Nr.4 enligt kallelse/ föredragningslista

Överförmyndarnämndens yttrande över Mobilitetsnorm för Umeå kommun

Förslag till beslut
Överförmyndarnämnden beslutar

att lämna yttrande enligt förslag.

Sammanfattning av ärendet
Överförmyndarnämnden har beretts tillfälle att yttra sig över remiss angående förslag till mobilitetsnorm för Umeå kommun.

Umeå kommun arbetar för en stadsutveckling med människan i centrum där korta resvägar, levande stadsmiljöer och närhet till vardagliga funktioner är centrala element. Översiktsplanens strategier sätter ramarna för denna utveckling där komplettering av befintlig bebyggelse och en ökad täthet är bärande principer.
Parkering är en central fråga i samhällsbyggnadsprocessen och ett styrmedel där kommunen har rådighet. Genom att arbeta för att behovsanpassa antalet parkeringsplatser samtidigt som hållbara färdsätt premieras kan Umeåbornas behov av att äga egen bil minska. På så vis ges förutsättningar för en hög tillväxttakt samtidigt som gröna transportslag främjas.

Överförmyndarnämndens grunduppdrag saknar direkta kopplingar till mobilitetsnormen för Umeå kommun. Överförmyndarnämnden avstår därför att lämna synpunkter.

Beslutsunderlag
Mobilitetsnorm Umeå kommun, remissversion
Beskrivning av mobilitetsåtgärd

Protokollet ska skickas till
Elin.lindqvist@umea.se märk med KS-2024/00548

Mobilitetsnorm för Umeå kommun

Remissversion 2025-10-24

UMEÅ KOMMUN

Innehåll

Bakgrund 3
Mål och syfte 3
Ansvarsfördelning 3
Status 3
Från bilparkering till hållbar mobilitet 5
Parkeringstal för bil 5
Utgångspunkter för bilparkering 5
Bilparkering för bostäder 6
Bilparkering för verksamheter 8
Friköp 9
Samnyttjande av parkering 9
Acceptabla gångavstånd 10
Angöringsplats och parkering för personer med nedsatt rörelseförmåga 10
Parkeringstal för cykel 11
Cykelparkering för bostäder 11
Cykelparkering för verksamheter 11
Mobilitetsåtgärder 12
Mobilitetsavtal 12
Mobilitetsåtgärder för bostäder 13
Steg 1: Baståtgärder 14
Steg 2: Poängåtgärder 14
Mobilitetsåtgärder för verksamheter 14
Uppföljning och revidering 15

Medverkande:
Strategisk utveckling
Detaljplan
Bygglov
Gator och parker
UPAB

Bakgrund

Umeå kommun arbetar för en stadsutveckling med människan i centrum där korta resvägar, levande stadsmiljöer och närhet till vardagliga funktioner är centrala element. Översiktsplanens strategier sätter ramarna för denna utveckling där komplettering av befintlig bebyggelse och en ökad täthet är bärande principer. Parkering är en central fråga i samhällsbyggnadsprocessen och ett styrmedel där kommunen har rådighet. Genom att arbeta för att behovsanpassa antalet parkeringsplatser samtidigt som hållbara färdsätt premieras kan Umeåbornas behov av att äga egen bil minska. På så vis ges förutsättningar för en hög tillväxttakt samtidigt som gröna transportslag främjas.

Mål och syfte

Genom riktlinjer för parkering anger kommunen det lägsta antal parkeringsplatser som ska tillföras en fastighet vid ny- och tillbyggnad av bostäder, verksamheter samt vid ändrad användning.

Mobilitetsnormen ska vara flexibel för revideringar samt:

- Arbeta för Umeås hållbara tillväxt
- Främja omställning till hållbara transportslag
- Stödja handläggning av detaljplaner och bygglov
- Säkerställa att parkering ordnas i skälig utsträckning med hänsyn till lagstiftning och kommunala målsättningar
- Vara transparent och enkel att kommunicera

Ansvarsfördelning

Enligt plan- och bygglagen bär fastighetsägaren ansvar för att anordna parkering för sin fastighet. Kommunen har ingen skyldighet att tillhandahålla parkering. Däremot har kommunen ett övergripande ansvar för parkeringsplaneringen och ska därmed ange vilket parkeringsbehov fastighetsägaren/byggherren ska tillgodose. Som stöd för bedömning av parkeringsbehovet tar kommunen fram riktlinjer för vilka krav som ska ställas på byggaktörer för att uppnå en rimlig mängd parkering för respektive fastighet.

Status

- Parkeringsnormen ska tillämpas som riktlinjer vid detaljplaneläggning samt som krav vid bygglovsprövning.
- Parkeringsnormen antas av kommunstyrelsens planeringsutskott. Byggnadsnämnden är beslutande instans vid prövning mot parkeringsnormen.
- Likställighetsprincipen ska tillämpas för att säkerställa att byggaktörer behandlas lika.

8 kap i plan och bygglagen (2010:900), PBL, anger följande om parkering:

- ”9 § En obebyggd tomt som ska bebyggas ska ordnas på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till stads- och landskapsbilden och till natur- och kulturvärdena på platsen. Tomten ska ordnas så att…”
    - ”… 4. det på tomten eller i närheten av den i skälig utsträckning finns lämpligt utrymme för parkering, lastning och lossning av fordon…”
    - ”…Om det inte finns tillräckliga utrymmen för att ordna både friyta och parkering enligt första stycket 4, ska man i första hand ordna friyta.”
    - ”10 § Det som gäller i fråga om utrymme och parkering, lastning och lossning och om friyta i 9 § första stycket 4 och andra stycket ska i skälig utsträckning också tillämpas om tomten är bebyggd.”

Från bilparkering till hållbar mobilitet

Utgångspunkten i detta dokument är att se till den samlade tillgängligheten till en plats i stället för att fokusera på parkering som en separat del av trafiksystemet. Genom detta skifte synliggörs de hållbara färdmedlen och kommunens ambition om en långsiktigt hållbar stadsutveckling med människan i centrum. Det sammanlagda behovet av mobilitet kan illustreras enligt figuren nedan.

Figur 1.

Parkeringstal för bil

Utgångspunkter för bilparkering

Eftersom tillgänglighet till en fastighet är beroende av flera samverkande aspekter behöver parkeringstalet vara avhängigt den samlade bilden av möjligheten att röra sig till och från olika delar av staden. Genom att sätta antal parkeringsplatser i relation till fastighetens läge och tillgängliga mobilitetstjänster bedöms vad som kan betraktas som skälig miniminivå av parkeringsplatser som ska tillföras en fastighet. Parkeringstalet beräknas utifrån bebyggelsens totala area (BTA) för flerbostadshus och verksamheter samt utifrån antal enheter för småhus.

Lägesbedömning

Mobilitetsnormen bygger utifrån ovanstående resonemang på en sammanvägning av tillgängligheten i Umeås stadsdelar som utgår från följande:

- Tillgång till kollektivtrafik
- Närhet till arbetsplatser
- Närhet till service (dagligvaruhandel)
- Närhet till centrum

Parkeringstalet blir lägre i de områden där dessa faktorer samlat visar på god tillgänglighet till vardagliga funktioner (se figur 1).

Mobilitetsåtgärder och mobilitetsavtal

Utöver den lägesbestämda variationen kan det sammanlagda behovet av parkeringsplatser minska i de fall fastighetsägaren åtar sig att tillhandahålla mobilitetstjänster till boende och verksamma (se avsnitt om mobilitetsåtgärder). Detta regleras i mobilitetsavtal som tecknas mellan Umeå kommun och byggaktör.

Bilparkering för bostäder

Vid beräkning av parkeringstal för bostäder ska säkerställas:

- Att fastighetens behov av parkeringsplatser inryms inom egna fastigheten, i samlad- eller gemensam anläggning alternativt på närliggande fastighet genom servitut (se tabell 5 för acceptabelt gångavstånd till parkering)
- Att yta avsätts för besöksparkering
- Att yta avsätts för parkeringsplatser för personer med nedsatt rörelseförmåga

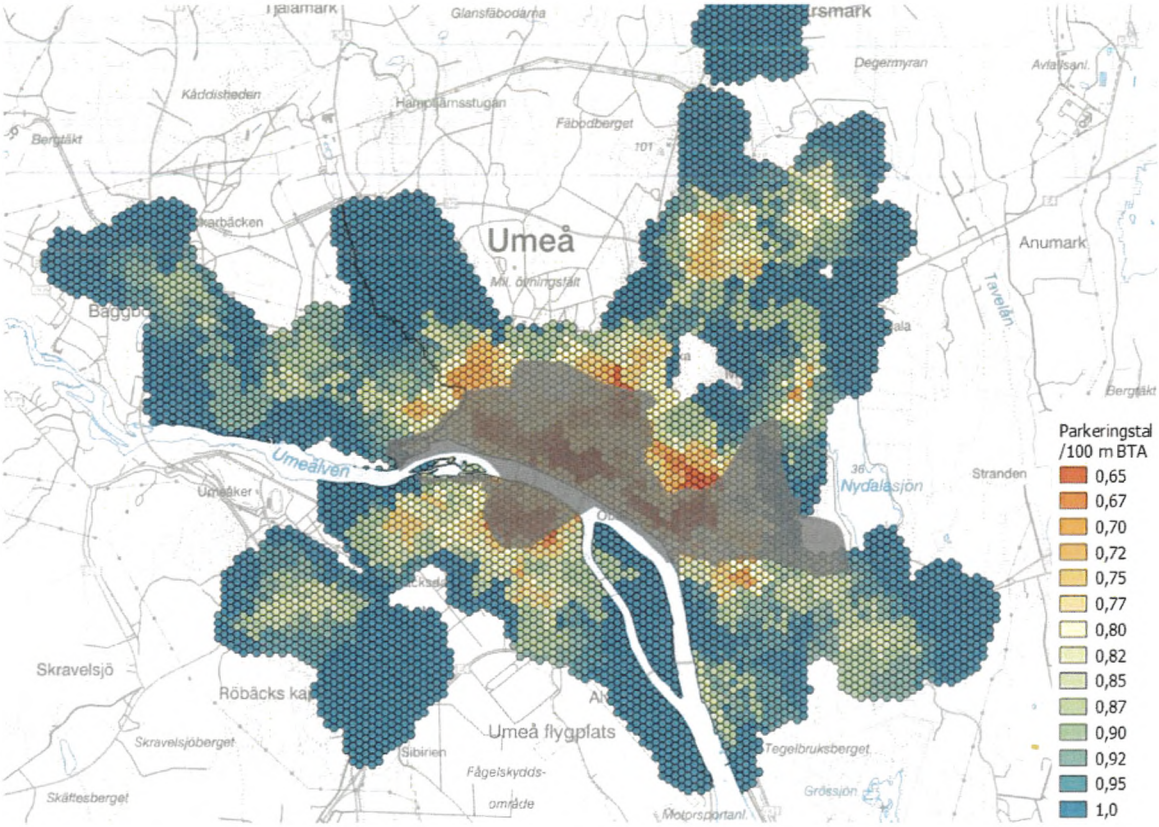
Flerbostadshus

Utgångspunkten är att 1 parkeringsplats per 100 m2 BTA bostadsbebyggelse ska tillhandahållas vid ny-, till- eller ombyggnation. Från detta görs avdrag utifrån den sammanlagda tillgängligheten för respektive fastighet enligt nedanstående tabell.

Tabell 1. Beräkningsgrund för lägesbaserade parkeringstal. Se bilaga 1 för karta över hållplatskategorier

Övriga områden inom Umeå tätort, grundtal 1 parkeringsplats/100 m2 BTA		
Aspekt	Avstånd [m]	Reduktion
Närhet till centrum	2500	0,05
Närhet till arbetsställen (antal 1000 inom 1500 m)	1500	0,1
Närhet till livsmedelsbutik	1000	0,05
	750	0,075
	500	0,1
Närhet till hållplats med god trafikering		
Närhet till hållplats med ≥ 44 000 avgångar/år	300	0,1
Närhet till hållplats med 31000 - 43999 avgångar/år	300	0,075
Närhet till hållplats med 17000 - 30999 avgångar/år	300	0,05

Nedanstående karta illustrerar parkeringstal i Umeå tätort utifrån en sammanvägning av faktorerna i tabellen ovan. Kartan visas i remisskede men planeras sedan ligga till grund för webblösning som byggaktörer och handläggare kan använda sig av för att studera förutsättningarna för respektive fastighet.



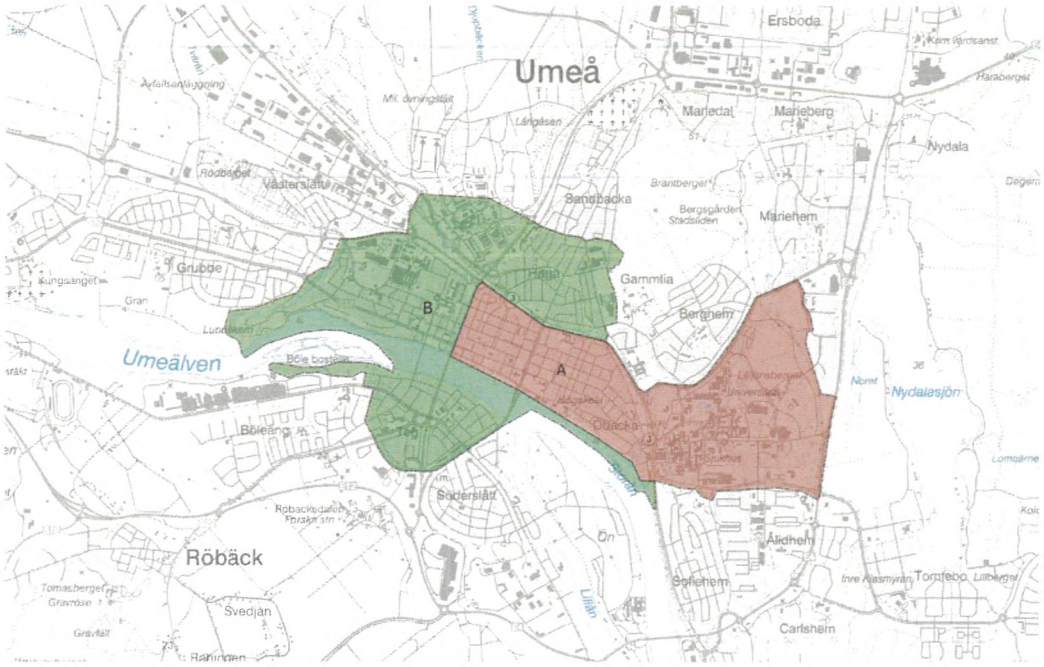
Figur 2. Parkeringstal i Umeå tätort för bostäder i flerbostadshus, baserat på en sammanvägning av parametrar från tabell 1.

Kartan visas i remisskede men planeras sedan ligga till grund för webblösning som byggaktörer och handläggare kan använda sig av för att studera förutsättningarna för respektive fastighet.

För centrumfyrkanten, centrala staden, universitetsstaden samt kommundelar utanför Umeå tätort gäller fasta parkeringstal enligt tabell 2. Möjlighet till reduktion genom mobilitetsavtal finns för alla områden inom Umeå tätort.

Tabell 2. Zoner där fasta parkeringstal är gällande

Zon	Parkeringsplatser/100 m² BTA
A	0,6
B	0,7
Utanför Umeå tätort	1



Figur 3 Karta över zoner där fasta parkeringstal är gällande.

Småhus

För småhus gäller att varje enhet ska tillhandahålla minst 1 parkeringsplats. Utöver detta ska besöksparkering säkerställas med 0.2 platser per enhet. Detta gäller både inom Umeå tätort och i övriga kommundelar.

Tabell 3. Parkeringstal för småhus

Område	Antal parkeringsplatser/enhet	Antal besöksparkeringar/enhet
Umeå tätort	1	0,2
Övriga tätorter och kommundelar	1	0,2

Besöksparkering

För besöksparkering gäller att 0.15 parkeringsplatser per 100 m2 BTA ska tillföras respektive fastighet. Möjlighet till reduktion på besöksparkering finns i de fall platserna ingår i samlad anläggning med möjlighet till samnyttjande, se avsnitt om samnyttjande av parkering.

Bilparkering för verksamheter

Beräkning av parkeringsbehovet för verksamheter baseras på samma lägesparametrar som för bostäder. Det vill säga det samvarierar med var i Umeå tätort det finns goda förutsättningar för hållbara resmönster. Utöver detta så baseras parkeringstalet för respektive fastighet på en kategorisering av olika verksamhetstyper (Se tabell 4).

Vid beräkning av parkeringstal för verksamheter gäller följande:

- Bilparkering ordnas inom egna fastigheten, i samlad- eller gemensam anläggning alternativt på närliggande fastighet genom exempelvis servitut (se tabell 5 för acceptabelt gångavstånd till parkering)
- En särskild parkeringsutredning ska tas fram i projekt där för verksamheter som inte specificeras i tabell 4.
- Verksamheter upp till 200 kvm regleras inte i mobilitetsnormen.
- Nödvändigt underlag för bedömning av parkeringsbehov tas fram av exploatör i samråd med Umeå kommun.

Tabell 4. Parkeringstal för verksamheter, fördelat efter kategori

Funktion	Planbestämmelse	Parkeringstal/100 m² BTA
Centrum, handel, restaurang*	C, H	2,0
Kontor	K	1.5
Industri	J	0.5
Verksamhet	Z	1.0
Tillfällig vistelse (ex. hotell)	O	Särskild utredning
Vård	D	Särskild utredning
Skola/förskola	S	Särskild utredning
Övrigt		Särskild utredning

*Exklusive externhandel/större anläggningar i bilorienterade lägen, här krävs särskild utredning

För verksamhetsparkering finns möjlighet till avsteg från normen i de fall byggaktören kan påvisa att behovet av parkering avviker från vad kommunen bedömt vara gällande. För detta krävs särskild parkeringsutredning och samsyn mellan aktör och kommun.

Friköp

Parkeringsköp (friköp av parkering) innebär en möjlighet för byggaktör att köpa sig fri från ansvaret att anlägga parkering inom den egna fastigheten. Umeå kommun erbjuder möjlighet till friköp där förutsättningar finns. Parkeringsköp för verksamheter är ett krav inom centrumfyrkanten, området mellan Västra Esplanaden, Östra Kyrkogatan, Järnvägsallén och Västra Strandgatan.

Samnyttjande av parkering

Samnyttjande innebär att bilplatserna används för flera ändamål under olika tider på dygnet. Samnyttjande av bilparkeringsplatser bör i första hand tillämpas på parkeringar vid arbetsplatser som kan nyttjas i kombination med bostäder, handel eller serviceändamål utanför kontorstid. En beläggningsstudie avgör lämpligheten i att använda samnyttjande som verktyg vid parkeringsköp.

För boendeparkering i samlad anläggning kan reduktion på besöksparkering beviljas. Detta förutsätter att boende ej har fasta platser1 samt att antalet parkeringar i den samlade anläggningen uppgår till minst 50. Uppfylls detta medges reduktion på 0.05 platser/100 m2 BTA.

Acceptabla gångavstånd

Umeå kommuns rekommenderade acceptabla gångavstånd redovisas i tabell 5.

Tabell 5. Acceptabla gångavstånd mellan parkeringsanläggning och målpunkt

Parkeringskategori	Acceptabla gångavstånd
Bostäder (besökande och boende)	400 m
Bostäder centrumfyrkanten (besökande och boende)	600 m
Verksamheter	400 m
Verksamheter centrumfyrkanten	600 m
Angöring	75 m
Parkering för rörelsehindrade	25 m

Angöringsplats och parkering för personer med nedsatt rörelseförmåga

Tillgång till angöringsplats och parkeringsplatser anpassade för personer med nedsatt rörelseförmåga säkerställs och redovisas under planläggning/bygglov.

På eller i nära anslutning till en tomt som ska vara tillgänglig och användbar, ska det finnas minst en angöringsplats för fordon inom 25 meters gångavstånd från en tillgänglig och användbar entré. Angöringsplatsen ska utformas och placeras så att det är möjligt för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga att använda angöringsplatsen (BFS 2024:13 - 2 kap. 5 §).

På eller i nära anslutning till en tomt som ska vara tillgänglig och användbar, ska det kunna ordnas minst en tillgänglig och användbar parkeringsplats för fordon. Parkeringsplatsen ska utformas och placeras så att det är möjligt för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga att självständigt använda parkeringsplatsen (BFS 2024:13 - 2 kap. 6 §).

Gångvägar mellan entré till byggnad och parkerings- och angöringsplatser ska utformas och dimensioneras för den avsedda användningen så att det går att använda dem på ett säkert sätt (BFS 2024:13 - 4 kap. 1 §).

Kraven gäller vid nybyggnad av en byggnad på en obebyggd tomt. Om det är en bebyggd tomt, så gäller kraven bara under vissa förutsättningar. I de fallen ska tomtkraven bara tillämpas i den utsträckning som är skälig med hänsyn till kostnaderna för arbetet och tomtens särskilda egenskaper.

[1] Innebär att boende inte har tillgång till en egen fast parkering utan i stället hänvisas till var det för parkeringstillfället finns ledigt utrymme i anläggningen.

Tabell 6. Parkering för rörelsehindrade

Antal parkeringsplatser	Reserverade platser för rörelsehindrade
> 10	1
> 50	2
> 100	3
> 200	4

Vid fler än 200 platser ska 6+1 plats anordnas för varje tillkommande 100 platser.

Parkeringstal för cykel

Cykelparkeringar ska placeras och utformas så att de blir lätt tillgängliga och upplevs trygga och säkra.

Cykelparkering för bostäder

För bostäder är cykelparkeringstalen samma oavsett var i kommunen fastigheten är lokaliserad. Besöksparkering ingår i parkeringstalet. I flerbostadshus ska minst fem procent av platserna rymma mer platskrävande cyklar, till exempel lådcyklar.

För särskilda boendeformer (gruppboende, äldreboende med flera) kan behovet variera stort. Antal cykelplatser behöver därför utredas från fall till fall utifrån typ av boendeform, antal boende och förväntad personaltäthet.

Tabell 7. Cykelparkeringstal flerfamiljshus

Typ	Cykelplatser/100 m² BTA
Flerbostadshus	3*
Studentrum	4
Särskilda boendeformer	Särskild utredning

*Varav 5 % för mer platskrävande cyklar.

För småhus anges parkeringstalen per enhet i stället för per BTA.

Tabell 8. Cykelparkeringstal småhus

Typ	Cykelplatser/enhet
Småhus	4

Cykelparkering för verksamheter

För verksamheter kan parkeringsbehovet variera beroende på var i kommunen de är lokaliserade vilket innebär att även parkeringstalet varierar.

För vissa typer av verksamheter är det svårt att sätta generella parkeringstal utan där får det utredas från fall till fall.

Tabell 9. Cykelparkeringstal verksamheter

Verksamhet	Cykelplatser/elev eller cykelplatser/100 m2 BTA		
	Zon A-B	Övriga Umeå tätort	Övriga kommunen
Förskola	0,3 cpl + plats för 0,1 cykelvagn/elev	0,3 cpl + plats för 0,1 cykelvagn/elev	0,2 cpl + plats för 0,1 cykelvagn/elev
Grundskola	0,6 (0,3-0,7) cpl/elev*	0,6 (0,3-0,7) cpl/elev*	0,6 (0,3-0,7) cpl/elev*
Gymnasium	0,6 cpl/elev	0,6 cpl/elev	Särskild utredning
Högskola	Särskild utredning		
Centrum, handel, restaurang	1,5 cpl/100 m2 BTA	1,5 cpl/100 m2 BTA	1 cpl/100 m2 BTA
Kontor	2,2 cpl/100 m2 BTA	1,8 cpl/100 m2 BTA	1 cpl/100 m2 BTA
Industri	-	0,6 cpl/100 m2 BTA	0,3 cpl/100 m2 BTA
Verksamhet	Särskild utredning		
Vård	Särskild utredning		

*Endast lågstadium lägre intervallet, endast högstadium högre intervallet.

Mobilitetsåtgärder

En andel av fastighetens mobilitetsbehov kan i många fall ordnas genom andra åtgärder än parkeringsplatser för bil, så kallade mobilitetsåtgärder. Där förutsättningarna för detta finns är det upp till varje fastighetsägare att själv välja om fastigheten ska ha färre bilparkeringar i kombination med ett antal mobilitetsåtgärder eller om antalet bilparkeringar ska vara enligt avsnitt Parkeringstal för bil. Upp till 40 % av bilparkeringsplatserna för boende och verksamma kan ersättas med mobilitetsåtgärder. Antalet besöksparkeringar och parkeringsplatser för personer med nedsatt rörelseförmåga påverkas inte av eventuella mobilitetsåtgärder.

Mobilitetsavtal

Fastighetsägare som väljer att göra mobilitetsåtgärder ska teckna ett mobilitetsavtal med kommunen. I avtalet ska det framgå vilka mobilitetsåtgärder som fastighetsägaren förbinder sig att tillhandahålla under avtalstiden. Avtalet gäller i tio år från inflytt i fastigheten. Avtalet gäller mellan fastigheten och kommunen, dvs om fastigheten säljs under avtalsperioden är den nya fastighetsägaren skyldig att uppfylla mobilitetsavtalet under de kvarvarande åren.

Mobilitetsavtal kan tecknas för fastigheter med bostäder likväl som fastigheter med verksamheter. Vilka mobilitetsåtgärder som kan väljas skiljer sig däremot åt beroende på om de riktar sig till boende eller verksamheter.

Till avtalet ska en genomförandebeskrivning bifogas där fastighetsägaren beskriver mer i detalj hur åtgärderna ska ordnas. Det kan till exempel vara var bilpool lokaliseras samt vilken bilpoolsleverantör som fastighetsägaren har tecknat avtal med. Genomförandebeskrivningen skrivs i en mall som kommunen tillhandahåller och ska godkännas av kommunen innan avtal kan tecknas.

Det går att teckna mobilitetsavtal även för äldre fastigheter, till exempel om fastighetsägaren vill använda en yta som idag används till parkering till något annat och i stället genomföra

mobilitetsåtgärder. Parkeringsbehovet behöver då först räknas om utifrån avsnitt Parkeringstal för bil och sedan väljer fastighetsägaren mobilitetsåtgärder och tecknar avtal med kommunen på samma sätt som för nya fastigheter.

Geografiska förutsättningar

Mobilitetsavtal för bostäder kan tecknas för fastigheter som ligger inom Umeå tätort.

För verksamheter gäller utöver ovanstående även kravet att fastigheten får ha högst 500 m gångväg (faktisk gångväg, ej fågelvägen) till busshållplats med minst en avgång var 15:e minut under dagtid.

Besöksparkeringar bil (påverkas ej)

Eftersom mobilitetsåtgärderna främst är inriktade på de boende/verksamma i fastigheten så påverkas inte antalet besöksparkeringar av åtgärderna. Detta innebär att fastighetsägare som tecknar mobilitetsavtal förbinder sig att tillhandahålla samma antal besöksparkeringar som om de inte skulle ha mobilitetsavtal. Dessa platser får inte hyras ut eller på annat sätt upplåtas till boende eller verksamma i fastigheten utan ska vara tillgängliga för fastighetens besökare.

Parkering för personer med nedsatt rörelseförmåga (påverkas ej)

Antal parkeringsplatser för personer med nedsatt rörelseförmåga påverkas inte av eventuella mobilitetsåtgärder. Detta innebär att fastighetsägare som tecknar mobilitetsavtal förbinder sig att tillhandahålla samma antal parkeringar för personer med nedsatt rörelseförmåga som om fastigheten inte skulle ha mobilitetsavtal. Dessa platser ska alltid lokaliseras på den egna fastigheten oavsett var övriga bilparkeringsplatser lokaliseras.

Mobilitetsåtgärder för bostäder

För bostäder kan mobilitetsåtgärder göras i två steg; basåtgärder och poängåtgärder. Reduktion för poängåtgärder kan endast fås på fastigheter där även basåtgärderna genomförs. Åtgärderna har som syfte att minska de boendes behov av att äga en egen bil utan att deras mobilitet försämras. För att uppnå detta krävs en kombination av flera åtgärder.

Figur 3. Byggaktörens alternativ för fördelning mellan antal bilparkeringsplatser för boende och antal mobilitetsåtgärder.

Steg 1: Baståtgärder

I det första steget ingår två basåtgärder som tillsammans ger 5 % reduktion på antalet bilparkeringsplatser för boende. De två åtgärderna, som båda måste genomföras för att kunna erhålla reduktionen är:

- Avgift bilparkering
- Attraktiv cykelparkering (väderskydd och ramlåsmöjlighet på minst 75 % av cykelparkeringsplatserna)

Åtgärderna beskrivs mer utförligt i bilaga 2 Beskrivning av mobilitetsåtgärder.

Steg 2: Poängåtgärder

Fastighetsägare som väljer att genomföra basåtgärderna kan även välja att gå vidare till andra steget för att erhålla totalt 40 % reduktion på antal bilparkeringsplatser för boende (inklusive de 5 % som basåtgärderna ger). Fastighetsägaren kan då välja bland de mobilitetsåtgärder som listas i tabell 10, så att totalt minst tio mobilitetspoäng uppnås. Utöver de valda åtgärderna ska fastigheten också ha en mobilitetssamordnare som ansvarar för att informera boende om åtgärderna samt vara kontaktperson för Umeå kommun. En mer utförlig beskrivning mobilitetssamordnarens roll samt av de olika mobilitetsåtgärderna finns i bilaga 2 Beskrivning av mobilitetsåtgärder.

Observera att poängåtgärder ger reduktion enbart om även basåtgärderna genomförs.

Tabell 10. Poängåtgärder

Mobilitetsåtgärd	Mobilitetspoäng
Bilpool inklusive prova på-erbjudande	6
Cykelpool inklusive prova på-erbjudande	4
Bilparkeringsplatser lokaliseras i samlad anläggning	4
Cykelrum inomhus	3
Erbjudande om årlig cykelservice	3
Erbjudande periodkort kollektivtrafik 120 dagar till alla nyinflyttade	3
Erbjudande periodkort kollektivtrafik 60 dagar till alla nyinflyttade	2
Cykelservicestation	2
Leveransskåp livsmedel/kylda varor inklusive prova på-erbjudande	1
Servicelösning för grovsopor	1
Fastighetsägarens egna förslag	1-6

Mobilitetsåtgärder för verksamheter

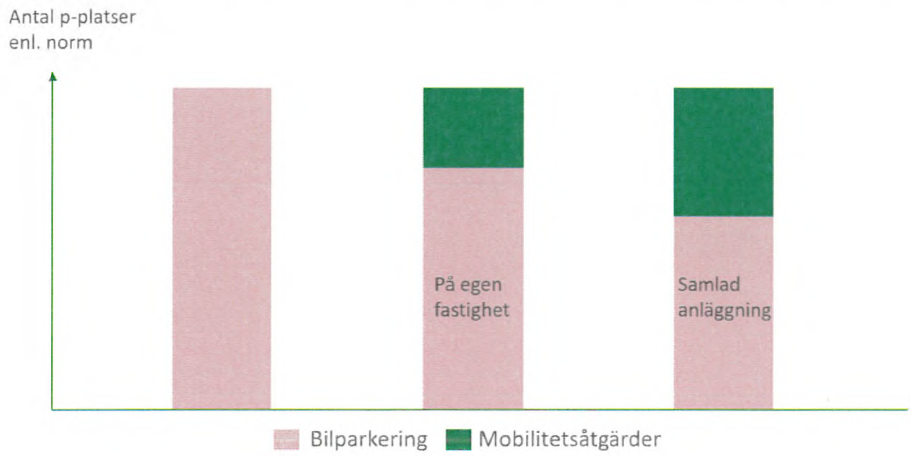
För verksamheter finns ett färdigt paket med mobilitetsåtgärder där samtliga åtgärder måste genomföras om fastighetsägaren väljer att teckna mobilitetsavtal. Åtgärderna för verksamheter är

inriktade på att minska personalens behov att ta bilen till arbetet och skiljer sig därför åt från mobilitetsåtgärderna för bostäder:

- Attraktiv cykelparkering
- Avgiftsbelagd bilparkering (marknadsmässig hyra)
- Ej personliga parkeringsplatser för bil
- Erbjudande om kollektivtrafikkort 30 dagar eller presentkort på ett däckbyte cykel

En mer utförlig beskrivning av åtgärderna finns i bilaga 2 Beskrivning av mobilitetsåtgärder. Utöver åtgärderna ska fastigheten också ha en mobilitetssamordnare som ansvarar för att informera boende om åtgärderna samt vara kontaktperson för Umeå kommun, även mobilitetssamordnarens roll finns beskriven i samma bilaga.

Hur stor reduktionen på antal bilparkeringsplatser blir beror på var dessa är lokaliserade. Mobilitetsåtgärderna ger 25 % reduktion om bilparkering lokaliseras på egen fastighet och 40 % reduktion om bilparkering lokaliseras i en samlad anläggning, till exempel via friköp.

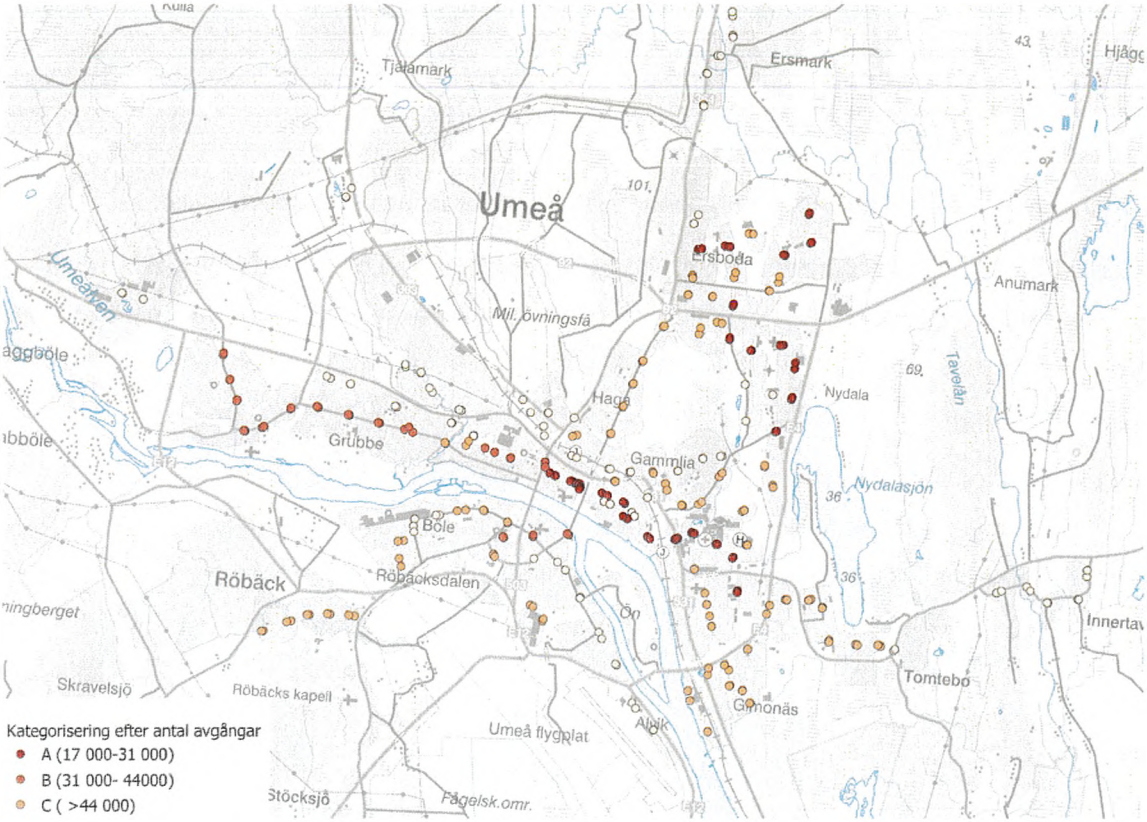


Figur 4. Byggaktörens alternativ för fördelning mellan antal bilparkeringsplatser för verksamma och antal mobilitetsåtgärder.

Uppföljning och revidering

Mobilitetsnormen ska kontinuerligt utvärderas för att följa upp effekt så väl som efterlevnad av mobilitetsåtgärder.

Bilaga 1



Karta över hållplatslägen, klassificerat efter antal avgångar

Bilaga 1

Beskrivning av mobilitetsåtgärder

UMEÅ KOMMUN

Innehåll

Beskrivning av mobilitetsåtgärder för bostäder 3
Avgift bilparkering 3
Attraktiv cykelparkering 3
Mobilitetssamordnare 3
Erbjudande om periodkort kollektivtrafik 60 dagar till alla nyinflyttade 3
Erbjudande om periodkort kollektivtrafik 120 dagar till alla nyinflyttade 4
Erbjudande om årlig cykelservice 4
Cykelrum inomhus 4
Cykelservicestation 4
Cykelpool inklusive prova på-erbjudande 5
Bilpool inklusive prova på-erbjudande 5
Bilparkeringsplatser lokaliseras i samlad anläggning 6
Leveransskåp livsmedel/kylda varor inklusive prova på-erbjudande 6
Servicelösning för grovsopor 7
Fastighetsägarens egna förslag 7
Beskrivning av mobilitetsåtgärder för verksamheter 7
Mobilitetssamordnare 7
Attraktiv cykelparkering 7
Avgiftsbelagd bilparkering (marknadsmässig hyra) 7
Ej personliga parkeringsplatser bil 7
Erbjudande om kollektivtrafikkort (30 dagar) eller presentkort på ett däckbyte cykel . 7

Beskrivning av mobilitetsåtgärder för bostäder

Avgift bilparkering

Bilparkering ska inte ingå i hyra eller månadsavgift. Boende som vill ha tillgång till bilparkering ska hyra detta separat.

Attraktiv cykelparkering

Samtliga cykelparkeringsplatser som normen kräver ska antingen möjliggöra fastlåsning av cykeln i dess ram i cykelställ som är fast förankrade, eller lokaliseras i låst utrymme som enbart boende kommer åt.

Minst 75 % av platserna ska vara väderskyddade. Med väderskydd avses antingen skärmtak eller att platserna lokaliseras inomhus i marknivå. Cykelparkering inomhus ska vara enkel att nå, med automatisk dörröppnare eller dörrar som går att ställa upp.

Ett antal platser för besökare måste alltid lokaliseras utomhus.

Mobilitetssamordnare

En av fastighetsägaren utsedd person som ansvarar för att informera de boende om fastighetens mobilitetserbjudanden. Det kan till exempel vara information om var cykelservicestation finns eller hur man använder bil- och cykelpool.

Mobilitetssamordnaren ansvarar också för att informera om och distribuera de prova-på erbjudanden som ska finnas enligt de valda åtgärderna*.

Informationen ska kontinuerligt delges till samtliga nyinflyttade, samt löpande minst en gång per år. Den löpande informationen kan delges via exempelvis välkomstmöten, informationsskärmar, hemsidor, nyhetsbrev, årsmöten, eller utskick till brevlådor – eller andra kanaler som fastighetsägaren brukar informera via.

Mobilitetssamordnaren ska även vara kontaktperson åt Umeå kommun.

**Gäller åtgärderna Erbjudande om kollektivtrafikkort (60 respektive 120 dagar), Cykelpool, Bilpool, Cykelservice, Servicelösning grovsopor och Leveransskåp livsmedel/kylda varor.*

Erbjudande om periodkort kollektivtrafik 60 dagar till alla nyinflyttade

Kostnadsfri 60-dagarskort med Ultra erbjuds till samtliga hushåll som flyttar in i fastigheten under avtalsperioden. Erbjudandet gäller för vuxna i hushållet (över 18 år), och upp till två vuxna i samma hushåll, som då ska erbjudas varsitt 60-dagarskort. Bor en vuxen i hushållet, är det ett 60-dagarskort som erbjuds. Det ska vara möjligt att påbörja sitt periodkort under 12 månader från det enskilda hushållets inflytt. Varje gång en lägenhet byter ägare eller hyresgäst under avtalsperioden ska de nya ägarna eller hyresgästerna få ta del av erbjudandet. Fastighetsägare kan via Länstrafikens Företagsportal ansluta sig och erbjuda biljetter till de boende elektroniskt, alternativt dela ut fysiska kort.

Denna åtgärd kan väljas för fastigheter som har högst 500 m gångväg (faktiskt gångväg, ej fågelvägen) till busshållplats med minst en avgång var 15:e minut under dagtid.

Kan ej kombineras med åtgärden Erbjudande om kollektivtrafikkort 120 dagar.

Erbjudande om periodkort kollektivtrafik 120 dagar till alla nyinflyttade

Erbjudandet om 60-dagarsbiljett utökas till 120-dagarsbiljett. I övrigt gäller samma villkor som för 60-dagarsbiljett.

Kan ej kombineras med åtgärden Erbjudande om kollektivtrafikkort 60 dagar.

Erbjudande om årlig cykelservice

Erbjudande om årligen återkommande kostnadsfri cykelservice för de boende (en cykel per person i hushållet). Erbjudandet ska inkludera en standardservice inklusive kostnaden för arbete och mindre materialkostnader. Cykelservicen kan äga rum vid fastigheten och servicen ska vara tillgänglig under tillräckligt lång tid så att samtliga intresserade kan ta del av denna. Alternativt kan boende få lämna in sin cykel kostnadsfritt hos utvald cykelhandlare. Administration och kostnad löses av fastigheten.

Cykelrum inomhus

Minst 60 % av cykelparkeringsplatserna lokaliseras i cykelrum inomhus. Följande krav ställs på cykelrummen:

- Lokaliseras i entréplan i nära anslutning till entré, med direkt tillgång både utifrån och från samtliga trapphus.
- Dörr utifrån som leder direkt utifrån in till cykelrummet förses med automatisk dörröppnare och har en bredd på minst en meter.
- Samtliga platser ska ha cykelställ med ramlåsmöjlighet och minst 0,6 meter i sidled mellan varje cykel.
- Skåp för laddning av cykelbatterier där varje enskilt fack har ladduttag och låsmöjlighet. Antal fack ska minst motsvara minst 20 % av antal cykelplatser i cykelrummet.

Cykelservicestation

Cykelservicestationen ska finnas inomhus inom den egna fastigheten eller i närliggande gemensam anläggning. Utrymmet ska vara tillräckligt stort för att kunna serva en lådcykel. Stationen ska innehålla följande:

- Ställning där en vanlig cykel kan hängas upp i arbetshöjd
- Kompressordriven luftpump med ventiladapter
- Grundläggande verktyg för reparationer såsom mejslar, skiftnyckel, däckverktyg och insexnyckelsats.
- Yta för cykeltvätt med tillgång till vatten och slang.

Utrustningen ska underhållas på ett sådant sätt att den förblir funktionell. Utrustningen ska vara förankrad för att hindra stöld.

Cykelpool inklusive prova på-erbjudande

Cykelpoolen ska innehålla både ellådcyklar och vanliga elcyklar (undantagen de minsta fastigheterna där enbart lådcykel räcker). Antalet cyklar ska vara minst enligt nedanstående tabell.

Bostädernas BTA	Minsta antal cyklar
0 – 2000 BTA	1 ellådcykel
2001 – 4000 BTA	1 ellådcykel + 1 elcykel
4001 – 6000 BTA	2 ellådcyklar + 1 elcykel
>6001 BTA	2 ellådcyklar + 2 elcyklar

Cykelpoolen ska vara lokaliserad inom eller i nära anslutning till den egna fastigheten och ska ordnas på ytor utöver ordinarie cykelparkeringar.

Cykelpoolen ska lokaliseras i ett låst och väderskyddat rum som håller minst 10 grader (för batteriernas livslängd och funktion). Det ska vara enkelt att nå, med automatisk dörröppnare eller dörrar som går att ställa upp. Batterier ska förvaras och kunna laddas i samma rum.

Cyklarna vara utrustade med vinterdäck under vintersäsongen och sommardäck under barmarksperioden. Kontinuerlig service och reparation av cyklarna ska ske under hela mobilitetsavtalets löptid. Det ska tydligt framgå för användarna hur felanmälan ska ske. Till cykelpoolen ska det även finnas ett tillgängligt och lättanvänt bokningssystem.

Samtliga hushåll som flyttar in i fastigheten under avtalsperioden ska erbjudas att kostnadsfritt testa cykelpoolen minst fyra timmar. Erbjudandet ska kunna nyttjas utan krav på att teckna medlemskap i cykelpoolen. Erbjudandet ska gälla i minst sex månader från det enskilda hushållets inflytt. Varje gång en lägenhet byter ägare eller hyresgäst under avtalsperioden ska de nya ägarna eller hyresgästerna få ta del av erbjudandet.

Bilpool inklusive prova på-erbjudande

Fastighetsägaren ordnar antingen en egen bilpool eller avtalar med en bilpoolsleverantör om att bilpool ska finnas under hela avtalsperioden. Antal tillgängliga bilpoolsbilar ska vara enligt nedanstående tabell.

Bostädernas BTA	Minsta antal poolbilar
0 – 4000 m^2	1
>4001 m^2	2

Parkeringsplatser för bilpoolsbilarna ska ordnas på ytor utöver de antal bilparkeringsplatser som den reducerade normen kräver.

Samtliga hushåll som flyttar in i fastigheten under avtalsperioden ska erbjudas att kostnadsfritt testa bilpoolen fyra timmar. Erbjudandet ska kunna nyttjas utan krav på att teckna medlemskap i bilpoolen. Erbjudandet gäller en gång per lägenhet och ska gälla i sex månader från inflytt. Varje gång en lägenhet byter ägare eller hyresgäst under avtalsperioden ska de nya ägarna eller hyresgästerna få ta del av erbjudandet.

Bilpoolen ska lokaliseras inom 400 meter från den fastighet som reduktionen gäller. I centrala staden accepteras avstånd upp till 500 meter. Avståndet ska mätas som faktiskt gångavstånd, dvs inte fågelvägen.

Bilparkeringsplatser lokaliseras i samlad anläggning

Fastighetens bilparkeringar lokaliseras i en samlad parkeringsanläggning utanför den fastighet som reduktionen gäller. Den samlade anläggningen delas med andra fastigheter. Det är ett krav att även besökare till fastigheten ska kunna ta sig in i och tillåtas parkera i anläggningen.

Parkeringsanläggningen ska lokaliseras inom 400 meter från bostäderna. I centrala staden accepteras avstånd upp till 500 meter. Avståndet ska mätas som faktiskt gångavstånd, dvs inte fågelvägen.

Parkering för rörelsehindrade ska lokaliseras på den egna fastigheten, dvs inte i den samlade anläggningen.

Leveransskåp livsmedel/kylda varor inklusive prova på-erbjudande

Leveransskåp som möjliggör ett säkert mottagande av större/kylda varor även när den boende inte är hemma. Skåpen ska vara lokaliserade inom den egna fastigheten och ska kunna nyttjas kostnadsfritt av de boende.

Samtliga hushåll som flyttar in i fastigheten under avtalsperioden ska erbjudas ett presentkort på en gratis hemleverans från en lokal livsmedelsbutik. Erbjudandet gäller en gång per lägenhet och ska gälla i sex månader från inflytt. Varje gång en lägenhet byter ägare eller hyresgäst under avtalsperioden ska de nya ägarna eller hyresgästerna få ta del av erbjudandet.

Servicelösning för grovsopor

Fastighetsägaren ska utan kostnad för de boende ordna bortforsling av de boendes grovavfall. Det kan antingen ordnas med ett rum/yta där grovavfall får lämnas eller att fastighetsägaren minst två gånger per år ställer upp en container där de boende får slänga sitt grovavfall.

Fastighetsägarens egna förslag

Fastighetsägaren har även möjlighet att föreslå en eller flera egna åtgärder. Förslagen kan också vara befintliga åtgärder som fastighetsägaren önskar justera något i, men poängsättningen kan då komma att ändras. Åtgärdernas lämplighet samt eventuell poängsättning bedöms av kommunen.

Beskrivning av mobilitetsåtgärder för verksamheter

Mobilitetssamordnare

En person hos fastighetsägaren eller hyresgästen som ansvarar för:

- Informera om de olika åtgärderna som finns, till varje nyanställd som börjar.
- Att åtgärderna genomförs såsom att boka cykelreparatör eller dela ut presentkort på däckbyte samt att busskort finns att tillgå elektroniskt eller fysiskt på arbetsplatsen.
- Vara kontaktperson åt Umeå kommun samt distribuera eventuella uppföljningsenkäter från kommunen.

Attraktiv cykelparkering

Samtliga cykelparkeringar som är till för anställda ska utrustas med ramlåsmöjlighet samt väderskydd.

Med väderskydd avses att parkeringen är försedd med skärmtak eller att platserna lokaliseras inomhus i markplan.

Avgiftsbelagd bilparkering (marknadsmässig hyra)

Bilparkering får inte vara gratis för anställda, utan de anställda ska betala marknadsmässigt pris.

Ej personliga parkeringsplatser bil

Anställa ska ej kunna hyra en egen parkeringsplats utan samtliga bilparkeringsplatser ska organiseras i ett öppet parkeringssystem (ej personliga parkeringsplatser).

Erbjudande om kollektivtrafikkort (30 dagar) eller presentkort på ett däckbyte cykel

Samtliga nyanställda under avtalsperioden ska få erbjudande om ett kollektivtrafikkort (30 dagar) eller ett däckbyte för sin cykel. Det är viktigt att varje anställd själv får välja

om man vill ha kollektivtrafikkort eller däckbyte, dvs inte att fastighetsägaren väljer samma till alla. Detta eftersom ett t.ex. busskort inte är relevant för alla beroende på var man bor.

Det är viktigt att det är ett erbjudande, dvs att anställda kan välja att tacka nej eftersom det kan räknas som inkomst och leda till att en person som t.ex. har bostadsbidrag blir av med det för att den tjänat för mycket.

Kollektivtrafikkort
De anställda som väljer erbjudandet om "kollektivtrafikkort" ska få en kostnadsfri 30-dagarsbiljett med Ultra, Länstrafiken* eller Norrtåg*. Det ska vara möjligt att påbörja sin 30-dagarsperiod under 12 månader från att man blev anställd. Fastighetsägare kan via Länstrafikens Företagsportal ansluta sig och erbjuda biljetter till de boende elektroniskt (gäller ej Norrtåg), alternativt dela ut fysiska kort.

*Med Länstrafiken och Norrtåg behöver man ange vilken sträcka man kommer åka, för att få rätt kort som gäller på just den sträckan. För att få ett kort behöver den anställde bo inom Umeåregionen.

Däckbyte till vinter- eller sommardäck på cykel

De anställda som väljer erbjudandet om "däckbyte" ska få ett kostnadsfritt däckbyte på sin cykel vid ett tillfälle. Erbjudandet gäller 12 månader från att man blivit anställd, för att säkerställa att erbjudandet hinner nyttjas under önskad säsong. Mobilitetssamordnaren kan ordna att en cykelreparatör kommer till arbetsplatsen, minst en gång varje vår och varje höst. Alternativt kan anställda få lämna in sin cykel kostnadsfritt hos en utvald cykelhandlare.

Nr.5 enligt kallelse/ föredragningslista

Yttrande från nämnden angående grundläggande granskning 2024

Förslag till beslut
Överförmyndarnämnden beslutar

att lämna yttrande enligt förslag.

Sammanfattning av ärendet
Kommunrevisorerna har överlämnat sin rapport Grundläggande granskning 2024 över Umeå kommuns Överförmyndarnämnd. Granskningen ska besvara frågan om verksamheten bedrivits i enlighet med det grunduppdrag och de mål som kommunfullmäktige har bestämt, om verksamheten bedrivs på ett ekonomiskt tillfredställande sätt samt om internkontrollarbetet är tillräckligt och sker på ett strukturerat sätt. Revisorerna rapporterar att det behöver tydliggöras på vilka grunder nämnden bedömer om grunduppdraget uppfylls eller inte. Samt att nämnden behöver säkerställa att årsredovisningar granskas i tid. Nämnden ansvarar för att överförmyndarverksamheten bedrivs i enlighet med bestämmelserna i föräldrabalken och andra författningar som reglerar frågor knutna till överförmyndarverksamhet. Nämnden har som huvudsaklig uppgift att:

- besluta om förordnande och entledigande av gode män och förvaltare,
- ta till vara den enskildes intresse genom kontroll av förmyndarnas, gode männens och förvaltarnas förvaltning,
- lämna information till allmänheten,
- att ansvara för ärenden som enligt lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn stadgas för överförmyndaren.

Nämnden ska också se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som beslutats av värdkommunen, föreskrifter i lagar och förordningar, samverkansavtalet och bestämmelser i reglementet. Nämnden ansvarar inom denna ram för upprättande av verksamhetsplan och budget. Nämnden ska regelmässigt rapportera till de samverkande kommunernas respektive fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Den del av grunduppdraget som härrör granskning av årsräkningar bedömer Överförmyndaren delvis är uppfyllt i rapporten till revisionen. Den bedömningen grundar sig på att antalet granskade årsräkningar inte nått 100% vid det uppsatta måldatumet. Orsaken till detta är komplex och innehåller flera förklaringar. Några orsakssamband som ligger till grund för att ej nå det uppsatta målet är:

- att de ärenden som nämnden har i verksamheten kräver mera handläggning än tidigare, exempelvis fler telefonkontakter med anhöriga, gode män och huvudmän samt med närliggande myndigheter.
- antalet ställföreträdare ökar över tid vilket medför att flera ärenden ska hanteras av samma antal handläggare.
- förseningar i digitaliseringsprojektet som försvårar arbetet med att övergå från sammanhållen pappersakt till digital akt, försvårar även att öka andelen digitala ingångar i verksamheten som skulle kunna effektivisera samt minska dubbelarbete med att skanna inkomna pappersdokument.

Detta sammantaget har medfört att granskningen av årsräkningar har tagit längre tid. För att nå det mål med granskningen som nämnden har satt upp skulle handläggare behöva använda mera av arbetstiden till att utföra granskningen än vad som varit möjligt under 2024.

Gällande de övriga grunduppdragen har nämnden tidigare beskrivit de svårigheterna som nämnden har avseende att rekrytera nya ställföreträdare. Nämnden har under 2024 arbetat fokuserat i ett projekt med att öka aktiviteter i rekrytering som gett viss effekt. Att ena de två kontoren har under 2024 handlat om att lägga en grund för samarbetet genom skanningsprojektet, att möjliggöra att ha åtkomst till akter digitalt.

Att arbeta för att 2024 års årsräkningar sker på ett effektivare sätt under 2025 har pågått under 2025, arbetet har delvis försvårats på grund av flera ur personalen som slutat sina anställningar under senhösten 2024, däribland tidigare chef för verksamheten.

Beslutsunderlag
Grundläggande granskning överförmyndarnämnden Umeå kommun 2024

Beredningsansvarig
Sandra Andersson

Protokollet ska skickas till
Kommunrevisionen, kommunrevisionen@umea.se
Max Stenman E&Y, max.stenman@se.ey.com

UMEÅ KOMMUN

Agenda/frågeställningar

Dialog med överförmyndarnämnden

November 2025

UMEÅ KOMMUN

Generella frågor

- Hur är nämndens process för intern kontroll strukturerad och dokumenterad?
  - Har nämnden tagit fram några egna rutiner för arbetet?
  - Hur involveras nämnden i arbetet med att fastställa, följa upp och revidera internkontrollplanen?
- Hur identifierar nämnden vilka risker som ska hanteras inom ramen för intern kontroll?
- Upplever ni att nämndens ledamöter fått tillräcklig utbildning i intern kontroll under innevarande mandatperiod?

UMEÅ KOMMUN

Nämndspecifika frågor

- Nämnden har startat en gemensam rekryteringsgrupp för båda kontoren. Rekryteringskampanj planerad till oktober – kan nämnden utveckla arbetet?
- Ser nämnden andra orsaker till rekryteringsproblem förutom den påstådda generella oviljan till ideella uppdrag hos allmänheten?
- Nämnden har utrett möjligheten att använda privata utförare – vad är status på det arbetet?
- Vad är status på arbetet med granskning av årsräkningar?

Nr.12 enligt kallelse/ föredragningslista
Budget 2027

Förslag till beslut
Överförmyndarnämnden beslutar att

att godkänna informationen.

Ärendebeskrivning
Presentation inför beslut om verksamhetsplan och budget 2025.

Beredningsansvarig
Simon Dahlgren
Sandra Andersson

Nr.13 enligt kallelse/ föredragningslista

Informationsärenden 17 december 2025

Förslag till beslut
Överförmyndarnämnden beslutar

att godkänna informationen.

Ärendebeskrivning
- Remiss av förslag till Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter
- Revidering av Anvisning för nämndernas rapportering T3 2025
- Översyn styrdokument hösten 2025
- Information från verksamhetsledning
Utvärdering av nämndsmötet i Örnsköldsvik

Beslutsunderlag
- Remissmissiv, Riksarkivet
- Promemoria, Riksarkivet
- Riksarkivet, förslag till föreskrifter
- Protokollsutdrag, kommunstyrelsen
- Nämnders rapportering till KS-reviderad anvisning inför T3
- Bilaga 1.Ombudgetering av investeringsanslag från 2025 till 2026, 2027 och 2028
Bilaga 2 Mall ombudgetering investeringsanslag
- Protokollsutdrag, kommunfullmäktige

Beredningsansvarig
Ulrika Persson
Sandra Andersson

Riksarkivet

Remiss
2025-11-03

RA-KS 2025/01320

Remiss av förslag till Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter

Riksarkivet har tagit fram ett förslag till nya föreskrifter om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter.

Föreskrifterna omfattar informationsutbyten som görs i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar.

Ni får nu möjlighet att yttra er över förslaget. Använd gärna bifogat formulär när ni besvarar remissen.

Svar på remissen önskas senast **den 30 januari 2026** och sänds till riksarkivet@riksarkivet.se. Ange "Remissvar från [namn organisation/svarslämnande] angående remitterade föreskrifter med Dnr RA-KS 2024/01320" i ärenderaden.

Frågor om remissen kan under svarstiden ställas till:

Manda Gabrielsson (manda.gabrielsson@riksarkivet.se).

Bilagor:
- Promemoria.
- Förslag till föreskrifter.
- Formulär för synpunkter.

Postadress: Riksarkivet, Box 7223, 187 13 Täby · **Organisationsnr:** 202100-1074
Telefon: 010-476 70 00 · **E-post:** riksarkivet@riksarkivet.se · **Internet:** riksarkivet.se

Sändlista:
Arbetsförmedlingen
Arbetsmiljöverket
Bolagsverket
Brottsförebyggande rådet
Centrala studiestödsnämnden
Domstolsverket
E-hälsomyndigheten
Ekobrottsmyndigheten
Ekonomistyrningsverket
Finansinspektionen
Fondtorgsnämnden
Försäkringskassan
Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen
Inspektionen för socialförsäkringen
Inspektionen för vård och omsorg
Integritetsskyddsmyndigheten
Jämställdhetsmyndigheten
Kommuner: Göteborgs stad, Jönköpings kommun, Linköpings kommun, Luleå kommun, Malmö stad, Stockholms stad, Uddevalla kommun, Umeå kommun, Uppsala kommun
Kriminalvården
Kronofogdemyndigheten
Kustbevakningen
Lantmäteriet
Länsstyrelserna
Migrationsverket
Myndigheten för yrkeshögskolan
Naturvårdsverket
Pensionsmyndigheten
Polismyndigheten
Skatteverket
Skolverket
Statens servicecenter
Statens skolinspektion
Socialstyrelsen
Sveriges a-kassor
Sveriges kommuner och regioner
Säkerhetspolisen
Tillväxtverket
Transportstyrelsen
Tullverket
Utbetalningsmyndigheten
Utlandsmyndigheterna: Abu Dhabi, Bangkok, Istanbul, Madrid, Washington
Åklagarmyndigheten

Riksarkivets författningssamling

ISSN
Ansvarig utgivare: Jens Västberg

RA-FS 2026:XX

Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter

beslutade den XX 2026.

Riksarkivet föreskriver följande med stöd av 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446).

1 kap. Tillämpningsområde

1 § Dessa föreskrifter gäller för
- statliga myndigheter, med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen,
- sådana organ som avses i 2 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till den del de allmänna handlingarna härrör från den verksamhet som avses i bilagan till den lagen, och
- sådana organ som förvarar allmänna handlingar med stöd av lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Med myndighet avses i föreskrifterna sådana myndigheter och organ som anges i första stycket.

2 § Föreskrifterna gäller om det inte finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

3 § Föreskrifterna gäller gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten som görs mellan myndigheter i syfte att
- förebygga, förhindra eller upptäcka brottslig verksamhet,
- utreda och lagföra brott,
- förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen,
- förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda fusk och olika typer av regelöverträdelser.

2 kap. När handlingar får gallras

1 § En myndighet får gallra handlingar och uppgifter med stöd av dessa föreskrifter under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna eller uppgifterna saknar betydelse för rättskipningen, förvaltningen och forskningens behov.

2 § Myndigheten ska fastställa fristen för gallring och då särskilt beakta att handlingarna inte gallras innan
- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut, eller
- betydelse för styrkande av rättigheter och skyldigheter har upphört.

3 § Myndigheten ska dokumentera sin bedömning enligt 1 och 2 §§.

3 kap. Vilka handlingar och uppgifter som får gallras och villkoren för gallring

1 § En myndighet får gallra handlingar och uppgifter som den enligt 1 kap. 3 § tar emot eller lämnar ut genom ett informationsutbyte som görs med stöd av lag eller förordning.

2 § En myndighet får gallra handlingar och uppgifter som den enligt 1 kap. 3 § lämnar till en annan myndighet för att fullgöra en uppgifts- eller underrättelseskyldighet som följer av lag eller förordning.

3 § En förutsättning för gallring är att myndigheten dokumenterar vad informationsutbytet eller uppgifts- eller underrättelseskyldigheten har inneburit, vilka åtgärder som har vidtagits och vilka handlingar eller uppgifter som har förmedlats.

4 § Myndigheten får inte gallra de ursprungliga handlingarna och uppgifterna som har använts för informationsutbytet eller för att fullgöra en uppgifts- eller underrättelseskyldighet, om inte handlingarna och uppgifterna får gallras enligt andra föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, eller särskilda bestämmelser om gallring i lag eller förordning.

5 § Myndigheten får inte gallra handlingar och uppgifter som tillförs ett ärende, om inte handlingarna och uppgifterna i ärendet får gallras enligt andra föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, eller särskilda bestämmelser om gallring i lag eller förordning.

Dessa föreskrifter träder i kraft den XX 2026.

Karin Åström Iko

Manda Gabrielsson

DRAFT

Riksarkivet

Promemoria
2025-11-03

Dnr RA-KS 2025/01320

Förslag till Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter

Innehållsförteckning

1. Sammanfattning ... 2
2. Handlingar och uppgifter vid informationsutbyten ... 3
   2.1 Allmänt om informationsutbyten ... 3
   2.2 Lagar och lagändringar ... 4
   2.3 Riksarkivets föreskrifter ... 5
3. Värdering och gallring ... 7
   3.1 Ökat informationsutbyte som utgångspunkter för nya föreskrifter ... 7
   3.2 Förutsättningar för gallring ... 7
   3.3 Om gallringsmedgivandet ... 8
   3.4 Dokumentation om informationsutbyten ... 9
4. Konsekvensutredning ... 11
   4.1 Problemet, bemyndigandet och vad som ska uppnås ... 11
   4.2 Kostnadsmässiga och andra konsekvenser ... 11
   4.3 Alternativa lösningar och effekterna av utebliven reglering ... 12
   4.4 Överensstämmelse med EU-rätten ... 12
   4.5 Vilka som berörs av regleringen ... 12
   4.6 Ikraftträdande ... 13

1. Sammanfattning

Följande utredning behandlar ett förslag till nya föreskrifter om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten som görs mellan myndigheter för att effektivisera det brottsbekämpande arbetet i syfte att särskilt förebygga, förhindra, upptäcka, utreda och ingripa mot fusk, felaktiga utbetalningar, regelöverträdelser och brottslighet.

Föreskriften omfattar två handlingar:

- *handlingar och uppgifter som myndigheten tar emot eller lämnar ut genom ett informationsutbyte som görs med stöd av lag eller förordning,*
- *handlingar och uppgifter som myndigheten lämnar till en annan myndighet för att fullgöra en uppgifts- eller underrättelseskyldighet som följer av lag eller förordning.*

Gemensamt för båda handlingarna är att det är informationsinbyten som har stöd i lag eller i förordning och som görs i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar. Det blir den nya föreskriftens inriktning. Föreskriften gäller inte informationsutbyten med stöd i lag eller förordning generellt.

Flera lagar och lagändringar är på gång med syfte att öka informationsutbyten mellan myndigheter och regleringarna berör många statliga myndigheter. Det innebär sannolikt att mängden kopior och likalydande handlingar och uppgifter i myndigheternas arkiv kommer att öka, åtminstone om resultatet av förändrad reglering blir i enlighet med förslagen i betänkanden och propositioner.

För att undvika dubbelarkivering tar Riksarkivet fram föreskrifter med förslag på gallring utifrån den förändring som regleringarna innebär för informationshanteringen inom staten, i enlighet med bevarandeändamålen i 3 § tredje stycket arkivlagen (1990:782).

Den här föreskriften reglerar uppkomsten av likalydande handlingar och uppgifter hos flera myndigheter. Föreskriften avser inte bara handlingar som typiskt sett är kopior, utan omfattar informationsmängder som i praktiken innebär en kopiebildning och duplicering av information inom statsförvaltningen som helhet.

I det följande definieras kopia som en duplicering av information – helt eller delvis – oavsett form eller medium. Det kan vara en fixerad handling, en datamängd eller enstaka eller flera uppgifter som återger samma innehåll som de ursprungliga handlingarna eller uppgifterna.

2. Handlingar och uppgifter vid informationsutbyten

2.1 Allmänt om informationsutbyten

Flera myndigheter är skyldiga och delaktiga i att göra informationsutbyten av handlingar och uppgifter mellan myndigheter i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar. Det finns flera lagar som reglerar informationsutbyten och uppgifts- och underrättelseskyldighet, till exempel:

- lagen (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen,
- lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet,
- lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism,
- lagen (2023:456) om skyldighet att lämna uppgifter till Utbetalningsmyndigheten,
- lagen (2024:307) om uppgiftsskyldighet för att motverka felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen samt fusk, regelöverträdelser och brottslighet i arbetslivet,
- förordningen (2024:333) om fullgörande av underrättelseskyldighet enligt lagen (2024:326) om hemliga tvångsmedel i syfte att verkställa frihetsberövande påföljder.

Informationsutbyten kan göras genom strukturerad samverkan, enligt former och tider som är bestämda i en överenskommelse. Informationsutbyten kan även göras utan att det finns en formell samverkan eller överenskommelse, på begäran eller på eget initiativ, till exempel i enlighet med utlänningsförordningen (2006:97) eller förordningen (2001:590) om behandling av uppgifter i Kronofogdemyndighetens verksamhet.

En uppgifts- och underrättelseskyldighet är ett slags informationsutbyte men som framförallt går i en riktning. Förslaget till föreskrifter om informationsutbyten mellan myndigheter omfattar handlingar och uppgifter som lämnas både som ett led i ett informationsutbyte och till följd av en uppgiftsskyldighet eller underrättelseskyldighet.

Skillnad mellan att göra ett informationsutbyte och att fullgöra en uppgifts- eller underrättelseskyldighet

Informationsutbyten kan enbart göras med stöd i lag eller i förordning, men själva utbytet behöver inte vara tvingande, det beror på sammanhanget och respektive lagstöd. Med uppgifts- eller underrättelseskyldighet avses att det i lag eller av förordning följer att uppgift ska lämnas till en annan myndighet, därmed är de bestämmelserna tvingande.

2.2 Lagar och lagändringar

Det finns flera aktuella utredningar som har analyserat behovet av ett ökat informationsutbyte mellan myndigheter för att effektivisera det brottsbekämpande arbetet i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka, utreda och ingripa mot fusk, felaktiga utbetalningar, regelöverträdelser och brottslighet.

Ny skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna

Betänkandet *Ökat informationsflöde till brottsbekämpningen – en ny huvudregel* (SOU 2023:69) och den efterföljande propositionen *Ökat informationsflöde till brottsbekämpningen* (prop. 2024/25:65) ledde fram till lagen (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna som trädde i kraft den 1 april 2025. Lagen ger ett antal statliga myndigheter, kommuner, regioner och skolor en skyldighet att lämna uppgifter till brottsbekämpande myndigheter.

Enligt 2 § avses med brottsbekämpande myndigheter Ekobrottsmyndigheten, Kustbevakningen, Polismyndigheten, Skatteverket, Säkerhetspolisen, Tullverket och Åklagarmyndigheten. Enligt 4 § gäller skyldigheten att lämna uppgifter bland annat även för yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet på socialtjänstens område samt enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården. Av 5 § framgår vilka myndigheter som omfattas av uppgiftsskyldigheten.

Aktuella betänkanden och propositioner

Ytterligare betänkanden är delbetänkandet *Ökat informationsutbyte mellan myndigheter – behov och föreslagna förändringar* (SOU 2024:63) och slutbetänkandet *Ökat informationsutbyte mellan myndigheter – några anslutande frågor* (SOU 2025:45).

Betänkandena har handlat om att myndigheterna bör få bättre möjligheter att utbyta information med varandra – både av offentliga uppgifter och av uppgifter som omfattas av sekretess till skydd för enskilda – för att fullgöra sina uppdrag. Utredningarna har föreslagit att det i ännu större utsträckning ska vara möjligt att lämna uppgifter till andra myndigheter på begäran såväl som på eget initiativ.[1]

I propositionen *Ökat informationsutbyte mellan myndigheter – en ny sekretessbrytande bestämmelse* (prop. 2024/25:180) beskrivs att möjligheterna till informationsutbyte mellan myndigheter behöver bli större generellt. Uppgifter som finns hos en myndighet kan vara avgörande för att en annan myndighet ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Myndigheterna behöver ha tillgång till uppgifter som är korrekta, aktuella och relevanta.

---

[1] *Ökat informationsutbyte mellan myndigheter – behov och föreslagna förändringar*, SOU 2024:63, s. 15–17, samt *Ökat informationsutbyte mellan myndigheter – några anslutande frågor*, SOU 2025:45, s. 19–21.

Uppgifter ska kunna lämnas om det behövs för att:

- förebygga, förhindra eller upptäcka brottslig verksamhet,
- utreda och lagföra brott,
- förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen,
- förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda fusk och olika typer av regelöverträdelser.

De lagar som hittills har införts innebär att flera myndigheter har fått väsentligt större förutsättningar att ta del av uppgifter från andra myndigheter, men de är begränsade till uppgiftslämnande mellan vissa myndigheter och aktörer samt för vissa avgränsade behov. Bestämmelserna är också utformade på olika sätt och förutsättningarna för ett utlämnande av uppgifter skiljer sig åt mellan de olika regleringarna.

Förslaget i prop. 2024/25:180 är att införa en ny sekretessbrytande bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Syftet med den nya bestämmelsen är att myndigheter ska kunna utbyta sekretessbelagd information med varandra. Sekretess till skydd för enskilda ska inte hindra att uppgifter lämnas mellan myndigheter om det behövs för vissa syften. Den nya sekretessbrytande bestämmelsen föreslås träda i kraft den 1 december 2025.[2]

Det finns fler förslag på nya eller ändrade bestämmelser – vilka framgår av SOU 2025:45 – för att bland annat göra det möjligt för myndigheter att på eget initiativ även lämna ut offentliga uppgifter till andra myndigheter. Eftersom det inte finns någon generell bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen om att myndigheter på eget initiativ får lämna uppgifter som inte är sekretessbelagda till en annan myndighet föreligger i praktiken ett hinder även mot ett sådant utlämnande, trots att det inte finns några sekretesshinder. Ändringarna föreslås träda i kraft den 1 oktober 2026.[3]

2.3 Riksarkivets föreskrifter

Riksarkivets generella föreskrifter

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:6) om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter får *dubbletter och kopior* gallras. Det gallringsmedgivandet gäller dubbletter och kopior inom den egna myndigheten och avsikten är att motverka kopiebildning i verksamheten – under förutsättning att handlingarna inte får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process. Det gäller inte kopiebildning mellan myndigheter.

---

[2] *Ökat informationsutbyte mellan myndigheter – en ny sekretessbrytande bestämmelse*, prop. 2024/25:180, s. 1, 5 och 14.
[3] SOU 2025:45, s. 19, 20 och 367.

Inte heller *handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse* i RA-FS 2021:6 gäller för handlingar och uppgifter inom informationsutbyten. Även om ett informationsutbyte inte leder till någon åtgärd behöver informationsutbytet eller uppgifts- eller underrättelseskyldigheten dokumenteras och kunna spåras i efterhand.

Eftersom informationsutbytet enbart kan göras med stöd i lag eller förordning, och eftersom det antingen är en tvingande skyldighet eller en lagstadgad uppmaning, behöver myndigheterna visa att de har gjort vad som följer av lag eller förordning. Det behövs även för uppföljning och granskning, både internt och externt.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7) om gallring av handlingar inom stödverksamheter får *handlingar i ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar* gallras när de inte behövs för verksamheten. Bestämmelserna i RA-FS 2021:7 gäller gallring av handlingar i ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen (TF). I det här sammanhanget likställs inte ett informationsutbyte eller en uppgifts- eller underrättelseskyldighet med en begäran om allmän handling mellan myndigheter.

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter

Några av Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) reglerar informationsutbyten men de omfattar specifika utbyten inom viss lagstiftning, och ibland enbart utbyte av pappershandlingar.

Det gäller till exempel RA-MS 2022:14 och RA-MS 2022:15 om gallring i beskattningsverksamheten respektive folkbokföringsverksamheten hos Skatteverket av handlingar och uppgifter som utbyts i samarbetet enligt lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet.

Om kvittenser

I samband med att handlingar eller uppgifter lämnas till en annan myndighet genom formulär eller blanketter för att fullgöra en uppgifts- eller underrättelseskyldighet kan också en kvittens på mottagen handling genereras. Kvittenser kommer inte omfattas av det här förslaget till föreskrifter om informationsutbyten mellan myndigheter. Istället kommer Riksarkivet att utreda om automatiskt genererade kvittenser i allmänhet bör kunna gallras och därmed omfattas av RA-FS 2021:6.

3. Värdering och gallring

3.1 Ökat informationsutbyte som utgångspunkter för nya föreskrifter

Med anledning av att informationsutbyten mellan flertalet myndigheter sannolikt kommer att öka framöver – särskilt eftersom utbyten ska kunna göras på eget initiativ – tar Riksarkivet fram ett förslag till nya föreskrifter om informationsutbyten mellan myndigheter.

Utgångspunkten för gallringsmedgivandet är de handlingar och uppgifter som myndigheten tar emot eller lämnar ut genom informationsutbyten och som görs med stöd av lag eller förordning i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar. Se föreskriftsförslaget, 1 kap. 3 §. Förslaget omfattar både informationsutbyten genom strukturerade former för samverkan och uppgiftslämnande på begäran eller på eget initiativ, samt skyldigheten att lämna uppgifter eller underrättelser till andra myndigheter.

Den förändrade lagstiftningen ökar mängden kopior och likalydande handlingar och uppgifter inom statsförvaltningen som helhet genom att den mottagande myndigheten tar emot en kopia av en handling från den avlämnande myndigheten. Myndigheten kan ta emot uppgifter från ett källsystem eller genom att handlingar och uppgifter förmedlas via åtkomst till en yta eller del av att system. Uppgifter kan också lämnas genom att den avlämnande myndigheten fyller i formulär eller blanketter på andra myndigheters webbsidor. Då kan i vissa fall även en handling som motsvarar det ifyllda formuläret genereras.

Informationsutbytet behöver inte innebära att det skapas kopior av handlingar och uppgifter, men det innebär en duplicering av likalydande information inom statsförvaltningen. I praktiken tar myndigheter emot motsvarande kopior av handlingar eller uppgifter som ursprungligen hör till andra myndigheter. Det lämnas också ut handlingar och uppgifter som utgör kopior av den avlämnande myndighetens ursprungliga handlingar.

Exempel på handlingar som kan förekomma inom ramen för utbyten kan vara underrättelser, protokoll, rapporter, sammanställningar och många olika slags uppgifter. Eftersom handlingar inom utbytet utgörs av kopior och likalydande uppgifter och inte myndigheternas ursprungliga handlingar, bör gallringen inte påverka bevarandeändamålen i 3 § tredje stycket arkivlagen. Tvärtom bör gallringsbestämmelsen motverka dubbelarkivering och öka effektiviteten i hanteringen av myndigheternas arkiv.

3.2 Förutsättningar för gallring

En myndighet får inte gallra handlingar och uppgifter som utgör den myndighetens ursprungliga handlingar – om inte handlingarna och uppgifterna i sig får gallras enligt andra bestämmelser om gallring. Det framgår av föreskriftsförslaget, 3 kap. 4 §.

Det är den avlämnande myndigheten som ansvarar för bevarande och gallring av de ursprungliga handlingarna och uppgifterna. De handlingar och

uppgifter som ursprungligen hör till myndigheten gallras utifrån samma bestämmelser som andra handlingar hos myndigheten enligt föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, eller särskilda bestämmelser om gallring i lag eller förordning. Det innebär att även ursprungliga handlingar eller uppgifter potentiellt kan komma att gallras hos avlämnande myndighet.

Det är endast handlingar som har kopierats eller duplicerats och som tagits emot eller lämnats ut som ett led i ett informationsutbyte eller till följd av en uppgifts- eller underrättelseskyldighet som får gallras, i enlighet med föreskriftsförslaget, 3 kap. 1 och 2 §§. Det gäller även då uppgifterna har lämnats genom formulär eller blanketter som genererar en handling som motsvarar det ifylla formuläret.

Eftersom det enbart är kopior eller likalydande handlingar eller uppgifter som överförs inom ramen för ett informationsutbyte eller till följd av en uppgifts- eller underrättelseskyldighet, bör myndigheten kunna gallra den information som har överförts genom informationsutbytet när den inte längre behövs för verksamheten. De handlingar och uppgifter som utbyts och som behövs för deltagande i samverkan eller som lämnas utifrån en uppgifts- eller underrättelseskyldighet, bör framförallt vara aktuella för den mottagande myndigheten under den tid som samverkan pågår eller tills dess att åtgärd har vidtagits.

Gallringsmedgivandet gäller under förutsättning att myndigheten dokumenterar vad informationsutbytet eller uppgifts- och underrättelseskyldigheten har inneburit, vilka åtgärder som har vidtagits och vilka handlingar eller uppgifter som har förmedlats. Se föreskriftsförslaget, 3 kap. 3 §.

Däremot omfattar gallringsmedgivandet inte handlingar och uppgifter som tillförs ett ärende – om inte handlingarna och uppgifterna i ärendet i sig får gallras enligt andra bestämmelser om gallring. Handlingar och uppgifter som ingår i ett ärende kan ha ett helt annat syfte än informationsutbytet. Se föreskriftsförslaget, 3 kap. 5 §.

Föreskrifterna gäller inte heller om det inte finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning. Det framgår av föreskriftsförslaget, 1 kap. 2 §.

3.3 Om gallringsmedgivandet

Gallringsmedgivandet innebär att Riksarkivet har bedömt att handlingarna och uppgifterna i förslaget till föreskrifter om informationsutbyten mellan myndigheter generellt inte har någon betydelse utifrån arkivlagens bevarandeändamål.

Myndigheten behöver ändå göra en bedömning om handlingar och uppgifter ska bevaras för forskningens behov i det enskilda fallet och fastställa frister för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn och rättskipningens och förvaltningens behov. Det framgår av föreskriftsförslaget, 2 kap. 1–3 §§.

Gallringsmedgivandet är inte tvingande. Alternativet till gallring är att de handlingar och uppgifter som myndigheten tar emot eller lämnar ut genom informationsutbytet bevaras.

3.4 Dokumentation om informationsutbyten

Det behöver finnas handlingar i myndigheternas arkiv i sådan omfattning att reformen och följderna av ett förändrat och ökat informationsutbyte mellan myndigheterna kan studeras i efterhand. Därför är förutsättningen för gallringsmedgivandet av handlingar och uppgifter som överförs genom informationsutbyten att myndigheten dokumenterar vad informationsutbytet har inneburit, vilka åtgärder som har vidtagits och vilka handlingar eller uppgifter som har förmedlats.

Ett syfte med att myndigheterna dokumenterar vad informationsutbytet har inneburit är att säkerställa förvaltningens, rättskipningen och forskningens behov av information om informationsutbytet för att kunna redovisa, granska och utvärdera resultatet av informationsutbytet. Ett annat syfte är att kunna följa upp vilka utbyten som har gjorts för att kunna spåra de ursprungliga handlingar och uppgifter som finns hos respektive myndighet.

Ett ytterligare syfte är att handlingar som dokumenterar informationsutbytet behövs för att myndigheterna ska kunna visa att de har gjort rätt och följt lag eller förordning. Myndigheterna kan bli granskande i efterhand och behöva bevisa att de har varit en del av ett informationsutbyte.

Myndigheter är också skyldiga att registrera handlingar eller hålla dem ordnade enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det ska inte kunna misstänkas att myndigheten har gallrat vissa handlingar eller uppgifter som kunde varit till fördel för en enskild eller påverkat en eventuell granskning negativt.

Bestämmelsen innebär inte ett krav på att upprätta specifika handlingar som dokumenterar informationsutbytet. Däremot är det en förutsättning för att kunna gallra handlingar och uppgifter som tagits emot eller lämnats ut genom informationsutbyten att det finns dokumentation bevarad om vad informationsutbytet inneburit, i enlighet med exempel nedan.

Handlingar och uppgifter som dokumenterar informationsutbyten är till exempel:

- Handlingar som visar hur och i vilken omfattning myndigheten har samarbetat med andra brottsbekämpandemyndigheter och aktörer, vilka andra som har deltagit, samt vilka överenskommelser och villkor för informationsutbyten som har beslutats, och enligt vilket lagstöd. Det vill säga, de handlingar som beskriver och utgör grund för en samverkansinsats, organisationen av arbetet – som också behövs för att påvisa att de rättsliga förutsättningarna för informationsutbytet inom ramen för samverkan är uppfyllda.

- Dokumentation av metoder, sökbegrepp och resultat är forskningsmässigt intressant för att beskriva informationsutbytet, även rapporter och utvärderingar. Handlingar som gör det möjligt att jämföra analyser och vilka sökbegrepp som har använts, studera och utvärdera resultat och utfall, vilka åtgärder som har vidtagits i olika situationer eller jämföra en äldre analys med en ny. Dokumentation som i förlängningen visar frekvens och genomslag av reformen.
- Redovisning av vilka handlingar och uppgifter som har överförts genom informationsutbytet, dokumentation som visar vad utbytet handlade om. Även om kopior och likalydande handlingar och uppgifter gallras hos den mottagande myndigheten ska det vara möjligt att spåra de ursprungliga handlingarna hos den avlämnande myndigheten om sådana forskningsbehov finns – under förutsättning att uppgifterna inte har gallrats hos den avlämnande myndigheten enligt andra bestämmelser om gallring.

Det här är en större samhällelig förändring och reform för att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar som behöver kunna beforskas. Både effekterna av politiska beslut, påverkan för myndigheternas verksamhet och arbetssätt, och betydelsen av informationsutbytet och den förändrade lagstiftningen för samhället i stort. Till exempel om den förändrade lagstiftningen påverkade den totala brottsligheten och skyddet av den enskildes sekretess och integritet.

Det är värdefullt att dokumentera det ökade informationsutbytet mellan myndigheterna för att kunna bedöma resultat och konsekvenser och spåra de ursprungliga handlingarna och uppgifterna vid behov – både utifrån offentlighets- och forskningssynpunkter. Själva företeelsen är intressant i ett större perspektiv. Det finns ett stort forskningsvärde i större samhällsförändringar.

I Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy, *Bevarandet av nutiden,* anges att arkivhandlingar kan användas som information dels om den verksamhet där handlingarna har uppkommit, dels om förhållanden i organisationens omvärld. Båda dessa användningssätt ska beaktas i lika stor utsträckning vid bedömningen av vad som ska gallras respektive bevaras.[4]

[4] Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy, *Bevarandet av nutiden*, Uppsala 1995, s. 6 och 7.

4. Konsekvensutredning

Enligt förordningen (2024:183) om konsekvensutredningar ska en konsekvensutredning genomföras för att kunna bedöma effekterna av olika förslag och för att kunna fatta välgrundade beslut.

4.1 Problemet, bemyndigandet och vad som ska uppnås

Både befintliga lagar och förslag till nya lagar och lagändringar medför ökade möjligheter till informationsutbyten mellan myndigheter och regleringarna berör många statliga myndigheter. Därför är det påkallat att Riksarkivet utreder behovet av bevarande och gallring. Särskilt utifrån att det sannolikt medför att mängden kopior och likalydande handlingar och uppgifter i myndigheternas arkiv kommer att öka genom ökade informationsutbyten, åtminstone om resultatet av förändrad reglering blir i enlighet med förslagen i betänkanden och propositioner.

Det är problematiskt om arkiven växer genom en stor tillökning av kopior av handlingar och uppgifter som redan finns på andra myndigheter där handlingarna har sitt ursprung. För att undvika dubbelarkivering tar Riksarkivet fram ett förslag till nya föreskrifter utifrån den förändring som regleringarna medför gällande informationshanteringen inom statsförvaltningen.

4.2 Kostnadsmässiga och andra konsekvenser

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas vilket innebär kostnader. Handlingar som inte behövs för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen, bör därför gallras. Anledningen är att arkiven inte ska överösas med information. Det bör därför finnas en möjlighet att gallra ut handlingar med lågt informationsvärde eller begränsad betydelse över tid.

Genom gallring styrs framtidens tillgång till erfarenheter och kunskap. Såväl forskningens krav som insynsrätten förutsätter största möjliga bevarande, vilket framgår av Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Gallring är ett aktivt ingrepp som ska motiveras.[5] I detta fall utgörs motiveringen av att handlingar och uppgifter som myndigheten tar emot eller lämnar ut genom informationsutbyten eller till följd av en uppgifts- eller underrättelseskyldighet är kopior eller likalydande handlingar. Respektive myndighet har ansvar för de handlingar och uppgifter som ursprungligen hör till den myndigheten.

Egentligen ingår inte kopior i myndighetens arkiv och behöver därmed inte heller omfattas av myndighetens arkivredovisning, med undantag för om de tillförts ett ärende. Det finns en lång tradition av gallringsregler för kopior inom arkivsektorn, till exempel i gallringsråden för kommun, landsting och region som den tidigare Samrådsgruppen (SKA) har tagit fram tillsammans med Riksarkivet och Sveriges kommuner och regioner (SKR).

---

[5] *Bevarandet av nutiden*, s. 1.

Det framgår även av arkivlagens förarbeten att gallringen syftar till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde, som bara utgör en dubblering av information som bättre kan sökas i ett annat arkiv eller som har ett informationsvärde som är markant begränsat i tiden.[6]

Dock får gallringen av handlingar och uppgifter som myndigheten tar emot eller lämnar ut genom informationsutbyten enbart genomföras under förutsättning att myndigheten dokumenterar vad informationsutbytet har inneburit, vilka åtgärder som har vidtagits och vilka handlingar eller uppgifter som har förmedlats.

Det är nödvändigt att myndigheterna dokumenterar vad informationsutbytet inneburit för att tillgodose arkivlagens bevarandeändamål. Konsekvensen skulle annars bli att det inte skulle vara möjligt att i efterhand få insyn, bedöma resultat och konsekvenser eller forska om en samhällelig förändring och reform i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar.

4.3 Alternativa lösningar och effekterna av utebliven reglering

Om inte Riksarkivet tar fram en föreskrift om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar, kommer sannolikt många statliga myndigheter att behöva framställa om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS). Det är inte effektivt eller ändamålsenligt när förutsättningarna såväl som handlingarna och uppgifterna är likartade mellan myndigheterna.

Om Riksarkivet inte skulle besluta om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten skulle det medföra en dubbelarkivering av kopior och likalydande handlingar och uppgifter, med risk för minskad effektivitet i hanteringen av myndigheternas arkiv. Det skulle i sin tur innebära potentiellt stora kostnadsmässiga konsekvenser för myndigheterna, genom att även kopior av handlingar behöver bevaras, hållas ordnade och vårdas.

4.4 Överensstämmelse med EU-rätten

Föreskrifterna står i överensstämmelse med de skyldigheter som följer av Sveriges anslutning till EU. Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse.

4.5 Vilka som berörs av regleringen

Samtliga myndigheter som enligt lag eller förordning är skyldiga och delaktiga i att utbyta handlingar och uppgifter mellan myndigheter eller fullgöra en uppgifts- eller underrättelseskyldighet som följer av lag eller förordning, i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar, berörs av de nya föreskrifterna.

---

[6] *Om arkiv m.m.*, prop. 1989/90:72, s. 39-40.

I förlängningen kan även kommuner och regioner påverkas av att Riksarkivet tar ställning gällande bevarande och gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter. Riksarkivet kan ge råd till kommuner och regioner i generella frågor, och även kommuner och regioner kan omfattas av informationsutbyten eller uppgifts- och underrättelseskyldigheten med stöd i lag eller förordning.

4.6 Ikraftträdande

Det är angeläget att föreskrifterna träder i kraft så snart som möjligt. Ett ökat informationsutbyte mellan myndigheterna för att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott, fusk, regelöverträdelser och felaktiga utbetalningar är en högst aktuell fråga. Lagen om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna trädde i kraft den 1 april 2025 och fler lagförslag är på gång.

Några ytterligare konsekvenser enligt förordningen (2024:183) om konsekvensutredningar, än de ovan beskrivna, har inte identifierats.

Manda Gabrielsson

Synpunkter på förslag till Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar och uppgifter inom informationsutbyten mellan myndigheter

Avsnitt	Synpunkter
Rubrik	
1 kap. Tillämpningsområde	
1 §	
2 §	
3 §	
2 kap. När handlingar får gallras	
1 §	
2 §	
3 §	
3 kap. Vilka handlingar och uppgifter som får gallras och villkoren för gallring	
1 §	
2 §	
3 §	
4 §	
5 §	

Umeå kommun
Kommunstyrelsen

Protokollsutdrag
2025-11-11

§ 195

Diarienr: KS-2024/01101

Revidering av Anvisning för nämndernas rapportering T3 2025

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att fastställa reviderad anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen T3 2025.

att ge ekonomidirektör mandat att vid behov genomföra redaktionella ändringar i anvisningen och distribuera reviderad anvisning till kommunens nämnder.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen beslutade i februari om en anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen 2025. Anvisningen innehöll tidplan för rapportering samt krav på innehåll och utformning av respektive nämnds rapporter till kommunstyrelsen för verksamhetsåret 2025.

I samband med utvärderingen av planeringsprocess inför 2026 framkom behov av att stärka nämndernas uppföljning och rapportering av de insatser och åtgärder nämnden vidtagit utifrån fullmäktiges inriktningsmål samt vilka effekter/resultat som uppnåtts som en följd av dessa insatser/åtgärder. Samma behov påtalades även i samband med kommunrevisionens grundläggande granskning av nämnder och styrelse för 2024 (slutrapporterades 15 maj 2025 vid möte mellan presidierna i KF och KS samt kommunrevisionen). Inom ramen för den grundläggande granskningen av kommunstyrelsen har kommunrevisionen noterat att övriga nämnder i varierande grad styr och följer upp utifrån inriktningsmålen. Kommunrevisionen har även påtalat att enskilda nämnder påtalat att anvisningar och former för denna uppföljning saknas.

Kommunstyrelsens arbetsutskott (2025-09-09 § 252) gav därför stadsledningskontoret i uppdrag att upparbeta förslag till justerad anvisning för nämndernas rapportering T3 2025.

Förslag till justerad anvisning är upparbetad med tillägg avseende nämndernas rapportering av åtgärder för att bidra till inriktningsmålen. Anvisning med markeringar bifogas. I övrigt är inga andra förändringar gjorda utifrån den ursprungliga anvisningen.

Beslutsunderlag

Reviderad anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen T3 2025
Reviderad anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen T3 2025_med markeringar
Bilaga 1. Ombudgetering investeringar bokslut 2025 (oförändrad)
Bilaga 2. Mall ombudgeteringar investeringar (oförändrad)

Beredningsansvariga

Lina Renfors

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till
Samtliga nämnder

UMEÅ KOMMUN

Anvisning

Nämnders rapportering till kommunstyrelsen – reviderad anvisning inför T3

Bakgrund 2

Syfte 2

Avgränsning 3

Tidplan för kvarvarande rapportering 3

Anvisning för rapportering 4

Uppföljning av intern kontroll 6

Kontakt 6

Mall för nämnders rapport 7

Nytt inför rapportering T3

Kommunstyrelsen beslutade i februari 2025 om en anvisning som avsåg nämndernas rapportering till förenklad rapport, delårsrapport och årsredovisning.

I november beslutade kommunstyrelsen om ett tillägg till rapporteringen inför årsredovisningen som avser nämndernas bidrag till inriktningsmålen.

Bakgrund

Kommunen upprättar årligen en förenklad rapport, en delårsrapport och en årsredovisning för hela kommunkoncernen. Innehållet styrs av kommunallagen (KL), lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och riktlinjer som utfärdas av Rådet för kommunal redovisning (RKR).

- *Förenklade rapporten* avser perioden januari till april 2025. Den innehåller information om nämndernas personalförhållanden samt ekonomiskt resultat, ställning och prognos för kommunens nämnder och bolag. Den förenklade rapporten är *inte* ett delårsbokslut och innehåller *inte* ett konsoliderat bokslut.
- *Delårsrapporten* avser perioden januari till augusti 2025. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en delårsrapport som kommunfullmäktige därefter fastställer inom två månader.
- *Årsredovisningen* avser helåret 2025. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en årsredovisning som ska överlämnas till kommunfullmäktige för att fastställas senast 15 april året efter det verksamhetsår som avses.

Samtliga rapporter ovan baseras på uppgifter från kommunens nämnder och bolag. Innehåll i nämndernas rapportering till KS framgår i anvisning och mallar i det här dokumentet.

Mallarna skiljer sig åt eftersom rapporteringskraven är olika för respektive tidsperiod.

Syfte

Anvisningen ska möjliggöra sammanställning och bedömning av följande uppgifter:

- uppföljning av grunduppdrag
- uppföljning av tilläggsuppdrag
- ekonomi- och personalförhållanden
- omfattning och förändringar kring privata utförare och avtalssamverkan
- status i arbetet med nämndernas interna kontroll
- uppföljning av inriktningsmål och program

Uppgifterna utgör underlag för kommunstyrelsens uppsiktsplikt och för kommunstyrelsens uppföljningsrapporter till kommunfullmäktige under 2025.

Avgränsning

Anvisningen gäller för kommunens nämnder, inklusive gemensamma nämnder. Anvisning till kommunens bolag hanteras separat.

Tidplan för kvarvarande rapportering 2025

Datum för rapport jan–dec 2025	Aktivitet	Ansvar
4 februari	Tidplan och anvisningar fastställs och expedieras till kommunens nämnder	KSNAU
11 november	Reviderade anvisningar inför årsredovisningen fastställs och expedieras till kommunens nämnder	KS nau
5 januari 2026	Personalunderlag klara i systemen	SLK personal
13 januari 2026	Ekonomiunderlag klara i systemen	SLK ekonomi
16 januari 2026	Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor >3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi	ekonomichef/ nämndcontroller
6 februari 2026	**Förvaltningens förslag till rapport från nämnden ska vara klar och inskickat till SLK budget enligt anvisning**	**respektive förvaltning**
21 januari 2026	Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor <3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi	ekonomichef/ nämnd-controller
23 februari 2026	**Nämndens fastställda rapport till KS (direktjusterad vid möte vid behov) ska vara inskickad till KS diarium och SLK ekonomi enligt anvisning**	**respektive nämnd**
19 mars 2026	Delårsrapport/årsredovisning klar för granskning av revisionen	revisionen
9 april 2026	Förenklad rapport/delårsrapport/års-redovisning inlagd i Public 360	SLK ekonomi
14 april 2026	KSNAU hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KSNAU
14 april 2026	KS hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KS
XX april 2026	Revisionen lämnar yttrande	revisionen
10 april 2026	Information till CSG	stadsdirektör
27 april 2026	KF beslutar om förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KF

Anvisning för rapportering

Använd klarspråk

- Använd klarspråk och tillämpa kommunens skrivregler: Skrivregler, språkvård.
- Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.

Namnge rapport

Namnge rapporten så här:

- KS-2024/01101 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till december.

Skicka in rapport

Skicka in rapport i Word-format enligt tidplan

- till SLK ekonomi och styrning, ksrapportering@umea.se
- till KS diarium; ksdiarium@umea.se.

Rapportens delar

Nämndens rapport till KS för perioden januari–december består av tre delar: verksamhetsuppföljning, personaluppföljning och ekonomiuppföljning.

I avsnitt och mallar som följer framgår krav på innehåll utformning.

1. Verksamhetsuppföljning

- Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max fyra sidor* för stora nämnder och *max två sidor* för små nämnder, inklusive medföljande tabeller och grafer/diagram.
- Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf till rapporten i Excel-format.

Verksamhetsrapporten ska innehålla:

- nämndens bedömning av i vilken omfattning grunduppdraget har uppfyllts
- beskrivning av verksamhet och väsentliga händelser under perioden
- produktionsstatistik/nyckeltal
- rapport av nämndens genomförda aktiviteter/åtgärder relaterade till destinerade inriktningsmål och program samt vilka effekter/resultat det har medfört

- rapport av status för arbetet med eventuella tilläggsuppdrag som nämnden har tilldelats av kommunfullmäktige

Sammanställd uppföljning av inriktningsmål och program som innefattar hela kommunen s.k. programrapport, sammanställs av programansvarig tjänsteperson och programstyrgrupp. Rapport per inriktningsmål/program delges nämnder och bolag och bifogas till kommunens delårsrapport respektive årsredovisning.

2. Personaluppföljning

- Låt personaluppföljningen rymmas på *två sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller i enlighet med bifogad mall.
- Gör en bedömning av i vilken omfattning de personalpolitiska målen har uppfyllts.
- Beskriv verksamhet och väsentliga händelser under perioden kopplade till nämndens verksamhetsplan och arbete med de personalpolitiska målen.
- Kommentera resultatmått, nyckeltal etc. Förklara eventuella avvikelser och beskriv åtgärder med anledning av detta.
- Nytt för i år; kommentera väsentliga förändringar i medeltal anställda.

3. Ekonomiuppföljning

- Låt ekonomirapporten rymmas på *två sidor* inklusive medföljande tabeller i enlighet med bifogade mallar. TN har utökat utrymme att beskriva ekonomi med anledning av nämndens investeringsvolym.
- I tabeller, ange sifferuppgifter med samma tecken som i uppföljningssystemet (Hypergene).
- Beskriv väsentliga orsaker till utfall jämfört med utfall föregående år och avvikelse mot budget för nämnden som helhet.
- Infoga inga underrubriker, bara löpande text.
- Beskriv vilka åtgärder som har vidtagits eller planeras med anledning av eventuell avvikelse mot budget.
- Beskriv årsprognos/budgetavvikelse som tar hänsyn till effekter för vidtagna eller planerade åtgärder och förutsättningar som prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.
- Beskriv väsentliga orsaker till avvikelser för investeringar och årsprognos för utfall investeringar och förutsättningar prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.

Redovisning av privata utförare av väsentlig betydelse för verksamheten:

- Privata utförare av större betydelse/omfattning ska enligt lag redovisas i kommunens årsredovisning. Sammanställning av privata utförare upparbetas av SLK och skickas ut till förvaltningarna.
- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om nämndens nyttjande av privata utförare. Nämnd ska därför i samband redovisa om det har skett *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av privata utförare under året.

Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse för verksamheten:

- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av avtalssamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under året.

Uppföljning av intern kontroll

I samband med nämndens beslut om att godkänna nämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden ska nämnden även ta del av och godkänna rapport över nämndens arbete med intern kontroll för motsvarande period. Använd mall för internkontrollplan på intranätet.

Nämndens godkännande av rapport över internkontrollarbetet ska fastställas i egen att-sats och nämnden ska bedöma om nämndens interna kontroll är tillräcklig och ändamålsenlig.

Rapporten för perioden januari-december namnges enligt nedan:

- KS-2024/01101 Xxxnämndens rapportering av intern kontroll för perioden januari till december.

Rapporterna skickas till KS diarium; ksdiarium@umea.se.

Kontakt

- Kontakta i första hand din förvaltnings ekonomi- eller HR-chef.
- Kontakta i andra hand SLK ekonomi och styrning, SLK HR eller kommunkansli beroende på vad det handlar om.

Mall för nämnders rapport

Mall för respektive rapport följer i varsin bilaga.

- Spara ner respektive mall som ett separat dokument och namnge enligt ovan.
- Fyll mallen med nämndens rapport enligt anvisning.

Rapport till KS, januari–december 2025 8
Verksamhetsuppföljning 8
Personaluppföljning 10
Ekonomiuppföljning 12
Redovisning av externa utförare av väsentlig betydelse 14
Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse 14
Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden 15
Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2025 18

[xxnämndens rapport till KS, januari–december 2025

Verksamhetsuppföljning

[Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max 4 sidor* för stora nämnder och *max 2 sidor* för små nämnder inklusive tabeller/grafer/diagram.]

Nämndens grunduppdrag

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har verkställt sitt grunduppdrag under perioden.]

[Xxxnämnden]	Bedömning av nämndens grunduppdrag
[Nämndens grunduppdrag i sin helhet]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Eventuell uppdelning av nämndens grunduppdrag med bedömning per verksamhet/kärnprocess:]	
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]

[Använd tredelad bedömningsskala i tabellen för nämndens bedömning:]

Bedömningskriterium	Definition
I hög grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt sitt grunduppdrag helt eller i hög omfattning i enlighet med planeringsdirektivet, nämndens verksamhetsplan och givna förutsättningar.
I viss grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt delar av sitt grunduppdrag, men nämnden behöver vidta åtgärder inom vissa områden.
Inte uppfyllt	Nämnden har under perioden inte alls eller i liten omfattning uppfyllt sitt grunduppdrag.

Bedömning och motivering

[Lämna en kortfattad skriftlig beskrivning över vad som ligger till grund för nämndens bedömning enligt ovan (motivera bedömningen).]

Verksamhetens utveckling och väsentliga händelser

[Beskriv kortfattat hur verksamheten har utvecklats under perioden, inklusive eventuella väsentliga händelser som har inträffat och som har haft stor påverkan på nämndens verksamhet.]

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver verksamhetens utveckling/resultat. Redovisa med fördel statistik/nyckeltal över tid (trend) eller i form av jämförelse med andra kommuner. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i excel-format.]

[Små nämnder gör en beskrivning för hela nämnden. Större nämnder kan med fördel dela upp avsnittet per verksamhet/huvudprocess.]

Nämndens arbete med inriktningsmål och program

[Beskriv kortfattat nämndens arbete med att genomföra inriktningsmål och bidra till fokusområden inom programmen samt vilka effekter/resultat det har medfört.

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver utveckling/resultat. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i Excel-format.]

[Beskrivning kan med fördel delas upp på respektive program.]

Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige

[Använd tabell och lämna upplysningar om utfall och förväntad utveckling när det gäller uppdrag från kommunfullmäktige. Avsnittets omfattning styrs av hur många KF-uppdrag nämnden har tilldelats. Gör även en bedömning av uppdragets status vid årets slut.]

Uppdrag	Status jan–dec	Motivering/kommentar
[Uppdrag xx från KF till nämnd]	Genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]
[Uppdrag yy från KF till nämnd]	Delvis genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]
[Uppdrag zz från KF till nämnd]	Inte genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]

Personaluppföljning

[Låt personalrapporten rymmas på *2 sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller. Bedöm status utifrån nämndens arbete för att nå de personalpolitiska målen. Redovisa kortfattat genomförd verksamhet och viktiga händelser i förhållande till nämndens planering för målen enligt VP 2025. Ta hjälp av rekommenderade resultatmått (VP PN 2024-11-12). Vid avvikelser beskriv vad det beror på och vilka åtgärder som har vidtagits.]

Nämndens arbete för att nå personalpolitiska mål

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har genomfört sitt arbete för att nå de personalpolitiska målen under perioden.]

[Xxxnämnden]	Bedömning av nämndens arbete med personalpolitiska mål
Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

Resultatmått	Målvärde 2025	Utfall 2025			Utfall 2024		
		kvinnor	Män	totalt	kvinnor	män	totalt
Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid							
Andel långtidsfriska (%)							
Andel heltidsanställda (%)							
Andel skyddsombud som har genomgått introduktion (%)							
Andel chefer med max 30 medarbetare (%)							
Medarbetarenkäten, medelvärde							

Ekonomiuppföljning

[Låt ekonomirapporten rymmas på *2 sidor* inklusive medföljande tabeller. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Budget-avvikelse 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till avvikelser.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognosavvikelse
Verksamhetens nettoinvesteringar						

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bifogad fil) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (se bifogad fil).]

Redovisning av privata utförare av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* väsentliga förändringar som har skett av nämndens nyttjande av privata utförare under 2025. Med väsentliga förändringar avses till exempel om nämnden har ingått nya avtal med privata utförare under året, om nämnden har övertagit verksamhet från privata utförare under året eller om andelen privata utförare inom ett verksamhetsområde har förändrats. Använd antal, andel och kostnadsbelopp för att beskriva väsentliga förändringar.]

Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* väsentliga förändringar som har skett av nämndens nyttjande av avtalssamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under 2025. Med väsentliga förändringar avses till exempel om nämnden har ingått nya avtal av väsentlig betydelse.]

Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på *2 sidor* inklusive medföljande tabeller. Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Budget-avvikelse 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv i tabell utfall avseende investeringar på sammanställd nivå, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till dessa avvikelser.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Verksamhetens nettoinvesteringar						

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall helår 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Fastighet						
Gator och vägar						
Parker						
IT						
Övrigt						
Summa						

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för de tio största investeringsprojekten (reinvesteringsprojekt exkluderade) för fastighet respektive gator, vägar och parker.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall helår 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
[Projekt 1]						
[Projekt 2]						
[Projekt 3]						
[Projekt 4]						
[Projekt 5]						
Summa						

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift
- tidsmässiga förseningar och förskjutningar

- orsaker till eventuella avvikelser.]

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bilaga 1) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (bilaga 2).]

Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2025

Programansvarig chef/tjänsteperson och programstyrgrupp följer upp och sammanställer övergripande rapport av inriktningsmål och program. De som ingår i en programstyrgrupp från respektive förvaltning ansvarar för att bidra med underlag enligt programstyrgruppens tidplan och arbetssätt.

Rapporten skickas senast nedan datum till enheten för styrning och samordning, som infogar den i kommunstyrelsens uppföljningsrapporter.

När	Programrapport
21 januari 2026	Programrapport för januari–december (T3) 2025

Sammanställd rapport per inriktningsmål/program delges därefter berörda nämnder/bolag och biläggs till kommunens årsredovisning.

Bilaga 1. Ombudgetering av investeringsanslag från 2025 till 2026, 2027 och 2028

Regler för ombudgetering av investeringsanslag

Enligt Riktlinjer för budget- och investeringsprocess ska en budgetavräkning göras på projektnivå för investeringar i byggnader och anläggningar i samband med årsbokslut. För årligen återkommande anskaffning av utrustning och inventarier görs avräkning mot beslutat ramanslag. Överföring av investeringsanslag mellan år sker genom beslut om ombudgetering per projekt i samband med att bokslutet behandlas av kommunfullmäktige. Ospecificerade årligen återkommande anslag för utrustning och inventarier ombudgeteras dock ej.

Styrelse och nämnd kan i samband med bokslutet för 2025 föreslå att ej förbrukade investeringsanslag för pågående projekt i budget 2025 ombudgeteras till åren 2026, 2027 och 2028. Avräkning ska göras mot beslutad budget vilket innebär den senast antagna budgeten för 2025 samt eventuella beslutade, tilläggsanslag eller omdisponeringar som tillkommit.

Följande gäller för förslag till ombudgetering:

- Projektet är tidsmässigt förskjutet/försenat: Beräknad kostnad för del som förskjutits/försenats kan ombudgeteras.
- Projektet billigare än enligt kalkyl i plan: Ombudgeteringen begränsas till vad som krävs för att fullfölja projektet enligt den nya kalkylen.
- Projektet är avslutat eller inte längre aktuellt: Ombudgetering inte tillämpbart på dessa projekt.
- Projektet är tidigarelagt/bokfört utfall överstiger årets budget för projektet och det finns investeringsmedel kommande år: Ombudgetering innebär att budget för kommande år reduceras.
- Ospecificerade årligen återkommande anslag för utrustning och inventarier ombudgeteras ej.

EXCEL-fil för ombudgetering av investeringsanslag till 2026, 2027 och 2028

De projekt som föreslås ombudgeteras ska redovisas och summeras i filen som bifogas anvisningarna eller egen fil som innehåller kolumner enligt nedan:

- Projektkod redovisas enligt den kodning som gäller i investeringsbudget 2025. (Undantag kan förekomma för ramanslag. Kontakta budgetenheten om oklarhet finns.)
- Text. Projektets benämning i investeringsbudget.
- Budget 2025 = beräknade ut- och inbetalningar 2025 enligt investerings-budget 2025 som fastställdes av kommunfullmäktige i juni 2023 samt eventuella tilläggsanslag och omdisponeringar mellan nämnder som tillkommit därefter.
- Utbetalning = minus (-) och inbetalning = plus (+).
- Förbrukning 2025 = bokfört utfall 2025.
- Återstår 2025 d v s beräknade utbetalningar/inbetalningar enligt budget minus förbrukning/inbetalning. Uppgifterna ska bruttoredovisas.
- Ombudgetering till 2026, 2027 och 2028. Ombudgeteringsbelopp som avser förskjutning av anslag för projekt till 2026, 2027 och 2028 = minus (-). Ombudgeteringsbelopp som innebär minskning av budget kommande år = plus (+).
- Differens. Redovisning av eventuell differens mellan vad som återstår av 2025 års anslag och vad som föreslås ombudgeteras till åren 2026–2028.

Inlämning av ombudgeteringsförslag

EXCEL-fil med projektvis redovisning enligt ovan och summerad per nämnd skickas till SLK ekonomi och styrning, ksrapportering@umea.se, senast **2026-02-06**.

Nämndbeslut inklusive beslutsunderlag skickas till KS diarium; ksdiarium@umea.se, senast **2026-02-23**.

Eventuella frågor besvaras av Simon Dahlgren eller Urban Blomdal, SLK Ekonomi.

UMEÅ KOMMUN/SLK Ekonomi

FÖRSLAG OMBUDGETERING AV INVESTERINGSANSLAG 2025 --> 2026, 2027 och 2028

Specifikation av förslag till ombudgetering av investeringsanslag från 2025 till 2026, 2027 eller 2028. Belopp anges i tkr.

Förvaltning:

Vrk A	Projekt- kod	Text	Budget 2025* A	Förbruk- ning 2025 B	Åter- står 2025 A - B	Omb till 2026 C	Omb till 2027 D	Omb till 2028 E	Differens (A-B)-C-D-E

*/ Budget 2025 = beräknade ut- och inbetalningar 2025 enligt investeringsbudget 2025 som fastställdes av kommunfullmäktige i juni 2024 samt beslutade tilläggsanslag eller omdisponeringar.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-11-24

---

§ 254

Diarienr: KS-2025/00921

Översyn styrdokument hösten 2025

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

- **att upphäva IT-strategi**
- **att upphäva Strategi för E-service**
- **att upphäva Handlingsplan för halverad barnfattigdom**
- **att revidera Föreskrifter för avfallshantering i Umeå kommun**
- **att revidera Integrationsstrategi 2019**
- **att revidera Kollektivtrafikprogram för Umeå kommun, Fotgängarprogram för Umeå, Godstrafikprogram för Umeå, Cykeltrafikprogram för Umeå, Trafiksäkerhetsprogram samt Parkeringsprogram och ge tekniska nämnden i uppdrag att ta fram och besluta om ett nytt gemensamt program som ersätter de befintliga.**
- **att ta fram styrdokument för AI-tillämpning**

Ärendebeskrivning

I enlighet med riktlinje för styrdokument ska styrdokument regelbundet ses över. Syftet med översynen är att utvärdera dokumentens effekt och betydelse för styrningen. Vanliga orsaker till att dokument upphävs är att verksamheten fungerar väl utan styrdokument eller att frågorna har uppgått eller infogats i annan styrning. Det är inte en värdering eller viktning av området i sig. Det är det politiska organ som beslutade om dokumentet som ska fatta beslut om det ska förlängas, revideras eller upphävas. Innan ett nytt styrdokument tas fram ska det göras en nulägesanalys över hur styrningen fungerar idag och vilka områden som behöver förbättras. För att undvika målkonflikter är det viktigt att se över även befintliga styrdokument relaterade till området. För att skapa bättre överblick lyfts flera dokument vid ett och samma tillfälle. Se bilaga 1 för en sammanfattning av orsaker till besluten. Bakgrundsanalyserna till varje styrdokument finns samlade i bilaga 2. Dessa bakgrundsbeskrivningar är en översyn av hela området och föreslår ibland annan eller relaterad

styrning. Dessa frågor är inte föremål för politiska beslut i dagsläget utan hanteras på annat sätt. De befintliga styrdokument som berörs i ärendet är inte bifogade. De går i stället att ta del av på www.umea.se/styrdokument

Beslutsunderlag

Bilaga 1. Sammanställning bedömningar
Bilaga 2. Bakgrundsanalyser och underlag

Beredningsansvariga

Lina Renfors, Sara Nordström

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Hans Lindberg, Anders Sellström, Lars Forsgren, Lena Andersson, Arvid Lundberg och Christina Bernhardsson.

Yrkanden

Hans Lindberg (S), Anders Sellström (KD), Lars Forsgren (SD), Lena Andersson (M), Arvid Lundberg (MP) och **Christina Bernhardsson (S)** – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning som godkänns

Bifall mot avslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Beslutet med underlag ska skickas till

Kommunens nämnder

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-11-24