



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för kommunikation av registerkontroller

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Säkerhetsskyddschef	Gäller för: Berörda nämnder och styrelser	Diarienummer: 1191/20 (SLK-2023-00044)	Datum och paragraf för beslutet: 2020-08-17
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-12-22	Dokumentansvarig: Stadsledningskontorets säkerhetsskyddschef

Bilagor:

Bilaga 1: Exempel på korrekt ifylld blankett för förvaltningar

Bilaga 2: Exempel på korrekt ifylld blankett för bolag

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Avgränsning	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Lagbestämmelser	4
Rutin	5
Ansvar och organisation	5
Kontaktpersoner	5
Blanketter till Säkerhetspolisen	5
Återkoppling från Säkerhetspolisen	6
Förvaltning	6
Bolag	6
Avslut av registerkontroll	6
Genomlysning av Göteborgs Stads register för registerkontrollerade	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att skapa en gemensam säker process för hantering av registerkontroller mellan registerkontrollfunktionen på stadsledningskontoret (hädanefter SLK) och berörda nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare, i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd, för de nämnder och styrelser inom Göteborgs Stad som bedriver säkerhetskänslig verksamhet och därmed har tjänster placerade i säkerhetsklass.

Avgränsning

Inom processen för säkerhetsprövning reglerar denna rutin enbart berörda nämnder och styrelser hantering av registerkontroller gentemot SLK. Resterande delar av säkerhetsprövningen (exempelvis intern hantering av registerkontroller, grundutredning och säkerhetsskyddsavtal) regleras genom interna rutiner i respektive verksamhet.

Koppling till andra styrande dokument

Denna rutin kompletterar Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd genom att konkretisera nämnders och styrelser kommunikation kring registerkontroller med registerkontrollfunktionen på SLK. Den är en del av det regelverk som styr Göteborgs Stads säkerhetsskydd.

Lagbestämmelser

Säkerhetsskyddslagen, säkerhetsskyddsförordningen, Säkerhetspolisens föreskrifter och aktuella tillsynsmyndigheters föreskrifter.

Rutin

Ansvar och organisation

Respektive berörd nämnd och styrelse ansvarar för att ta fram säkerhetsskyddsavtal med aktuella leverantörer, entreprenörer m.fl., genom säkerhetsskyddsanalys och befattningsanalys placera tjänster i säkerhetsklass samt säkerhetspröva de individer som innehar en tjänst placerad i säkerhetsklass.

Säkerhetsskyddsavtal och säkerhetsprövning genomförs av verksamhetens säkerhetsskyddsorganisation efter beslut av högsta chef eller säkerhetsskyddschef efter delegering från nämnd/styrelse.

Återredovisning från Säkerhetspolisen till Göteborgs Stads verksamheter görs till SLK:s registerkontrollfunktion, som i sin tur vidarebefordrar informationen till respektive verksamhet för beslut om den säkerhetsprövades pålitlighet och lojalitet. Vid avslutad anställning eller annan förändring av uppdrag som påverkar säkerhetsklass ansvarar respektive nämnd eller styrelse för att skyndsamt meddela Säkerhetspolisen genom anvisad blankett på Säkerhetspolisens hemsida.

Kontaktpersoner

Endast anställda i Göteborgs Stads förvaltningar kan vara kontaktpersoner hos Säkerhetspolisen. Enbart dessa kontaktpersoner får skicka in registerkontroller till Säkerhetspolisen samt kontakta Säkerhetspolisen för frågor om hanteringen av registerkontroller.

Både nämnder och styrelser ska ha en utsedd kontaktperson gentemot SLK:s registerkontrollfunktion. Kommunikation mellan SLK:s registerkontrollfunktion och nämnd/styrelse sker genom utsedd kontaktperson om inte annat specificeras nedan. SLK:s registerkontrollfunktion ska ha ett register över vilka personer inom Göteborgs Stad som är utsedda kontaktpersoner hos SLK och/eller Säkerhetspolisen. Nämnder och styrelser ansvarar för att meddela SLK:s registerkontrollfunktion när personer ska anmälas eller avanmälas som kontaktpersoner.

Blanketter till Säkerhetspolisen

Efter genomförd grundutredning ska Säkerhetspolisens blankett ”Ansökan om registerkontroll” samt, vid placering i säkerhetsklass 1 och 2, ”Bilaga: Särskild personutredning för säkerhetsklass 1 och 2” fyllas i. Nämnder skriver själva under dessa blanketter och skickar in till Säkerhetspolisen. Styrelser skickar ifyllda blanketter utan underskrift till SLK, som skriver under och skickar in till Säkerhetspolisen. Se denna rutins bilaga 1 (förvaltning) eller bilaga 2 (bolag) för korrekt ifylld bilaga.

Både nämnder och styrelser ska även skicka en sammanställning av inskickade registerkontroller till SLK:s registerkontrollfunktion i syfte att möjliggöra återkoppling från Säkerhetspolisen till respektive verksamhet.

Av notifieringen ska följande information framgå: Personnummer, för- och efternamn, datum för inskickad registerkontroll, samt ansvarig förvaltning/bolag. För säkerhetsklass 1 och 2 ska även motsvarande information om eventuell medkontrollerad inkluderas.

Notifieringen kan utformas enligt nedan:

Förvaltning/Bolag, datum

ååååmmdd-nnnn	Efternamn	Förnamn	
ååååmmdd-nnnn	Efternamn	Förnamn	Medkontrollerad

För mer information om hur notifiering går till, kontakta SLK:s registerkontrollfunktion.

Återkoppling från Säkerhetspolisen

Efter genomförd registerkontroll återkopplar Säkerhetspolisen till registerkontrollfunktionen på SLK som vidarebefordrar information till aktuell verksamhet. Om registerkontrollen inte ger något utslag meddelas berörd verksamhet och ingen vidare återkoppling är nödvändig.

Om Säkerhetspolisens registerkontroll resulterar i ett utfall skiljer sig hanteringen mellan Göteborgs Stads förvaltningar och bolag:

Förvaltning

Vid utfall meddelar Säkerhetspolisen SLK:s säkerhetsskyddschef, som i sin tur meddelar berörd förvaltnings säkerhetsskyddschef. Det är respektive förvaltning som beslutar om individen, mot bakgrund av denna information, anses pålitlig och lojal. När beslut är taget meddelas SLK:s säkerhetsskyddschef som i sin tur vidarebefordrar denna information till Säkerhetspolisen.

Bolag

Vid utfall meddelas berört bolags säkerhetsskyddschef direkt av Säkerhetspolisen. Verksamheten beslutar om individen, mot bakgrund av denna information, anses pålitlig och lojal. När beslut är taget meddelar verksamhetens säkerhetsskyddschef Säkerhetspolisen.

Avslut av registerkontroll

Respektive nämnd och styrelse ansvarar själva för att vid behov avsluta registerkontroller. Detta görs genom blanketten ”Upphörande av registerkontroll” som återfinns på Säkerhetspolisens hemsida. Nämnder skriver själva under blanketten och skickar in till Säkerhetspolisen. Styrelser skickar ifyllt blankett utan underskrift till SLK, som skriver under och skickar in till Säkerhetspolisen. När registerkontrollen upphört meddelar Säkerhetspolisen SLK:s registerkontrollfunktion, som uppdaterar Göteborgs Stads gemensamma register. Nämnder och styrelser behöver därför inte notifiera SLK om upphörda registerkontroller.

Genomlysning av Göteborgs Stads register för registerkontrollerade

Nämnder och styrelser som innehar tjänster placerade i säkerhetsklass ska ha ett internt uppdaterat register över dessa. Registret ska årligen kvalitetssäkras genom avstämning mot Säkerhetspolisens centrala register. SLK:s säkerhetsskyddschef ansvarar för att samordna granskningen av Göteborgs Stads gemensamma register och uppdateringen gentemot Säkerhetspolisens register.