nyttjande av platsen med markägaren. SÖRAB poängterar att erbjudandet enkom sträcker sig till tömning alternativt tömning och städning av nedskräpningmaterial (förpackningar utanför behållare, grovavfall, byggavfall, kommunalt avfall, kadaver, avföring mm). SÖRAB kommer ej att ta ansvar för klotter, eventuell skötsel, lagning eller uppförande av plank och staket, informationstavlor, asfaltering, belysning, snöskottning med maskin mm.

### **Information**

Respektive kommun är ansvarig för att skylta respektive ÅVS. SÖRAB kan bistå med korrekt informationsmaterial i digitalt format för att sätta upp på skyltar med mera, men ansvarar inte för att informationen sätts upp eller för infrastrukturen som den sätts på. Detta gäller i de fall SÖRAB tillhandahåller städning och kundtjänst (dvs att kommunen har valt servicenivå två) då det är dessa kontaktpgifter som ska förmedlas till invånaren.

### **Service och uppställning av behållare**

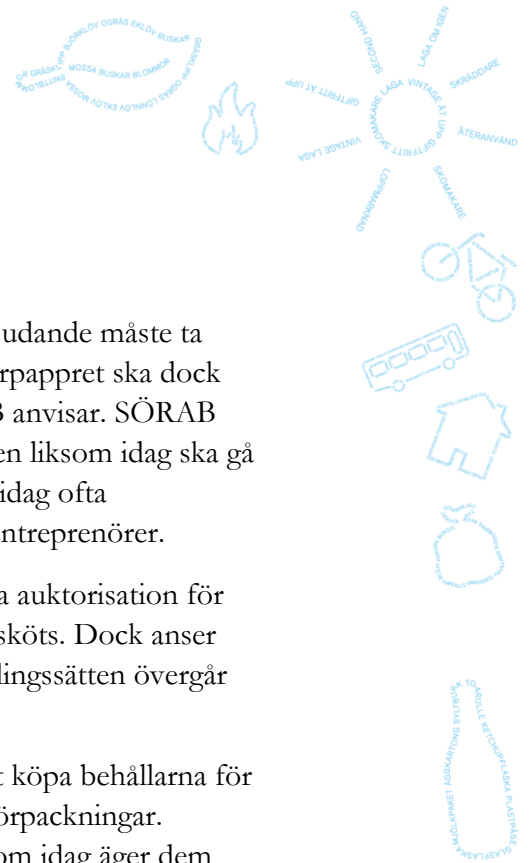
SÖRAB kommer utreda om bolaget kan tillhandahålla service och uppställning av behållare med avseende på reparation. SÖRAB har i skrivande stund inte mer information om detta, men det är inte omöjligt att en sådan tilläggstjänst kan vara möjlig för SÖRAB att utföra. Detta kommer i sådant fall vara en tilläggstjänst oavsett servicenivå.

### **Extra behållare**

SÖRAB kan potentiellt tillhandahålla (köpa) (några) behållare som kan säljas till en kommun som vill öppna en ny ÅVS eller exempelvis hyras ut om reparation av befintliga behållare behövs. SÖRAB kommer i närtid utreda frågan.



2023-02-03



## Returpapper

Den kommun som inte önskar anta någon del i SÖRABs erbjudande måste ta tillbaka ansvaret för insamling av returpapper från ÅVS. Returpappret ska dock fortsättningsvis transporteras till den anläggning som SÖRAB anvisar. SÖRAB har för avsikt att returpapper, åtminstone från FNI, i framtiden liksom idag ska gå till samma anläggning som förpackningar då dessa avfallsslag idag ofta samtransporteras enligt SÖRABs auktoriserade returpappersentreprenörer.

Om kommunen önskar kan SÖRAB eventuellt fortsätta att ha auktorisation för FNI av returpapper då den delen inte är avhängt hur ÅVSen sköts. Dock anser SÖRAB att det vore bäst om antingen ingen eller båda insamlingssätten övergår till kommunen för att underlätta för invånarna.

SÖRAB har även rekommenderat samtliga ägarkommuner att köpa behållarna för returpapper så att man äger dem i likhet med behållarna för förpackningar. SÖRAB har ställt frågan om pris för behållare till Ohlssons som idag äger dem och inväntar svar. När SÖRAB får ett svar kommer detta skickas vidare till respektive kommun.

## Textilhantering

Vid många ÅVSer finns idag även insamling av textil där textilinsamlaren har ett ansvar för sin egen behållare och ytan kring densamma. Detta ser SÖRAB kan fortgå och att kommunen fortsätter ansvara för avtal med mera kring textilhanteringen.

## Batteriinsamling

Vid vissa ÅVSer finns insamling av batterier. Detta sköts idag av EI-kretsen och SÖRAB ser att detta skulle kunna fortsätta som tidigare. SÖRAB är dock oklart över vilket ansvar kring nedskräpande batterier som EI-kretsen tar idag. Detta skulle behöva tydliggöras då städning av batterier som härrör från att det finns en batteriinsamling inte kommer kunna täckas av den ersättning som kommunerna ska få utbetalat för förpackningsinsamlingen. Om SÖRAB skulle behöva städa nedskräpande batterier kommer det vara en kostnad som redovisas separat och som kommunerna inte kan begära ersättning för enligt lagstiftningen.

Med vänlig hälsning  
Johan Lausing  
VD

2023-01-03

Kommunstyrelsen i  
Danderyd, Järfälla, Lidingö,  
Sollentuna, Solna, Sundbyberg,  
Täby, Upplands Väsby, Vallentuna

## Erbjudande om förpackningsinsamling från återvinningsstationer med anledning av förändrad lagstiftning för förpackningsavfall

Den 1 januari 2024 kommer insamlingsansvaret för förpackningsavfall övergå från producenterna till kommunerna. Det innebär bland annat att samtliga återvinningsstationer (ÅVS) och all befintlig fastighetsnära insamling (FNI) som idag sker i Sveriges kommuner kommer behöva ombesörjas av respektive kommun eller den organisation som kommunen sätter i sitt ställe. År 2027 ska dessutom samtliga hushåll, samt verksamheter som har samlokalisera avfallshantering med hushåll, ha tillgång till FNI enligt 6 kap 4 § förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.

SÖRAB, som kommunens delägda avfallsbolag, kommer att ombesörja kommunens omhändertagande av förpackningar för vidare överlämning till producenterna. Detta sker genom av SÖRAB tillhandahållen omlastningsplats.

SÖRABs styrelse har uppdragit till bolaget att presentera förslag till ägarkommunerna om erbjudande att vara behjälplig vid insamlandet av förpackningsavfall. Därför erbjuder SÖRAB ägarkommunerna att samla in förpackningsavfall från återvinningsstationer från 1 januari 2024.

Om en ägarkommun väljer att acceptera SÖRABs erbjudande behöver ägarkommunen välja vilken av två valbara servicenivåer som kommunen önskar. Om erbjudandet inte accepteras kommer SÖRAB enkom att sköta omhändertagandet av kommunens förpackningsavfall på den plats som SÖRAB tillhandahåller. Det är självklart att ägarkommunen själv kan hantera hämtning och skötsel.

### Erbjudandet

SÖRAB erbjuder två servicenivåer där SÖRABs involveringsgrad i förpackningsinsamlingen är olika stor baserat på kommunens önskemål. Kostnaden för de olika servicenivåerna är oklar då kunskapen om tömningar, volymer av avfall med mera är bristfällig. Erbjudandet sker under förutsättning att kommunen ansvarar för insamlingsplatsen samt äger insamlingsbehållarna. Bolaget avser att transparent fakturera kommunerna kostnad för uppdraget.



## Servicenivå 1

SÖRAB tillser att hämtning av förpackningsmaterial sker på de av kommunen utpekade återvinningsstationerna. Kommunen är ansvarig för ägande av platserna, ägande och service av behållarna samt all skötsel.

## Servicenivå 2

SÖRAB tillser att hämtning av förpackningsmaterial sker på de av kommunen utpekade återvinningsstationerna. SÖRAB tillser även städning på återvinningsstationerna samt snöröjning och halkbekämpning på och mellan behållarna. Kommunen ansvarar för ägande av platserna, ägande och service av behållarna samt övrig snöröjning.

SÖRABs erbjudande		
Tjänst	Servicenivå 1	Servicenivå 2
Tömning av behållare	X	X
Medtag av förpackningar bredvid behållare om det är möjligt	X	X
Tillgänglig utförandestatistik	X	X
Insamling av returpapper	X	X
Medtag av grovavfall mm som ej ska sorteras på ÅVS		X
Snöskottning på och mellan behållare		X
Utredningar kring vem som skräpat ner		X

### Förändring angående insamling av returpapper från publika behållare

SÖRAB har sedan 2022 samlat in returpapper i publika behållare åt ägarkommunerna. Dessa behållare har ägts av insamlande entreprenör. SÖRAB rekommenderar att respektive ägarkommun köper loss de behållare som idag är utplacerade i kommunen.

SÖRAB kommer endast kunna fortsätta sköta insamlingen av returpapper under förutsättningen att kommunen väljer någon av servicenivåerna i SÖRABs erbjudande. Om en kommun väljer att inte anta SÖRABs erbjudande kommer SÖRAB att ge tillbaka insamlingsansvaret för returpapper till den kommunen.

SÖRAB emotser svar avseende hur kommunen tänker hantera sina återvinningsstationer senast 1 mars 2023.

Med vänlig hälsning

**SÖRAB, Söderhalls Renhållningsverk AB**

Johan Lausing  
VD



Stadsledningsförvaltningen

**Tjänsteskrivelse**

2023-02-09  
KS/2023:48

## **Direktiv för två råd och en kommitté**

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa direktiv för Rådet för funktionshinderfrågor, pensionärsrådet och Internationella kommittén.

### **Sammanfattning**

Solna stads kommunstyrelse har två råd och en kommitté. Det är rådet för funktionshinderfrågor, pensionärsrådet internationella kommittén. Gällande direktiv för råden och kommittén har setts över utan att det föranlett andra än redaktionella förändringar.

Stadsledningsförvaltningen föreslår att kommunstyrelsen fastställer direktiven.

Anders Offerlind  
Tf stadsdirektör

Alessandra Wallman  
Förvaltningschef



## Inledning

Rådet för funktionshinderfrågor är ett samrådsorgan. Kommunstyrelsen utser dess ledamöter. Syftet med rådet är att staden ska informera och samråda om frågor inom funktionshinderområdet, med organisationer som företräder medlemmar med funktionsvariationer i Solna.

I Solna stad ingår funktionshinderperspektivet som en integrerad del i stadens styrsystem genom målstrukturen och frågorna ska beaktas i styrelsens och respektive nämnds verksamhetsplan och budget. Perspektivet ska bidra till Solna stads vision, harmoniera med målarbetet, samt stödja verksamhets- och kvalitetsutvecklingen i staden. Det förutsätts även att alla instanser nyttjar möjligheten att efterhöra rådets synpunkter i aktuella frågor.

Arbetet ska medverka till den nationella målsättningen med funktionshinderspolitiken, som är inriktad på jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhället för personer med funktionsnedsättning, i ett samhälle med mångfald som grund. Den nationella målsättningen utgår i sin tur från FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

## Uppdrag

Rådet är ett samrådsorgan till kommunstyrelsen. Rådet ska kunna fungera som remissinstans och rådgivare i olika frågor som berör grupper med funktionsnedsättning i Solna.

I övrigt ska rådet för funktionshinderfrågor;

### **Samråda**

Rådet är ett organ för samråd, ömsesidig information och dialog mellan företrädare för funktionshinderorganisationer och Solna stad.

### **Kunskaps- och erfarenhetsutbyte**

Rådet ska bidra till att personer med funktionsnedsättning i Solna får goda kunskaper om staden och dess verksamheter, men också att erfarenheter och kunskaper ur ett brukarperspektiv sprids i Solna stads organisation.



## Arbetsformer

Rådet sammanträder minst fyra gånger per år. Sammanträdena kan ersättas med andra former av sammankomster exempelvis öppna målgruppsanpassade forum, dialoger och informationsmöten. Extra sammanträden får av ordföranden utlysas då det är motiverat.

Ordförande ansvarar för att kallelse sänds till rådets ledamöter. Protokoll från rådets sammanträden justeras av en representant från staden och en från funktionshinderorganisationerna.

Staden har sju ledamöter och funktionshinderorganisationerna har minst fem. Rådets ledamöter arvoderas enligt av kommunfullmäktige fastställda regler för förtroendevalda. Stadsledningsförvaltningen stödjer rådet för funktionshinderfrågors arbete med personella resurser.

Kommunstyrelsen beslutar årligen om ekonomiska ramar för rådet. Rådet beslutar i sin tur om verksamheten inom sin ekonomiska ram.

Kommunstyrelsen beslutar om direktiv för rådet inför varje ny mandatperiod eller när annars så är påkallat.

## Inledning

Solnas kommunala pensionärsråd är ett samrådsorgan. Kommunstyrelsen utser dess ledamöter. Syftet med Pensionärsrådet är att staden ska informera och samråda med pensionärsorganisationerna i frågor som är aktuella för de äldre i Solna.

Pensionärerna i staden påverkas av de flesta nämnders ansvarsområden med en koncentration på de ansvarsområden som Omvårdnadsnämnden svarar för.

Eftersom pensionärer i staden påverkas av flera nämnders verksamhetsområden har rådet möjlighet att ha informationsutbyte med stadens olika förvaltningar och bolag. Det förutsätts även att alla instanser nyttjar möjligheten att efterhöra rådets synpunkter i aktuella frågor.

## Uppdrag

Rådet är ett samrådsorgan till kommunstyrelsen och omvårdnadsnämnden. Rådet ska kunna fungera som remissinstans och rådgivare i olika frågor som berör de äldre i Solna.

I övrigt ska pensionärsrådet främja;

### Samråd

Rådet är ett organ för samråd och ömsesidig information och dialog mellan företrädare för de i Solna boende pensionärerna och Solna stad.

### Kunskaps- och erfarenhetsutbyte

Rådet ska bidra till att äldre i Solna får goda kunskaper om staden och dess verksamheter. Det sker genom insatser från stadens sida, men även genom att pensionärsorganisationens företrädare för information om stadens verksamheter till sina medlemmar. På samma sätt ska staden sprida erfarenheter och kunskaper från organisationerna vidare till stadens olika verksamheter.

## Arbetsformer

Pensionärsrådet väljs för 4 år och mandatperioden skall sammanfalla med mandatperioden för staden. Staden har sju ledamöter. Pensionärsorganisationer som är rikstäckande och har minst 100 medlemmar från Solna får utse en ledamot till rådet. Någon av stadens ledamöter utses av kommunstyrelsen till ordförande i rådet. Pensionärsorganisationerna utser en vice ordförande.

Rådet sammanträder minst fyra gånger per år. Sammanträdena kan ersättas med andra former av sammankomster exempelvis öppna målgruppsanpassade forum, dialoger och informationsmöten. Extra sammanträden får av ordföranden utlysas då det är motiverat. Ordförande ansvarar för att kallelse sänds till rådets ledamöter.

# Direktiv – Solnas pensionärsråd



SOLNA STAD

Kallelsen ska normalt vara ledamöterna tillhanda 10 dagar före sammanträdet. Ordförande förbereder, i samråd med en organisationsrepresentant, dagordningen till mötena.

Protokoll från rådets sammanträden justeras av en representant från staden och en från pensionärsorganisationerna.

Omvårdnadsförvaltningen stödjer pensionärsrådet med personella resurser och omvårdnadsnämnden beslutar årligen om ekonomiska ramar för rådet. Rådets ledamöter arvoderas enligt av kommunfullmäktige fastställda regler för förtroendevalda

Kommunstyrelsen beslutar om direktiv för rådet inför varje ny mandatperiod eller när annars så är påkallat.



## Inledning

Solna stads internationella arbete är en av de tvärsektoriella frågor som integrerats i stadens styrsystem. Utgångspunkten är att arbetet med de tvärsektoriella frågorna ska bidra till stadens vision och mål. Nämnderna har uppgiften att i arbetet med verksamhetsplan och budget inkludera tvärsektoriella aktiviteter, som effektivt stödjer nämndens måluppfyllelse.

Det internationella arbetet ska användas som en metod för verksamhets- och kvalitetsutveckling. Genom att göra internationella jämförelser och identifiera goda exempel skapas förutsättningar för att lära av andra och samarbeta kring gemensamma utmaningar. Det internationella utbytet är även ett verktyg för att rusta barn och ungdomar för en framtid i en värld med täta kontakter över nations- och kulturgränser.

Inom ramen för EU-samarbetet finns rika möjligheter att bedriva målinriktad verksamhetsutveckling tillsammans med europeiska partners.

## Uppdrag

Kommittén är ett politiskt sammansatt beredningsorgan till kommunstyrelsen som regelmässigt ska kunna fungera som rådgivande och stödjande instans inför beslut inom det internationella området. Kommittén utövar också värdskap vid internationella besök i Solna stad.

I övrigt ska Internationella kommittén;

### Stödja

Kommittén ska stödja stadens internationella arbete enligt den inriktning som läggs fast i stadens styrdokument.

### Stimulera

Kommittén ska stimulera till målinriktat internationellt arbete med fokus på utveckling både internt och externt genom kontakter, erfarenhetsutbyte, nätverk, projekt med mera. Staden ska vara en aktiv partner i Europasamarbetet, gärna i samverkan med andra aktörer i Stockholmsregionen, och goda internationella exempel ska inspirera till utveckling i Solna.

### Främja

Kommittén ska främja nämndernas arbete med en fortsatt fördjupad integrering av det internationella perspektivet i verksamhetsplan och budget så att det bidrar till Solna stads vision och nämndernas mål.

# Direktiv – Internationella kommittén



SOLNA STAD

## **Kunskapsutveckla**

Kommittén ska genomföra aktiviteter för ökad kunskap, inspiration, medvetenhet och förståelse för hur Sverige och Solna påverkas av globalisering och EU-samarbete samt hur det internationella arbetet bidrar till Solna stads vision och utveckling av stadens verksamhet.

## **Följa**

Kommittén ska följa stadens arbete inom det internationella området, uppmärksamma och synliggöra goda exempel samt ge återkoppling till nämnderna. Kommittén ska även verka för en ökad kunskap om metoder för värdering av det internationella arbetets effekter i verksamheten.

## **Arbetsformer**

Kommittén sammanträder på dag och tid som den bestämmer. Ordförande ansvarar för att kallelse sänds till kommitténs ledamöter. Protokoll från kommitténs sammanträde justeras av ordförande och en ledamot.

Kommunstyrelsen beslutar årligen om ekonomiska ramar för kommittén och kommittén beslutar i sin tur om verksamheten inom sin ekonomiska ram. Kommittén ledamöter arvoderas enligt av kommunfullmäktige fastställda regler för förtroendevalda.

Stadsledningsförvaltningen stödjer internationella kommitténs arbete med personella resurser.

Kommunstyrelsen beslutar om kommittédirektiv inför varje ny mandatperiod eller när annars så är påkallat.



Stadsledningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-02-09  
KS/2023:46

## Direktiv för exploateringsberedningen

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa direktiv för exploateringsberedningen.

### Sammanfattning

Genom en överenskommelse mellan partierna i kommunstyrelsen finns det en möjlighet att inrätta beredningar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Med anledning av det har partierna enats om ett förslag om att inrätta en exploateringsberedning. Beredningen är underställd kommunstyrelsen och är ett organ för samordning och uppföljning av inriktningen av arbetet med exploateringsfrågorna inom staden.

Ett förslag till direktiv med uppdrag och arbetsformer har arbetats fram. Beredningen har stöd från stadsledningsförvaltningen och miljö- och byggnadsförvaltningen.

Stadsledningsförvaltningen föreslår att kommunstyrelsen fastställer direktiven.

Anders Offerlind  
Tf stadsdirektör

Alessandra Wallman  
Förvaltningschef

## Inledning

Inriktningen för Solna stads fysiska planering är att möta efterfrågan på att leva och bo i Solna, skapa förutsättningar för en sammanhållen och levande stad, verka för ett modernt transportsystem, en hållbar miljö och tillvarata och utveckla Solnas park, natur- och kulturmiljöer.

Kommunstyrelsen svarar för verkställandet av principöverenskommelser, vilka nästan uteslutande förutsätter att en ny detaljplan utarbetas. Kommunstyrelsen ger byggnadsnämnden i uppdrag att genomföra detaljplanarbetet och kommunstyrelsen arbetar parallellt fram exploateringsavtal. Byggnadsnämnden överlämnar därefter detaljplanen till kommunstyrelsen, som i sin tur lämnar förslag till exploateringsavtal och detaljplan till kommunfullmäktige för fastställande.

För att generellt bredda insynen i stadens arbete med exploateringsfrågorna har kommunstyrelsen inrättat en exploateringsberedning.

## Uppdrag

Beredningen är underställd kommunstyrelsen och är ett organ för dialog, samråd och ömsesidig information om den långsiktiga fysiska utvecklingen av staden. Den ska ha ett särskilt fokus på markanvändningen (exploateringsförfrågningar), planeringsfrågor inför exploatering, samt genomförandet av exploateringsprojekt med stor inverkan på stadens utveckling.

Beredningen har även till uppgift att medverka i beredningen av ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen.

### **Samordna, bevaka, följa och driva**

Beredningen ska samordna, bevaka, följa inriktningsarbetet avseende den övergripande fysiska planeringen i staden. Därigenom ska beredningen bidra till att staden ska kunna växa på ett ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbart sätt där olika stadsdelar tillsammans formar en sammanhållen stad.

Beredningen ska följa och driva att staden utvecklas med en blandad bebyggelse med bostäder, arbetsplatser och service. För att samtidigt bidra till en sammanhållen stad ska beredningen kunna ta fram och utgå från mer övergripande planeringsstrategier som beskriver större områden i staden. När intresse inkommer till staden från fastighetsägare/byggherrar ska detta kunna utgöra en grund för stadens intresse för att gå vidare med detaljplanarbete. Beredningen ska därmed i ett tidigt skede informeras och ges möjlighet att bidra med synpunkter på de olika exploateringsprojekt som kan vara aktuella i olika områden i staden.

Beredningen ska följa planeringen av de utbyggnads/exploateringsprojekt som följer av de principöverenskommelser som kommunstyrelsen har godkänt.

När det anses påkallat kan beredningen följa genomförandet av de utbyggnadsprojekt som följer av de exploateringsavtal som kommunfullmäktige beslutat om.

Beredningen ska även följa planeringen och genomförandet av större infrastrukturprojekt såsom tunnelbanan och Mälarbanan. Beredningen ska ges möjligheter att bidra med synpunkter på stadens remissyttrande över SL:s trafikremisser, förslag till nationella och regionala infrastrukturplaner.

## **Bereda**

Efter att kommunstyrelsen beslutat om att ta fram/revidera styrande dokument inom beredningsområdet, ska beredningen medverka till att ta fram underlag i ärendet. Det kan avse framtagandet och utarbetandet av stadens översiktsplan, större programarbeten eller andra större fysiska planeringsarbeten i staden. Underlaget ska överlämnas till kommunstyrelsen för slutlig ärendeberedning.

## **Arbetsformer**

Beredningen består av sju ledamöter. Bland beredningens ledamöter utser Kommunstyrelsen en ordförande och en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande.

Beredningen sammanträder, på dag och tid den bestämmer, minst två gånger i halvåret, eller därutöver på dag och tid då ordföranden anser att möte är särskilt påkallat. Ordföranden ansvarar för att kallelse sänds till beredningens ledamöter. Anteckningar från beredningens sammanträde justeras av ordförande och en ledamot.

Kommunstyrelsen beslutar om beredningens direktiv inför varje ny mandatperiod eller när annars så är påkallat. De frågor där kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen uppdragit till annan nämnd, kommitté, råd eller beredning att handha frågan, kan beredningen enbart följa frågorna.

Stadsledningsförvaltningen biträder beredningens arbete med personella resurser. Arbetet förutsätter att biträde även ges från anställda på andra förvaltningar, huvudsakligen tekniska förvaltningen och miljö- och byggnadsförvaltningen.



Stadsledningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-02-09  
KS/2023:47

## Direktiv för demokrati- och digitaliseringsberedningen

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa direktiv för demokrati- och digitaliseringsberedningen.

### Sammanfattning

Genom en överenskommelse mellan partierna i kommunstyrelsen finns det en möjlighet att inrätta beredningar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Med anledning av det har partierna enats om ett förslag om att inrätta en demokrati- och digitaliseringsberedning. Beredningen är underställd kommunstyrelsen och är ett organ för samordning och uppföljning av hur inriktningen av demokrati- och digitaliseringsarbetet bedrivs inom staden. Beredningens ska därigenom bidra till att stadens arbete inriktas på att nå den gemensamma visionen och målen i verksamhetsplan och budget.

Ett förslag till direktiv med uppdrag och arbetsformer har arbetats fram. Beredningen har stöd från stadsledningsförvaltningen.

Stadsledningsförvaltningen föreslår att kommunstyrelsen fastställer direktiven.

Anders Offerlind  
Tf stadsdirektör

Alessandra Wallman  
Förvaltningschef

## Inledning

Demokrati handlar inte bara om rösträtt och val, utan även om möjligheten för invånarna att vara delaktiga i att forma samhällets utveckling mellan valen. Det behövs aktiva insatser för att ta vara på det engagemang som finns bland invånarna och använda det för att fatta bättre beslut. Det ska vara lätt att följa och ta del av de kommunala beslut som fattas och att komma i kontakt med politiker och anställda för att lämna synpunkter eller ställa frågor. För de solnabor som använder stadens tjänster ska det vara lätt att nyttja sin rätt att välja, oavsett om det handlar om barnens skola eller förskola, eller om äldres rätt att välja boende och stöd.

Stadens digitaliseringsarbete är av stor vikt för att effektivisera stadens organisation, men den är även viktig för att ge möjligheter för solnaborna och företagen att hantera sina ärenden hos staden genom e-tjänster och information på hemsidan, eller genom att följa den lokala politiken genom webbsändning av kommunfullmäktiges sammanträden. Samtidigt måste informationen, såväl den digitala som den analoga, skyddas från otillbörlig åtkomst.

Kommunstyrelsens avsikt är att följa utvecklingen inom områden som är relevanta för stadens arbete med demokrati- och digitaliseringsfrågorna, genom en särskild beredning. Demokrati- och digitaliseringsberedningen har till uppgift att följa och bereda demokrati- och digitaliseringsfrågor på en strategisk nivå. Utgångspunkten för beredningens arbete ska bidra till att nå stadens fastställda vision och mål.

## Uppdrag

Beredningen är underställd kommunstyrelsen och är ett organ för samordning och uppföljning av hur demokrati- och digitaliseringsarbetet bedrivs inom staden. Beredningen har även till uppgift att medverka i beredningen av ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen.

### **Samordna, bevaka, följa och driva**

Beredningen ska samordna, bevaka, följa nämndernas arbete inom demokrati- och digitaliseringsområdet, samt fungera som en katalysator genom att driva på nämndernas arbete inom demokrati- och digitaliseringsarbetet. Beredningen ska därigenom bidra till att stadens arbete inriktas på att nå den gemensamma visionen och målen i verksamhetsplan och budget.

Beredningen ska följa upp att stadens IT-verksamheter bedrivs i enlighet med IT-policyns utgångspunkter *effektivitet, stabilitet och säkerhet*, samt att IT- och informationssäkerhetsarbetet möjliggör att staden möter medborgare och företags förväntningar på digital service, att ett högt förtroende för staden samtidigt upprätthålls och att staden har en ändamålsenlig, säker och robust hantering av all information.

Beredningen ska genom att följa stadens verksamheter även bidra till kommunstyrelsens arbete med att ha uppsikt över nämnderna och att stadens arbete inriktas på att nå den gemensamma visionen och målen i verksamhetsplan och budget inom demokrati- och digitaliseringsområdet. För bidra till uppsikten förutsätts att en dialog förs med ansvariga nämnder. Hur den dialogen ska genomföras avgör beredningen själv.



## **Kunskapsutveckla**

Beredningen ska ta del av erfarenheter och goda exempel från andra kommuner, offentliga aktörer, medborgare, näringsliv och föreningar.

Kunskap, goda idéer och erfarenheter från andra aktörer, som kan användas i stadens verksamhet, ska beredningen sprida till berörda förvaltningar/nämnder eller till hela stadens organisation.

## **Bereda**

Kommunstyrelsen kan i särskilt beslut ge beredningen konkreta uppdrag att bereda ärenden som senare ska tas upp till formella beslut.

Även när kommunstyrelsen eller någon nämnd har tagit fram förslag inom demokrati- och digitaliseringsområdet till beslut är huvudprincipen att kommunstyrelsen ska ge beredningen möjligheter att lämna synpunkter på förslaget innan det tas upp till formellt beslut.

## **Arbetsformer**

Beredningen består av sju ledamöter, som utses av kommunstyrelsen. Bland ledamöterna utses en ordförande, en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande.

Beredningen sammanträder minst en gång i kvartalet. Beredningen sammanträder på dag och tid den bestämmer. Ordförande ansvarar för att kallelse sänds till beredningens ledamöter. Anteckningar från beredningens sammanträde justeras av ordförande och en ledamot.

Kommunstyrelsen beslutar om beredningens direktiv inför varje ny mandatperiod eller när annars så är påkallat. De frågor där kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen redan beslutat att ge uppdrag till annan nämnd, kommitté, råd eller beredning att handha frågan, ska demokrati- och digitaliseringsberedningen enbart följa frågorna.

Stadsledningsförvaltningen biträder beredningens arbete med personella resurser.





Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse

2023-02-08  
KS/2023:49

## Fastställande av delegationsordning för kommunstyrelsen

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa delegationsordningen.

### Sammanfattning

Stadsledningsförvaltningen har gjort en genomlysning av nämndernas delegationsordningar och utifrån det utformat stadsgemensam mall för samtliga nämnder. Syftet är att skapa enhetlighet och i vissa fall en större tydlighet, samtidigt som de anpassas till nämndernas respektive verksamheter och innehåll.

Stadsledningsförvaltningen har även reviderat delegationsordningen för kommunstyrelsen med utgångspunkt från den stadsgemensamma mallen. Delegationsordningen omfattar självständiga beslut, som utan delegering skulle ha fattats av den samlade nämnden. Därför ska delegationsbeslut alltid anmälas till nämnden.

Befogenheter som följer av att tillämpa riktlinjer eller som åligger tjänstemän enligt lag, samt verkställighet av tidigare fattade beslut anmäls inte då dessa inte är att betrakta som delegationsbeslut.

Stadsledningsförvaltningen föreslår att kommunstyrelsen beslutar att anta delegationsordningen.

Anders Offerlind  
TF Stadsdirektör

Johanna Hultgren  
Avdelningschef

### Handlingar

Delegationsordning

SOLNA STAD

# Kommunstyrelsens delegationsordning



SOLNA STAD

## **DELEGATIONSORDNING – antas av styrelsen**

Reglerar vad styrelsen har uppdragit åt en tjänsteperson, enskild ledamot eller utskott att besluta om på styrelsen vägar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

<b>Dokumenttyp:</b>	<b>Delegationsordning</b>
<b>Giltighetstid:</b>	<b>Tills vidare</b>
<b>Beslutande organ:</b>	<b>Kommunstyrelsen</b>
<b>Beslutsdatum:</b>	<b>2022-02-20 § X</b>
<b>Antagen till följd av lag:</b>	<b>Kommunallagen 6 kap. 44 §</b>
<b>Revisionsdatum:</b>	<b>–</b>
<b>Dokumentansvarig:</b>	<b>Stadsledningsförvaltningen</b>
<b>Uppföljning:</b>	<b>Löpande</b>

## Innehållsförteckning

Allmänt om delegering .....	4
Vidaredelegering .....	4
Begränsningar i delegering.....	4
Brådskande ärenden .....	5
Anmälan av delegationsbeslut till nämnd.....	5
Verkställighetsbeslut.....	5
Beslut som fattas utifrån av kommunstyrelsen antagna riktlinjer eller motsvarande .....	5
Delegationsförteckning .....	7
Ärenden gemensamma för samtliga nämnder.....	7
1. Personal.....	7
2. Ekonomi .....	7
3. Upphandling & inköp .....	8
4. Administrativa ärenden.....	9
5. Dataskyddsförordningen (GDPR) .....	11
6. Personal.....	12
Kommunstyrelsens förvaltningsövergripande personalfunktion .....	12
Kommunstyrelsens beslutanderätt som anställningsmyndighet .....	13
7. Ekonomi- och finans.....	13
8. Upphandling.....	14
9. Exploatering .....	15
10. Övrigt .....	16

## Allmänt om delegering

Delegation innebär att styrelsen överför beslutanderätt, och därigenom ger någon i uppdrag att fatta beslut åt styrelsen i specifika ärenden. Enligt 6 kap 37 § kommunallagen (KL) kan en styrelse uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslutet gäller på samma sätt som om styrelsen fattat beslutet och kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL. Vissa beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär inom ramen för aktuell speciallagstiftning.

I utövandet av delegerad beslutanderätt fungerar delegaten som ombud för styrelsen. Vid utövande av sitt delegationsuppdrag träder således delegaten in i styrelsens ställe. Varje delegat ansvarar för att fatta beslut utifrån gällande styrdokument och lagrum inom respektive område. Delegaten ska överlämna delegerat ärende till styrelsen för avgörande om ärendets beskaffenhet påkallar det. Utöver de beslut som finns förtecknade i denna delegationsordning kan styrelsen delegera beslutsrätten i enskilda ärenden. Styrelsen kan när som helst återkalla eller ändra ett givet delegationsuppdrag.

## Vidaredelegering

Om styrelsen uppdrar åt förvaltningschefen att fatta beslut, får styrelsen enligt 7 kap § 6 kommunallagen, överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera beslutande rätten till annan anställd.

## Begränsningar i delegering

Delegering får inte användas på ett sådant sätt att den rubbar styrelsens övergripande ansvar för verksamheten. Enligt 6 kap. 38 § och 7 kap. 5 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande ärenden;

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av styrelsen i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till styrelsen och vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

### **Brådskande ärenden**

Enligt 6 kap. 39 § kommunallagen får en nämnd uppdra åt ordföranden eller åt annan ledamot i styrelsen att besluta i styrelsens ställe i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegationsordningen ska anmälas till styrelsen närmast följande sammanträde, detta avser samtliga delegationsbeslut även de som fattats med vidaredelegation. Anmälda delegationsbeslut redovisas under särskild paragraf i styrelsens protokoll.

Delegaten har anmälningsskyldighet utifrån kommunallagens krav och styrelsens beslut. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose styrelsens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft

### **Verkställighetsbeslut**

Utöver delegationsbeslut fattas så kallade verkställighetsbeslut inom styrelsens verksamhet. Verkställighetsbeslut är beslut som fattas regelmässigt och som är förberedande eller verkställande åtgärder. Dessa beslut kräver ingen delegation och kan fattas av olika befattningshavare inom styrelsens verksamhetsområden.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen och anmäls inte till styrelsen.

### **Beslut som fattas utifrån av kommunstyrelsen antagna riktlinjer eller motsvarande**

Kommunstyrelsen har antagit ett antal riktlinjer inom ett antal verksamhetsområden som även gäller för nämnderna. Beslut som fattas enligt dessa riktlinjer ska inte anmälas till styrelsen som delegationsbeslut.

**Förkortningar**

KL Kommunallagen (2017:725)

FL Förvaltningslagen (2017:900)

OSL Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

TF Tryckfrihetsförordningen

LOU Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)

GDPR General Data Protection Regulation (dataskyddsförordningen)

## Delegationsförteckning

### Ärenden gemensamma för samtliga nämnder

#### 1. Personal

Arbetsgivarens ansvar och hur arbetsgivaren ska agera i olika situationer regleras i den arbetsrättsliga lagstiftningen och i kollektivavtal. Det grundläggande synsättet och de värderingar som styr Solna stads sätt att som arbetsgivare förhålla sig gentemot sin personal återfinns i Solna stads HR-policy och HR-strategi samt övriga riktlinjer och anvisningar inom området Arbetsgivare och lön.

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för ekonomi- och personalfrågor inom fastställda budgetramar. Det innebär rätt att utan särskild delegation besluta i ärenden som rör anställning, löner, arbetstidsförläggning, disciplinåtgärder och dylikt (utom för egen del).

#### 2. Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
2.1	Beslut om att bokföringsmässigt avskriva fordringar. Åtterrapporering till nämnd sker i sammanfattande form.		Redovisningschef	Nej	
2.2	Beslut om avyttring av immateriella anläggningstillgångar samt maskiner och inventarier.		Ekonomichef	Nej	



### 3. Upphandling & inköp

Upphandling sker enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och enligt av kommunstyrelsen antagna riktlinjer för inköp och upphandling. Samtliga verksamheter ska följa ingångna ramavtal.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
3.1	Beslut om att: - inleda upphandling - fastställa upphandlingsdokument gällande eget upphandlat avtal samt avtal avropat på ramavtal hos inköpscentral till ett upphandlingsvärde av högst 2 000 000 kr		Stadsdirektör/Förvaltningschef/Avdelningschef	Nej	
3.2	Beslut om att: - tilldela kontrakt - avbryta upphandlingen gällande eget upphandlat avtal samt avtal avropat på ramavtal hos inköpscentral.		Inköps- och upphandlingschef	Nej	
3.3	Beslut om att säga upp eller häva upphandlat avtal (gäller eget upphandlat avtal samt avtal avropat på ramavtal hos inköpscentral) till ett upphandlingsvärde av högst 2 000 000 kr		Stadsdirektör/Förvaltningschef/Avdelningschef	Nej	

## 4. Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
<b>Kommunallag, 2017:725 (KL)</b>					
4.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap, 39 § KL	Ordförande Ersättare: Vice ordförande	Nej	
4.2	Rätt att överklaga beslut eller dom avseende ärenden beslutade på delegation.		Respektive delegat	Nej	
4.3	Avge yttranden till länsstyrelse eller domstol i ärenden beslutade på delegation.		Respektive delegat	Nej	
4.4	Beslut om vidaredelegering av beslutanderätten till annan anställd i kommunen, i den mån beslutanderätt enligt denna delegationsordning delegerats till förvaltningschef inom styrelsens verksamhetsområde.	7 kap. 6 § KL	Stadsdirektör/Förvaltningschef	Nej	
4.5	Utfärdande av fullmakt att föra styrelsens talan inför domstol, andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.		Stadsdirektör/Förvaltningschef	Ja	

<b>Offentlighets- och sekretesslag, 2009:400 (OSL)</b>					
4.6	Beslut att avslå begäran att lämna ut allmän handling eller att lämna ut med förbehåll.	6 kap. 1-5 § OSL	Stadsregistrator/registrator Stadsarkivarie Stadsjurist	Nej	
4.7	Revidering av dokument- och informationshanteringsplaner för styrelsens förvaltningsorganisation		Stadsregistrator/registrator Kanslichef	Nej	Efter samråd med stadsarkivet
<b>Förvaltningslag, 2017:900 (FL)</b>					
4.8	Ändra ett beslut som meddelats om beslutet är felaktigt på grund av att det tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning.	37–39 § FL	Stadsdirektör/Förvaltningschef/ Avdelningschef	Ja	
4.9	Beslut om rättidsprövning och beslut att avvisa överklagande av beslut som kommit in för sent.	45 § FL	Stadsregistrator/registrator Stadsjurist	Nej	

## 5. Dataskyddsförordningen (GDPR)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
5.1	Beslut om att utse dataskyddsombud.		Stadsdirektör/Förvaltningschef	Nej	
5.2	Beslut gällande den registrerades tillgång av personuppgifter.	Artikel 15 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.3	Beslut gällande rätt till rättelse av personuppgifter	Artikel 16 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.4	Beslut gällande rätt till radering av personuppgifter.	Artikel 17 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.5	Beslut gällande begränsning av behandling.	Artikel 18 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.6	Anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling.	Artikel 19 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.7	Beslut om rätt till dataportabilitet.	Artikel 20 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.8	Rätt att göra invändningar mot behandling.	Artikel 21 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.9	Beslut om personuppgiftsincident ska anmälas eller ej till tillsynsmyndighet eller registrerad.	Artikel 34–35 GDPR.	Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	
5.10	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal med underbiträde.		Avdelningschef kommunikation och kansli	Nej	

## Ärenden specifika för kommunstyrelsen

### 6. Personal

#### Kommunstyrelsens förvaltningsövergripande personalfunktion

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
6.1	Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.		KS AU	Nej	
6.2	Besluta om stridsåtgärd och andra övergripande åtgärder och tolkningar i samband med en konflikt på arbetsmarknaden.		KS AU	Nej	
6.3	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare (rättstvister).		KS AU	Nej	
6.4	Förmåner vid personalavveckling i de fall kommunstyrelsen inte beslutat annat eller avvecklingen följer av principer för omstruktureringsåtgärder – gällande förvaltningschef.		KS AU	Nej	
6.5	Pensionsförmåner, trygghetsförsäkringar, grupp-, livsskydd och dylikt.		KS AU	Nej	
6.6	Anställa tillförordnad förvaltningschef i upp till två månader		Förvaltningschef	Nej	Respektive förvaltningschef för sin verksamhet. Anmäls till KS.
6.7	Anställa tillförordnad förvaltningschef i över två månader		Stadsdirektör	Nej	

**Kommunstyrelsens beslutanderätt som anställningsmyndighet**

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
6.8	Godkännande av bisyssla för stadsdirektören.		KS AU	Nej	
6.9	Lönesättning för stadsdirektören.		Ordförande	Nej	
6.10	Anställa tillförordnad stadsdirektör i upp till två månader		Stadsdirektör	Nej	

**7. Ekonomi- och finans**

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
7.1	Upptagande av lån på den svenska marknaden enligt Solna stads finanspolicy och upplåningsregler inom ramen för den lånelimit kommunstyrelsen fastställt.		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	
7.2	Upptagande av utlandslån eller konvertering av lån till utlandslån enligt Solna stads finanspolicy och upplåningsregler inom ramen för låne- och valutalimit.		KS AU	Nej	
7.3	Uppsägningar av lån.		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	
7.4	Ansökan om nyinteckning, nedsättning, dödning, utbyte, relaxation, sammanföring, utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder.		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	
7.5	Utlåning enligt Solna stads finanspolicy och placeringsregler.		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	
7.6	Placeringar enligt Solna stads finanspolicy och placeringsregler.		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	

7.7	Avtal om derivatinstrument enligt Solna stads finanspolicy, placeringsregler respektive upplåningsregler.		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	
7.8	Avtal av enklare slag samt andra administrativa tjänster inom området ekonomi och finans (gäller ej avtal av principiell natur).		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	
7.9	Beslut om leasing.		Förvaltningschef tillika ekonomichef	Ja	

## 8. Upphandling

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
8.1	Beslut om att: - inleda upphandling - fastställa upphandlingsdokument gällande eget upphandlat avtal samt avtal avropat på ramavtal hos inköpscentral till ett upphandlingsvärde av 2 000 000 kr eller mer		KS AU	Nej	

## 9. Exploatering

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
9.1	Ansökan om fastighetsbildning, anläggnings- eller ledningsrättsförrättning, föra kommunens talan vid sådan förrättning samt godkänna sådan förrättning.		Exploateringschef Exploateringsingenjör	Nej	
9.2	Träffa överenskommelse om fastighetsreglering för högst fyra basbelopp per ärende.		Exploateringschef Exploateringsingenjör	Nej	
9.3	In- och utarrendering av mark anläggnings-, lägenhets- och bostadsarrende inom stadens fastigheter.		Exploateringschef Exploateringsingenjör	Nej	
9.4	Upplåtelse och omförhandling av tomträtt.		Exploateringschef Exploateringsingenjör	Nej	
9.5	Förvärva eller upplåta servitutsrätt enligt avtal samt medgivande till inskrivning av servitut i fastighet eller tomträtt om det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde.		Exploateringschef Exploateringsingenjör	Nej	
9.6	Upplåtelse av nyttjanderätt för ledningar eller för motsvarande anläggningar inom stadens mark där om det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde.		Exploateringschef Exploateringsingenjör	Nej	



## 10. Övrigt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
10.1	Yttranden över ansökningar om tillstånd att få bruka övervakningskamera.		KS AU	Nej	
10.2	Beslut om bidrag inom ramen för budgeterade medel.		KS AU	Nej	
10.3	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen och logga.		Kommunikationschef	Nej	
10.4	Tolkning och tillämpning av bestämmelser om ersättning till kommunalt förtroendevalda i Solna stad.		KS AU	Nej	
10.5	Ansökan om bygglov och andra myndighetstillstånd för stadens fastigheter.		Fastighetschef Förvaltningschef tekniska förvaltningen	Nej	
10.6	Inhyrning av bostäder och lokaler.		KS AU	Nej	
10.7	Uthyrning av bostäder och lokaler till extern aktör.		KS AU	Nej	
10.8	Revidering av stadsgemensamma dokumenthanterings- och gallringsplaner		Stadsarkivarie Kanslichef	Nej	
10.9	Beslut om och revidering av klassificeringsstruktur		Stadsarkivarie Kanslichef	Nej	



Stadsledningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-02-13

KS/2023:15

## Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för kommunstyrelsen samt för stadsgemensamma processer

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att

- anta *Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser*
- antagandet av dokument- och informationshanteringsplanerna anses som gallringsbeslut
- dokument- och informationshanteringsplanen för kommunstyrelsen ersätter rådande dokumenthanteringsplan (KS/2016:341) och rådande dokumenthanteringsplaner i de avseenden som berör styr- och stödprocesser samt gäller retroaktivt för den information som ännu inte levererats till stadsarkivet.

### Sammanfattning

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem. Beskrivningen utgår från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisar dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för Solna stad att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrdd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrdd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerade i processer enligt följande:



- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan beskriver kommunstyrelsens kärnprocesser. Den stadsgemensamma Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplanen beskriver vilka styr- och stödprocesser som är gemensamma för hela staden.

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitetsprövas löpande. Stadskansliet ansvarar för upprättande och revidering av kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan samt för den stadsgemensamma planen. Arkivansvarig ansvarar för att planerna hålls uppdaterade och att en årlig revidering av dem genomförs.

Johanna Hultgren  
Avdelningschef

Elin Vrij  
Kanslichef

# Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan Kommunstyrelsen

Arkivansvarig: Elin Vrij  
Arkivredogörare: Ellinor Johansson,  
Stadsarkivarie: Vakant  
Antagen i kommunstyrelsen: 2023-xx-xx  
§ xx  
Diarienummer: KS/2023:15



SOLNA STAD



## Innehåll

<b>Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>3</b>
<b>Kommunstyrelsens arkivbeskrivning .....</b>	<b>3</b>
Kommunstyrelsen .....	3
Organisation .....	4
Särskilda lagar och förordningar .....	4
Handlingslag .....	5
IT-baserade system .....	5
<b>Dokument- och informationshanteringsplan för kommunstyrelsen .....</b>	<b>6</b>
Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen .....	6
Gallring och avhändande .....	7
Gallring .....	7
Gallringsbeslut .....	8
Ersättningskanning .....	8
<b>Dokument- och informationshanteringsplan för kommunstyrelsen .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Styrprocesser .....</b>	<b>9</b>
<b>2. Stödprocesser .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Kärnprocesser .....</b>	<b>9</b>
3.1 Planera exploatering .....	9
3.1.1 Exploatera och planlägga .....	9
3.1.2 Förvalta mark .....	10
3.1.3 Fastighetsbildning .....	11
3.2 Genomföra exploatering .....	12
3.2.1 Bygga ut allmän plats .....	12
3.3 Hantera vigslar .....	14
3.3.1 Hantera vigslar .....	14

## **Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan**

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem.

En arkivbeskrivning ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten som hjälper den att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. Därför har fullmäktige beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokument- och informationshanteringsplaner upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien och kan efter godkännande antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse. Dokumentet gäller sedan som ett godkänt gallringsbeslut.

## **Kommunstyrelsens arkivbeskrivning**

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen är Solna stads verkställande politiska förvaltningsorgan och har ansvar för hela stadens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av stadens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet och den verksamhet som sker i kommunalförbunden och de kommunala bolagen. Kommunstyrelsen har också ansvar för arbetsgivarfrågor, mark- och exploateringsfrågor, trafik och översiktlig planering, frågor om näringspolitik samt övergripande integrationsansvar. Kommunstyrelsen har 9 ledamöter och 9 ersättare.

## **Organisation**

Stadsledningsförvaltningen (SLF) är kommunstyrelsens förvaltning. Förvaltningschef för SLF är stadsdirektören. SLF har en ledande och samordnande roll i förhållande till stadens förvaltningar i övrigt. De övergripande uppdragen är strategiska frågor som näringslivsutveckling och hållbar samhällsutveckling, personal, IT, ekonomi och medborgarstöd. Stadsledningsförvaltningen är organiserad i avdelningar och staber under stadsdirektören:

### Stadsdirektörens stab

- Exploatering
- HR-stab
- Projektledning och bygg
- Förvaltningschef stab
- Näringsliv

### Avdelningen för ekonomi- och verksamhetsstyrning

- Redovisning/lön
- Controller
- IT-koordinering
- IT-enheten
- Upphandling/inköp

### Avdelningen för kommunikation och kansli

- Kommunikation
- Kontaktcenter
- Kansli
- Överförmyndarkansli
- Säkerhetsenheten

## **Särskilda lagar och förordningar**

De arbetsuppgifter som kommunstyrelsens lednings- och styrfunktion inbegriper, samt övriga verksamheter, finns återgivna i Reglemente för kommunstyrelsen (KF 2018-12-17 337 §). En rad andra lagar och förordningar reglerar arbetet inom kommunstyrelsens förvaltning varav de grundläggande är:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arkivlagen (1990:782)
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)

- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Säkerhetsskyddslag (2018:585)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)

## **Handlingsslag**

Kommunstyrelsens viktigare handlingstyper utgörs av protokoll och diarieförda handlingar (till exempel tjänsteskrivelser, remisser, delegeringsbeslut och avtal), samt personakter och upphandlings- och ekonomihandlingar. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte (KS 2019:151).

Kommunstyrelsen hanterar inom ramen för sin verksamhet information lagrad på olika medier och i olika format. Då kommunstyrelsen tar emot information från allmänheten kan formaten variera och det behövs beredskap för att hantera mottagande och lagring av de vanligast förekommande medierna och formaten på marknaden. De som produceras av kommunstyrelsen och som är vanligast förekommande är:

- Olika former av PDF, bild- och videofiler: .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png, .mp4, .mov, .msg.
- Ljudfiler: .mp4, .mp3, .wav.
- Datafiler: .tmx, .rad.
- MS-Office filer: .doc, .docx, .odt, .rtf, .xlsx, .xls, .ppt, pptx, .txt, .accdb
- Fysiska medier: USB.
- Komprimerade filer, .zip.
- Webbfiler: HTML.

## **IT-baserade system**

I kommunstyrelsens verksamhet används flera olika system för informationshantering. År 1991 infördes ärendehanteringssystemet LEX. Under 2020 - 2021 upphandlades ett e-arkiv (iiPax) för exportering av handlingar från stadens övriga verksamhetssystem för bevarande i e-arkivet. I vissa fall hålls handlingarna på gemensam nätverksplats (G:).

Kommunstyrelsens IT-system är gemensamma för hela staden och återfinns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser (KS/2023:14).



## Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan

Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för att hålla god ordning på de allmänna handlingar som finns hos Solna stad. Den är en förteckning över de olika handlingarna, ger anvisningar för hur de ska hanteras och om de ska bevaras eller gallras. Planen innehåller också uppgifter om registrering, typ av medium, förvaring, sekretess och när handlingarna ska levereras till stadsarkivet samt om handlingarna förvaras i ett IT-system eller om de förvaras på annat sätt. Anmärkningsfältet ger information om när handlingen kan gallras samt innehåller stöd i bedömningen kring när handlingen ska anses vara gallringsbar eller inte.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerad i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan beskriver kommunstyrelsens kärnprocesser.

Styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden.

### **Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen**

Över lag ansvarar handläggaren i ett ärende för att informationen och handlingarna som alstras i ärendet hanteras i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Inom stadsledningsförvaltningens kansli finns en funktion för registratur tillika arkivredogörare som ansvarar för att ge stöd och vägledning till förvaltningarna i frågor som rör tolkning och användning av dokument- och informationshanteringsplaner. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Kommunstyrelsen antar planen.

## Gallring och avhändande

### Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande. Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.
- **Gallras av sekretesshandlingar** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.

### **Gallringsbeslut**

Kommunfullmäktige i Solna har fattat beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151). Bland annat ska följande handlingar gallras vid inaktualitet:

- Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet.
- Övertaliga kopior/dubbletter
- Inkomna handlingar som inte berör Solna stads nämnders eller bolags verksamhetsområden.
- Inkomna handlingar som är obegripliga
- Externt reklammaterial och broschyrer, inbjudningar till kurser, seminarier samt cirkulärskrivelser
- Loggar för e-post
- Olika former för elektroniska spår, ex cookie-filer, historikfiler, som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling

### **Ersättningskanning**

Kommunstyrelsen har beslutat om Riktlinjer för ersättningskanning (KS/2022:32). Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling. Kanslienheten har utformat en vägledning för hur hanteringen och kontroll av inskannade handlingar kan genomföras i staden (Från papper till digitalt – Vägledning för skanning av pappershandlingar).

Varje myndighet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen sker utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Den bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Efter att en handling har ersättningskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det dock ett beslut om gallring. I varje nämnds dokument- och informationshanteringsplan ska det antecknas om en analog handlingstyp ersättningskannas. Detta utgör ett gallringsbeslut och pappershandlingens kan därefter gallras.



## Dokument- och informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

### 1. Styrprocesser

Solna stads styrprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

### 2. Stödprocesser

Solna stads stödprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

### 3. Kärnprocesser

<b>3.1 Planera exploatering</b> En central roll i byggandet av det nya Solna är exploatering för bostäder, samhällsservice och företagsområden.							
<b>3.1.1 Exploatera och planlägga</b>							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Upprätta principöverensko	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Går till KS/KF

mmelser och markanvisningar och planuppdrag	Principöverenskommelser, markanvisningar och planuppdrag	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 3/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Överenskommelse mm bevaras i arkivskåp på plan 3 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
Detaljplaner till antagande	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Går till KS/KF
Upprätta exploateringsavtal	Exploateringsavtal med bilagor	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 3/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 3 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
	Anteckning bankgaranti /borgensförbindelse	Analogt	Arkivskåp plan 11	Gallras	Nej		Original skickas åter till leverantören efter anteckning
	Servitutsavtal	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 3/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 3 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		
Följa uppexploateringsavtal	PM uppföljning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		
	Köpeavtal -> Överenskommelse om fastighetsreglering	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 3/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 3 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
	Servitutsavtal	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 3/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 3 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
Genomföra markförsäljning	Köpeavtal --> köpebrev	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 3/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 3 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
	Överenskommelse om fastighetsreglering	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 3/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Överenskommelse bevaras i arkivskåp på plan 3 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.

3.1.2 Förvalta mark							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Arrenden upplåtelse	Arrendeavtal och bilaga eller omförhandling	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 11/ Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
Arrenden förvaltning	Brev om uppsägning	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 11/ Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		
Markupplåtelse ledningar	Markupplåtelseavtal	Analogt/digitalt	Arkivskåp plan 11/ Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.

Tomträtter upplåtelse	Tomträttsavtal	Analogt/ digitalt	Arkivskåp plan 11/ Lex	Bevaras	Efter laga kraft		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
Tomträtter förvaltning	Tillägg till tomträttsavtal/ny avgäld	Analogt/ digitalt	Arkivskåp plan 11/ Lex	Bevaras	Efter laga kraft		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
	Brev om omförhandling	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Nyttjanderätter	Nyttjanderättsavtal och bilagor	Analogt/ digitalt	Arkivskåp plan 11/ Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.

### 3.1.3 Fastighetsbildning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ansöka om fastighetsbildning	Ansökan	Analogt	Arkivskåp plan 11	Gallras	Nej		Gallras efter avslutad förrättning
	Överenskommelse om fastighetsbildning	Analogt	Arkivskåp plan 11	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		
	Kartbilaga	Analogt	Arkivskåp plan 11	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		
Godkänna/överklaga fastighetsbildnings-ärenden	Godkännandebblankett	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Gallras vid laga kraft
	Överklagande	Digitalt	Lex	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		
Sakägare i lantmäteriförrättning	Beslutshandlingar	Digitalt	Lex	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		
Bildande av gemensamhetsanläggning	Ansökan	Analogt	Arkivskåp plan 11	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		
	Överenskommelse	Analogt	Arkivskåp plan 11	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		
	Kartbilaga	Analogt/ digitalt	Arkivskåp plan 11, Lex	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		Bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
Servitutsupplåtelse	Servitutsavtal	Analogt/ digitalt	Arkivskåp plan 11, Lex	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		Avtal bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.

	Kartbilaga	Analogt/ digitalt	Arkivskåp plan 11, Lex	Bevaras	Vid lagakraftvunnen förrättning		Bevaras i arkivskåp på plan 11 och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet.
--	------------	----------------------	---------------------------	---------	---------------------------------------	--	--

## 3.2 Genomföra exploatering

### 3.2.1 Bygga ut allmän plats

Processen med att bygga ut allmän plats utgår från ett beslutat exploateringsavtal. Större delen av dokumentationen ingår i relationshandlingar som hanteras av tekniska förvaltningen. Entreprenadupphandlingar sker i TendSign, upphandling av konsulter sker i e-works. Arbetsmaterialet på G:/gallras vid inaktualitet.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Upphandlingsprocessen <i>Se Köpa in och upphandla i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser</i>							
Upprätta en översiktlig tidplan för genomförandet	Tidplan	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse KS/2019:151
Ta fram kostnadskalkyl	Kostnadskalkyl	Digitalt	G:	Gallras	Nej	LOU 2016:114	Vid inaktualitet.
Projektera/ upphandla entreprenad	Förfrågningsunderlag	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej	LOU 2016:114	Vid inaktualitet. Inläsning detaljplan, gestaltungsprogram och exploateringsavtal.
	Diverse underlag som arkiveras i projektmap under projektets gång	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej	LOU 2016:114	Vid inaktualitet. (utdrag ur baskartan, Ledningskollen, Solna Vatten, Norrvatten.)
	Avrop Frågor och svar (e-post) Utvärderingsprotokoll Tilldelningsbeslut Avtal	Digitalt/ analogt	TendSign närarkiv, plan 4	Bevaras	1 år efter avtalet gått ut	LOU 2016:114	Upphandling sker i TendSign. Bevarandehandlingar skrivs ut på papper för arkivering

Upphandla konsulter	Avrop Frågor och svar (e-post) Utvärderingsprotokoll Tilldelningsbeslut Avtal	Digitalt/ analogt	E-works/ närarkiv, plan 4	Bevaras	1 år efter avtalet gått ut	LOU 2016:114	Konsultuppdrag avropas från E-works. Bevarandehandlingar skrivs ut på papper för arkivering.
Förbereda byggskede	Kallelse Mötesprotokoll Mötesanteckningar Intressentmatris	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Ändring- och tilläggsarbete (ÄTA) Ritningar Skissar Tekniska beskrivningar Skedeskarta Tidplaner Kalkyler	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Arbetsmaterial som blir en del av slutdokumentation (som följer AMA, AB (branschöverenskommelser)), relationshandling och besiktningssprotokoll och hanteras av tekniska förvaltningen. Se punkten Avsluta projekt.
	Bygglovsansökan Bygglovshandling Startbesked Slutbesked	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Hanteras av MBF
	Ansökan om dispens från biotopskydd	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen
	Beslut om dispens från biotopskydd	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Inkommer från Länsstyrelsen Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen
	Uppföljande dokumentation (ritning/foto/beskrivning)	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen
	Slutrapport med uppföljande dokumentation	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen
	Anmälan enligt 10 kap §11 Miljöbalken	Digitalt	e-tjänst, G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Original hos MBF
	Anmälan enligt §28 förordningen om miljöfarlig verksamhet	Digitalt	e-tjänst, G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Original hos MBF
	Skedesplaner	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Genomförandeavtal	Digitalt,	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Beslut i KS/KF
	Granskningsformulär	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen
Anmälningsblankett info om daggvattendamm	Digitalt	e-tjänst, G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Original hos MBF	



Byggskede – genomförande	Mötesprotokoll Mötesanteckningar ÅTA inkl underlag Blanketter	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen
Avsluta projekt	Besiktningsprotokoll avseende slutbesiktning Slutregleringsprotokoll	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen
	Relationshandlingar + slutdokumentation (driftbeskrivningar, underhållsbeskrivningar mm)	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Blir en del av relationshandlingen och hanteras av tekniska förvaltningen

### 3.3 Hantera vigslar

Grundläggande reglering finns i äktenskapsbalken (1987:230) och i förordning (2006:214) med närmare föreskrifter om vigsel och registrering av partnerskap som förrättas av domare eller särskilt förordnad förrättare. Av förordningen §§ 8–9 framgår bland annat att förrättaren i ett särskilt protokoll ska anteckna vad som förekommit och också tid och plats för förrättningen samt parets fullständiga namn, yrke och hemvist. När underrättelse sänds till Skatteverket ska förrättaren anteckna detta i marginalen på protokollet. Förrättaren ska sedan för varje år före utgången av påföljande januari sända in sitt protokoll till Länsstyrelsen. Vigselförrättarna utses av Länsstyrelsen, oftast på förslag från kommunen.

#### 3.3.1 Hantera vigslar

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Förfrågan inkommer	E-post	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	4 kap. 3 § äktenskapsbalken	Vid inaktualitet
Genomföra vigslar	Intyg om hindersprövning	Analogt	I pappersakt i stadsarkivet	Bevaras	Ärligen	4 kap. 3 § äktenskapsbalken	Lämnas till kommunen. Fås från Skatteverket.
	Kopia på protokoll	Analogt	I pappersakt i stadsarkivet	Bevaras	Ärligen	4 kap. 3 § äktenskapsbalken	Original skickas till Länsstyrelsen. Arkivkopia
	Kopia av underrättelse om vigsel	Analogt	I pappersakt i stadsarkivet	Bevaras	Ärligen	4 kap. 3 § äktenskapsbalken	Original skickas till Skatteverket. Arkivkopia

	Bevis om vigsel	Analogt			Nej	4 kap. 3 § äktenskapsbal ken	Överlämnas till makarna
	Vigselbok	Analogt	Bok	Bevaras	När boken är fullskriven		
	Årsräkning	Analogt			Nej		Skickas till Länsstyrelsen.

# Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser

Arkivansvarig: Elin Vrij  
Arkivredogörare: Ellinor Johansson,  
Stadsarkivarie: Vakant  
Antagen i kommunstyrelsen: 2023.xx.xx,  
§ xx  
Diarienummer: KS/2023:14



SOLNA STAD



## Innehåll

<b>Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>5</b>
<b>Solna stads arkivbeskrivning .....</b>	<b>5</b>
Solna stad - Arkivmyndigheten .....	5
Lagar och förordningar.....	6
Särskilda lagar och förordningar.....	6
Stadsgemensamma system .....	7
Arkivorganisation och ansvar .....	10
Arkivorganisation för Solna stad .....	10
Ansvar.....	10
Rollernas ansvar .....	10
Upprättande, fastställande och revidering av dokument- och informationshanteringsplan .....	12
Gallring och avhändande.....	12
Gallring.....	12
Gallringsbeslut.....	13
Ersättningsskanning .....	13
<b>Dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>15</b>
<b>1. Styrande processer .....</b>	<b>15</b>
1.1 Ledning.....	15
1.1.1 Hantera kommunfullmäktige.....	15
1.1.2 Hantera kommunstyrelse- och nämndprocessen.....	17
1.1.3 Hantera internationella frågor .....	18
1.1.4 Ansöka om bidrag .....	20
1.2 Verksamhetsstyrning .....	21
1.2.1 Planera och följa upp verksamheten.....	21
1.2.2 Hantera revision .....	22
1.2.3 Hantera styrande dokument .....	23
<b>2. Stödjande processer .....</b>	<b>24</b>
2.1 Informationsförvaltning.....	24
2.1.1 Hantera systematiskt informationssäkerhetsarbete .....	24
2.1.2 Hantera registratur .....	25

2.1.3	Hantera personuppgifter .....	26
2.1.4	Hantera arkivhandlingar .....	28
2.2	Allmänhetens frågor, insyn och överklagande.....	29
2.2.1	Lämna ut allmänna handlingar .....	29
2.2.2	Hantera stämningar och överklaganden.....	31
2.2.3	Hantera frågor från medborgare .....	32
2.2.4	Hantera passerkort .....	33
2.3	Systemförvaltning.....	34
2.3.1	Hantera IT-system.....	34
2.3.2	Hantera loggning .....	35
2.4	Administrera personal /hr .....	36
2.4.1	Hantera kompetensförsörjning .....	36
2.4.2	Hantera anställning.....	37
2.4.3	Hantera avslut av anställning.....	38
2.4.4	Hantera lön.....	39
2.4.5	Hantera lön vid sjukdom.....	40
2.4.6	Hantera medarbetares skatt .....	41
2.4.7	Hantera pension .....	41
2.4.8	Administrera förtroendevalda.....	41
2.4.9	Hantera fackliga förhandlingar .....	42
2.4.10	Hantera arbetsmiljöfrågor – systematiskt arbetsmiljöarbete: skyddsronder, utredningar, åtgärder, uppföljning.....	42
2.5	Hantera ekonomi .....	44
2.5.1	Hantera kundreskontra .....	44
2.5.2	Hantera leverantörsreskontra .....	45
2.5.3	Hantera bokföring och bokslut.....	45
2.6	Köpa in och upphandla.....	47
2.6.1	Hantera inköp över tröskelvärde (upphandling).....	48
2.6.2	Hantera inköp över 100 000 kr upp till tröskelvärdet.....	50
2.6.3	Hantera inköp under 100 000 kr.....	51
2.7	Kommunicera .....	51
2.7.1	Hantera mediefrågor .....	51
2.7.2	Kommunicera via digitala kanaler.....	52
2.7.3	Producera trycksaker och annonser.....	53
2.7.4	Hantera varumärke.....	54

2.8 Hantera administrativa projekt.....	54
2.8.1 Starta och genomföra projekt.....	54
2.9 Hantera säkerhet .....	55
2.9.1 Hantera systematiskt säkerhetsarbete.....	55
2.9.2 Beredskapsarbete.....	56
2.9.3 Hantera säkerhetskydd.....	56
2.9.4 Anordna trygghetsvandring .....	57
2.9.5 Medborgardialog och samverkan.....	57

## **Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan**

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem.

En arkivbeskrivning ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten som hjälper den att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. Därför har fullmäktige beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokument- och informationshanteringsplaner upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien och kan efter godkännande antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse. Dokumentet anses sedan som ett godkänt gallringsbeslut samt gäller retroaktivt för den information som ännu inte levererats till stadsarkivet.

## **Solna stads arkivbeskrivning**

### **Solna stad - Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är Arkivmyndighet enligt Arkivlag 1990:782 om inget annat beslutas. Enligt Arkivlag 1990:782 utgör varje kommunal arkivmyndighets bevarandehandling en del av det nationella kulturarvet och Solna stadsarkiv agerar som en kulturarvsmyndighet och tillika tillsynsmyndighet.

I Solna stadsarkiv finns kommunala bevarandehandlingar från mitten av 1700-talet fram tills idag. Solna stadsarkiv har även enskilda arkiv, personarkiv och föreningsarkiv att förvalta. Solna stadsarkiv har 157 arkivbildare och samtliga finns ordnade i stadsarkivet och förtecknade enligt Allmänna arkivskemat i verksamhetssystemet Visual arkiv.

Digitala handlingar bevaras i det digitala arkivet iipax och ordnas enligt en verksamhetsbaserad informationsredovisning, förkortad VIR som är processtyrd.

Stadsarkivarien är arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor och utfärdar gallringsbeslut, hanterar bevarandeutredningar och utför tillsyn av Solna stads myndigheter. Stadsarkivarien tar även fram särskilda dokument för arkivhantering, arkivvård, leveranser och upprättar årshjul för analog leverans eller digital anslutning av bevarandehandlingar. Stadsarkivarien upprättar även styrande dokument för arkivmyndigheten såsom Arkivreglemente, arkivvård, tillsyn, ersättningskanning och särskilda generella gallringsbeslut. Utbildning, råd och stöd till intern verksamhet liksom till övriga arkivbildare i stadsarkivet tillhandahålls av stadsarkivarien. Solna stadsarkiv tillgodoser andra myndigheter, allmänheten och forskning med utlämnande av allmän handling.

### **Lagar och förordningar**

Enligt arkivlagen ska Solna stad ha ett stadsarkiv för långtidsbevarande av allmänna handlingar och följa gällande lagkrav för dessa handlingar. Offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2) och Arkivlag 1990:782 anger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna för en arkivbeskrivning.

Arbetet med att ta fram och uppdatera en dokument- och informationshanteringsplan måste följa de lagkrav som finns inom området för dokument- och ärendehantering och arkiv. Lagar som offentlighet- och sekretesslagen, tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, kommunallagen samt de verksamhets specifika lagarna sätter ramarna för arbetet med dokument- och informationshanteringsplanen. För att nämnderna och de kommunala bolagen/stiftelserna ska kunna följa lagkraven har Solna stad tagit fram styrdokument. Relevanta styrdokument för framtagande och revidering av dokument- och informationshanteringsplaner är Solna stads arkivreglemente med föreskrifter för arkivvård och tillsyn. Styrdokumenten för arkiv och dokumenthantering gäller för både nämnd och kommunalt bolag/stiftelser och det görs ingen skillnad mellan de kommunala bolagen/stiftelserna och nämnderna när det kommer till kravställning på arkivering av allmänna handlingar.

### **Särskilda lagar och förordningar**

De arbetsuppgifter som kommunstyrelsens lednings- och styrfunktion inbegriper, samt övriga verksamheter, finns återgivna i Reglemente för kommunstyrelsen (KF 2018-12-17 337 §). En rad andra lagar och förordningar reglerar arbetet inom kommunstyrelsens förvaltning varav de grundläggande är:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)



- Arkivlag (1990:782)
- Bokföringslag (1999:1078)
- Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Säkerhetsskyddslag (2018:585)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)

### **Stadsgemensamma system**

I Solna stad finns ett ärendehanteringssystem, LEX, som används av samtliga förvaltningar och nämnder. De kommunala bolagen Råsunda förstads AB, Överjärva gård AB, Solna vatten AB och det vilande bolaget Falkeneraren AB använder också LEX.

Arkivmyndigheten använder sig av systemet Visual Arkiv för att registrera Solna stads alla slutarkiverade handlingar och andra medium. Visual Arkiv är även Solna stads arkivförteckning. Andra stadsgemensamma system är Stratsys för verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning. I systemet görs stadens och nämndernas verksamhetsplan och budget, budgetuppföljning, delårsrapport, årsredovisning och internkontroll. Systemet användas även för kvalitetsledning och övrig verksamhetsuppföljning m.m.

Heroma är ett stadsgemensamt system för alla stadens anställda gällande sin anställning, lön, semester och närvaro. Solna stad har ett Kontaktcenter där all inkommande kommunikation hanteras i systemet Artologik Helpdesk och används av alla i staden på olika nivåer. Systemet Styrelsemöte används för digitala utskick av handlingar till nämnd- och styrelsesammanträden samt för digital signering av protokoll.

För upphandlingsprocessen används systemet Tendsign där digital signering av avtal kan hanteras. QlikView är stadens beslutsstödsystem och används för att planera och följa upp stadens och nämndernas ekonomi, personal och inköp. Raindance är det stadsgemensamma ekonomisystemet för hantering av leverantörsfakturor, kundfakturor, inköp och bokföring.

I Solna stads portal för självservice, Open ePlatform, finns stadens e-tjänster och blanketter samlade. Det måste ställas samma krav ur rättssäkerhetssynpunkt vid den enskildes kommunikation med myndigheten i samband med en e-tjänst som vid traditionell ärendehandläggning. En vanlig form av e-tjänst kan handla om att söka, byta eller säga upp plats inom förskolan och att lämna inkomstuppgifter. Andra e-tjänster som ofta används är felanmälningar, karttjänster och tillståndsansökningar av olika slag. Informationen i

portalen gallras till stor del automatisk efter fastställda gallringsfrister. I de fall den övergår till att bli ett ärende följer ansvaret för informationen/handlingen med till berörd nämnd. Information som skapas från en e-tjänst bör hanteras elektroniskt genom hela processen och koppling till ärendehanteringssystem/ diarieföringssystem säkerställas. En förutsättning är att man kan bevara och gallra elektroniska handlingar enligt de krav som finns.

Under 2020 - 2021 upphandlades ett e-arkiv (iiPax) där handlingar från stadens olika verksamhetssystem ska slutbevaras.

<b>Kommunstyrelsen</b>		
<b>System</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Produktleverantör</b>
Artologik Helpdesk	Kontakt med Solna stads myndigheter sker via Kontaktcenter och ärenden skapas och flödas via systemet Artologik Helpdesk (Helpdesk)	Artisan Global Media
LEX	Stadens ärendehanteringssystem och diarium för stadens alla myndigheter att registrera allmänna handlingar, upprätta ärenden, handlägga ärenden, skapa och lagra handlingar, skapa sammanträden med tillhörande handlingar, expediera beslut med tillhörande handlingar, samt visa valda delar av systemets metadata.	Solar Plexus IT Strategi AB
Raindance	Redovisningssystem	CGI
Stratsys	System för verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning. I systemet görs stadens och nämndernas verksamhetsplan och budget, budgetuppföljning, delårsrapport, årsredovisning, internkontroll med mera. Systemet användas även för kvalitetsledning och övrig verksamhetsuppföljning med mera.	Stratsys
iiPax	Stadens e-arkiv för slutbevarande av stadens handlingar.	IdaInfront
Styrelsemote.se	Utskick av digitala sammanträdeshandlingar samt protokoll för signering.	Olssonite AB
Näringslivsregistret	Databas för företagsuppgifter. Information bland annat om företag, namn, organisationsnummer, adress, firmatecknare med mera.	Bolagsverket

Open ePlatform	Portal för självservice där stadens e-tjänster och blanketter finns samlade	NordicPeak
Troman	Förtroendemannaregister	Troman AB
Valman	Systemstöd vid arbete med valadministration. Hör ihop med Troman.	Troman AB
Heroma	Stadens lön- och personalsystem	CGI
Tendsign	Stöd för upphandling	Mercell Commerce
Varbi	Rekryteringssystem	Varbi AB
QlikView	Stadens beslutsstödsystem som används för att planera och följa upp stadens och nämndernas ekonomi, personal och inköp. QlikView hämtar kontinuerligt utfallsdata från stadens ekonomi-, löne- och upphandlingssystem.	Qlik
Image Vault	Bildbank	Image Vault
rCard	Behörighetssystem för tillgång till stadshusets lokaler	
Visual Arkiv	Arkivförteckningssystem	Visual Arkiv
KLASSA	Ett självskattningsverktyg för att KLASSA verksamhetssystem och datalagring.	SKR
Adato	Digitalt verktyg för arbetet med rehabilitering. Systemet stöttar chefer med automatiska bevakningar och hjälper till att hålla dokumentationen runt ett rehabiliteringsärende samlad.	Miljödata
Draftit	Förteckning av personuppgiftsbehandlingar	Visma Draftit
Quickchannel	Webbsändning av KF-sammanträden	
Q-Channel	Kö- och besökssystem	
KIA	Webbaserat systemstöd för att anmäla och utreda olycksfall och tillbud.	AFA Försäkring

## Arkivorganisation och ansvar

### Arkivorganisation för Solna stad

Kommunstyrelsen – arkivmyndighet

Solna stadsarkiv – förvaltar arkivmyndighetens alla bevarandehandlingar

Stadsarkivarie – arkivmyndighetens företrädare

Arkivansvarig – Roll i nämnd/kommunalt bolag för att ansvara god arkivhållning enligt

Solna stads arkivreglemente och övriga ställda lagkrav

Arkivredogörare – Roll i nämnd/kommunalt bolag för att god arkivläggning sker enligt

Solna stads arkivreglemente och övriga ställda lagkrav

### Ansvar

Kommunstyrelsen är Solna stads arkiv- och tillsynsmyndighet. Stadsarkivarien är arkiv- och tillsynsmyndighetens företrädare. Solna stads stadsarkiv ligger i stadshuset Stadshusgången 2 i Solna där nämnder, kommunala bolag och stiftelser slutarkiverar sina handlingar enligt respektive dokument- och informationshanteringsplan. Slutarkiverade handlingar bevarade i stadsarkivet vilar under arkivlagen och ägs av arkivmyndigheten. Stadsarkivet i sin helhet är en del av det nationella kulturarvet. Utlämnande av handlingar bevarade i stadsarkivet hanteras av arkivmyndigheten.

Berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse i Solna stad ansvarar för att dess arkiv hanteras, förvaras och vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente och föreskrifter. Handlingar som alstras i en myndighet ska förvaras i ett eller flera namngivna närarkiv godkända av Arkivmyndigheten. Enligt arkivreglementet ska nämnd eller styrelse för kommunalt bolag/stiftelse utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna i nämnd eller kommunalt bolag/stiftelse

Dataskyddsombud ska antas i nämnd med namn enligt Dataskyddsförordningen 2016/679.

### Rollernas ansvar

#### Stadsarkivarie

- Företrädare för arkivmyndigheten i arkivfrågor och vid tillsynsärenden
- Ska se till att Solna stads arkivreglemente och föreskrifter efterlevs
- Ge råd och stöd till arkivansvariga/arkivredogörare
- Utbilda i dokumenthantering och arkivvård
- Vara uppdaterad om förändringar i lag och föreskrifter och delge dessa
- Slutarkivera handlingar och registrera dessa i Visual Arkiv
- Säkerställa att handlingarna ska bestå för evigt enligt gällande lagkrav
- Stöd till privat och akademisk forskning
- Bevara och förvalta Solna stads och det nationella kulturarvet
- Lämna ut handlingar och maskera sekretessbelagda handlingar

#### *Arkivansvarig*

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillse att dokument- och informationshanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas och revideras.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokument- och informationshanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

#### *Arkivredogörare*

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör nämndens/kommunala bolagets hantering av allmänna handlingar.
- Vårda nämndens/kommunala bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
- Upprätta arkivförteckning över nämndens/kommunala bolagets handlingar som ska bevaras.
- Biträda vid upprättande och revidering av dokument- och informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen.
- Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokument- och informationshanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
- Förbereda avlämning av handlingar till stadsarkivet enligt stadsarkivets anvisningar.
- Samråda med nämndens/kommunala bolagets arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

#### *Dataskyddsombud*

- Samla in information om hur organisationen behandlar personuppgifter.
- Kontrollera att organisationen följer bestämmelser och interna styrdokument.
- Informera och ge råd inom organisationen.

- Ge råd om konsekvensbedömningar för personuppgiftsansvarige.
- Vara kontaktperson för Datainspektionen.
- Vara kontaktperson för de registrerade och personalen inom staden.

### **Upprättande, fastställande och revidering av dokument- och informationshanteringsplan**

En dokument- och informationshanteringsplan anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Ansvaret för upprättande och revidering av dokument- och informationshanteringsplanen för stadsgemensamma processer har stadskansliet. Inom stadsledningsförvaltningens kansli finns en funktion för registratur tillika arkivredogörare som ansvarar för att ge stöd och vägledning till förvaltningarna i frågor som rör tolkning och användning av dokument- och informationshanteringsplaner. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Kommunstyrelsen fastställer planen.

### **Gallring och avhändande**

#### **Gallring**

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande. Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.
- **Gallring av sekretesshandlingar** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.

#### **Gallringsbeslut**

Kommunfullmäktige i Solna har fattat beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151). Bland annat ska följande handlingar gallras vid inaktualitet:

- Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet.
- Övertaliga kopior/dubletter
- Inkomna handlingar som inte berör Solna stads nämnders eller bolags verksamhetsområden.
- Inkomna handlingar som är obegripliga
- Externt reklammaterial och broschyrer, inbjudningar till kurser, seminarier samt cirkulärskrivelser
- Loggar för e-post
- Olika former för elektroniska spår, ex cookie-filer, historikfiler, som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling

#### **Ersättningskanning**

Kommunstyrelsen har beslutat om Riktlinjer för ersättningskanning (KS/2022:32). Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling. Kansliheten har utformat en vägledning för hur hanteringen och kontroll av inskannade handlingar kan genomföras i staden (Från papper till digitalt – Vägledning för skanning av pappershandlingar).

Varje myndighet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen sker utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Den bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det dock ett beslut om gallring. I varje nämnds dokument- och informationshanteringsplan ska det antecknas om en analog handlingstyp ersättningsskannas. Detta utgör ett gallringsbeslut och pappershandlingen kan därefter gallras.





## Dokument- och informationshanteringsplan

### 1. Styrande processer

#### 1.1 Ledning

##### 1.1.1 Hantera kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är stadens högsta beslutande organ. Besluten handlar främst om mål och riktlinjer för den kommunala verksamheten, men också om budget och skattesats, årsredovisning, översiktsplaner, organisation för nämnderna och val av ledamöter samt ersättare i nämnderna.

Inför beslut i kommunfullmäktige ansvarar handläggare för att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.

Kommunfullmäktige följer, med vissa undantag, en stadsgemensam process för hantering av ärenden. Handläggning och beredning sker i kommunstyrelseprocessen.

**Alla beslutsunderlag till KF ska bevaras. Ärenden innehållande flera olika handlingstyper arkiveras samlat.**

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning

Förbereda sammanträdet	Föredragningslista	Digitalt	Lex Styrelsemöte.se	Gallras	Nej		2 år efter sammanträdet. I styrelsemöte.se gallras sekretessärende direkt efter justering. Annat gallras en gång per år.
	Kungörelse	Digitalt	Solna.se	Gallras	Nej		3 veckor efter sammanträdet
	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter sammanträdet.		Bilagat till protokollsutdraget är eventuell övrig dokumentation i ärendet. Se <i>Hantera kommunstyrelsen</i> .
Genomföra sammanträdet och fatta beslut	Närvarolista	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Gallras när uppgifterna överförs till protokollet
	Voteringsredovisning Yttranden Yrkanden Reservation Röstförklaring	Digitalt	Styrelsemöte	Gallras	Nej		Gallras när uppgifterna överförs till protokollet
	Enkel fråga	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende.		Besvaras muntligt på kommunfullmäktiges sammanträde
	Motioner	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende.		Beslutas av kommunfullmäktige och remitteras till kommunstyrelse eller facknämnd.
	Interpellationer	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende.		Efter avslutad mandatperiod
	Begäran om sammanräkningsprotokoll	Digitalt	Lex	Gallras			
	Filer från websändning/ inspelning av kommunfullmäktige	Digitalt	Quickchannel	Bevaras	1 år efter sammanträdet		
Avsluta sammanträdet	Protokoll med eventuella protokollsbilagor (del av protokollet)	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter sammanträde		E-signatur Yrkanden och yttranden är bilagor till protokollet.
	Protokollsutdrag	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter sammanträde		
	Anslagsbevis	Digitalt	Solna.se	Gallras	Nej		Efter 3 veckor + en dag Digital anslagstavla
Hantera val av förtroendevalda	Avsägelse och nomineringar till politiska uppdrag i staden	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutad mandatperiod		
	Meddelat beslut från länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutad mandatperiod		Meddelas till kommunfullmäktige.
	Sammanräkningsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutad mandatperiod		

### 1.1.2 Hantera kommunstyrelse- och nämndprocessen

Solna stad styrs av en politisk organisation av nämnder och styrelser som har olika ansvarsområden, till exempel skola, äldreomsorg och trafik. Arbetet i nämnderna styrs av regler som kommunfullmäktige har beslutat om samt olika lagar.

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska verkställighetsorgan. Kommunstyrelsen leder och samordnar planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamheter, samt ansvarar för samordningen inom den kommunala koncernen. Utöver de obligatoriska nämnderna kommunstyrelsen, valnämnden och överförmyndarnämnden, finns ytterligare tio nämnder i Solna stad.

Inför beslut i nämnderna ansvarar handläggare för att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand.

**Ärenden innehållande flera olika handlingstyper arkiveras samlat.**

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Initiera ärende	Remiss Motion Nämndinitiativ E-post Brev	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Remisser från andra myndigheter förvaras och arkiveras endast hos avsändaren om de inte behövs för att förstå kommunstyrelsens beslut, yttranden/remissvar.
Ta fram beslutsunderlag	Tjänsteskrivelse Skrivelse Rapport Utredningar Avtal Svar på remiss	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Ärenden innehållande flera olika handlingstyper arkiveras samlat.
	Styrdokument: reglemente, m fl	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Beslutande organ framgår av styrdokumentets karaktär (enligt begreppsapparat för stadens styrande dokument) Se även processen <i>Ta fram styrande dokument</i> .
Genomföra sammanträdet,	Föredragningslista	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter upprättande		
	Ärendelista	Digitalt	Styrelsemote.se	Gallras	Nej		Efter 1 år
	Förteckning över delegationsbeslut	Digitalt	Styrelsemote.se	Gallras	Nej		Efter 1 år

fatta beslut och avsluta ärendet	Delegationsbeslut	Digitalt	Lex	Bevaras	Se anmärkning		I respektive ärende. I de fall beslut tagits utan att ett ärende har upprättats, bevaras informationen i protokollet.
	Meddelanden	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Om det tillhör ett ärende följer det den hanteringen. Om det inte är ett ärende gallras det efter 2 år.
	Närvarolista Voteringsredovisning Yttranden Yrkanden Reservationer Röstförklaring	Digitalt	Styrelsemöte	Gallras	Nej		När uppgifterna överförs till protokollet
	Nämndinitiativ	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		När uppgifterna överförs till protokollet
	Protokoll med ev protokollsbilagor (ingår i protokollet)	Digitalt	Lex, webben, styresmöte.se	Bevaras	2 år efter avslutat sammanträde.		Original i Lex sparas. Kopia på webben och styresmöte.se gallras efter 1 år.
	Anslagsbevis	Digitalt	Solna.se	Gallras	Nej		Efter 3 veckor + en dag
	Protokollsutdrag	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter upprättande		Följer ärendets gallringsfrist

### 1.1.3 Hantera internationella frågor

Solna stads internationella arbete är en av de tvärssektoriella frågor som integrerats i stadens styrssystem och som ska bidra till stadens vision och mål. Det internationella arbetet ska användas som en metod för verksamhets- och kvalitetsutveckling samt ett verktyg för att rusta barn och unga för en framtid i en värld med täta kontakter över nations- och kulturgränser. I arbetet med verksamhetsplan och budget ska varje nämnd och förvaltning, utifrån nämndens mål, identifiera de internationella aktiviteter som bäst bidrar till ökad måluppfyllelse. Riktlinje för internationellt arbete ger stöd i arbetet med att integrera ett internationellt perspektiv i verksamheten. Det internationella arbetet följs upp i delårsrapport och årsredovisning.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Vänortsavtal	Avtal	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter tecknat avtal		I diariet ärende
Bjuda in och motta inbjudningar från internationella samarbetspartners	Inbjudningar Program	Digitalt	Lex	Bevaras	Direkt efter genomförande		

Dokumentera samarbetet med internationella partners	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse för samarbetet	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Korrespondens av betydelse för samarbetet	Digitalt	Lex	Bevaras	Ärligen		
Delta i internationella aktiviteter utanför Sverige	Beslut Rapport	Digitalt	E-tjänst på intranätet	Bevaras	Ärligen		Pappershandlingar ersättningsskannas. Anmäls till kommunstyrelsen/internationella kommittén och delges berörd nämnd.
Driva eller medverka i EU-projekt och andra internationella projekt	Ansökan Utbetalningsansökning Kontrakt Projektplan Beslut Avtal Rapporter Handledningen för programmet Information om partners och underleverantörer Information om deltagare Tidrapporter och arbetsinsatser Signerade listor vid projektmöten/styrgruppsmöten Dokumentation kring aktivitet i projektet Utförda upphandlingar och rekryteringsärenden Dokument som visar synliggörande (publicitet)	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat projekt		Pappershandlingar ersättningsskannas.  Handlingar inom EU-projekt kan ha gallringsfrister som avviker från de man normalt beslutar om för liknande handlingar inom annan verksamhet. Det är därför lämpligt att man håller samman ett EU-projekts handlingar och att man innan projektstart kontrollerar den aktuella fondens regler och instruktioner om vilken dokumentation som ska finnas och hur länge.
Korrespondens	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse för projektet	Digitalt	Outlook, G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
	Korrespondens av betydelse för projektet	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat projekt		
Ekonomi	Ekonomiska transaktioner Budget med kalkyler Kopior av kvitton och boardingpass	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat projekt		
Gåvor till staden				Bevaras			

#### 1.1.4 Ansöka om bidrag

Som ett led i statlig politisk styrning finansieras olika typer av prioriterade projekt och aktiviteter helt eller delvis med statliga medel. Ansvariga för att fördela dessa medel är olika statliga sektorsmyndigheter. Fördelningen sker efter ansökan från dem som är berättigade att söka sådan finansiering. Behov att ansöka om bidrag uppstår, handläggare upprättar en ansökan som skickas till statlig instans där beslut fattas. Om beslut för finansiering godkänns får myndigheten en utbetalning av bidrag som sedan ska redovisas i en återrapportering till den instans som lämnat bidraget.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Upprätta ansökan	Ansökan	Digitalt Analogt	Lex Närarkiv	Bevaras	Ja	OSL	2 år efter sista anteckning. Pappershandlingar ersättningsskannas.
	E-post, brev	Digitalt Analogt	Lex Närarkiv	Bevaras	Ja	OSL GDPR	E-post och brev som tillför något till ärendet bevaras, skickas till stadsarkiv efter 2 år. Övriga brev och e-post kan gallras efter 2 år. Pappershandlingar ersättningsskannas.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	Lex Närarkiv	Bevaras	Ja	OSL	Tjänsteanteckning som tillför något till ärende besvaras och skickas till stadsarkiv efter 2 år, övriga tjänsteanteckning gallras efter 2 år. Pappershandlingar ersättningsskannas.
Beslut inkommer	Beslut	Digitalt Analogt	Lex Närarkiv	Bevaras	Ja	OSL	2 år efter sista anteckning. Pappershandlingar ersättningsskannas.
Återrapportering	Redovisning av bidrag	Digitalt Analogt	Lex Närarkiv	Bevaras	Ja	OSL	2 år efter sista anteckning. Pappershandlingar ersättningsskannas.

## 1.2 Styrning

Solna stads främsta styrdokument är den årliga verksamhetsplanen och budget som fastställs av kommunfullmäktige. Stadens verksamhetsplan och budget kompletteras av ett antal styrande dokument som planer, program, policy, riktlinjer med flera, vilka anger principerna för stadens agerande i olika frågor.

### 1.2.1 Planera och följa upp verksamheten

Solna stads budgetprocess innebär att kommunstyrelsen beslutar om planeringsförutsättningar för nästkommande år i juni. Nämnderna utarbetar därefter verksamhetsbudget och målsättningar utifrån kommunstyrelsens inriktning och ekonomiska ramar.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ta fram beslutsunderlag	Planeringsunderlag	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Till KS Original överförs från Stratsys till Lex. Arbetsversion i Stratsys gallras vid inaktualitet.
	Verksamhetsplan och budget	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Till KF via KS Original överförs från Stratsys till Lex. Arbetsversion i Stratsys gallras vid inaktualitet.
	Delårsrapporter per april och augusti	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Till KF via KS Original överförs från Stratsys till Lex. Arbetsversion i Stratsys gallras vid inaktualitet.
	Årsredovisning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Till KF via KS. Original överförs från Stratsys till Lex. Arbetsversion i Stratsys gallras vid inaktualitet.
	Finansrapporter april, augusti, december	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		KS i april, KF via KS i augusti och december
	Borgensärenden	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		För Norrenergi och för Signalisten
	Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Beslutshandling/tjänsteskrivelse skapas i Lex. Dokument/bilaga skapas i Stratsys och överförs till Lex vid beslut i KF/KS, KS-au.
	Internkontrollplan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet som inträder när rapporten inarbetas i ekonomiska uppföljningar. Ej eget dokument utan obligatoriskt avsnitt i nämndens verksamhetsplan. Original överförs från Stratsys till Lex. Arbetsversion i Stratsys gallras vid inaktualitet.

	Konkurrensplaner	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet som inträder när rapporten inarbetas i ekonomiska uppföljningar. Ej eget dokument utan obligatoriskt avsnitt i nämndernas verksamhetsplaner. Original överförs från Stratsys till Lex. Arbetsversion i Stratsys gallras vid inaktualitet.
	Attestförteckning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Beslutas av förvaltningschef och delges nämnd
Ta fram befolkningsprognos och övriga statistikunderlag	Befolkningsprognos	Digitalt	Hemsidan	Gallras	Nej		Enligt anvisning för hemsidan. Befolkningsprognos tas fram 2ggr/år med extern leverantör och läggs på solna.se
	Övriga statistikunderlag	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.

### 1.2.2 Hantera revision

Fullmäktige väljer revisorer för sin och allmänhetens kontroll och insyn i hur styrelse, nämnder och fullmäktigeberedningar uppfyller uppdrag och mål och därvid handhar de ekonomiska resurserna. Revisorerna har i uppdrag att granska utvalda verksamhetsområden i kommunen i syfte att säkerställa att arbetet är ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande. Andra perspektiv som beaktas i granskningen är bland annat effektivitet, rättssäkerhet och demokratiska rättigheter. I de fall där revisorerna bedömer att kommunen brister skapas en åtgärdsplan där det framgår var nämnden behöver göra för att uppnå en tillfredsställande nivå inom det granskade området. Revisorerna begär ut material som ska granskas från skolnämnden. Efter granskning inkommer revisionsrapport med revisionsberättelse.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Genomföra revision	Granskningsmaterial	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		När ärendet avslutas.
	Utredningar	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		
Rapportera	Revisionsberättelse	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		Avser revisionsberättelse som lämnats till kommunfullmäktige
	Revisionsrapporter Revisionsplaner	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende		



### 1.2.3 Hantera styrande dokument

Utöver att staden styrs av särskilda lagar och förordningar tas även fram olika styrande dokument som reglerar stadens arbete. Exempel är taxor och avgifter, strategidokument, delegationsordning, planer (dokument- och informationshanteringsplan, likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling mm) policyer, verksamhetsledning. Dessa är föremål för formella beslut i politiska organ. Även interna styrdokument såsom rutiner och manualer tas fram. Dessa upprättas efter behov av verksamheten i samråd med förvaltningschef.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglemente, policys, planer, taxor, avgifter, ägardirektiv, bolagsordning översiktsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		Beslutas av kommunfullmäktige och följer processen <i>Hantera kommunfullmäktige</i>
	Riktlinjer, strategier	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		Beslutas av berörd nämnd och följer processen <i>Hantera kommunstyrelsen/nämnd</i>
	Enklare manualer, rutin- och metodbeskrivningar, lathundar, anvisningar	Digitalt	Lex, G, Teams	Gallras	Nej		Beslutas av förvaltningschef Vid inaktualitet (när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.).
	Rutiner/manualer etc av värde för att beskriva och förstå verksamhetens information i framtiden.	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		Beslutas av förvaltningschef

## 2. Stödjande processer

### 2.1 Informationsförvaltning

Innefattar alla funktioner för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning, men här ingår också informationssäkerhet.

#### 2.1.1 Hantera systematiskt informationssäkerhetsarbete

Arbetet med informationssäkerhet i Solna stad styrs av stadens informationssäkerhetspolicy. Syftet med informationssäkerhetsarbetet är att skapa underlag för tekniska och administrativa säkerhetslösningar där kostnaden står i proportion till de negativa konsekvenserna. Målet är att upprätthålla tillräcklig säkerhet.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Säkerhetsklassa verksamhets-information	Riskanalys	Digitalt	KLASSA	Gallras	Nej	OSL	Vid inaktualitet
	Sammanställning av informationsklassning	Digitalt	KLASSA	Gallras	Nej		Uppdateras kontinuerligt
	Handlingsplan	Digitalt	KLASSA	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Informations-säkerhets-incidenter	Anmälan om informationssäkerhets-incident till myndighet	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	
	Dokumentation om informationssäkerhets-incident	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	

### 2.1.2 Hantera registratur

Registraturen är ett stöd för verksamheten när det gäller registrering av allmänna handlingar och dokumenthantering. Varje dag bevakas kommunstyrelsens och nämndernas e-postbrevlådor. Inkommande och utgående post samt upprättade handlingar registreras. Handlingar som har tillkommit i allmän administrativ och förvaltande verksamhet kan, med vissa undantag, gallras när de inte längre har någon praktisk betydelse. Vissa handlingar har ett rättsligt värde och får inte gallras förrän detta värde har upphört. Ett urval av handlingar måste också bevaras för framtiden. Det gäller handlingar som ska tjäna som underlag för studier, Solna stads roll i samhället och handlingar som är nödvändiga för ett långsiktigt utvecklingsarbete och för forskning.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Styra diarieföringen	Diarieplan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
Hantera handlingar som inte ska registreras	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten, t ex kursinbjudningar, reklam, viss e-post etc	Digitalt/ analogt	Outlook	Gallras	Nej		Gallras vid inaktualitet. Se Kommunfullmäktiges beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151)
Diarieföra inkomna handlingar, upprättade och utgående handlingar	Diariet	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	GDPR	
	Diarieplan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		Diarieförs i Lex vid uppdatering
	Diarieförda handlingar	Digitalt	Respektive verksamhetssystem	Bevaras/ Gallras	2 år	OSL, GDPR	Hanteringen är avhängigt ärendet samt respektive nämnds DIHP.

### 2.1.3 Hantera personuppgifter

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före dataskyddsförordningen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter. Varje nämnd/styrelse är enligt GDPR personuppgiftsansvarig.

Rätten till rättelse eller radering av personuppgifter regleras i artikel 17 i dataskyddsförordningen. Det är ingen absolut rätt till att personuppgifter raderas och avgörs av om personuppgifter inte längre är nödvändiga för sitt ändamål som personuppgifterna insamlades till. Om personuppgiftsbehandlingen har insamlats med samtycke kan samtycket återkallas och uppgifterna ska då raderas. Ett skäl till radering kan också vara att behandlingen är olaglig. Vid ett nekade av radering lämnas ett tjänstemannabesked om motivering och ett överklagbart beslut kan därefter begäras.

I de fall personuppgifter rättas eller raderas skapas inget ärende i LEX utan blir endast en åtgärd som meddelas den som har begärt. I tjänstemannabeskedet motiveras nekande av rättning eller radering av personuppgifter. I de fall ett beslut fattas skapas ett ärende och tjänstemannabesked läggs in i ärendet.

Skyddade personuppgifter hanteras i enlighet med respektive nämnds rutin.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Förordna personuppgiftsombud	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
	Anmälan av personuppgiftsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
Anmälan av behandling av personuppgifter	Anmälan av behandling av personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	GDPR	
Avtala med personuppgiftsbiträde	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	GDPR	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Dokumentation om personuppgiftsincident ska registreras även om ingen rapport till IMY sker.
Anmäla personuppgiftsincidenter	Anmälan till personuppgiftsombud	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet
	Blankett	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet

Förfrågan om samtycke till behandling av personuppgift	Samtycken/återtagande av samtycke	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet
Svar på förfrågan om samtycke till behandling av personuppgift	Begäran	Digitalt/ analogt	Outlook	Gallras	Nej	GDPR	Direkt
Begäran om begränsning av behandling, rättelse eller radering av personuppgift	Tjänstemannabesked (e-post)	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	GDPR	
Information om rätten att få ett överklagbart beslut (tjänstemannabesked)	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	GDPR	
Beslut gällande rätt till begränsning av behandling, rättelse eller radering av personuppgifter	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	GDPR	1 år
Begäran om registerutdrag	Svar med registerutdrag	Analogt/ digitalt	Lex	Gallras	Nej	GDPR	1 år
Hantera registerförteckning	Förteckning över behandling av personuppgift (registerförteckning)	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	GDPR	

### 2.1.4 Hantera arkivhandlingar

Skyldigheten för kommuner och myndigheter att långtidsbevara allmänna handlingar regleras i Arkivlag 1990:782. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

I Solna stadsarkiv förvaras handlingar från den centrala förvaltningen, kommunala bolag och föreningar som beskriver Solnas historia från 1800-talets mitt fram till idag. I arkivet finns även handlingar från landskommunen Solna och municipalsamhällena Nya Huvudsta, Hagalund, Råsunda samt Lilla Alby. Stadsarkivet är slutarkiv för större delen av kommunförvaltningens handlingar.

Huvudparten av stadens information och handlingar uppstår i elektroniskt format. Solna stad har från 2021 ett e-arkiv (iiPax). E-arkiv är en funktion för långtidsbevarande och hållbar hantering av digital information.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Förbereda analoga leveranser	Leveransreversal (verksamhetens exemplar)	Analogt	Arkivredogörare	Gallras			Vid inaktualitet. Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten.
Förbereda digitala leveranser	Bevarandeutredningar	Digitalt	Lex	Bevaras	När exporten är klar		Bevarandeutredning görs när en export sker från ett verksamhetssystem till e-arkivet. I den regleras tidpunkt mm för kontinuerliga överlämningar till e-arkivet.
Ta emot leveranser	Leveransreversal (stadsarkivets exemplar)	Analogt	Pärm/arkivbox hos stadsarkivarien	Bevaras			Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
	Leveranskvitto vid digital leverans Inlämningskontrakt	Digitalt	e-arkiv	Bevaras			
	Leveransförteckning	Digitalt	Visual Arkiv	Bevaras			Arkivleveranser skrivs in i Visual Arkiv från och med år 2023. Tidigare år finns analogt i pärm (se leveransreversal).
	Avtal med enskilda arkivbildare	Analogt	Pärm i arkivet	Bevaras			Avtal när t ex föreningar vill lämna sina arkiv
Redovisa arkiv	Arkivbeskrivning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	Arkivlag 1990:782	Revideras vid omorganisationer mm
	Arkivförteckning	Digitalt	Visual Arkiv	Bevaras	Uppdateras löpande	Arkivlag 1990:782	Revideras/kompletteras löpande vid nya arkivleveranser
Gallra	Gallringsutredning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		

	Gallringsbeslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	Arkivlag 1990:782	
	Dokumentation från genomförd gallring	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
Tillgängliggöra arkiv	Lånekvitto	Analogt	Pärm	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Utöva tillsyn	Beslut om tillsyn	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	Arkivlag 1990:782	
	Självvärdering (enkät)	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter upprättat tillsynsprotokoll
	Tillsynsrapport/Tillsynsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
	Uppföljningsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		

## 2.2 Allmänhetens frågor, insyn och överklagande

### 2.2.1 Lämna ut allmänna handlingar

En allmän handling blir en offentlig allmän handling om den inte skyddas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Ett dokument som innehåller sekretessbelagda uppgifter är inte alltid sekretessbelagd i sin helhet utan kan lämnas ut om de sekretessbelagda uppgifterna redigeras bort (maskas). En begäran om allmän handling kan inkomma till staden på flera sätt, bland annat via Kontaktcenter, nämndernas funktionsbrevlådor eller till en enskild tjänsteman och det spelar ingen roll om den inkommer digitalt, analogt eller muntligt.

En begäran inkommer att få ta del av allmän handling/handlingar. Handläggare eller registrator söker fram begärt material och gör en sekretessprövning vid behov. Föreligger sekretess diarieförs handlingarna. Handlingarna lämnas ut i sin helhet, med förbehåll eller nekas med en besvärshänvisning. Vid avslag skapas ett skriftligt beslut. Den begärande kan därefter välja att överklaga avslaget.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Begäran att ta del av allmän handling	E-post, brev, telefon	Digitalt/ analogt	KC system, outlook	Gallras	Nej	TF 2 kap 4§ GDPR	Vid inaktualitet. Kommer ofta in via Kontaktcenter som skickar en bekräftelse direkt om att begäran är mottagen. I normalfallet sker ingen dokumentation vid utlämnande av allmän handling. Får gallras under förutsättning att handlingarna lämnas ut i sin helhet (KS/2019:151)

							Kan förekomma känsliga uppgifter.
Information om rätten att få ett överklagbart beslut (tjänstemanna-besked)	E-post	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	TF 2 kap 4§ GDPR	Vid inaktualitet. Om bedömningen görs att handlingen inte är offentlig handling och inte ska lämnas ut ska detta kommuniceras till den som begärt ut handlingarna. Om personen återkommer med besked om att ett formellt beslut önskas ska ett sådant delegationsbeslut fattas.
Beslut om delvis utlämnande eller avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	TF 2 kap 4§ GDPR	Beslutet ska vara skriftligt med motivering och hänvisning till att handlingarna inte är att betrakta som allmänna handlingar.
	Besvärshänvisning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	TF 2 kap 4§ GDPR	För att kunna neka och hänvisa till sekretess måste man hitta grund i tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Överklagande av beslut	Överklagande	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	TF 2 kap 4§ GDPR	I ärenden som överklagas ska begäran om att at del av allmän handling bevaras.
Rättidsprövning sker	Rättidsprövning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	TF 2 kap 4§ GDPR	Om/när överklagan inkommer tas ställning till om överklagandet har inkommit till förvaltningen i rätt tid (rättidsprövning) samt om beslutet ska omprövas eller inte.
Överlämnande till Kammarrätten	Brev	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	TF 2 kap 4§ GDPR	
Beslut/dom från Kammarrätten	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	TF 2 kap 4§ GDPR	
Utlämnande	Kopior av utlämnade handlingar	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år	TF 2 kap 4§ GDPR	I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnande handlingarna bevaras, annars kan de gallras vid inaktualitet.



### 2.2.2 Hantera stämningar och överklaganden

Kommunala beslut får enligt kommunallagen överklagas av den som är medlem i kommunen. Medlem är den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt där.

Beroende på vilken lagstiftning ett beslut stödjer sig på kan beslutet överklagas antingen genom förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning, och i vissa fall kan båda vara möjliga. Utgångspunkten är att beslut av kommunala organ (fullmäktige, kommunala nämnder m.fl.) överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunallagen (2017:725). Finns det i lag eller annan författning särskilda föreskrifter om överklagande går dessa regler före. Med sådana särskilda föreskrifter avses förvaltningsbesvär. Om en överklagan sker genom förvaltningsbesvär prövar den beslutade myndigheten om överklagan inkommit i rätt tid och om överklagan sker genom laglighetsprövning prövar domstolen detta.

Vid förvaltningsbesvär, om överklagan inkommit i rätt tid, skickas överklagan, rättidsprövning och handlingar som återfinns i respektive process till domstol via post, e-post eller domstolens e-tjänst av ansvarig. Vid laglighetsprövning skickas enbart överklagan till domstol.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärende initieras	Stämningsansökningar eller överklaganden	Digitalt/ analogt	Närarkiv/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Bevaras i närarkiv och arkiveras analogt. Skannad kopia i Lex arkiveras tillsammans med ärendet. Kan förekomma känsliga uppgifter.
Bekräftelse på inkommen överklagan skickas	Bekräftelse (e-post)	Digitalt/ analogt	Närarkiv/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Pappershandlingar ersättningskannas.
Besvara stämningar och överklaganden	Yttranden, egna och från motpart	Digitalt/ analogt	Närarkiv/Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Pappershandlingar ersättningskannas.

	Kopia av fullmakter	Digitalt/ analogt	Lex/Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Original skickas till domstol/ombud, kopia bevaras i ärendet. Analoga handlingar bevaras i närarkiv och arkiveras analogt.
	Rättsprövning	Digitalt/ analogt	Lex/Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	GDPR	Om/när överklagan inkommer tas ställning till om överklagandet har inkommit till förvaltningen i rätt tid (rättsprövning) samt om beslutet ska omprövas eller inte. Pappershandlingar ersättningsskannas.
	Förelägganden	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	OSL, GDPR	Vid inaktualitet.
	Kallelser till förhandlingar	Digitalt/ analogt	Lex	Gallras	Nej	OSL, GDPR	Vid inaktualitet
	Korrespondens och tjänsteanteckningar	Digitalt/ analogt	Lex/Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Pappershandlingar ersättningsskannas.
	Korrespondens och tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Korrespondens /minnesanteckningar som ej tillför sakuppgifter och som är av tillfällig eller ringa betydelse (KS 2019:151)
Dom eller beslut inkommer	Domstolsprotokoll	Digitalt/ analogt	Lex/Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Pappershandlingar ersättningsskannas.
	Domar/beslut	Digitalt/ analogt	Lex/Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Pappershandlingar ersättningsskannas.
Ev nytt beslut från KS/delegat	Beslut	Digitalt/ analogt	Lex/Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL, GDPR	Pappershandlingar ersättningsskannas.

### 2.2.3 Hantera frågor från medborgare

Solna stads kontaktcenter är det naturliga valet för medborgare och företagare som vill komma i kontakt med staden. Servicen omfattar alla kanaler, såväl telefon och e-post som sociala medier, chatt samt fysiska besök. Kontaktcenter hanterar också vanliga återkommande frågor, hittar rätt handläggare och vägleder till information och självservice på stadens webbplats. Kontaktcenter är till för alla boende, besökare och företagare i Solna.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärende initieras	Ärenden i KC helpdesk (klagomål, synpunkter, förfrågningar mm)	Digitalt	KC Helpdesk	Gallras	Nej	GDPR	3 månader (personkort)/2 år (ärendebeskrivning) Kontaktcenter registrerar alla frågor som kommer in men diarieför dem inte, systemet är

							ett register där varje ärende har ett unikt ärendenummer. Personuppgifter förekommer.  Frågor/synpunkter som inte är av rutinmässig eller tillfällig karaktär registreras som ett ärende i berörd förvaltnings verksamhetsystem.
Ärende-kommunikation	E-post (externt och internt)	Digitalt	KC Helpdesk, outlook	Gallras	Nej	GDPR	2 år
	Bilagor, blanketter, bifogade bilder	Digitalt, analogt	KC Helpdesk, outlook, analoga	Gallras	Nej	GDPR	2 år. Analoga till ansvarig förvaltning. Svarar för KC räkning, blanketter till förvaltningar hanteras av dem
	Fakturakopior	Digitalt, analogt	KC Helpdesk, outlook, analoga	Gallras	Nej	GDPR	2 år. Analoga postas i detta skede till medborgare
	Kontrakt	Digitalt, analogt	KC Helpdesk, outlook, analoga	Gallras	Nej	GDPR	2 år. Analoga till förvaltning i detta skede. Svarar för KC räkning, kontrakt till förvaltningar hanteras av dem

2.2.4 Hantera passerkort							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Beställning av passerkort	Beställning	Digitalt	e-tjänsteportalen	Gallras	Nej	GDPR	Chef gör beställning och bilägger ett foto. Gallras direkt när ärendet är färdighanterat Personuppgifter förekommer. (KS/2019:151)
	e-post	Digitalt	Skapas av e-tjänsteportalen	Gallras	Nej	GDPR	Manuellt i e-posten (endast notis om att ett ärende finns i e-tjänsten) (KS/2019:151)
	Fotografier	Digitalt	E-tjänsteportalen, Nexus (externt)	Gallras	Nej	GDPR	Direkt i e-tjänsteportalen vid utlämnande (KS/2019:151)
	Permanent passerkort	Digitalt	epost, Rcard (behörigheten)	Gallras	Nej	GDPR	Manuellt i e-posten, Rcard vid avslutat kort. (KS/2019:151)
	Tillfälliga passerkort	Analogt	Blankett	Gallras	Nej	GDPR	Direkt efter att en beställning är gjord i e-tjänst samt epost. (KS/2019:151)
Utlämnning av passerkort	Kvittens permanent passerkort	Analogt	Pärm	Gallras	Nej	GDPR	Pärmen rensas efter 2 år. Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål (KS/2019:151)
	Kvittens tillfälligt passerkort	Analogt	Pärm	Gallras	Nej	GDPR	Rensas vid återlämnat kort till receptionen.
Återlämning av passerkort	Passerkort	Analogt	Nej	Gallras		GDPR	Klipps och kastas vid återlämnande, rensas på behörighet. Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål (KS/2019:151)

## 2.3 Systemförvaltning

Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamheternas behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Solna stads servicedesk är en extern tjänst som fungerar som en första linje-support och som knutpunkt för stadens leverantörer av IT-drift.

*Upphandling/inköp av IT-system inklusive avtal med externa parter – se processen upphandling.*

### 2.3.1 Hantera IT-system

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning	
Hantera IT-projekt	Projektplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Vid avslutat projekt			
	Projektavslutningsrapport	Digitalt	Lex	Bevaras	Vid avslutat projekt			
Förvalta IT-system	Förteckning över stadens IT-system	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet	
	Systemdokumentation (Beskrivning av den tekniska miljön och specifika driftsinstruktioner.)	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Systemdokumentationen ska klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system. Systemdokumentationen ska fortlöpande revideras.	
	Installationsmanualer	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet	
	Förvaltningsplan för system	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Gallras vid inaktualitet som inträder när ny systemförvaltningsplan upprättas.	
	Behörighetsuppgifter	Digitalt			Gallras	Nej		Vid inaktualitet
	Licensförteckning, programlicenser	Digitalt	Lex		Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Hantera versions-	Teknisk kravspecifikation	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet	

uppgräderingar	Dokumentation	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
----------------	---------------	----------	-----	---------	-----	--	------------------

2.3.2 Hantera loggning							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkiv	Lagrum	Anmärkning
Händelseloggar	Systemlogg, spårningslogg	Digitalt		Gallras	Nej		1 månad
	Övervakningslogg, säkerhetslogg, systemfel	Digitalt		Gallras	Nej		3 månader
	Transaktionslogg	Digitalt		Gallras	Nej		1 år
Accessloggar	Internetaccesser, e-postaccesser, lösenordsbyte	Digitalt		Gallras	Nej		3 månader
	In- och utloggning i AD	Digitalt		Gallras	Nej		Administrationslogg 1 år Autentiseringslogg 3 månader
Granskningsloggar	Logg för åtkomst/klientuppgifter, logg över vem som tagit del av accessloggar	Digitalt		Gallras	Nej		10 år
	Logg för åtkomst av administrativa uppgifter	Digitalt		Gallras	Nej		5 år
Utväxlingslogg (juridiska bevis för att styrka utförda handlingar och mottagna ärenden/meddelanden)	Logg mottagna/avsända meddelanden Logg av mottagna kvitterade meddelanden	Digitalt		Gallras	Nej		1 år
Säkerhetskopior	Back-up filer	Digitalt		Gallras	Nej		Vid inaktualitet Ej allmän handling

## 2.4 Administrera personal /hr

Solna stad arbetar för att vara en viktig, meningsfull och attraktiv arbetsgivare inom välfärdssektorn - en arbetsgivare med uppdrag att ge Solnas medborgare god service inom våra olika verksamhetsområden. För att kunna uppnå visionen och uppfylla målen krävs tydliga förhållningssätt och strategier inom HR-området. Personaladministration innefattar aktiviteter som rör anställning, lön, arbetsmiljö och pension.

### 2.4.1 Hantera kompetensförsörjning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Identifiera behov av rekrytering	Behovsanalys, kravprofil, företrädeslistor	Digitalt	Varbi, G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Annonsera rekrytering	Annonser	Digitalt	Varbi, publiceringssidor	Gallras	Nej		Publiceringssidor gallras efter sista ansökningsdag Varbi vid inaktualitet
Hantera ansökningar	Ansökningshandlingar från den som anställdes.	Digitalt	Varbi	Bevaras	2 år efter anställningsärendets avslutande	GDPR	
	Ansökningshandlingar från de som inte anställdes	Digitalt	Varbi	Gallras	Nej	GDPR Diskrimineringslagen 6 kap 6 §	2 år efter anställningsärendets avslutande.
Genomföra intervjuer	Intervjuguide, intervjuanteckningar	Telefon, video, fysiskt	Varbi, G:	Gallras	Nej	GDPR	Gallras direkt när anställningen har vunnit laga kraft
Referenstagning	Referenstagningsguide, referensanteckningar båda analogt och digitalt	Digitalt, telefon	Varbi, G: RefApp (Referenstagning)	Gallras	Nej	GDPR	2 år efter anställningsärendets avslutande
Administrera tester	Testresultat, anteckningar från teståterkoppling	Digitalt, telefon, fysiskt	Varbi	Gallras	Nej	GDPR	Anteckningar gallras direkt när anställningen har vunnit laga kraft. Testresultat gallras efter 2 år

Titta på utdrag av brottsregister där så krävs	Brottsregisterutdrag	Fysiskt	Nej	Gallras	Nej		Direkt
Ta in utbildningsbevis, legitimation när så krävs	Utbildningsdokument	Fysiskt och digitalt	Varbi, G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Anställningsavtal skrivs	Anställningsavtal	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		Anställningsavtal – se även lön
Erbjuda praktikplats	Dokument för praktikanter, ansvarsförbindelser, utdrag ur brottsregister (om inte anställningsavtal skrivs)	Analogt/digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet. Utdrag från brottsregister får ej sparas, endast notering i anställningsmodulen om att det visats upp. Respektive chef ansvarar för praktikplatser

<b>2.4.2 Hantera anställning</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ändring av anställningsförhållanden	Tilläggsavtal	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Företrädesrätt	Blankett	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Konverteringsrätt	Blankett	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Utökad sysselsättningsgrad	Anställningsavtal	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Omplacering av personliga skäl	Utredningsdokumentation Överläggningsprotokoll förhandlingar Beslut	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		

Omställning enligt Lag om anställningsskydd (LAS) pga arbetsbrist	Beslut om arbetsbristsituation Erbjudande till medarbetare Svar från medarbetare Beslut	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning		MBL-förhandlingar – se under fackliga förhandlingar
Anhöriguppgifter	Förteckning	Digitalt	Heroma	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet
Bisyssla	Blankett	Digitalt	E-tjänst	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
	Beslut	Digitalt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Samtal med dokumentationskrav	Anteckningar och handlingsplan	Analogt/ digitalt	Personakt, G:	Gallras	Nej		3 månader efter avslutad anställning.
Hantera kränkande särbehandling	Anmälan	Analogt/ digitalt	Personakt, G:	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		Gallras från G:/. Arkiveras analogt
	Utredning	Analogt/ digitalt	Personakt, G:	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		Gallras från G:/. Arkiveras analogt
Genomföra medarbetarsamtal	Anteckningar	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Senaste överenskommelse gallras när anställningen upphör.
Genomföra lönesamtal	Meddelande om ny lön	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Rapportera övertid	Övertidsjournal Övertidsrapport	Digitalt	Heroma	Gallras	Nej		3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter

#### 2.4.3 Hantera avslut av anställning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Beslut om avgångsvederlag	Beslut	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Egen uppsägning	Brev, mejl, e-tjänst	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		



Avslut av tidsbegränsat anställning	Bekräftelsebrev	Analogt	Personakt	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Uppsägning på grund av arbetsbrist	Blankett	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Överenskommelse om avslut	Överenskommelse	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Uppsägning på grund av personliga skäl	Brev (varsel)	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
	Beslut	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		
Avslut av anställningen på grund av dödsfall	Brev från KPA	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		Dödsfallsutredning, kontakter med anhöriga mm sköts av KPA
Avgångsskyldighet vid 68 år	Blankett	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning.		E-tjänst
Utfärda tjänstgöringsintyg /betyg	Intyg	Analogt	Personakt, G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet

2.4.4 Hantera lön							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Utbetala lön/ersättningar till personal och uppdragstagare	Anställningsavtal/uppdragsavtal	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning		
	Lönerapporteringsunderlag	Digitalt / analogt	Heroma / pärm	Gallras	Nej		2 år. Arbetat tid, sjuknämnan, sjukt barn, löneavdrag, semester, övertid, tjänsteledighet
	Kontrollistor/ avstämningslistor	Digitalt	Heroma	Gallras	Nej		2 år
	Behörigheter till lönesystemet	Digitalt	Intern e-tjänst	Gallras	Nej		Vid inaktualitet

	Tidrapporter för timanställda	Digitalt	Intern e-tjänst, Heroma	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
	Underlag för reseräkning / personligt utlägg	Digitalt / analogt	Heroma / pärm	Gallras	Nej		2 år 10 år vad gäller kvitton
	Lönespecifikationer, socialförsäkringslistan	Digitalt	Heroma	Bevaras	2 år		
	Underlag för lönetillägg	Analogt	Personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning		
Hantera arvoden och ersättningar till förtroendevalda	Ersättning förlorad arbetsinkomst	Digitalt	E-tjänst	Gallras	Nej		2 år
	Filer	Digitalt	O:	Gallras	Nej		2 år. Filinläsning från fil som skapats i försystemet Troman. Filen läggs på O:/ där filinläsningen sker från och gallras från.
Hantera ersättning till Gode män	Filer	Digitalt	O:	Gallras	Nej		2 år. Filinläsning från fil som skapats i försystemet Wärna. Filen läggs på O:/ där filinläsningen sker från och gallras från.
Hantera ersättning till kontaktpersoner familjehem	Filer	Digitalt	O:	Gallras	Nej		2 år. Filinläsning från fil som skapats i försystemet Treserva. Filen läggs på O:/ där filinläsningen sker från och gallras från.

<b>2.4.5 Hantera lön vid sjukdom</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Försäkringskassan, beslut om högriskskydd	Beslut	Digitalt	Heroma	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning		
Läkarintyg för sjukfrånvaro mer än 7 dagar	Intyg	Analogt/digitalt	Personakt, G:	Gallras	Nej		2 år. Vid sjukfrånvaro mer än 7 dagar ska frånvaro styrkas med intyg utfärdat av läkare/ tandläkare. Intyget lämnas till närmsta chef.
Försäkringskassan, anmälan till, från 15:e sjukdag	Anmälan	Digitalt	Filöverföring från lönesystem	Gallras	Nej		Vid inaktualitet

2.4.6 Hantera medarbetares skatt							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Skattejämkning, beslut från Skatteverket	Beslut	Digitalt	Heroma	Gallras	Nej		10 år
Beslut från Kronofogden om utmätning	Beslut	Digitalt	Heroma	Gallras	Nej		2 år eller vid inaktualitet
Extra skatteavdrag	E-post	Digitalt	Outlook, Heroma	Gallras	Nej		10 år

2.4.7 Hantera pension Solna stads pensionsadministration hanteras av KPA							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Uppsägning med anledning av pension	Uppsägning	Analogt/digitalt	Heroma/personakt	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning		Pappershandlingar ersättningsskannas.
KPA, inläsning av delårs- och årsfiler	Filer	Digitalt	Filinläsning via KPA:s hemsida	Gallras	Nej		2 år
Avtal om särskilda pensionslösningar	Avtal	Digitalt	Heroma	Bevaras	3 månader efter avslutad anställning		

2.4.8 Administrera förtroendevalda							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hantera arvoden	Transaktionsfil för arvoden	Digitalt	Troman Heroma, O:	Gallras	Nej		2 år. Fil tas ut ur Troman, läggs på gemensam mapp O: där lön hämtar och läser in i Heroma

Hantera partistöd	Ansökan	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Utbetalning görs i Rindance, ansökan gallras.
	Redovisning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
Utlämnar digital mötesutrustning	Låneavtal (ipads)	Digitalt/ analogt	G:	Gallras	Nej		Pappershandlingar ersättningskannas. Avtalen skrivs ut och undertecknas av läntagaren. Sen scannas den och sparas på G: Pappershandlingen gallras direkt. G: gallras vid inaktualitet.
Hantera förtroendemanna-register	Matrikel	Digitalt	Troman	Gallras	Nej		Vid aktualitet. Adressuppgifter, godkännande för publicering, historik, uppdrag mm.
	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
	Avsägelse	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		

#### 2.4.9 Hantera fackliga förhandlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hantera lokala och centrala tvisteförhandlingar	Framställan förhandling Förhandlingsprotokoll Brev, mejl Underlag/dokumentation	Digitalt	Lex	Bevaras	3 år		Skilnad mellan individärenden och övergripande ärenden. Individärenden förvaras i personakt.
Hantera MBL-förhandlingar	Förhandlingsprotokoll Brev, mejl Underlag/dokumentation	Digitalt	Lex	Bevaras	3 år		Ofta underlag till nämnd
Överläggningar lön	Förhandlingsprotokoll Yrkanden från fackliga organisationer Samlat löneförslag	Digitalt	Lex	Bevaras	3 år		

#### 2.4.10 Hantera arbetsmiljöfrågor – systematiskt arbetsmiljöarbete: skyddsronder, utredningar, åtgärder, uppföljning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Anmälan om skyddsombud	Anmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	3 år		

Genomföra SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)	Riskbedömningar, handlingsplaner, protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	3 år		När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas kan det gamla gallras under förutsättning att ev risker som inte blivit åtgärdat förs över till nya protokollet.
Genomföra arbetsmiljöutredningar	Utredning Handlingsplan Protokoll Inspektionsmeddelande och föreläggande från Arbetsmiljöverket Svar Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	3 år		Kontakt med fackliga parter, hantera och genomföra uppföljning på anmäld enhet
Hantera arbetsskada/tillbud	Arbetskadearmälan, tillbudsanmälan	Digitalt	KIA	Bevaras	3 år	OSL kap 39 §1	Arbetsgivaren anmäler till: Försäkringskassan, AFA försäkring, Arbetsmiljöverket i systemet KIA (Webbformulär)
	Handlingsplan	Digitalt	KIA	Bevaras	3 år	OSL kap 39 §1	
	Dokumentation	Digitalt	KIA	Bevaras	3 år	OSL kap 39 §1	
	Information om upprättad anmälan	Digitalt	KIA	Bevaras	3 år	OSL kap 39 §1	

#### 2.4.11 Hantera rehabilitering

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hantera rehabilitering	Läkarintyg (beslut) Beslut från Försäkringskassan Bedömning av arbetsförmåga Utredningshandlingar Rehabiliteringsplan Förstadsintyg Beslut Aktivitetsersättning och indragen sjukpenning	Digitalt/ analogt	Adato G: Papper	Gallras	Nej	OSL kap 39 §1	3 månader efter avslutad anställning
Hantera korttidsfrånvaro	Anteckningar	Analogt	Personakt	Gallras	Nej	OSL kap 39 §1	3 månader efter avslutad anställning

## 2.5 Hantera ekonomi

Kommuner och landsting är bokföringsskyldiga enligt SFS 2018:597 Lag om kommunal bokföring och redovisning. De är också skyldiga att upprätta en årsredovisning för varje räkenskapsår och upprätta delårsrapporter under kalenderåret. Bokföring och redovisning ska överensstämma med god redovisningssed. Stadens redovisningsprinciper, som gäller alla förvaltningar, återfinns i stadens årsredovisning.

### 2.5.1 Hantera kundreskontra

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Skapa kundfaktura	Fakturaunderlag (kan vara debet eller kredit) Avtal Fakturaspecifikation Debiteringsfil	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år
	Kundfakturajournal	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år Skapas löpande
Ta emot betalning från kund	Inbetalningsfil	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år
	Betalningsanteckningar	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		2 år
	Insättningsuppgifter Betalningsspecifikation Avräkningsrapport/ klientmedelsredovisning Reversal	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år
Återbetala till kund	Återbetalningsfil	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år
Hantera obetald kundfaktura	Betalningspåminnelse Inkassouppdragsfil Signalfil Räntefaktura Räntefakturajournal	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år
Hantera ansökan om autogiro	Autogiroredgivande Uppdragsfil	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år

Hantera anläggningsreskontran	Listor (från ekonomisystemet över stadens anläggningstillgångar)	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		2 år. Bokföring och fakturor med projektnummer förs digitalt över till ett preliminärt anläggningsregister Inga handlingar skapas, information läggs in i anläggningsreskontran i ekonomisystemet
-------------------------------	--	----------	-----------	---------	-----	--	--

### 2.5.2 Hantera leverantörsreskontra

SFS 2018:597 Lag om kommunal bokföring och redovisning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hantera utbetalning av leverantörsfakturer	Faktura Utbetalningsfil Utbetalningsjournal Återredovisningsfil Betalningsspecifikation Lista på avvisade utbetalningar Återredovisningsjournal	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år
Hantera obetald leverantörsfaktura	Betalningspåminnelse	Analogt/ e-post	Pappersakt, outlook	Gallras	Nej		2 år
	Inkassokrav	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år Om den ska betalas
	Kronofogdeärende: underlag, beslut, delgivningskvitto	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		7 år Om den ska betalas

### 2.5.3 Hantera bokföring och bokslut

SFS 2018:597 Lag om kommunal bokföring och redovisning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Bokföra in- och utbetalningar till bank	Kontoutdrag Insättningsuppgifter Reversal Verifikation kassa	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		10 år
Bokföra pension	Pensionsunderlag	Digitalt	Raundance	Gallras	Nej		10 år

	Verifikation (BP101, BPSLUI)	Digitalt	Raindance	Gallras	Nej		10 år Bokföring av pensionsunderlag hämtas ut online från pensionsadministratören
Bokföra löneskatt	Underlag från Skatteverket,	Digitalt	Raindance	Gallras	Nej		10 år
	Verifikation ((BP101, BPSLUI)	Digitalt	Raindance	Gallras	Nej		10 år
Bokföra fastighetsskatt och slutavräkning skatter	Underlag från SKR och Skatteverket Verifikation BP101, BPSLUI	Digitalt	Raindance	Gallras	Nej		10 år
Bokföra Kapitalförvaltning	Underlag från Kapitalförvaltare och egna beräkningar	Digitalt/ analogt	Raindance	Gallras	Nej		10 år
Bokföring Borgen	Underlag från Kommuninvest och koncernbolag Verifikation BP101, BPSLUI	Digitalt	Raindance	Gallras	Nej		10 år
Löpande bokföring	Verifikation BP101, BPSLUI	Digitalt	Raindance	Gallras	Nej		10 år
Underlag till bokslutsarbete	Huvudbok Transaktionsrapport Bokslutsspecifikation Balansräkning Resultaträkning Notförteckning Kassaflödesanalys Kontoplan	Digitalt	Raindance	Bevaras	2 år		
Avstämningar: Balanskonton, motparter, rapporter)	Excelfiler (arbetsmaterial)	Digitalt	Excel	Gallras	Nej		1 år



## 2.6 Köpa in och upphandla

Upphandlingar i Solna stad styrs bland annat av följande lagar:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU) är den lag som reglerar köp som görs av myndigheter och vissa andra organisationer som är finansierade med allmänna medel. Lagen reglerar hur myndigheter får agera när de upphandlar varor, tjänster och entreprenader.
- Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) gäller för upphandling inom områdena vatten, energi, transport eller posttjänster. Lagen innehåller upphandlingsprinciper, regler om ramavtal och fullgörande av kontrakt samt om tillsynsmyndighetens ansvar.
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) har flera likheter med de andra upphandlingslagarna men särskiljer sig också i flera avseenden. Lagen bygger på EU:s LUK-direktiv och omfattar upphandling av bygg- och tjänstekoncessioner.

Utöver lagkrav styrs Solna stad upphandlingar av stadens Upphandlingspolicy. Nämnderna ansvarar för sina upphandlingar, inköp och leverantörsavtal utifrån nämndens konkurrensplan, som tas fram i samband med arbetet med verksamhetsplan och budget.

Kommunstyrelsen fastställer strategi för upphandling och inköp. Kommunstyrelsen bistår, samordnar och följer upp nämndernas arbete med konkurrensutsättning samt genomför vid behov stadsövergripande upphandlingar. I uppföljningen av stadens verksamhetsplan och budget till kommunfullmäktige ingår även en avrapportering av konkurrensutsättningen.

Respektive upphandling utgör ett eget ärende. Upphandlingsärenden handläggs både i upphandlingssystemet Tendsign och i ärendehanteringssystemet Lex. Handlingar i Tendsign som ska bevaras tas ut ur Tendsign och registreras i Lex. Diarieföring i Lex sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar har diarieförts stängs ärendet.

### **Inköp under 100 000 kr**

Alla inköp som görs i staden, där vi inte redan har avtal, ska konkurrensutsättas för att säkerställa att vi använder de allmänna medlen på bästa sätt. Konkurrensutsättning innebär att medarbetaren inhämtar information om pris och varu-/tjänsteutbud hos flera leverantörer. Detta kan vara allt från en enkel prisförfrågan till minst tre leverantörer till en mer avancerad förfrågan där andra villkor än pris värderas.

Alla inköp ska dokumenteras och beroende på inköpets värde och omfattning kan det innebära dokumentation av exempelvis kvitto, offerter eller avtal.

### 2.6.1 Hantera inköp över tröskelvärde (upphandling)

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Initiera, ta fram förstudie och annonsera	Beslut om att upphandling ska ske	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut		
	Förstudie, rapport	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut	OSL	
	Godkännande av förfrågningsunderlag (med MBL-protokoll)	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut	GDPR, OSL	
	Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag, anbudsintjudan, kravspecifikation, villkor, bilagor)	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej		Gallras 3 år efter att avtal tecknats Bilagor kan vara sanningsförsäkran, PUB avtal, kartor etc
	Annons upphandling	Digitalt	TendSign/Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut		Publicering sker i TendSign, men originalfilen förvaras i Lex.
Öppna anbud	Anbudsöppningsprotokoll	Digitalt	TendSign/Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet har gått ut	OSL 19 kap. 3§	Original förvaras i Lex
	Frågor och svar	Digitalt	TendSign/Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut.	OSL 19 kap. 3§	Original förvaras i Lex
	Inkomna anbud, ej antagna	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej	OSL 19 kap. 3§	Gallras 3 år efter att avtal tecknats. Inklusivt eventuell information, t ex broschyrer, ritningar, föremål och annat som ingår i det ej antagna anbudet innehållande sakuppgifter. Föremål kan lämnas tillbaka till ingivaren.  Omfattas av sekretess enligt 19 kap. 3 § tills avtal slutits eller ärendet annars slutförts. Kan omfattas av annan sekretess.
	Inkomna anbud, antagna	Digitalt	TendSign/Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut.	OSL 19 kap. 3§	Inklusivt eventuell information, t ex broschyrer, ritningar, föremål och annat som ingår i det ej antagna anbudet innehållande sakuppgifter. Omfattas av sekretess enligt 19 kap. 3 § tills avtal slutits eller ärendet annars

							slutförts. Kan omfattas av annan sekretess. Original förvaras i Lex
	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare samt soliditetsupplysningar.	Digitalt	Tendsign	Gallras	Nej	OSL 19 kap. 3§	Vid inaktualitet. Omfattas av sekretess enligt 19 kap. 3 § tills avtal slutits eller ärendet annars slutförts.
	Avböjande att lämna anbud.	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej	OSL 19 kap. 3§	Gallras 3 år efter att avtal tecknats.
Pröva anbud	Begäran om förtydligande av inkomna anbud samt anbudsgivarens svar – ej antagna anbud	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej	OSL 19 kap. 3§	Gallras 3 år efter att avtal tecknats.
	Begäran om förtydligande av inkomna anbud samt anbudsgivarens svar - antagna anbud	Digitalt	Tendsign/Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut.	OSL 19 kap. 3§	Original förvaras i Lex
	Anteckningar	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej	OSL 19 kap. 3§	Vid inaktualitet.
Utvärdera	Utvärderingsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut.	OSL 19 kap. 3§	Omfattas av sekretess enligt 19 kap. 3 § tills avtal slutits eller ärendet annars slutförts.
	Beslut om underrättelse om avbruten upphandling.	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
Förhandla	Förhandlingsprotokoll	Digitalt	Tendsign/Lex	Bevaras	2 år		Original förvaras i Lex
	Begäran om komplettering samt inkomna kompletteringar	Digitalt	Tendsign/Lex	Bevaras	2 år		Original förvaras i Lex
Besluta och teckna avtal	Tilldelningsbeslut Överprövning Överklagan Avtal	Digitalt	Tendsign/Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut.		Original förvaras i Lex
	Annons efter avslutad upphandling	Digitalt	TendSign	Gallras	Nej		Gallras 3 år efter att avtal tecknats.

### 2.6.2 Hantera inköp över 100 000 kr upp till tröskelvärdet

Direktupphandling ska alltid genomföras i enlighet med stadens strategi för upphandling och inköp. Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Avropsavtal	Avropsavtal med bilagor	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut.		
Köpa in varor och tjänster överstigande 100 tkr	Offertförfrågan Anbud Svar från offentliga uppgifter Rapport från Creditsafe Delegationsbeslut Avtal	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter att avtalet gått ut.	OSL 19 kap. 3§	
Följa upp avtal och avtalsförvaltning	Mötesprotokoll Statistik Revisionsrapporter med bilagor Avtal: tilläggsavtal, förlängning av avtal, överlåtelse av avtal Prisändringar, begäran och beslut Viten Tvistemålsärenden Hävning av avtal/kontrakt	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
	Rapport av kontroller	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet

<b>2.6.3 Hantera inköp under 100 000 kr</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvarings- plats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Köpa in varor och tjänster understigande 100 000 kr.	Offertförfrågan Offerten inkl bilagor Ej antagna offerter Antagen offert Avtal och beställningar rörande inköp under 100 000 kr.	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet

**2.7 Kommunicera**  
Solna stads interna och externa kommunikation utgår från stadens uppdrag. Den ska vara ett verktyg för att styra verksamheten mot de mål som kommunfullmäktige har slagit fast. Det handlar ytterst om att kommunikationen ska stödja visionen och de övergripande målen att Solna ska vara en attraktiv stad för boende, företagande och besökare. Kommunikationen ska också tillgodose medborgarnas rätt till god och effektiv samhällsinformation och därmed ge möjlighet till insyn, påverkan och delaktighet i staden och dess verksamheter.

**2.7.1 Hantera mediefrågor**  
Medierna har tre viktiga funktioner för Solna stad. De är granskare av verksamheten, informationsspridare och opinionsbildare. Det är därför viktigt att ha god beredskap för att möta mediernas krav på snabb respons och insyn.

<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvarings- plats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera förfrågan	E-post, KC-ärende, telefonsamtal	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Utforma och publicera pressmeddelande	Pressmeddelande	Digitalt	Pressrummet via TT	Bevaras	Ärligen		

### 2.7.2 Kommunicera via digitala kanaler

Solna stads sociala medier är viktiga kanaler för att snabbt sprida aktuell information till en stor grupp människor. Kanalerna används för interaktion, snabb återkoppling och för att ta del av synpunkter från stadens intressenter.

Digitala kanaler är en del av Solna stads allmänna handlingar. Solna stad är skyldig att hantera allmänna handlingar på webben och sociala medier så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. Direkt när en tjänsteperson har publicerat en sida på en extern webbplats eller gjort ett inlägg på sociala medier räknas det som en upprättad handling. Kommentarer och inlägg från besökare på webbplats och sociala medier anses som inkomna till staden så snart de har publicerat.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Informera på sociala medier och på webbplats	Information av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten.	Digitalt	Sociala medier/webbplats	Avpubliceras/raderas	Nej		Vid inaktualitet. Information på sociala medier kan endast avpubliceras så den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen är dock kvar tills ägaren av mediet raderar den.
	Information, foto, film, ljud som publicerats men redan finns på annan lagringsplats i organisationen.	Digitalt	Sociala medier/webbplats	Avpubliceras/raderas	Nej		Tas bort då det anses vara en kopia. Information på sociala medier kan endast avpubliceras så den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen är dock kvar tills ägaren av mediet raderar den.
	Information, foto, film, ljud av varaktig betydelse för verksamheten som inte finns publicerad någon annanstans	Digitalt	Sociala medier/webbplats		Se anmärkning		Skickas till diariet för handläggning och arkivering (se Hantera registratur) Information på sociala medier kan endast avpubliceras så den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen är dock kvar tills ägaren av mediet raderar den.
	Skärmdumpar av inlägg i form av information, nyheter	Digitalt	Lex	Bevaras	Ärligen		Skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar ska bevaras. Sidorna på hemsidan går automatisk till Kungliga biblioteket för bevarande.
Inlägg från utomstående på webbplats eller sociala medier	Kommentarer som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess, innehåller hot eller på annat sätt strider mot reglerna	Digitalt	Sociala medier/webbplats		Se anmärkning		Skickas till diariet för handläggning och arkivering (se Hantera registratur) För handlingar som omfattas av sekretess är registrering ett absolut krav. Information på sociala medier kan endast avpubliceras så den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen är dock kvar tills ägaren av mediet raderar den.

	Klagomål/synpunkter om myndigheternas verksamhet som bedöms vara av större betydelse	Digitalt	Sociala medier/webbplats		Se anmärkning		Skickas till diariet för handläggning och arkivering (se Hantera registratur) Information på sociala medier kan endast avpubliceras så den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen är dock kvar tills ägaren av mediet raderar den.
	Reklam, kommentarer, synpunkter som saknar relevans eller är av ringa eller tillfällig betydelse	Digitalt	Sociala medier/webbplats		Se anmärkning		Avpubliceras/raderas Information på sociala medier kan endast avpubliceras så den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen är dock kvar tills ägaren av mediet raderar den.
Samtycke	Samtyckesblankett för bildpublicering	Analogt	Pärm	Gallras	Nej		Vid inaktualitet Inaktualitet infaller när behandlingen är slutförd.
Hantera bildbank	Bilder/foton/film	Digitalt	Image Vault G:	Bevaras/ gallras	Se anmärkning		Bilder ska bevaras om de inte är av ringa eller tillfällig betydelse. Dessa bilder gallras vid inaktualitet som inträffar när bilden inte längre behövs för verksamheten.

### 2.7.3 Producera trycksaker och annonser

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Initiera tryck	Beställning	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
	Underlag	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Samla in, bearbeta material inför tryck	Tidplan	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Trycka	Tidningar, affischer och andra trycksaker	Analogt		Bevaras	Årligen		Två arkivexemplar av egenproducerat material (exempelvis broschyrer, foldrar och tidningar).
Skicka material till Kungliga biblioteket (pliktleverans)	Tidningar, affischer och andra trycksaker						Skickas automatiskt från tryckeriet

<b>2.7.4 Hantera varumärke</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvarings- plats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställningar av kommunvapen	Beställning	Digitalt	Lex	Nej	10 år		
Ansöka och registrera hos PRV	Ansökning om registrering hos PRV	Digitalt	Lex	Nej	10 år		PRV= Patent- och registreringsverket
	Registreringsbevis från PRV	Digitalt	Lex	Nej	10 år		
Förfrågningar om tillstånd att använda kommunvapen	E-post	Digitalt	Lex	Nej	10 år		

**2.8 Hantera administrativa projekt**

Projekt som arbetsform blir vanligare och vanligare i Solna stad, och är i flera verksamheter redan idag en naturlig del av det dagliga arbetet. Projekt bedrivs i många olika former och för flera olika syften inom ramen för stadens olika verksamheter. Staden har tagit fram en projektmodell inklusive stödmaterial och mallar för projektets olika faser. Projektadministration har i regel ett värde även efter att projektet avslutats. Ibland behöver handläggare återkoppla till avslutade projekt t ex när ett liknande projekt ska startas, dessutom innehåller projektdokumentationen i regel dokumentation kring unika överväganden och beslut som blir av intresse för forskningen. Projektledaren eller den projektledaren utser, har ett arkivansvar för projektets handlingar och bör under projektets gång samla på dessa och se till att de kan utskiljas från handlingar av tillfällig betydelse i projektet.

<b>2.8.1 Starta och genomföra projekt</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvarings- plats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Initiera och förbereda projekt	Beslutsunderlag Beslut Projektdirektiv	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutat projekt		



Planera projekt	Projektplan inkl tidplan Projektbeskrivning Riskanalys Förstudie	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutat projekt		
Genomföra projekt	Avtal	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutat projekt		
	Statusrapporter Mötesanteckningar	Digitalt	Lex	Gallras			Vid inaktualitet
	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser av långsiktig betydelse	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutat projekt		
	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Vid inaktualitet
Avsluta projekt	Slutrapport	Digitalt	Lex	Bevaras	Efter avslutat projekt		

## 2.9 Hantera säkerhet

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för säkerhetsfrågorna i staden och har att fastställa riktlinjer. Respektive nämnd och styrelse har ansvaret för att säkerhetspolicyn med tillhörande riktlinjer och anvisningar efterlevs. Verksamhetsspecifika instruktioner får vid behov utarbetas.

### 2.9.1 Hantera systematiskt säkerhetsarbete

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Planera	Planer	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende.
Utföra bevakning	Bevakningsrapporter	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	OSL	Gallras efter 6 månader
Dokumentera och utvärdera händelse	Loggböcker Beslutsunderlag Beslut Lägesbild Korrespondens Utvärdering Handlingsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Övning och utbildning	Övningsplan Övningsdokumentation Samverkansplan Utvärdering Handlingsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende.

2.9.2 Beredskapsarbete							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Planera	Beredskapsplaner	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende.
Dokumentera och utvärdera händelse	Loggböcker Beslutsunderlag Beslut Lägesbild Korrespondens Utvärdering Handlingsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Övning och utbildning	Övningsplan Övningsdokumentation Samverkansplan Utvärdering Handlingsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja	OSL	Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende.

2.9.3 Hantera säkerhetsskydd							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Planera	Säkerhetsskyddsanalys	Analogt	Säkerhetsskåp	Bevaras		OSL	Hanteras enligt separat rutin.
	Säkerhetsskyddsplan	Analogt	Säkerhetsskåp	Bevaras		OSL	Hanteras enligt separat rutin.
Personalsäkerhet	Säkerhetsprövning Bakgrundskontroll Begäran om registerkontroll Resultat av registerkontroll Intervjuprotokoll Årlig uppföljning av säkerhetsprövning Sammanställning av säkerhetsklassad personal Avregistrering av säkerhetsklassad personal	Analogt	Säkerhetsskåp	Bevaras		GDPR OSL	Hanteras enligt separat rutin.

Säkerhetskydds-klassificerade handlingar		Analogt	Säkerhetsskåp			OSL	Hanteras enligt separat rutin.
--	--	---------	---------------	--	--	-----	--------------------------------

2.9.4 Anordna trygghetsvandring							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Initiera trygghetsvandring	Inbjudan/Kallelse	Digitalt	E-post Solna.se	Gallras	Nej	GDPR	Gallras 1 år efter avslut.
Trygghetsvandring	Foto	Digitalt	OneDrive	Gallras	Nej		Gallras 1 år efter avslut.
	Protokoll	Digitalt	OneDrive	Bevaras	Ja		Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende.

2.9.5 Medborgardialog och samverkan							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Samverkan med polis	Samverkansöverenskommelse	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja		Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende.
	Medborgarlöfte	Digitalt	Lex	Bevaras	Ja		Till stadsarkivet 3 år efter avslutat ärende.
Medborgardialog	Enkät (analog/digital)	Digitalt	E-tjänsteportal	Gallras	Nej	GDPR	Gallras 1 år efter avslut.
	Sammanställning av svar på enkäter	Digitalt	OneDrive	Gallras	Nej		Gallras 1 år efter avslut.