

2022

# Information för politiker i Regeringskansliet



Välkommen till Regeringskansliet

Denna handbok vänder sig till såväl statsråd som statssekreterare och övriga politiskt anställda i Regeringskansliet. Den beskriver övergripande regeringens och Regeringskansliets uppgifter, befogenheter och arbetsformer. Handboken är avsedd att användas som en introduktion och fungera som ett stöd i det löpande arbetet. Handboken behandlar översiktligt regeringens och Regeringskansliets uppgifter, befogenheter och arbetsformer ur ett konstitutionellt perspektiv. Den innehåller redogörelser för anställningsvillkor och annat som hör till Regeringskansliets interna administration. De styrdokument och vägledningar som handboken hänvisar till finns i de flesta fall tillgängliga på Regeringskansliets intranät Klaranätet.

Handboken revideras regelbundet. Vid den här revideringen har bl.a. handbokens disposition gjorts om för att på ett tydligare sätt samla de olika avsnitten i teman. Därutöver har beskrivningen av de myndighetsgemensamma funktionerna förtydligats och avsnittet krisberedskap, krishantering och totalförsvarsberedelser samt avsnittet etiska frågor uppdaterats.

Stockholm i september 2022

Henrik Holmer

Förvaltningschef

## Innehåll

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Regeringen och Regeringskansliet .....</b>                           | <b>9</b>  |
| 1.1 Regeringen.....  | 9         |
| 1.2 Regeringskansliet .....  | 9         |
| Regeringskansliets ledning.....  | 9         |
| Organisation och fördelning av arbetet inom Regeringskansliet.....         | 10        |
| 1.3 Regeringens styrande funktion .....                                    | 10        |
| 1.4 Regeringsärenden .....   | 11        |
| 1.5 Regeringsärendenas beredning .....                                     | 12        |
| Olika beredningsformer inom Regeringskansliet.....                         | 12        |
| 1.6 Regeringsärendenas avgörande.....                                      | 14        |
| Regeringssammanträden.....   | 14        |
| Underskrift av beslut, expediering och protokollföring.....                | 15        |
| Information om regeringens beslut.....                                     | 16        |
| 1.7 EU-arbetet.....  | 17        |
| Förhandlingsarbetet .....  | 17        |
| Beredning av EU-frågor .....   | 17        |
| EU-samordningen .....  | 18        |
| 1.8 Andra möten inom regeringen och Regeringskansliet .....                | 18        |
| Regeringens lunch- och planeringsmöten .....                               | 18        |
| Möten på tjänstemannanivå .....  | 19        |
| 1.9 Utredningsarbete .....   | 19        |
| 1.10 Medbestämmande vid beredningen av vissa regeringsärenden .....        | 19        |
| <br>   |           |
| <b>2. Regeringens förhållande till andra offentliga organ .....</b>        | <b>21</b> |
| 2.1 Konstitutionella utgångspunkter.....                                   | 21        |
| Remissbehandling.....  | 21        |
| Internationella förhållanden.....  | 21        |
| Domstolarnas oberoende .....   | 21        |
| Förvaltningsmyndigheternas lydnessplikt.....                               | 22        |
| 2.2 Regeringens styrning av myndigheterna.....                             | 22        |
| Organisering av den statliga verksamheten.....                             | 22        |
| Myndigheternas ledningsform .....  | 22        |
| Anställning av myndighetschefer .....                                      | 23        |
| Myndigheternas instruktioner .....   | 23        |
| Statens budget och regleringsbrev.....                                     | 23        |
| Särskilda regeringsuppdrag.....  | 23        |
| Informella kontakter .....   | 23        |
| Uppföljning och utvärdering.....   | 24        |
| Tillsyn och revision .....   | 24        |
| 2.3 Begränsning av regeringens styrning av förvaltningsmyndigheterna ..... | 24        |
| Legalitetsprincipen .....  | 24        |
| Beslut i enskilda ärenden .....  | 25        |
| 2.4 Kommunal självstyrelse.....  | 25        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 2.5       | Kontakter med riksdagen .....  | 26        |
| 2.6       | Riksdagens parlamentariska kontrollmedel .....   | 27        |
|           | Konstitutionsutskottets granskning .....   | 27        |
|           | Interpellationer och frågor till statsråd .....  | 27        |
| <b>3.</b> | <b>Statens budget och budgetbesluten .....</b>   | <b>28</b> |
| 3.1       | Finansmakten .....   | 28        |
| 3.2       | Finanspolitiskt ramverk .....  | 29        |
|           | Överskotts målet .....   | 29        |
|           | Utgiftstaket .....   | 29        |
|           | Det kommunala balanskravet .....   | 29        |
|           | En stram budgetprocess .....   | 30        |
| 3.3       | Budgetarbetet i Regeringskansliet .....  | 30        |
| 3.4       | Riksdagens behandling av budgetpropositionen .....   | 31        |
| 3.5       | Att genomföra budgetbesluten .....   | 33        |
| <b>4.</b> | <b>Lagar och andra rättsregler .....</b>   | <b>34</b> |
|           | Lagstiftningsarbetets olika faser .....  | 34        |
|           | Planera för en förändring .....  | 34        |
|           | Ta fram utredningsdirektiv .....   | 35        |
|           | Utredningens arbete .....  | 35        |
|           | Remissbehandling .....   | 35        |
|           | Lagrådsbehandling .....  | 36        |
|           | Proposition .....  | 36        |
|           | Riksdagens behandling av regeringens förslag .....   | 36        |
|           | Lag utfärdas och kungörs .....   | 36        |
| <b>5.</b> | <b>Offentlighet och sekretess .....</b>  | <b>38</b> |
| 5.1       | Offentlighetsprincipen .....   | 38        |
| 5.2       | Handlingsoffentligheten .....  | 38        |
|           | Undantag från reglerna om allmän handling .....  | 39        |
|           | Interna arbetsgrupper .....  | 40        |
|           | Kommittéer, särskilda utredare och utlandsmyndigheter .....  | 41        |
|           | Rätt att få kopior .....   | 41        |
| 5.3       | Sekretess .....  | 41        |
| 5.4       | Meddelarfriheten .....   | 42        |
| 5.5       | Hantering av allmänna handlingar .....   | 42        |
|           | Registrering av allmänna handlingar .....  | 42        |
|           | Vissa handlingar behöver inte registreras .....  | 42        |
|           | Registrator .....  | 43        |
|           | Vad som ska anges vid registreringen .....   | 43        |
|           | Sociala medier, e-post och e-postloggar .....  | 43        |
| 5.6       | Arkivering .....   | 44        |
| 5.7       | Prövning av begäran om att få ta del av allmänna handlingar eller av en uppgift ur allmänna handlingar ..... | 44        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6. Krisberedskap, krishantering och totalförsvarsförberedelser .....</b>    | <b>46</b> |
| 6.1 Regeringskansliets krisberedskap .....                                     | 46        |
| 6.2 Förberedelser för krishantering till stöd för regeringen.....              | 46        |
| 6.2.1 Regeringens roll i det svenska krishanteringssystemet.....               | 46        |
| 6.2.2 Departementens ansvar för krishantering .....                            | 47        |
| 6.2.3 Samordning av krishantering i Regeringskansliet .....                    | 47        |
| 6.2.4 Kriskommunikation.....   | 48        |
| 6.2.5 Krishanteringsrådet, ett mötesforum för informationsutbyte .....         | 49        |
| 6.3 Totalförsvarsförberedelser i Regeringskansliet .....                       | 49        |
| 6.3.1 Totalförsvar och höjd beredskap .....                                    | 49        |
| 6.3.2 Förberedelserna i Regeringskansliet .....                                | 50        |
| 6.3.3 Allmän tjänsteplikt och krigsplacering i Regeringskansliet .....         | 50        |
| <br>   |           |
| <b>7. Etiska frågor .....</b>  | <b>52</b> |
| 7.1 Bisysslor och jäv .....  | 52        |
| Bisysslor .....  | 52        |
| Jäv .....  | 53        |
| 7.2 Handel med finansiella instrument .....                                    | 54        |
| Anmälningsskyldighet .....   | 54        |
| 7.3 Gåvor, inbjudningar och andra förmåner.....                                | 55        |
| Gåvor och inbjudningar till statsråd .....                                     | 55        |
| Mottagande av gåvor och deltagande i evenemang .....                           | 56        |
| Samordning av inbjudningar till statsråd.....                                  | 57        |
| 7.4 Privat användning av arbetsgivarens utrustning .....                       | 57        |
| <br>   |           |
| <b>8. Representation, gåvor till anställda och personalvårdsförmåner... 58</b> | <b>58</b> |
| 8.1 Utgångspunkter .....   | 58        |
| Måttfullhet .....  | 58        |
| Återhållsamhet med alkohol .....   | 58        |
| Förmånsbeskattning.....  | 58        |
| 8.2 Representation .....   | 58        |
| Intern representation.....   | 58        |
| Extern representation .....  | 59        |
| 8.3 Personalvårdsförmåner.....   | 59        |
| 8.4 Gåvor .....  | 60        |
| 8.5 Anlita upphandlad leverantör .....   | 60        |
| <br>   |           |
| <b>9. Resor och möten..... 61</b>  | <b>61</b> |
| 9.1 Ersättning för resekostnader .....   | 61        |
| 9.2 Riktlinjer för möten och resor.....  | 61        |
| Bokning av resebyrå- och mötestjänster .....                                   | 62        |
| Förmåner och ersättningar från flygbolag.....                                  | 62        |
| 9.3 Reseförsäkring .....   | 62        |
| 9.4 Pass (diplompass), viseringar och vaccinationer.....                       | 63        |
| 9.5 Medföljande .....  | 63        |

|   |           |
|---|-----------|
| 9.6 Statsflyget.....  | 63        |
| 9.7 Säkerhetsbilar .....  | 64        |
| 9.8 Taxiresor och andra persontransporter.....                        | 64        |
| 9.9 Betalkort .....   | 64        |
| <b>10. Myndighetsgemensamma frågor.....</b>                           | <b>65</b> |
| 10.1 Förvaltningschefens ansvar och uppgifter.....                    | 65        |
| 10.2 Förvaltningsavdelningen .....                                    | 65        |
| 10.3 Regeringskansliets anslag och interna verksamhetsplanering ..... | 66        |
| 10.4 Enhetlig arbetsgivarpolitik .....                                | 67        |
| Arbetsmiljö .....   | 67        |
| Psykosocialt krisstöd .....   | 68        |
| 10.5 Miljöledningssystem.....   | 68        |
| 10.6 Dataskyddsförordningen och dataskyddsombud .....                 | 68        |
| 10.7 Rapporteringskanal för information om missförhållanden.....      | 69        |
| <b>11. Säkerhetsarbetet.....</b>                                      | <b>70</b> |
| 11.1 Gemensamt ansvar för säkerheten .....                            | 70        |
| 11.2 Regeringskansliets säkerhetsorganisation .....                   | 70        |
| Det operativa säkerhetsarbetet styrs från säkerhetscentralen.....     | 70        |
| Bevakning av Regeringskansliets lokaler .....                         | 70        |
| 11.3 Informationssäkerhet.....  | 71        |
| 11.4 Säkerhetsprövning.....   | 71        |
| 11.5 Fysisk säkerhet.....   | 72        |
| Tillträde till Regeringskansliets lokaler .....                       | 72        |
| Besök .....   | 72        |
| Brandskydd.....   | 72        |
| <b>12. Kommunikationsverksamhet .....</b>                             | <b>73</b> |
| 12.1 Kommunikationspolicy .....                                       | 73        |
| 12.2 Regeringskansliets gemensamma kommunikationsenhet.....           | 73        |
| Presscenter.....  | 74        |
| Regeringskansliets presstjänst .....                                  | 74        |
| Kommunikatör i beredskap .....  | 74        |
| 12.3 Departementens kommunikation .....                               | 74        |
| Allmänhetens brev till statsråden .....                               | 74        |
| 12.4 Webbplatser och sociala medier.....                              | 75        |
| Regeringens och Regeringskansliets webbplatser .....                  | 75        |
| Regeringskansliets konton i sociala medier.....                       | 75        |
| Andra konton som statsråden använder .....                            | 75        |
| <b>13. It-stöd .....</b>  | <b>77</b> |
| 13.1 Standardutbud .....  | 77        |
| 13.2 Digitala möten .....   | 77        |
| 13.3 Mobilabonnemang .....  | 78        |

|   |           |
|---|-----------|
| 13.4 Stöd och support.....  | 78        |
| <b>14. Lokaler, inredning och konst .....</b>   | <b>79</b> |
| 14.1 Lokaler.....   | 79        |
| Regeringskansliets lokaler.....   | 79        |
| Möteslokaler och restaurangverksamhet.....  | 79        |
| Sagerska huset och Harpsund.....  | 81        |
| Villa Bonnier .....   | 81        |
| 14.2 Inredning.....   | 81        |
| 14.3 Konst i Regeringskansliets lokaler .....   | 82        |
| <b>15. Redovisning och ekonomiadministrativa rutiner.....</b>                                   | <b>83</b> |
| 15.1 Regeringskansliets årsredovisning.....   | 83        |
| 15.2 Ekonomiadministration .....  | 83        |
| Granskning av fakturor.....   | 83        |
| 15.3 Tilldelning av betalkort.....  | 84        |
| 15.4 Inköp och upphandling.....   | 84        |
| <b>16. Revision .....</b>   | <b>86</b> |
| 16.1 Intern revision .....  | 86        |
| 16.2 Extern revision .....  | 86        |
| Riksrevisionens årliga revision.....  | 86        |
| Riksrevisionens effektivitetsrevision.....  | 87        |
| <b>17. Utvecklings- och kvalitetsarbete.....</b>  | <b>88</b> |
| 17.1 Inriktning för Regeringskansliets gemensamma utveckling.....                               | 88        |
| 17.2 Löpande utvecklings- och kvalitetsarbete.....  | 88        |
| <b>18. Arvoden, lön, ersättningar, avgångsersättningar och<br/>övergångsrestriktioner .....</b> | <b>89</b> |
| 18.1 Statsråds ersättningar.....  | 89        |
| Arvode och andra ersättningar .....   | 89        |
| Ökade levnadskostnader vid dubbel bosättning .....  | 89        |
| Avdrag för ökade levnadskostnader och hemresor .....  | 90        |
| Resor med säkerhetsbil är skattefria .....  | 90        |
| Avgångsersättning .....   | 90        |
| Inkomstgaranti och pensionsförmåner .....   | 91        |
| Övergångsrestriktioner för statsråd och statssekreterare.....                                   | 91        |
| 18.2 Statssekreterare .....   | 92        |
| Statssekreteraröverenskommelsen .....   | 92        |
| Statssekreterares lön.....  | 93        |
| Ersättning för ökade levnadskostnader vid dubbel bosättning och<br>hemresor .....               | 93        |
| Avdrag för ökade levnadskostnader och hemresor .....  | 94        |
| Förmåner när anställningen upphör .....   | 94        |

|   |           |
|---|-----------|
| Pensionsvillkor.....  | 95        |
| Övergångsrestriktioner för statsråd och statssekreterare..... | 95        |
| 18.3 Andra politiskt anställda.....                           | 95        |
| Politikeravtalet.....   | 95        |
| Lön .....   | 96        |
| Ökade levnadskostnader vid dubbel bosättning .....            | 96        |
| Avdrag för ökade levnadskostnader och hemresor .....          | 96        |
| Förmåner när anställningen upphör .....                       | 97        |
| 18.4 Pensionsvillkor .....                                    | 97        |
| <b>19. Sjukvårdsförmåner och semestervillkor .....</b>        | <b>99</b> |
| 19.1 Statsråd .....   | 99        |
| Sjukvårdsförmåner, sjukavdrag och försäkring .....            | 99        |
| Semester och annan ledighet.....                              | 99        |
| It-utrustning .....   | 100       |
| 19.2 Statssekreterare och andra politiskt anställda .....     | 100       |
| Sjukvårdsförmåner, lön under sjukfrånvaro och försäkring..... | 100       |
| It-utrustning .....   | 101       |
| Friskvårdsbidrag .....  | 101       |



## 1. Regeringen och Regeringskansliet

I detta avsnitt finns grundläggande information om arbetet i regeringen och Regeringskansliet, bland annat om organisation och fördelning av arbetet, hur regeringsärenden bereds och avgörs samt om EU-arbetet i Regeringskansliet.

### 1.1 Regeringen

Regeringen består av statsministern och de övriga statsråd som statsministern utser. Regeringen har enligt regeringsformen till uppgift att styra riket. Det innebär bland annat att regeringen både har en skyldighet att ta initiativ och har uppgifter av verkställande karaktär.

### 1.2 Regeringskansliet

Till stöd för regeringens arbete finns ett regeringskansli. Regeringskansliet bereder regeringsärenden samt biträder regeringen och statsråden i deras verksamhet i övrigt. Regeringskansliet är organiserat som en myndighet under regeringen.

Regeringskansliet består av departement för skilda verksamhetsgrenar, Statsrådsberedningen och Förvaltningsavdelningen.

#### Regeringskansliets ledning

Statsministern är chef för Regeringskansliet och utser bland statsråden chefer för departementen.

I den löpande ledningen av Regeringskansliet biträds statsministern av en statssekreterare i Statsrådsberedningen, av förvaltningschefen samt av rättschefen i Statsrådsberedningen.

Förvaltningschefen ansvarar för Regeringskansliets övergripande planering samt för budget och uppföljning. Förvaltningschefen ansvarar också för administrativa frågor som rör flera departement eller flera kommittéer inom olika departements verksamhetsområden. Vidare ansvarar förvaltningschefen för arbetsgivarpolitiken i Regeringskansliet, utom när det gäller fördelningen av arbetsmiljöuppgifter. Förvaltningschefen får inom sitt ansvarsområde ge ut riktlinjer och råd.

Rättschefen i Statsrådsberedningen ansvarar för samordning inom Regeringskansliet i rättsliga och språkliga frågor i syfte att uppnå enhetlighet och hög kvalitet i lagstiftning och förvaltning. Rättschefen får inom sitt

ansvarsområde ge ut handböcker, riktlinjer och råd. Sådant material kan riktas även till myndigheter under regeringen.

### **Organisation och fördelning av arbetet inom Regeringskansliet**

Statsrådsberedningen leder och samordnar arbetet i Regeringskansliet. Förvaltningsavdelningen ger stöd och service åt departementen, utrikesrepresentationen och kommittéerna i administrativa frågor. I Förvaltningsavdelningen finns de myndighetsgemensamma funktionerna, bland annat HR, arkiv och registratur, kommunikation och säkerhet.

Utrikesdepartementet och utrikesrepresentationen utgör tillsammans utrikesförvaltningen. Utrikesrepresentationen lyder under Regeringskansliet och består bland annat av de svenska utlandsmyndigheterna (beskickningar, delegationer vid internationella organisationer och karriärkonsulat).

Regeringen bestämmer genom förordningen med instruktion för Regeringskansliet vilka departement som ska finnas och hur regeringsärendena fördelas mellan departementen. I bilagan till förordningen finns för varje departement en lista över de grupper av ärenden och de myndigheter som hör till departementet.

Regeringen beslutar om fördelningen av anslagsmedel mellan departementen. Regeringen beslutar också i andra övergripande frågor som rör Regeringskansliet och som är av särskild vikt.

### **1.3 Regeringens styrande funktion**

Regeringen kan utöva sin styrande funktion på flera olika sätt som framgår nedan.

#### **Normgivning**

Regeringen har en omfattande normgivningskompetens. Med stöd av bemyndiganden i grundlag och vanlig lag kan regeringen besluta om förordningar på ett stort antal områden.

#### **Regleringsbrev**

På finansmaktens område beslutar regeringen med utgångspunkt i riksdagens budgetbeslut om den närmare användningen av statens medel. Detta sker genom regleringsbrev.

### **Regeringsuppdrag**

Regeringen kan ge underordnade myndigheter särskilda uppdrag att genomföra vissa åtgärder eller utreda olika frågor. Det kan till exempel handla om att utreda konsekvenser av vissa åtgärder, lagar och regler.

### **Utnämning**

Arbetstagare vid förvaltningsmyndigheter som lyder under regeringen anställs av regeringen. Regeringen överlåter dock ofta till respektive förvaltningsmyndighet att besluta om anställningar. Regeringen utnämner domare och domstolschefer efter förslag från Domarnämnden.

### **Förvaltningsbeslut**

På förvaltningsområdet fungerar regeringen som instans för överklagande av andra myndigheters beslut i vissa ärenden. I vissa situationer kan regeringen även pröva förvaltningsärenden som första instans.

### **Utrikespolitiken**

Till regeringens uppgifter hör att svara för utrikespolitiken. Befogenheten att träffa överenskommelser med andra stater och med mellanfolkliga organisationer ligger hos regeringen. I vissa fall krävs dock riksdagens godkännande.

### **Förvaltning av statens tillgångar**

Regeringen förvaltar statens tillgångar med biträde av sina underlydande myndigheter.

## **1.4 Regeringsärenden**

Det framgår i viss utsträckning direkt av regeringsformen vilka ärenden som är regeringsärenden. Det gäller till exempel propositioner och skrivelser till riksdagen, utfärdandet av lagar, förordningar, beslut inom finansmaktens område, internationella överenskommelser, nådeärenden och vissa dispensärenden. I övrigt – och detta avser främst förvaltningsärenden – följer det av vanliga lagar eller författningar att vissa typer av ärenden ska avgöras av regeringen.

En viktig uppgift för regeringen är att lägga fram förslag till riksdagsbeslut och att samtidigt ge riksdagen ett fullödigt beslutsunderlag. Genom sina propositioner påverkar regeringen i stor utsträckning riksdagens arbete. I frågor där regeringen inte efterfrågar något riksdagsbeslut men där den ändå vill lämna en redovisning för riksdagen kan regeringen överlämna en

skrivelse till riksdagen. Riksdagens ledamöter har motionsrätt på både propositioner och skrivelser.

År 2021 var antalet regeringsärenden 5 313. Formellt avgörs nästan alla regeringsärenden av regeringen som ett kollektiv. Undantag görs för regeringsärenden som gäller verkställighet inom försvarsmakten av författningar eller särskilda regeringsbeslut. Sådana ärenden kan under vissa förutsättningar avgöras av chefen för Försvarsdepartementet. I begränsad omfattning, och då med stöd av särskilda bemyndiganden, beslutar ett statsråd i eget eller i Regeringskansliets namn.

Huvudregeln är att varje departementschef är föredragande i de regeringsärenden som hör till hans eller hennes departement. Genom att statsministern uppdrar åt ett annat statsråd än departementschefen att föredra ett ärende eller en grupp av ärenden kan avsteg göras från huvudregeln. Sådana beslut om arbetsfördelningen inom regeringen kallas paragraf 5-förordnanden eftersom beslutet har sin grund i bestämmelsen i 7 kap. 5 § regeringsformen.

Med uppgiften att föredra ett regeringsärende följer också ansvaret för ärendets beredning. När det gäller regeringsärenden rörande anställning och lön för chefstjänstemän och vissa andra anställningar i Regeringskansliet, samt upphörande av anställning för statssekreterare och generaldirektörer i Regeringskansliet, ansvarar förvaltningschefen för beredningen, med undantag för ärenden som avser utrikesförvaltningen.

## **1.5 Regeringsärendenas beredning**

### **Olika beredningsformer inom Regeringskansliet**

Regeringsbesluten bereds i det departement inom vars ansvarsområde frågan huvudsakligen hör. Regeringsärenden som faller inom flera departements verksamhetsområden ska beredas i samråd med övriga berörda statsråd. Detta kallas gemensam beredning. En beredningsform som riktas till samtliga departement är delning. En annan beredningsform är allmän beredning, som är ett sammanträde där samtliga statsråd som inte har förhinder deltar.

Genom dessa beredningsformer får principen om kollektivt beslutsfattande reellt innehåll. För att beredningen ska löpa smidigt krävs god planering. Det kommer dock alltid att finnas ärenden som man inte har kunnat planera för

och som blir mycket brådskande. Regeringskansliet kan hantera sådana situationer, men förutsättningen för detta är att det stora flertalet projekt och ärenden bereds med god tidsplanering. I Propositionshandboken finns ett avsnitt om tidsplaneringen av propositionsarbetet.

### **Gemensam beredning**

Regeringsärenden som faller inom flera departements verksamhetsområden ska beredas i samråd med övriga berörda statsråd. Om man i samrådsgruppen har svårt att komma överens leder det till fortsatta diskussioner mellan departementen. Den gemensamma beredningen är aldrig avslutad förrän alla i samrådsgruppen är överens. Om enighet inte kan uppnås vid kontakter mellan tjänstemän måste diskussionerna föras upp på politisk nivå. Det är därför viktigt att säkerställa att alla berörda tas med i beredningen så att det inte kommer invändningar i ett senare skede som försenar beslutsprocessen.

Även sådant som inte är regeringsärenden, men som är ett uttryck för regeringens gemensamma ståndpunkt, ska beredas gemensamt. Exempel på vad som ska gemensamberedas finns i Statsrådsberedningens promemoria Samrådsformer i Regeringskansliet.

### **Politisk samordning**

En särskild samrådsform är s.k. politisk samordning, som innebär att Samordningskansliet i Statsrådsberedningen samordnar de ärenden som politiskt binder regeringen. Mer information finns i promemorian Den politiska samordningen.

### **Delning**

Utkast till propositioner, lagrådsremisser, förordningar, kommittédirektiv samt skrivelser till riksdagen delas och granskas inom samtliga departement innan texten får sin slutliga utformning. Detsamma gäller när regeringen ska utfärda lagar som riksdagen har beslutat. Delningsförfarandet innebär att ett utkast, som i princip är färdigt, skickas till övriga departement enligt en särskild sändlista. Delning föregås normalt av gemensam beredning. Mottagarna har en viss angiven tid, som huvudregel minst fem arbetsdagar, på sig att granska utkastet och lämna synpunkter i sakligt eller formellt hänseende.

Utkast till statsrådets skriftliga svar på skriftliga frågor och interpellationer från riksdagsledamöter delas enligt särskilda rutiner, vilka redovisas i Statsrådsberedningens promemoria Samrådsformer i Regeringskansliet.

Om det departement som har sänt ut delningen inte anser sig kunna beakta en delningssynpunkt, anmäls detta till den som har lämnat synpunkten. Om ställningstagandet inte accepteras leder det till fortsatta diskussioner mellan berörda departement.

### **Allmän beredning**

Vid allmän beredning har regeringen möjlighet att diskutera olika ärenden, men det fattas inte några formella beslut. Allmän beredning hålls i regel varje torsdag i anslutning till regeringssammanträdet, men är skild från regeringssammanträdet. Den allmänna beredningen inleds ofta med en redogörelse för det politiska och ekonomiska läget samt aktuella frågor. Därefter föredras de ärenden som statsråd anmält att de vill ta upp.

Det statsråd som vill ta upp ett ärende ska anmäla det i god tid till statsministerns statssekreterare. Ärendet förläggs sedan till en lämplig dag och en underrättelse går ut till övriga statsråd och berörda chefer.

Föredragande vid allmän beredning är antingen statsrådet eller statssekreteraren eller någon annan högre tjänsteman inom departementet. En tjänsteman som är föredragande lämnar normalt sammanträdesrummet sedan han eller hon redogjort för ärendet och svarat på frågor.

### **Veckoberedning**

Vid veckoberedningar föredras ärenden för det ansvariga statsrådet, bland annat de ärenden som planeras att tas upp till regeringssammanträde. Statssekreteraren är ofta närvarande vid veckoberedningarna, liksom expeditionschefen och rättschefen. Föredragande vid veckoberedning kan vara chefen för den enhet till vilken ärendet hör eller en annan tjänsteman på enheten i närvaro av enhetschefen.

Beredningen leder ofta till att ett eller flera ärenden ska tas upp till beslut vid det kommande regeringssammanträdet.

## **1.6 Regeringsärendenas avgörande**

### **Regeringssammanträden**

Beslut i regeringsärenden fattas vid regeringssammanträden. De ordinarie regeringssammanträdena äger rum på torsdagsförmiddagar. Vid behov hålls extra regeringssammanträde.

Inför ett regeringssammanträde tar departementen fram ärendeförteckningar. Förteckningarna fungerar som dagordning. Ärendeförteckningarna inför ett ordinarie regeringssammanträde publiceras på regeringens webbplats före sammanträdet. Ärendeförteckningarna delas in i två serier, A och B. Serie B avser de delar av regeringsprotokollet som bedöms innehålla hemliga uppgifter. Själva förteckningarna i serie B är dock inte hemliga, men publiceras inte på regeringens webbplats.

Vissa exemplar av förteckningarna förses med beslutsmeningar, dvs. förslag till beslut. Till regeringssammanträdet har varje statsråd med sig en förteckning med beslutsmeningar över sina egna ärenden.

Statsministern kallar övriga statsråd till regeringssammanträde och är ordförande vid sammanträdet. Minst fem statsråd måste vara närvarande för att regeringen ska vara beslutförför (regeringssammanträden per telefon förekommer inte). Inför varje ordinarie regeringssammanträde ska statsråd som inte kan delta i sammanträdet anmäla detta till Statsrådsberedningen enligt särskilda rutiner.

Statsministern kan utse en ersättare bland de övriga statsråden. Om någon ställföreträdare inte har utsetts eller om också ställföreträdaren har förhinder, fullgörs statsministerns uppgifter i stället av den av de tjänstgörande statsråden som har varit statsråd längst tid. Om ett statsråd inte kan närvara vid ett regeringssammanträde eller av något annat skäl är förhindrad att vid ett regeringssammanträde föredra ärenden inom sitt ansvarsområde ska de ärenden som hör till statsrådets ansvarsområde föredras av en ersättare, i första hand enligt en i förväg bestämd lista (den s.k. ersättarlistan).

Vid regeringssammanträdena går de föredragande statsråden summariskt igenom sina förteckningar i den ordning departementen är upptagna i förordningen med instruktion för Regeringskansliet. Normalt förekommer ingen diskussion i de olika sakfrågorna. I den mån det funnits behov av diskussion har dessa klarats av vid beredningar före sammanträdet.

#### **Underskrift av beslut, expediering och protokollföring**

Regler om beslut och protokoll hos regeringen finns i förordningen om beslut och protokoll hos regeringen.

Regeringsbeslut som bara rör interna angelägenheter inom Regeringskansliet och kommittéväsendet distribueras i form av protokollsutdrag som inte

skrivs under. Övriga regeringsbeslut ska expedieras. Mottagaren ska i och med expedieringen få ett underskrivet exemplar av beslutet eller en kopia av ett underskrivet exemplar. Vissa beslut (bland annat propositioner och utnämningar av myndighetschefer) skrivs under av ordföranden och kontrasigneras av det statsråd som är föredragande. Övriga beslut skrivs under av det föredragande statsrådet och kontrasigneras av en tjänsteman i departementet.

Protokoll vid regeringssammanträden förs som huvudprotokoll och underprotokoll. Huvudprotokollet innehåller uppgifter om närvarande statsråd, ordförande och protokollförare. I övrigt består huvudprotokollet av de ärendeförteckningar som avser det aktuella sammanträdet.

Underprotokoll förs för varje departement. De innehåller regeringens beslut. Detta innebär att det är i underprotokollen man kan hitta bland annat den fullständiga texten till regeringens beslut om lagrådsremisser, propositioner och kommittédirektiv. Där tas också regeringens förvaltningsbeslut och de författningar som utfärdas av regeringen in.

Samtliga protokoll skrivs under av den tjänsteman som är protokollförare vid sammanträdet. Underprotokollen justeras av respektive föredragande statsråd. Slutligen justerar ordföranden huvudprotokollet.

#### **Information om regeringens beslut**

Regeringens beslut blir offentliga när de expedieras. Ibland kan det vara lämpligt att ge offentlighet åt ett besluts sakliga innehåll redan innan det har expedierats, i flertalet fall dock inte innan de som främst berörs av beslutet är underrättade. När det gäller propositioner är det alltid riksdagen som först ska få del av propositionen. Detsamma gäller regeringens skrivelser till riksdagen.

Pressekreterarna svarar ofta för att information ges om de viktigare regeringsbesluten. Det sker bland annat genom pressmeddelanden och pressträffar. Pressmeddelanden läggs ut på regeringens webbplats och skickas också ut till ett stort antal prenumeranter som beställt denna tjänst. Pressträffar i Regeringskansliets presscenter filmas och sänds via webben direkt och kan också ofta ses i efterhand.



## 1.7 EU-arbetet

### Förhandlingsarbetet

Den politiska ledningen behöver löpande engagera sig i EU-arbetet. Beslutsprocessen i EU kräver god framförhållning. Ju tidigare man kommer in i processen desto större är möjligheten att påverka utfallet. Svenska ståndpunkter måste därför beredas tidigt och normalt långt innan frågan står på Europeiska unionens råds (ministerrådet) dagordning dvs. innan kommissionen kan presentera ett slutligt förslag.

Ett aktivt deltagande i ministerrådsmöten i Bryssel och Luxemburg, liksom i de informella ministermötena, ingår i det politiska arbetet. Mötesfrekvensen varierar mellan olika politikområden men det normala är ett till tre råds- möten per halvår, med undantag för utrikes-, finans- och jordbruks- ministrarna som har möten varje månad. Berörda statsråd ingår i ministerrådet men kan enligt praxis ersättas av statssekreterare. Om inte vare sig statsråd eller statssekreterare kan delta, eller om de måste lämna mötet, företräds Sverige av ansvarig representant i Ständiga representanternas kommitté (Coreper).

En viktig del av statsrådets EU-arbete är att möta höga representanter för EU-organen som ledamöter av EU-kommissionen och ledamöter i Europaparlamentet. Det är också angeläget att knyta kontakter och skapa nätverk med kollegor i andra europeiska huvudstäder.

### Beredning av EU-frågor

För att ta fram och bereda ståndpunkter i EU-frågor gäller särskilda krav. Närmare beskrivning av detta finns i EU-chefens riktlinjer 2022:1 samt i EU-handboken. Varje statsråd och departement ansvarar inom sitt område för att dessa krav uppfylls.

I Regeringskansliet kan inrättas särskilda berednings- och referensgrupper för EU-samråd mellan departement, myndigheter och intresseorganisationer.

Ansvarsfördelningen mellan riksdag och regering innebär att regeringen ansvarar för att driva EU-förhandlingen och att riksdagen ska ha möjlighet att effektivt påverka de ståndpunkter som regeringen företräder. Regeringen måste därför förankra sina ståndpunkter i riksdagen.

Inför alla ministerrådsmöten ska ansvarigt statsråd närvara vid samråd med EU-nämnden. Samrådet omfattar inte bara ställningstaganden till beslut som ska fattas utan också andra ståndpunkter som regeringen ska föra fram i förhandlingarna. I undantagsfall, om statsrådet har förhinder eller om det finns andra särskilda omständigheter, kan statssekreteraren företräda regeringen. Vad EU-nämnden uttrycker binder inte regeringen i formell mening, men kan enligt konstitutionell praxis betraktas som ett slags mandat som regeringen förutsätts ha mycket goda skäl för att avvika ifrån.

Vid sidan av samråden i EU-nämnden har regeringen en omfattande skyldighet att – också på eget initiativ – informera riksdagen. Detta sker i första hand genom ansvariga utskott som kan begära både information och överläggning i en särskild fråga.

En närmare beskrivning av förankringen i riksdagen finns i EU-chefens riktlinjer 2022:1 samt i EU-handboken. Se också avsnitt 2.5 om kontakterna med riksdagen.

### **EU-samordningen**

I Statsrådsberedningen finns EU-chefen och Regeringskansliets gemensamma funktion för samordning av EU-frågor.

EU-chefen ansvarar för den övergripande samordningen av EU-frågor inom Regeringskansliet. EU-chefen får inom sitt ansvarsområde ge ut handböcker, riktlinjer och råd.

Utöver övergripande EU-frågor och samordning, rådgivning m.m. har EU-samordningen ansvar för att löpande se över och utveckla arbetsformerna i EU-arbetet. Den svarar också för att ge instruktioner inför Coreper som förbereder rådsmötena. Vidare ansvarar EU-samordningen för Regeringskansliets övergripande kontakter med riksdagens sekretariat för EU-samordning och riksdagens EU-nämnd.

## **1.8 Andra möten inom regeringen och Regeringskansliet**

### **Regeringens lunch- och planeringsmöten**

De statsråd som har möjlighet möts traditionsenligt till lunch varje arbetsdag. Dessa möten har stor betydelse för informationen statsråden emellan.

Regeringen samlas några gånger om året till planeringsmöten. Dessa äger vanligen rum utanför Regeringskansliets lokaler, till exempel på Harpsund.

### Möten på tjänstemannanivå

Statssekreterarna har återkommande möten. De diskuterar då frågor av gemensamt intresse. Mötena leds av statsministerns statssekreterare.

Expeditionschefer, rättschefer och administrativa chefer har inom sina respektive kretsar återkommande möten för diskussion av gemensamma frågor. Mötena leds av rättschefen i Statsrådsberedningen respektive förvaltningschefen. Motsvarande möten hålls även inom andra typer av chefskretsar.

## 1.9 Utredningsarbete

Regeringskansliets arbete med att skriva propositioner föregås ofta av ett arbete som utförs inom en utredning (kommitté eller en särskild utredare). Kommittéväsendet är en viktig resurs i regeringens arbete med att förbereda större frågor. Det förekommer också att utredningsarbete sker inom Regeringskansliet.

Det är viktigt att välja rätt form för ett utredningsarbete. Till stöd i beslutsfattandet finns handböcker och rekommendationer utfärdade av Statsrådsberedningen. Expeditionscheferna och rättscheferna kan också ge råd i sådana frågor. Ärenden om tillsättande av kommittéer och särskilda utredare samt om andra uppdrag bereds med Granskningskansliet i Statsrådsberedningen.

Kommittéerna och de särskilda utredarna ingår inte i Regeringskansliet och beslutar självständigt inom ramen för sina uppdrag. Såväl kommittéerna som de särskilda utredarna är fristående myndigheter under regeringen.

Regeringskansliet fastställer dock kommittéernas och de särskilda utredarnas budget och beslutar om vissa andra administrativa frågor.

## 1.10 Medbestämmande vid beredningen av vissa regeringsärenden

Vid beredning av regeringsärenden, som kan beröra statliga myndigheters anställda, ska vissa former av medbestämmande tillämpas. Dessa former regleras i ett särskilt kollektivavtal (MBA-R).

MBA-R reglerar ordningen för samverkan mellan Regeringskansliet och huvudorganisationerna på det statliga avtalsområdet i frågor som omfattas av lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) och som rör arbetstagare hos de statliga myndigheterna. Avtalet gäller även regeringsärenden som enbart berör arbetstagare inom Regeringskansliet.

Staten som arbetsgivare – normalt företrädd av departementet – ska enligt MBA-R på eget initiativ och efter eget bestämmande samverka med de centrala arbetstagarorganisationerna på statens område.

Samverkan sker genom information eller överläggning. Information ges i regel genom att skriftligt material lämnas över, normalt i samband med delningen. Organisationerna får lämna synpunkter inom fem arbetsdagar. Avtalet innebär ingen begränsning av organisationernas möjlighet att själva ta kontakt med departementen. Regeringskansliets riktlinjer för tillämpningen av avtalet m.m. finns på Klaranätet.

## 2. Regeringens förhållande till andra offentliga organ

I detta avsnitt redogörs översiktligt för regeringens förhållande till andra offentliga organ, såsom myndigheter och riksdag.

### 2.1 Konstitutionella utgångspunkter

Av regeringsformen framgår bland annat att all offentlig makt i Sverige utgår från folket och att denna makt utövas under lagarna samt att riksdagen är folkets främsta företrädare. Detta ger uttryck för att Sveriges demokratiska statsskick vilar på folksuveränitet och för att Sverige är en rättsstat.

Regeringen ska med ansvar inför riksdagen styra riket. Det innebär bland annat att regeringen ska leda statsförvaltningen.

I regeringsformen föreskrivs att domstolar samt förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör offentliga förvaltningsuppgifter i sin verksamhet ska beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet. Detta innebär bland annat att lika fall ska behandlas lika.

#### Remissbehandling

Vid beredningen av regeringsärenden ska behövliga upplysningar och yttranden inhämtas från berörda myndigheter. Upplysningar och yttranden ska också i den omfattning som behövs inhämtas från kommuner. Även sammanslutningar och enskilda ska i den omfattning som behövs ges möjlighet att yttra sig. Detta brukar kallas för beredningskravet och tillgodoses i regel genom remissbehandling. När ett utredningsbetänkande skickas på remiss bör remisstiden som huvudregel inte sättas kortare än tre månader.

#### Internationella förhållanden

Av regeringsformen följer att statliga myndigheter är skyldiga att underrätta utrikesministern när en fråga som är av betydelse för förhållandet till en annan stat eller till en mellanfolklig organisation kommer upp.

#### Domstolarnas oberoende

Ingen myndighet, inte heller riksdagen, får bestämma hur en domstol ska döma i det enskilda fallet eller hur en domstol i övrigt ska tillämpa en rättsregel i ett särskilt fall. Ingen annan myndighet får heller bestämma hur dömande uppgifter ska fördelas mellan enskilda domare. Dessa stadganden i

regeringsformen ger uttryck för domstolarnas oberoende och dess självständighet i den rättskipande verksamheten.

### **Förvaltningsmyndigheternas lydadsplikt**

Under regeringen lyder Justitiekanslern och andra statliga förvaltningsmyndigheter, som inte enligt regeringsformen eller någon annan lag är myndigheter under riksdagen. Myndigheter i kommuner och regioner lyder inte under regeringen.

Det är regeringen som kollektivt styr myndigheterna. Ett enskilt statsråd har ingen direktivrätt gentemot myndigheterna. Direktiv från regeringen ska riktas till myndigheten som sådan och inte till någon anställd vid myndigheten. Utöver den formella styrningen av myndigheterna har regeringen, statsråd och anställda i Regeringskansliet även informella kontakter med myndigheterna, se avsnitt 2.2.

## **2.2 Regeringens styrning av myndigheterna**

Regeringen och förvaltningsmyndigheterna är skilda åt såväl organisatoriskt som i fråga om beslutskompetens och ansvar. En departementschef är inte chef för en myndighetshierarki där det egna departementet utgör toppen. Befogenheten att styra förvaltningen ligger i stället hos regeringen som kollektiv. I många andra länder utgör förvaltningsmyndigheterna en del av departementen.

### **Organisering av den statliga verksamheten**

Regeringen beslutar om hur statlig verksamhet ska organiseras, dvs. om verksamheten ska organiseras i myndighetsform, bolagsform eller i någon annan form. Myndigheterna får i allmänhet själva bestämma sin egen närmare organisation.

### **Myndigheternas ledningsform**

Regeringen bestämmer i vilken form en myndighet ska ledas. En myndighet kan ledas av en myndighetschef (enrådighetsmyndighet), av en styrelse (styrelsemyndighet) eller av en nämnd (nämndmyndighet). Verksamhetens art och politiska prioriteringar bör vara utgångspunkten för valet av myndighetens ledningsform. Regler om detta finns i myndighetsförordningen. Inom Regeringskansliet har det tagits fram en vägledning som stöd vid valet av en myndighets ledningsform.

## **Anställning av myndighetschefer**

Anställning av myndighetschefer är ett viktigt led i regeringens styrning av statsförvaltningen. Det ingår i Regeringskansliets uppgifter att

- överblicka chefskompetensen hos myndigheterna under regeringen
- bevaka pensionsavgångar och vakanser för chefsposterna
- samordna anställningsvillkoren för cheferna
- ta fram skriftliga kravprofiler, baserade på myndigheternas nuvarande och kommande verksamhet, innan sökandet efter kandidater börjar.

Rekryteringen av myndighetschefer sker normalt efter annonsering. För att få fler att anmäla sitt intresse finns det regler om att kandidaters identitet i vissa fall skyddas av sekretess. Vissa myndighetschefer, såsom domstolschefer och rektorer vid högskolor och universitet, rekryteras enligt särskilda rutiner.

## **Myndigheternas instruktioner**

Regeringen beslutar om förordningar med instruktioner för de myndigheter som lyder under regeringen. Dessa förordningar anger bland annat myndighetens ansvarsområde, uppgifter, ledningsform och andra specifika förhållanden för myndigheten.

## **Statens budget och regleringsbrev**

På finansmaktens område beslutar regeringen med utgångspunkt i riksdagens budgetbeslut om den närmare användningen av statens medel. Detta sker genom regleringsbrev.

## **Särskilda regleringsuppdrag**

Regeringen kan när som helst under året besluta om ytterligare uppdrag till en myndighet, till exempel att låta en myndighet utreda en viss fråga.

## **Informella kontakter**

Det som regleras i regleringsformen är formella beslut av regeringen. Regeringen, statsråden och anställda i Regeringskansliet kan också ha informella kontakter med myndigheterna och deras företrädare.

Kontakterna mellan Regeringskansliet och andra myndigheter är viktiga inslag i en effektiv förvaltning och bör syfta till informations- och

kunskapsutbyte samt förtydliganden av regeringens styrning. Det hålls till exempel årliga myndighetsdialoger med ledningen för myndigheterna.

### Uppföljning och utvärdering

Regeringens kontroll av de statliga myndigheterna sker genom uppföljning och utvärdering. Myndighetens ledning ansvarar enligt myndighetsförordningen inför regeringen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt. Ledningen ska säkerställa att det vid myndigheten finns en god intern styrning och kontroll. Myndighetens ledning lämnar årligen till regeringen en årsredovisning som omfattar myndighetens totala verksamhet. Dessutom lämnar myndigheten årligen ett budgetunderlag som ska innehålla myndighetens förslag till finansiering av verksamheten de tre närmast följande budgetåren. Årsredovisningarna utgör regeringens viktigaste underlag för den resultatredovisning som regeringen lämnar till riksdagen i årsredovisningen för staten och i budgetpropositionen.

### Tillsyn och revision

Utöver den uppföljning och utvärdering av verksamheten som fortlöpande bedrivs inom Regeringskansliet utövas för regeringen tillsyn av Justitiekanslern (JK). JK har tillsyn över att de som bedriver offentlig verksamhet följer lagar och andra författningar samt i övrigt fullgör sina skyldigheter. Det finns även andra myndigheter som utövar tillsyn för regeringen inom särskilt angivna områden.

Riksdagen gör revision och utövar tillsyn genom Riksrevisionen och Riksdagens ombudsmän (JO).

## **2.3 Begränsning av regeringens styrning av förvaltningsmyndigheterna**

Regeringens rätt att ge direktiv till sina underordnade förvaltningsmyndigheter begränsas på två sätt.

### Legalitetsprincipen

Av legalitetsprincipen följer att regeringen inte får ge direktiv till myndigheterna i strid med gällande rätt. Regeringen har dock möjlighet att i vissa fall medge undantag från föreskrifter i förordningar och från bestämmelser som meddelats med stöd av beslut av regeringen.



## **Beslut i enskilda ärenden**

Av regeringsformen framgår att ingen myndighet, inte heller riksdagen eller en kommuns beslutande organ, får bestämma hur en förvaltningsmyndighet i ett särskilt fall ska besluta i ett ärende som rör myndighetsutövning mot en enskild eller mot en kommun eller som rör tillämpningen av lag. Däremot är det tillåtet för regeringen att ge direktiv till myndigheter om faktiskt handlande. Åtgärder av typen köra spårvagn, hämta sopor och undervisa är exempel på faktiskt handlande.

## **Myndighetsutövning**

Förbudet mot att ge direktiv till myndigheterna gäller sådana ärenden som rör myndighetsutövning mot en enskild eller mot en kommun. En allmän definition av myndighetsutövning har varit ”utövning av befogenhet att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinär bestraffning eller annat jämförbart förhållande”.

Karaktäristiskt för myndighetsutövning är att den enskilde befinner sig i ett slags beroendeförhållande till myndigheten. I fråga om gynnande beslut på så sätt att han eller hon måste vända sig till myndigheten för att få en viss förmån och att myndighetens tillämpning av de föreskrifter som gäller på området får avgörande betydelse för den enskilde.

Utanför begreppet myndighetsutövning faller ärenden som gäller affärsverksamhet, egendomsförvaltning och andra privaträttsliga mellanhavanden. Utanför begreppet myndighetsutövning faller också att lämna råd, upplysningar och andra besked som inte är bindande.

## **Tillämpning av lag**

Detta uttryck omfattar inte bara ärenden där en lag som är beslutad av riksdagen tillämpas utan också ärenden om tillämpningen av regeringens eller underordnade myndigheters verkställighetsföreskrifter till lagar. Det är viktigt att notera att förbudet rör tillämpningen av existerande lagar och föreskrifter, till skillnad från regeringens möjligheter att till exempel besluta om en ny förordning.

## **2.4 Kommunal självstyrelse**

Av regeringsformen framgår att det finns kommuner på lokal och regional nivå och att det för den offentliga förvaltningen finns statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter.

Kommunerna sköter lokala och regionala angelägenheter av allmänt intresse på den kommunala självstyrelsens grund. På samma grund sköter kommunerna även övriga angelägenheter som bestäms i lag.

## **2.5 Kontakter med riksdagen**

Regeringens kontakter med riksdagen regleras i regeringsformen och riksdagsordningen när det gäller avlämnandet av propositioner och skrivelser, besvarandet av interpellationer och frågor samt lämnandet av muntliga meddelanden. Ett särskilt muntligt meddelande är regeringsförklaringen, andra är den utrikespolitiska deklARATION som inleder utrikesdebatten och EU-deklARATIONEN som ligger till grund för en EU-politisk partiledardebatt. Muntliga meddelanden kan också lämnas vid informationsstunder i kammaren.

Regeringen ska också fortlöpande informera riksdagen om vad som sker inom ramen för samarbetet i EU och överlägga med utskotten i de frågor om arbetet i EU som utskotten bestämmer. Se mer om samrådet med riksdagens EU-nämnd i avsnitt 1.7.

Det finns även särskilda regler om regeringens skyldighet att överlägga med Utrikesnämnden. Regeringen ska i alla utrikesärenden av större vikt överlägga med nämnden före avgörandet, om det kan ske.

Det är viktigt att etablera goda rutiner för informationsutbyte mellan departement och utskottskansli.

Regeringen är skyldig att på begäran av ett riksdagsutskott lämna utskottet upplysningar och avge yttranden om arbetet inom EU och de granskningsrapporter över effektivitetsrevisionen som riksrevisorerna har överlämnat till riksdagen. För regeringens skyldigheter gentemot riksdagen i EU-frågor, se även 7 och 9 kap. riksdagsordningen.

De närmare formerna för kontakter mellan företrädare för regeringen och parti- eller utskottsgrupper är oreglerade.

Information eller förslag till åtgärder som riksdagen har begärt i riksdagsskrivelser kan endast lämnas av regeringen i propositioner eller skrivelser eller av statsråd i muntliga meddelanden.

## **2.6 Riksdagens parlamentariska kontrollmedel**

Riksdagens kontrollmakt utövas genom bland annat konstitutionsutskottets granskning samt interpellationer och frågor till statsråd.

### **Konstitutionsutskottets granskning**

Konstitutionsutskottet ska granska statsrådets tjänsteutövning och regeringsärendenas handläggning. Såväl statsrådets handlande som deras underlåtenhet att handla omfattas av konstitutionsutskottets granskning. Granskningen redovisas i betänkanden, normalt två gånger per år.

### **Interpellationer och frågor till statsråd**

En riksdagsledamot får framställa interpellationer och frågor till ett statsråd i angelägenheter som rör statsrådets tjänsteutövning, i enlighet med de närmare bestämmelser som meddelas i riksdagsordningen.

En interpellation lämnas skriftligt till statsrådet som inom två veckor ska besvara interpellationen muntligt i riksdagens kammare. I samband med att interpellationen besvaras kan statsrådet, interpellanten och andra talare delta i en interpellationsdebatt.

En fråga till ett statsråd kan ställas skriftligt eller muntligt. En skriftlig fråga som ges in senast en torsdag kl. 10.00 besvaras senast kl. 12.00 följande onsdag. Muntliga frågor ställs vid en frågestund i riksdagens kammare och besvaras omedelbart av statsrådet.

Skyldigheten att besvara en interpellation är inte lagreglerad, men konstitutionsutskottet har uttalat att ett statsråd endast i undantagsfall och om synnerliga skäl föreligger bör kunna avstå från att besvara en interpellation.

### 3. Statens budget och budgetbesluten

Statens budget och de beslut som riksdagen fattar om den är centrala för att regeringen ska kunna genomföra sin politik. I det följande lämnas en kort redovisning av de regler och ramar som styr regeringens och riksdagens arbete med statens budget.

#### 3.1 Finansmakten

Finansmakten är en sammanfattande beteckning för rätten att besluta om statens inkomster och utgifter och förfoga över statens tillgångar. Den rätten intar en central plats bland statens huvudsakliga uppgifter och regleras i 9 kap. regeringsformen.

Av regeringsformen framgår att det är riksdagen som beslutar om skatteregler och bestämmer hur statens medel ska användas. Riksdagen beslutar en budget för det följande budgetåret. Det innebär bland annat att riksdagen beslutar om en beräkning av statens inkomster och om anslag för bestämda ändamål. Till grund för beslutet ligger den budgetproposition som regeringen ska lämna till riksdagen. Initiativ om beslut i budgetfrågor kan också undantagsvis komma från riksdagsledamöter genom motioner eller utskottsinitiativ.

Det är regeringen som förvaltar och förfogar över statens tillgångar. I detta ligger en stor del av regeringens möjligheter att styra statsförvaltningen. Regeringen får dock inte använda anslag och inkomster på något annat sätt än riksdagen har beslutat. Regeringen behöver inte använda de anvisade anslagen utan kan – under parlamentariskt ansvar – avgöra om riksdagens anslagsbeslut ska verkställas. Åtaganden mot enskilda måste dock alltid uppfyllas.

Även riksdagsordningen innehåller bestämmelser som styr budgetprocessen. Bestämmelserna handlar bland annat om budgetårets förläggning och tidpunkten för när budgetpropositionen och den ekonomiska vårpropositionen ska lämnas. Vidare anges i riksdagsordningen vad budgetpropositionen ska innehålla samt hur riksdagens beredning av, och beslut om, budgeten ska gå till.

I budgetlagen finns ytterligare bestämmelser om regeringens befogenheter och skyldigheter i fråga om budgeten.

### **3.2 Finanspolitiskt ramverk**

Det finanspolitiska ramverket skapar förutsättningar att nå de övergripande målen för finanspolitiken på ett sätt som säkerställer att de offentliga finanserna är långsiktigt hållbara. Ramverket omfattar ett antal mål och principer. Vissa regleras i lag medan andra utgår från den praxis som gradvis utvecklats sedan den statsfinansiella krisen på 1990-talet.

Ramverket omfattar bland annat de budgetpolitiska målen: överskottsmålet, utgiftstaket och det kommunala balanskravet. Tillsammans med en stram statlig budgetprocess, extern uppföljning och transparens utgör målen de centrala delarna i det finanspolitiska ramverket. I regeringens skrivelse Ramverket för finanspolitiken beskrivs de olika delarna i ramverket.

#### **Överskottsmålet**

Budgetlagen anger att regeringen ska lämna förslag till överskottsmål. Regeringen ska också följa upp hur målet uppnås. Målet är att den offentliga sektorns finansiella sparande, inkomster minus utgifter, från och med 2019 ska motsvara en tredjedels procent av BNP över en konjunkturcykel. Den offentliga sektorn inkluderar staten, den kommunala sektorn och det offentliga ålderspensionssystemet.

Överskottsmålet kompletteras från och med 2019 av ett skuldåterbärningsmål för den offentliga sektorns bruttoskuld. Skuldåterbärningsmålet är ett riktmärke för skuldens storlek i förhållande till BNP och innebär att skulden bör vara runt 35 procent av BNP.

#### **Utgiftstaket**

Det är enligt budgetlagen obligatoriskt för regeringen att föreslå ett utgiftstak för staten för det tredje tillkommande året, alltså det andra året efter budgetåret. Förslaget lämnas i budgetpropositionen. Det är riksdagen som beslutar om utgiftstaket. Utgiftstaket är nominellt, dvs. angivet i kronor och oberoende av inflationen, flerårigt och omfattar statens utgifter inklusive ålderspensionssystemet men exklusive utgifter för statsskuldräntan.

#### **Det kommunala balanskravet**

Balanskravet regleras i kommunallagen som anger att varje kommun och region ska budgetera för ett resultat i balans, om det inte finns synnerliga skäl för tillfälliga underskott. Kommunerna och regionerna ska även ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet.

## En stram budgetprocess

En välordnad och stram budgetprocess är av central betydelse för att nå de budgetpolitiska målen. Det innebär bland annat att statens budget ska vara transparent och fullständig. Den ska omfatta alla inkomster och utgifter samt andra betalningar som påverkar statens lånebehov. Vidare är huvudprincipen att utgifter ska redovisas på anslag på budgetens utgiftssida och inkomster på inkomstitlar på budgetens inkomstsida. Budgetpropositionen ska också vara heltäckande i den meningen att alla lagförslag och andra förslag som ligger till grund för förändringar i statens budget ska vara väl beskrivna och så långt det är möjligt presenteras i eller i samband med budgetpropositionen.

### 3.3 Budgetarbetet i Regeringskansliet

Budgetpropositionen beslutas av regeringen i mitten av september och ska lämnas till riksdagen senast den 20 september. Under valår får budgetpropositionen lämnas något senare, dock senast den 15 november. Finansdepartementet har en sammanhållande roll och ansvar för budgetarbetet i Regeringskansliet.

Regeringens arbete med budgetpropositionen påbörjas vanligen nästan ett år innan den ska lämnas till riksdagen. I december har regeringen en initial diskussion om inriktning och prioriteringar för det fortsatta arbetet med den kommande budgetpropositionen. Under året görs löpande nya bedömningar av det ekonomiska läget i Sverige och världen. Utifrån dessa beräknas de offentliga finanserna för tre år framåt i tiden. Prognoserna har stor betydelse för utformningen av budgetpropositionen eftersom de visar om åtgärder måste vidtas för att klara överskottsmålet eller utgiftstaket.

Senast den 15 april ska regeringen lämna en ekonomisk vårproposition till riksdagen. I den ekonomiska vårpropositionen lämnar regeringen förslag till riktlinjer för den ekonomiska politiken och budgetpolitiken. Utgångspunkten är att inga reformer aviseras i vårpropositionen.

I början av maj lämnar departementen sina förslag till reformer, det s.k. ramberedningsunderlaget, till Finansdepartementet. Alla förslag med budgetkonsekvenser ska behandlas i ramberedningen för att få ett samlat prioriteringstillfälle. Fram till sommaren förs sedan diskussioner mellan Finansdepartementet och respektive departement utifrån ramberedningsunderlaget. Ramberedningen avslutas i mitten av juni.

I augusti återupptas budgetarbetet och budgetförhandlingarna avslutas. Även förändringar i det ekonomiska läget i Sverige och världen kan påverka budgetarbetets slutskede. I slutet av augusti ska samförstånd inom regeringen råda om budgetförslaget. Det s.k. tabellverket – en uppställning av alla inkomster och utgifter i statens budget – låses då och beloppen i budgetförslaget fastställs. Därefter kan ändringar i tabellverket inte göras. Sedan återstår beredningen av texterna i budgetpropositionen och regeringens beslut innan en färdig budgetproposition kan lämnas till riksdagen.

Efter att budgetpropositionen har lämnats till riksdagen får regeringen endast lämna en proposition om statens inkomster eller utgifter för det närmast följande budgetåret om den anser att det finns synnerliga ekonomisk-politiska skäl.

### **3.4 Riksdagens behandling av budgetpropositionen**

I riksdagen behandlas budgetpropositionen i två steg, den s.k. rambeslutsprocessen. Det innebär i korthet att riksdagen först genom ett enda beslut fastställer

- en beräkning av inkomsterna i statens budget
- utgiftsramar för varje utgiftsområde för det kommande budgetåret
- nivån på utgiftstaket för det tredje tillkommande budgetåret
- preliminära utgiftsramar för de kommande två åren efter budgetåret.

De lagförslag som ligger till grund för inkomstberäkningen beslutas också i detta steg. Beslutet bereds av finansutskottet och behandlas i kammaren i slutet av november. Därefter fortsätter beredningen av budgetförslaget inom riksdagen i de olika utskotten, fördelat på 27 utgiftsområden.

Anslagen fastställs genom ett enda beslut per utgiftsområde. Utgiftsramen som riksdagen beslutat för respektive utgiftsområde får i detta skede inte överskridas, men riksdagen kan välja att omfördela medel mellan anslagen inom ett utgiftsområde i förhållande till regeringens förslag eller att inte fördela alla medel på anslag. Riksdagen fattar dessa beslut från slutet av november till sista veckan före jul.

Riksdagen har genom lag beslutat att budgetens utgiftssida ska vara uppdelad på 27 utgiftsområden, som i stort är anpassade till riksdagens utskottsindelning. Vissa utskott ansvarar för flera utgiftsområden, men inget

utgiftsområde är uppdelat på flera utskott. Utgiftsområdena och de beredande utskotten framgår av följande uppställning.

- 1 Rikets styrelse, KU
- 2 Samhällsekonomi och finansförvaltning, FiU
- 3 Skatt, tull och exekution, SkU
- 4 Rättsväsendet, JuU
- 5 Internationell samverkan, UU
- 6 Försvar och samhällets krisberedskap, FöU
- 7 Internationellt bistånd, UU
- 8 Migration, SfU
- 9 Hälsovård, sjukvård och social omsorg, SoU
- 10 Ekonomisk trygghet vid sjukdom och funktionsnedsättning, SfU
- 11 Ekonomisk trygghet vid ålderdom, SfU
- 12 Ekonomisk trygghet för familjer och barn, SfU
- 13 Jämställdhet och nyanlända invandrades etablering, AU
- 14 Arbetsmarknad och arbetsliv, AU
- 15 Studiestöd, UbU
- 16 Utbildning och universitetsforskning, UbU
- 17 Kultur, medier, trossamfund och fritid, KrU
- 18 Samhällsplanering, bostadsförsörjning och byggande samt konsumentpolitik, CU
- 19 Regional utveckling, NU
- 20 Allmän miljö- och naturvård, MJU
- 21 Energi, NU
- 22 Kommunikationer, TU
- 23 Areella näringar, landsbygd och livsmedel, MJU
- 24 Näringsliv, NU
- 25 Allmänna bidrag till kommuner, FiU
- 26 Statskuldsräntor m.m., FiU
- 27 Avgiften till Europeiska unionen, FiU



### **3.5 Att genomföra budgetbesluten**

När riksdagen har fattat beslut med anledning av budgetpropositionen ska regeringen besluta om myndigheternas regleringsbrev för samtliga anslag och övriga finansiella befogenheter. Genom regleringsbreven delegerar regeringen hela eller delar av de finansiella befogenheter som riksdagen gett regeringen vidare till myndigheterna. Anslagen bryts ned i anslagposter och olika villkor för deras användning kan anges. I regleringsbreven preciserar regeringen vid behov även sin styrning i form av mål, återrapporteringskrav och uppdrag. Tiden mellan riksdagens budgetbeslut i december och regleringsbrevens utfärdande är kort och arbetet med regleringsbreven bedrivs därför parallellt med riksdagsbehandlingen för att regleringsbreven ska kunna beslutas före budgetårets början. Regleringsbreven kan ändras under året genom s.k. ändringsbrev.

#### 4. Lagar och andra rättsregler

Lagar och andra rättsregler är viktiga medel för att styra människors handlande och nå politiska mål. För att reglerna ska få den effekt som är avsedd och inte få oönskade konsekvenser måste de vara grundligt förberedda och noga analyserade. I det här kapitlet ges en kortfattad beskrivning av lagstiftningsarbetet.

##### **Lagstiftningsarbetets olika faser**

Nedanstående åtta punkter sammanfattar de olika faserna i ett lagstiftningsärende. Alla faser i arbetet är viktiga för att lagstiftningen ska fylla sitt syfte och för varje fas finns det en rad faktorer som påverkar lagstiftningens ändamålsenlighet och genomslag.

- Planera för en förändring.
- Ta fram utredningsdirektiv.
- Utredningens arbete.
- Remissbehandling.
- Lagrådsbehandling.
- Proposition.
- Riksdagens behandling av regeringens förslag.
- Lag utfärdas och kungörs.

På Klaranätet finns information och länkar till handböcker och riktlinjer till stöd för departementens arbete med lagar och andra rättsregler. Dokumenten reglerar eller beskriver de olika momenten i författningsarbetet och innehåller också information bland annat om regelgivningens olika nivåer enligt regeringsformens bestämmelser om lagar och andra föreskrifter. Information om lagstiftningsprocessen finns även på regeringens webbplats.

##### **Planera för en förändring**

Lagstiftningsarbetet är tidskrävande och kräver noggrann planering. Här sammanfattas vad som är viktigt inledningsvis när man vill genomföra en förändring.

- Rättschefen medverkar med analys och bedömning av vilka lagstiftnings- och beredningsåtgärder som förändringen kräver och hur lång tid dessa åtgärder tar.
- Planeringen samordnas när det behövs med beslutsprocessen i EU.
- Närliggande lagstiftningsfrågor behandlas i ett sammanhang.

- Regelgivning på olika nivåer (lagar beslutade av riksdagen, förordningar beslutade av regeringen och föreskrifter beslutade av myndigheter) planeras i ett sammanhang och samordnas.
- Alla berörda departement deltar i beredningen redan på planeringsstadiet.
- Tidsplaner görs detaljerade och har inbyggda säkerhetsmarginaler för oförutsedda komplikationer.
- Forcerad beredning används bara i rena undantagsfall.

### Ta fram utredningsdirektiv

Kommittédirektiv är regeringens uppdrag till en kommitté eller särskild utredare att ta fram förslag till reformer. Uppdrag kan också ges på andra sätt, till exempel av ett statsråd (s.k. bokstavsuppdrag). När utredningsdirektiv ska tas fram och en utredning tillsätts är det viktigt att tänka på följande:

- Val av utredningsform (kommitté, särskild utredare, myndighetsuppdrag, arbetsgrupp i Regeringskansliet, utredning i departementets linjeorganisation eller bokstavsutredare).
- Tydlig utformning av direktiven med uppdraget i fokus för att skapa bättre förutsättningar att få ett betänkande som motsvarar regeringens intentioner och behov av beslutsunderlag.
- Direktiven ska tydligt ange om författningsförslag ska tas fram.
- Behovet av andra konsekvensbeskrivningar än de som framgår av kommittéförordningen ska övervägas.
- Utredningstiden ska vara realistisk.
- Utredningens bemanning (förordna ordförande och andra ledamöter, utse experter och sakkunniga).

### Utredningens arbete

Utredningen ska göra upp en arbetsplan och lämna ett budgetförslag till departementet. En utredning som tillsatts genom kommittédirektiv redovisar sitt uppdrag i ett betänkande som överlämnas till det ansvariga statsrådet.

### Remissbehandling

Det är beredningskravet i regeringsformen som styr behovet av remissbehandling. Det innebär att man vid beredningen av ett regeringsärende ska inhämta behövliga upplysningar och yttranden från de myndigheter som berörs. Upplysningar och yttranden ska också i den omfattning som behövs inhämtas från kommuner. Även sammanslutningar och enskilda ska få

tillfälle att yttra sig. Beredningskravet är alltså mer än en formsak. Tiden för remissbehandlingen bör som huvudregel inte vara kortare än tre månader.

### **Lagrådsbehandling**

En proposition som innehåller lagförslag behöver oftast föregås av en remiss till Lagrådet. Lagrådet består av domare från Högsta domstolen och Högsta förvaltningsdomstolen och deras granskning omfattar bland annat förslagens grundlagsenlighet och ändamålsenlighet. Det är regeringen som utifrån bestämmelserna i regeringsformen fattar det formella beslutet om att inhämta Lagrådets yttrande. Det remitterade lagförslaget (lagrådsremissen) föredras i Lagrådet av en tjänsteman från Regeringskansliet. Lagrådets synpunkter resulterar i ett skriftligt yttrande. Lagrådsbehandlingen kan inte ersätta remissbehandling eller någon annan beredning.

### **Proposition**

En proposition är regeringens förslag till riksdagen och den skiljer sig normalt inte mycket från lagrådsremissen. Propositionen innehåller, förutom förslag till riksdagsbeslut (s.k. klämmor), bland annat underlag till förslaget och en redogörelse för ärendet och dess beredning. I arbetet med propositionen är det viktigt att utforma klämmor och s.k. rutor (sammanfattningar av regeringens förslag) så att onödiga riksdagsbindningar undviks. Remissinstansernas och Lagrådets synpunkter ska redovisas och bemötas i propositionen. Inriktningen bör vara att så långt det är möjligt följa Lagrådets synpunkter. Om Lagrådets synpunkter inte följs bör skälen för detta redovisas. Hur texten är utformad språkligt, redaktionellt och typografiskt är betydelsefullt.

### **Riksdagens behandling av regeringens förslag**

När regeringen har beslutat om en proposition överlämnas den till riksdagen. Berört utskott bereder regeringens förslag och lämnar ett betänkande till kammaren. Kammaren voterar och beslutar om utskottets förslag till riksdagsbeslut ska bifallas eller inte. Kammarens beslut framgår av en riksdagens skrivelse som överlämnas till regeringen.

### **Lag utfärdas och kungörs**

Regeringen utfärdar både lagar och förordningar. Att en lag utfärdas betyder att den får sin slutliga form. Att den kungörs betyder att den publiceras eller på annat sätt görs känd. En lag som har beslutats av riksdagen ska utfärdas av regeringen och kungöras, vanligtvis i svensk författningssamling (SFS), så

snart som möjligt. SFS publiceras på webbplatsen  
[www.svenskforfattningssamling.se](http://www.svenskforfattningssamling.se) där författningarna kungörs elektroniskt.

## 5. Offentlighet och sekretess

Avsnittet behandlar den svenska offentlighetsprincipen och vad den innebär. I det ingår hanteringen av allmänna handlingar, hur aktivitet som bedrivs i sociala medier ska betraktas ur ett offentlighetsperspektiv och vad som gäller då någon begär att få ta del av en allmän handling.

### 5.1 Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att alla har möjlighet till insyn i den verksamhet som de statliga och kommunala myndigheterna bedriver. Till de statliga myndigheterna räknas bland annat regeringen och Regeringskansliet.

Offentlighetsprincipen består av flera komponenter. Rätten att ta del av allmänna handlingar (handlingsoffentligheten) är central och kommer att behandlas mer ingående i det följande. Utöver handlingsoffentligheten ingår även myndighetsanställdas yttrandefrihet i fråga om sådant som de har fått vetskap om genom sitt arbete samt meddelarfriheten.

Handlingsoffentligheten och yttrandefriheten begränsas av de regler om sekretess som finns i offentlighets- och sekretesslagen.

### 5.2 Handlingsoffentligheten

Den enskildas rätt att ta del av myndigheternas allmänna handlingar regleras i första hand genom bestämmelserna i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Med handlingar menas inte bara traditionella pappersdokument utan också information i elektronisk form, till exempel e-postmeddelanden, sms och loggar.

En handling anses allmän om den förvaras hos en myndighet och om den har kommit in dit eller upprättats där.

En handling förvaras hos Regeringskansliet om den finns hos Regeringskansliet. Om till exempel information i elektronisk form kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas i Regeringskansliet, betraktas informationen som en handling som är förvarad här. Detsamma gäller som huvudregel för en sammanställning av uppgifter ur en elektronisk handling, om det går att ta fram sammanställningen med så kallade rutinbetonade åtgärder.

En handling har kommit in till Regeringskansliet när handlingen har anlänt till myndigheten eller på något annat ställe har tagits emot av en person som är behörig att ta emot handlingen för Regeringskansliets räkning, till exempel ett statsråd eller en tjänsteman på resa. Ett e-postmeddelande som kommer in till Regeringskansliet är en inkommen handling. En inkommen handling är en allmän handling även om handlingen är ställd personligen till statsrådet eller tjänstemannen, eller om den har sänts till befattningshavarens bostad eller privata e-postadress. En förutsättning är dock att handlingen gäller en fråga som kan anses angå regeringen eller Regeringskansliet.

En handling är upprättad när den har expedierats från Regeringskansliet. Expediering kan ske till exempel genom att ett dokument eller ett meddelande skickas till någon utomstående med e-post eller vanlig post eller genom att information publiceras på en webbplats som är tillgänglig för allmänheten eller någon annan myndighet. En handling som inte har expedierats blir upprättad när det ärende som handlingen hör till har slutbehandlats i Regeringskansliet. En handling som inte hör till något ärende och som inte heller har expedierats blir upprättad när handlingen har justerats eller på något annat sätt har färdigställts.

## Undantag från reglerna om allmän handling

### **Biblioteksundantaget**

Handlingar som ingår i Regeringskansliets bibliotek faller utanför kategorin allmänna handlingar. Detta gäller även databaser som myndigheten har tillgång till enligt avtal med en enskild.

### **Personligen ställt brev eller meddelande**

Om handlingen är avsedd för mottagaren uteslutande i hans eller hennes egenskap av innehavare av någon annan ställning än befattningshavare i regeringen eller Regeringskansliet, blir den inte en allmän handling. Det gäller till exempel sådana handlingar eller skrivelser som ett statsråd får uteslutande i egenskap av partifunktionär (politikerundantaget) och andra handlingar som mottagaren får av rent personlig karaktär. Ett motsvarande synsätt gäller även handlingar som skickas från regeringen eller Regeringskansliet. Handlingar som knyter an till utövningen av uppdraget som statsråd i regeringen omfattas således inte av detta undantag.

### **Mellanprodukter och minnesanteckningar**

Utkast eller koncept till beslut eller skrivelser eller andra liknande handlingar blir normalt allmänna handlingar bara om de expedieras eller tas om hand för arkivering. Sådana handlingar kan beskrivas som mellanprodukter eller som handlingar som befinner sig på ett tidigare framställningsstadium än den slutliga produkten.

En promemoria eller liknande minnesanteckning som har tillkommit endast för föredragning eller beredning av ett ärende och som inte har tillfört ärendet någon ny sakuppgift, är en allmän handling bara om minnesanteckningen har expedierats eller tagits om hand för arkivering. Det är viktigt att skilja minnesanteckningar från tjänsteanteckningar. Tjänsteanteckningar tillför ett ärende sakuppgifter och utgör därmed allmänna handlingar.

### **Delningsundantaget**

Delningar som skickas över till en annan myndighet för synpunkter som ett led i ett beredningsförfarande betraktas med stöd av det s.k. delningsundantaget normalt inte som allmänna handlingar i Regeringskansliet. Sådana delningar anses inte expedierade trots att de sänds från Regeringskansliet till någon utomstående. Inte heller anses delningssvaren utgöra inkomna handlingar. Detta förutsätter att delningssynpunkterna ligger inom ramen för det ärende som delningen avser. Gör de inte det, bör handlingen med synpunkterna behandlas som en allmän handling. Om Regeringskansliet överlämnar en delning till någon utanför myndigheten i något annat syfte än för synpunkter, till exempel för att informera, är delningsundantaget inte tillämpligt.

### **Teknisk bearbetning**

Om Regeringskansliet överlämnar en handling för teknisk bearbetning, till exempel utskrift, kopiering, tryckning eller översättning till eller från främmande språk, till någon annan myndighet eller till en enskild, kan handlingen i allmänhet inte genom denna åtgärd anses ha blivit expedierad. När den färdigställda produkten levereras till Regeringskansliet ska den inte anses som inkommen dit.

### **Interna arbetsgrupper**

Regeringskansliet tillsätter ofta arbetsgrupper som utreder och lägger fram förslag i någon fråga där beslut kan komma att fattas av regeringen. Arbetsgruppen utgör inget självständigt organ i Regeringskansliet och dess



arbete betraktas som ett internt arbete i myndigheten. Slutprodukten, arbetsgruppens förslag, blir allmän handling när den är färdigställd. Om förslaget är kopplat till ett visst ärende blir dock förslaget, förutsatt att det inte dessförinnan expedieras, allmän handling först när ärendet har slutbehandlats eller beslut i ärendet har expedierats.

### **Kommittéer, särskilda utredare och utlandsmyndigheter**

Kommittéer och särskilda utredare är fristående myndigheter, även om de administrativt är underställda Regeringskansliet. Utlandsmyndigheter, till exempel ambassader, är myndigheter under Regeringskansliet. En handling som utväxlas mellan Regeringskansliet och en kommitté eller en utlandsmyndighet blir därför en allmän handling både i Regeringskansliet och hos den andra myndigheten. Detta gäller även sådana handlingar som hanteras på gemensamma digitala arbetsytor.

### **Rätt att få kopior**

Den som har rätt att ta del av en allmän handling har också rätt att få en kopia av handlingen. Från denna regel finns ett undantag för handlingar i elektronisk form. Sådana handlingar behöver inte lämnas ut annat än som utskrift. Om en handling ändå lämnas ut i elektronisk form bör den lämnas ut i pdf-format. Vid större beställningar av kopior eller utskrifter (tio sidor eller mer) ska en avgift tas ut i enlighet med avgiftsförordningen. Avgiftens storlek påverkas av antalet sidor. Om den som vill ta del av en allmän handling gör det på plats tas det inte ut någon avgift. Någon avgift tas heller inte ut om handlingen lämnas ut i elektroniskt format.

### **5.3 Sekretess**

Att en handling är en allmän handling innebär inte att den alltid får lämnas ut till en enskild eller till en annan myndighet. Handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt finns i offentlighets- och sekretesslagen. Brott mot tystnadsplikten är straffbelagt i brottsbalken.

Prövningen av om det råder sekretess ska alltid göras med utgångspunkt från förhållandena vid tidpunkten för begäran. En sekretessmarkering på en handling är en påminnelse om att handlingen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, men innebär inte automatiskt att handlingen omfattas av sekretess. En handling kan också innehålla sekretessbelagda uppgifter även om det inte finns någon sekretessmarkering på handlingen.

## 5.4 Meddelarfriheten

Meddelarfriheten innebär en rätt för anställda vid myndigheter att lämna uppgifter som omfattas av sekretess för publicering, om syftet är att det ska offentliggöras i till exempel en tidning, radio eller tv. Meddelarfriheten omfattar endast rätten att meddela uppgifter ur en handling, inte någon rätt att lämna ut själva handlingen. Det finns dock vissa sekretessbestämmelser som innebär en begränsning i meddelarfriheten.

Utgångspunkten är att en meddelare har rätt att vara anonym och att myndigheterna inte får efterforska vem som lämnat ett meddelande för publiceringsändamål (efterforskningsförbud).

## 5.5 Hantering av allmänna handlingar

### Registrering av allmänna handlingar

Registreringen, som även kallas diarieföring, syftar till att göra det praktiskt möjligt för allmänheten att utnyttja den rätt till insyn i myndigheternas handlingar som offentlighetsprincipen ger. Genom diarieföringen sorterar även myndigheten sina handlingar i syfte att effektivisera ärendehantering och skapa en god offentlighetsstruktur inför framtida arkivering.

Huvudregeln är att en allmän handling ska registreras utan dröjsmål när den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras.

Sådana allmänna handlingar som ska registreras och som kommer direkt till ett statsråd eller en tjänsteman ska snarast överlämnas för registrering. En tjänsteman bör därför ge fullmakt åt andra tjänstemän att i hans eller hennes frånvaro öppna personligen adresserad post som kan antas röra arbetet hos myndigheten. Likaså är det viktigt att vid frånvaro lägga in frånvaromeddelande för sin e-post med en upplysning om vart det går att vända sig vid brådskande frågor och vid frågor om utlämnande av allmänna handlingar.

På Klaranätet finns information om Regeringskansliets gemensamma arkiv- och registreringsrutiner.

### Vissa handlingar behöver inte registreras

Registreringen är inte avgörande för om en handling ska anses som allmän handling. En handling som har kommit in till eller blivit upprättad hos en

myndighet är en allmän handling även om den inte har blivit diarieförd. Allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess får hållas ordnade så att det utan problem går att fastställa om handlingen har kommit in eller upprättats.

Allmänna handlingar som uppenbarligen är av ringa betydelse för en myndighets verksamhet behöver varken registreras eller hållas ordnade.

### **Registrator**

För varje departement finns en registratorsfunktion. Vid frågor om diarieföring går det alltid att vända sig till registrator.

Utlandsmyndigheter, kommittéer och särskilda utredare är egna myndigheter och för egna diaries.

### **Vad som ska anges vid registreringen**

I offentlighets- och sekretesslagen står att följande uppgifter ska anges vid registrering av allmänna handlingar:

- 1 Registreringen ska ge uppgift om den dag då handlingen kom in eller upprättades.
- 2 Om handlingen har getts ett diarienummer eller någon annan beteckning, ska registreringen också ge upplysning om den beteckningen.
- 3 I förekommande fall ska registreringen innehålla uppgift om från vem handlingen har kommit eller till vem den har expedierats.
- 4 Uppgift i korthet om vad handlingen rör.

Uppgifter enligt 3 eller 4 ska utlämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna visas för allmänheten. Tanken är alltså att diaries inte ska innehålla sekretessbelagda uppgifter utan i sin helhet vara tillgängliga för allmänheten.

### **Sociala medier, e-post och e-postloggar**

Myndigheters inlägg på sociala medier är allmänna handlingar. Det innebär att Regeringskansliet är skyldigt att hålla informationen ordnad på ett sådant sätt att offentlighetsprincipen kan upprätthållas och handlingar skyndsamt kan lämnas ut på begäran. Enskilda inlägg och kommentarer som bedöms ha mer än tillfällig eller ringa betydelse ska diarieföras och arkiveras enligt gängse rutiner för allmänna handlingar.

För meddelanden som sänds eller tas emot via telefax, e-post eller sms eller är lagrade i gemensamma eller individuella ”brevlådor” gäller samma offentlighets- och sekretessregler som för vanlig post eller arkiverade handlingar.

Det bör observeras att uppgift om avsändare, mottagare och ämnesrad i privata e-postmeddelanden samt tidpunkt för när meddelandet mottogs eller skickades registreras i Regeringskansliets e-postloggar. Därmed kan dessa uppgifter komma att lämnas ut om den aktuella e-postloggen begärs ut.

## **5.6 Arkivering**

Allmänna handlingar ska som huvudregel bevaras och arkiveras. Gallring får endast göras med stöd av föreskrifter. De föreskrifter om arkivbildning, arkivvård, utlåning av allmänna handlingar och gallring som Regeringskansliet har beslutat finns på Klaranätet.

Arkivhandlingar förvaras normalt under cirka fem år i registratorskontorens delarkiv. Därefter levereras handlingarna till Regeringskansliets centralarkiv. Med jämna mellanrum lämnar centralarkivet arkivmaterial vidare till Riksarkivet.

Regeringskansliet har ingått ett avtal med en extern leverantör om elektronisk arkivering av webbplatser. Avtalet används också om ett departement bedömer att innehållet i ett socialt medium är av sådan betydelse att kanalen behöver arkiveras i sin helhet. Departementen har möjlighet att avropa från avtalet enligt en särskild rutin.

## **5.7 Prövning av begäran om att få ta del av allmänna handlingar eller av en uppgift ur allmänna handlingar**

En begäran om att få ta del av en allmän handling ska enligt tryckfrihetsförordningen prövas skyndsamt. Detta innebär att inga onödiga dröjsmål får förekomma. Skyndsamhetskravet gäller även då begäran avser en sammanställning av uppgifter. Några exempel på sammanställningar som ofta efterfrågas är löneuppgifter, verifikationslistor och e-postloggar.

En anledning att dröja något med att lämna ut en handling kan vara att Regeringskansliet, eller regeringen, måste pröva om handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen.

En myndighet får inte kräva att den som begär att ta del av en allmän handling eller uppgifter ur en allmän handling ska tala om vem han eller hon är eller vad syftet med begäran är. Ibland är det dock en förutsättning för att en sekretessprövning ska kunna ske att myndigheten kan bedöma vad utlämnandet kommer att leda till. I så fall får den som vill se handlingen välja mellan att lämna de upplysningar som en sådan prövning kräver eller att avstå från att se handlingen.

En enskild kan också begära att få ut en uppgift ur en allmän handling. Myndigheten måste lämna ut uppgiften, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång. En sådan begäran omfattas inte av skyndsamhetskravet i tryckfrihetsförordningen. Det står dock den enskilde fritt att när som helst ändra sin begäran till att i stället avse utlämnande av de allmänna handlingar där de efterfrågade uppgifterna finns. Om detta sker måste framställningen prövas med den skyndsamhet som tryckfrihetsförordningen föreskriver.

Det är vanligt att enskilda och journalister kontaktar Regeringskansliet och vill ta del av allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar.

## 6. Krisberedskap, krishantering och totalförsvarsförberedelser

### 6.1 Regeringskansliets krisberedskap

Regeringskansliets krisberedskap innefattar åtgärder för att förebygga och undvika kriser och för att hantera och mildra konsekvenserna av kriser. För att uppnå robusthet och uthållighet bedrivs i Regeringskansliet ett arbete med risk- och sårbarhetsanalyser, sårbarhetsreducerande åtgärder, kontinuitetshantering samt säkerhets- och säkerhetsskyddsarbete.

För att hantera en uppkommen situation, allvarlig händelse eller kris kan särskilda åtgärder behöva vidtas. Exempelvis kan personal omfördelas mellan departement, lokaler omdisponeras och ett psykosocialt krisstöd aktiveras (se avsnitt 10.4 om psykosocialt krisstöd). Regeringskansliet kan också behöva samverka med andra myndigheter i frågor som rör myndighetens beredskap.

Regeringskansliets förvaltningschef ansvarar för att Regeringskansliet som myndighet alltid har förutsättningar att fungera och kan fullgöra sina uppgifter. Den särskilda chefstjänstemannen för krishantering ansvarar för nödvändiga förberedelser för utveckling, samordning och uppföljning av krishanteringen i Regeringskansliet (se avsnitt 6.2.3).

Regeringskansliets förvaltningschef ansvarar vidare för de förberedelser som behövs i Regeringskansliet för att riksdagen, statschefen och regeringen ska kunna fullgöra sina uppgifter när yttre omständigheter gör det omöjligt eller olämpligt att använda ordinarie verksamhetsformer. Förvaltningschefen ska i denna fråga samverka med Riksdagsförvaltningen och Kungl. Hovstaterna (se avsnitt 6.3.2).

### 6.2 Förberedelser för krishantering till stöd för regeringen

#### 6.2.1 Regeringens roll i det svenska krishanteringssystemet

Det svenska krishanteringssystemet bygger på de ordinarie förvaltningsstrukturerna och på principen om att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden, så långt det är möjligt, har motsvarande verksamhetsansvar även vid en kris (ansvarsprincipen). I ansvaret ingår att vidta alla de åtgärder som krävs för att kunna förebygga, motstå och hantera olyckor och kriser. Varje myndighet vars ansvarsområde berörs av en fredstida krissituation ska vidta de åtgärder som behövs för att hantera den uppkomna situationen och konsekvenserna av den.

Myndigheterna har också ett författningsreglerat ansvar att samverka och stödja varandra vid en krissituation.

Det svenska krishanteringssystemet bygger bland annat på geografiskt områdesansvar. Den som har ett geografiskt områdesansvar ska under en krissituation verka för samordning av ansvariga aktörers åtgärder inom området. Regeringen har ett geografiskt områdesansvar för krishantering på nationell nivå, medan länsstyrelserna och kommunerna har motsvarande ansvar på regional respektive lokal nivå.

Regeringen har en strategisk roll vid krishantering på nationell nivå, medan det operativa ansvaret för krishanteringsåtgärder på nationell nivå ligger på centrala förvaltningsmyndigheter under regeringen. Regeringens ansvar vid en kris utgår från regeringens uppgift att styra riket och som en del av detta vidta nödvändiga åtgärder för att åstadkomma nationell samordning. Regeringens uppgifter vid krishantering är att säkerställa en effektiv krishantering, kommunicera med allmänheten och media och ansvara för kontakten med andra länder, EU och andra internationella aktörer.

### 6.2.2 Departementens ansvar för krishantering

Chefen för varje departement ansvarar för departementets krishanteringsförmåga. Departementschefen ska uppdra åt en tjänsteman i departementet att närmast under departementschefen ansvara för att departementet har en krishanteringsplan och en krishanteringsorganisation. I de flesta fall är det expeditionschefen som ansvarar för dessa uppgifter.

I departementens ansvar ingår att vidta de åtgärder som är nödvändiga för att upprätthålla och stärka krishanteringsförmågan. Exempelvis bör departementen ha förmåga att ta emot och vidarebefordra larm, ta fram lägesbilder och medverka vid samordning av krishantering. Efter en inträffad händelse ansvarar departementen för att inom sitt ansvarsområde utvärdera och kommunicera erfarenheter samt för att åtgärda eventuella brister. Utrikesdepartementet har ansvaret för konsulär krishantering. Inom ramen för utrikesrepresentationen lämnas bistånd till svenskar utomlands.

### 6.2.3 Samordning av krishantering i Regeringskansliet

För krishantering finns det en grupp för strategisk samordning (GSS). GSS består av statssekreterare i de departement vars ansvarsområden berörs av en allvarlig händelse eller en uppkommen situation. GSS leds av statsministerns statssekreterare, som vid förhinder får utse en annan statssekreterare att leda

gruppen. GSS kan exempelvis diskutera hur krishanteringsarbetet ska inriktas på kort, medellång och lång sikt och ta upp genomfört arbete samt aktuella och planerade åtgärder i departementen.

I Statsrådsberedningen finns också en särskild chefstjänsteman för krishantering och ett kansli för krishantering. Dessa funktioner stödjer den statssekreterare som leder gruppen för strategisk samordning och arbetar med att utveckla, samordna och följa upp Regeringskansliets krishantering. I den särskilda chefstjänstemannens ansvar ingår också att se till att Regeringskansliet genomför nödvändiga förberedelser för krishantering.

Regeringskansliet ska alltid kunna upptäcka och hantera uppkomna situationer, allvarliga händelser och kriser. Regeringskansliet har en ständigt bemannad omvärldsbevakning och beredskapsfunktioner på flera nivåer. Det finns bland annat en tjänsteman i beredskap på varje departement och statssekreterarberedskap på politisk nivå.

Regeringskansliet ska alltid kunna ta fram bland annat lägesinformation, bedömningar och förslag till åtgärder samt underlag för kommunikation. Kansliet för krishantering sammanställer lägesinformation vid krishantering och delger den till berörda inom Regeringskansliet samt till regeringen.

Den särskilda chefstjänstemannen för krishantering är sammankallande och leder samordningsmöten för expeditionschefer. Andra berörda funktioner, till exempel Regeringskansliets kommunikationsdirektör och förvaltningschefen, deltar också vid mötena.

För att utveckla krishanteringsförmågan genomförs utbildningar och övningar både departementsövergripande och departementsvis. Särskilda utbildnings- och övningsinsatser i krishantering genomförs regelbundet för statsråd, statssekreterare och andra delar av politisk ledning.

#### **6.2.4 Kriskommunikation**

Regeringskansliets kommunikationsdirektör har i uppdrag att samordna det interna och externa kriskommunikationsarbetet i Regeringskansliet och vid behov bereda kommunikationsfrågor med den politiska ledningen i Statsrådsberedningen.



### 6.2.5 Krishanteringsrådet, ett mötesforum för informationsutbyte

Krishanteringsrådet är en mötesform som kan användas för informationsutbyte mellan Regeringskansliet och myndigheter avseende krishantering. Statsministerns statssekreterare är sammankallande och leder rådets möten. I rådet ingår normalt rikspolischefen, säkerhetspolischefen, överbefälhavaren, generaldirektörerna för Myndigheten för psykologiskt försvar, Affärsverket svenska kraftnät, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, Post- och telestyrelsen, Socialstyrelsen och Strålsäkerhetsmyndigheten och en landshövding som företräder länsstyrelserna. Företrädare för myndighetsansvariga departement medverkar också, och andra ledamöter kan adjungeras vid behov.

Under normala förhållanden sammanträder rådet två gånger per år för allmän orientering. Rådet kan också sammankallas för informationsutbyte i samband med en uppkommen situation, allvarlig händelse eller kris.

## 6.3 Totalförsvarsförberedelser i Regeringskansliet

Totalförsvarsförberedelserna i Regeringskansliet syftar till att skapa förutsättningar för regeringen att kunna styra riket vid krig och krigsfara.

### 6.3.1 Totalförsvar och höjd beredskap

Totalförsvar är sådan verksamhet som behövs för att förbereda Sverige för krig. Under högsta beredskap är totalförsvar all samhällsverksamhet som då ska bedrivas. I totalförsvaret ingår militär verksamhet (militärt försvar) och civil verksamhet (civilt försvar). Riksdagen, regeringen, statliga myndigheter inklusive länsstyrelser, kommuner, regioner, näringsliv, frivilligorganisationer samt enskilda individer är alla delar av, och förutsätts bidra till, totalförsvaret. Totalförsvaret är alltså ingen enskild organisation.

För att stärka landets försvarsförmåga kan beredskapen höjas. Höjd beredskap är antingen skärpt beredskap eller högsta beredskap. Är Sverige i krig råder högsta beredskap. Är Sverige i krigsfara eller råder det sådana utomordentliga förhållanden som är föranledda av att det är krig utanför Sveriges gränser eller av att Sverige har varit i krig eller krigsfara, får regeringen besluta om skärpt eller högsta beredskap.

Att beredskapen höjs innebär en omfattande omställning av samhället till att fokuseras mot försvarsansträngningarna. Exempelvis ska statliga myndigheter inrikta sin verksamhet på uppgifter som har betydelse för totalförsvaret. Vidare finns ett antal fullmaktslagar förberedda för att

automatiskt börja tillämpas vid krig, och, om regeringen beslutar om det, vid krigsfara. Exempel på fullmaktslagar är förfogandelagen och ransoneringslagen. Under högsta beredskap är totalförsvaret all samhällsverksamhet som då ska bedrivas.

Underlag för beslut om höjd beredskap tas fram av Försvarmakten. Det finns inte någon legaldefinition av krig eller krigsfara – det är regeringens uppgift att under konstitutionellt ansvar göra bedömningen.

### 6.3.2 Förberedelserna i Regeringskansliet

Regeringskansliets förvaltningschef ansvarar för de förberedelser som behövs i Regeringskansliet för att riksdagen, statschefen och regeringen ska kunna fullgöra sina uppgifter när yttre omständigheter gör det omöjligt eller olämpligt att använda ordinarie verksamhetsformer. I detta ansvar ingår förberedelser både för svåra fredstida omständigheter (särskild krisberedskap) och för krig och krigsfara (totalförsvarfsförberedelser).

Totalförsvarfsförberedelserna omfattar bland annat organisatoriska förberedelser, utveckling av arbetsformer samt utbildning och övning.

I arbetet med totalförsvarfsförberedelserna samverkar Regeringskansliet med Riksdagsförvaltningen och Kungl. Hovstaterna samt med flera centrala förvaltningsmyndigheter under regeringen, t.ex. Försvarmakten, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och Säkerhetspolisen.

Att Regeringskansliet genomför totalförsvarfsförberedelser omfattas i sig inte av sekretess, men uppgifter om hur förberedelserna bedrivs är av betydelse för Sveriges säkerhet och omfattas av sekretess.

### 6.3.3 Allmän tjänsteplikt och krigsplacering i Regeringskansliet

Att Regeringskansliet kan fullgöra sina uppgifter som beredningsorgan till regeringen vid höjd beredskap är av särskild vikt för totalförsvaret. Medarbetare i Regeringskansliet bör därför utgå från att de kan komma att omfattas av allmän tjänsteplikt vid höjd beredskap. För en medarbetare i Regeringskansliet kan det innebära att man fortsätter att utföra sina ordinarie arbetsuppgifter. Allmän tjänsteplikt är en del av totalförsvarfsplikten.

Krigsplacering av medarbetare är en del av totalförsvarfsförberedelserna i Regeringskansliet. Personal som är anställd hos en myndighet och som inte tas i anspråk i totalförsvaret i övrigt får, med stöd av anställningsavtalet,

krigsplaceras vid myndigheten. Krigsplacering görs i planeringssyfte och innebär i sig inga skyldigheter för den krigsplacerade individen. Genom krigsplaceringen säkerställs att den krigsplacerade inte tas i anspråk av någon annan del av totalförsvaret.

## 7. Etiska frågor

Regeringskansliet har etiska riktlinjer som bland annat behandlar frågor om bisysslor, jäv, handel med finansiella instrument, gåvor och andra förmåner samt privat användning av arbetsgivarens utrustning. För gåvor till statsråd har Regeringskansliet särskilda riktlinjer om mottagande och hantering av gåvor. Riktlinjerna får anses vara vägledande för hur gåvor till samtliga anställda i myndigheten ska hanteras.

I detta avsnitt redogörs för dessa frågor. Riktlinjerna finns på Klaranätet. Där finns även de etiska riktlinjerna vid utlandstjänstgöring som riktar sig till samtliga utsända vid svenska utlandsmyndigheter och rör situationer som kan uppstå vid tjänstgöring utomlands.

Gåvor till anställda och vissa personalvårdsförmåner som Regeringskansliet bekostar behandlas i avsnitt 8.

### 7.1 Bisysslor och jäv

Bestämmelser om statsråds bisysslor finns i 6 kap. 2 § regeringsformen. Statsråd får inte ha någon anställning. Statsråd får inte heller ha något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för honom eller henne. Det främsta syftet med dessa regler är att värna om statsrådsuppdragets integritet. Reglerna är också ägnade att förebygga jävsituationer.

#### Bisysslor

Politiskt anställdas rätt till bisysslor behandlas, liksom för övriga anställda i Regeringskansliet, i lagen om offentlig anställning. För anställda som tillhör den lokala chefskretsen och för vissa högre anställda finns dessutom särskilda regler om skyldighet att lämna uppgift om och i vilken omfattning man har eller avser att åta sig bisysslor. De särskilda reglerna innebär bland annat att statssekreterare är skyldiga att informera regeringen i dessa fall.

Offentliganställda får inte ha bisysslor som kan vara förtroendskadliga. Förbudet mot förtroendskadliga bisysslor innebär att den som arbetar i Regeringskansliet inte får ha någon anställning, något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för medarbetarens opartiskhet i arbetet, eller som kan skada Regeringskansliets och i förlängningen regeringens anseende. Det ställs särskilt höga krav på objektivitet och integritet hos dem som arbetar i Regeringskansliet. Förbudet mot

förtroendeskadliga bisysslor innebär också att en anställd inte får ha en bisyssla som medför risk för att jäv kan uppkomma i huvudanställningen.

Om en bisyssla är förtroendeskadlig beror på omfattningen, arbetsområdet och den anställdas normala arbetsuppgifter. Av betydelse är också om bisysslan innebär ekonomiska förmåner. För att ett uppdrag eller något annat ”extraknäck” ska vara otillåtet behöver den anställda alltså inte ha agerat eller ha för avsikt att agera på ett otillbörligt sätt.

Många bisysslor är normalt tillåtna för alla anställda i Regeringskansliet, till exempel kommunala förtroendeuppdrag och förtroendeuppdrag i ideella föreningar. Det får från fall till fall bedömas om det rubbar förtroendet för en anställd att ha ett visst uppdrag eller utöva en viss verksamhet.

Är man tveksam till om en bisyssla kan godtas bör frågan diskuteras med närmaste chef eller med departementets expeditionschef.

#### Jäv

Regler om jäv bidrar till att garantera att objektivitetsprincipen får genomslag i den offentliga förvaltningen. Reglerna om jäv återfinns i förvaltningslagen. Även om regeringen inte är en förvaltningsmyndighet i förvaltningslagens mening följs de principer som förvaltningslagen ger uttryck för i regeringens förvaltningsärenden. Konstitutionsutskottet prövar också vid sin granskning av regeringsärendenas handläggning hur handläggningen motsvarar förvaltningslagens krav. För regeringskansliärenden är förvaltningslagens jävsbestämmelser direkt tillämpliga.

Den som är jävig i ett ärende ska inte delta i beredningen eller avgörandet av ärendet. Är det uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse ska man bortse från den. Den som är jävig får inte ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Den som känner till en omständighet som kan antas medföra att jäv föreligger ska omedelbart anmäla detta.

En person som tar del i handläggningen på ett sådant sätt att den kan påverka myndighetens beslut är jävig om denne själv, eller någon närstående,

1. är part i ärendet eller på annat sätt påverkas av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,

2. är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

## **7.2 Handel med finansiella instrument**

Medarbetare i Regeringskansliet kan genom sitt uppdrag eller sin anställning ha tillgång till information som inte har offentliggjorts och som vid ett offentliggörande sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på finansiella instrument. Medarbetare kan också ha kännedom om omständigheter som allmänt påverkar kursställningen på till exempel aktiemarknaden. Sådan information förekommer i bl.a. budgetpropositionen och andra propositioner som rör den ekonomiska politiken. Samlingsnamnet för den här typen av information är insiderinformation. Förbud mot insiderhandel gäller för alla som har insiderinformation.

Det är nödvändigt att den som har insiderinformation, i sin privata ekonomi med god marginal, håller ett avstånd till vad som skulle kunna uppfattas som ett otillbörligt utnyttjande av informationen. Ett oriktigt eller olämpligt agerande kan väcka stor uppmärksamhet och få negativa konsekvenser för allmänhetens förtroende för Regeringskansliet.

### **Anmälningsskyldighet**

För att motverka förtroendeskada och för att underlätta kontrollen av att handelsförbudet efterlevs är förutom statsråden även vissa anställda i Regeringskansliet skyldiga att anmäla sina innehav av finansiella instrument och ändringar i sina innehav.

Mer information finns i promemorian Förbud mot insiderhandel och skyldighet att anmäla innehav av finansiella instrument som finns på Klaranätet.

### 7.3 Gåvor, inbjudningar och andra förmåner

Regler om gåvor finns i både de särskilda riktlinjerna om gåvor till statsråd och Regeringskansliets etiska riktlinjer. På Klaranätet finns information om vad som gäller vid införsel av gåvor som har tagits emot utomlands.

#### Gåvor och inbjudningar till statsråd

När gåvor överlämnas i officiella sammanhang, till exempel vid utländska besök, tas gåvorna normalt emot av statsrådet i hans eller hennes egenskap av statsråd. Gåvorna tillfaller då staten. Även i andra fall då en gåva har samband med statsrådets uppdrag, tillfaller gåvan normalt staten. Det kan vara gåvor som ett statsråd tar emot till exempel i samband med besök på ett företag eller gåvor som allmänheten skickar till statsrådet.

Gåvor i form av årskort, frikort, inköpsrabatter och liknande bör inte tas emot. Detsamma gäller gåvor i form av pengar.

Gåvor som statsråd tar emot inom ramen för sitt uppdrag ska överlämnas till Regeringskansliet för omhändertagande. Detta gäller alla slags gåvor om de inte har ett obetydligt värde.

Det kan uppstå situationer där det kan vara svårt att avgöra om ett statsråd tar emot en gåva som privatperson eller i sin egenskap av statsråd. Det kan vara fallet t.ex. vid uppvaktning i samband med bemärkelsedagar. Huvudregeln är att gåvor i sådana sammanhang tillfaller staten. Ibland kan det dock finnas skäl för att gåvan ska tillfalla statsrådet personligen. Avgörande är om gåvan huvudsakligen har sin grund i statsrådets uppdrag eller om gåvan överlämnas av något annat skäl, t.ex. med anledning av statsrådets ställning i sitt parti. Gåvor som har sin grund i ett rent vänskapsförhållande och inte har något samband med statsrådets uppdrag tillfaller naturligtvis statsrådet personligen.

När ett statsråd överväger att ta emot en gåva för statens eller egen räkning är det viktigt att ta ställning till om det finns risk för att gåvan kan anses vara en muta.

Statsråd får ofta inbjudningar till premiärer eller andra evenemang. Även i dessa situationer måste en bedömning göras av om statsrådet har fått inbjudningen med anledning av sitt uppdrag som statsråd eller av någon annan anledning. Även inbjudningar till olika evenemang kan utgöra en

muta. Om det råder tveksamhet om en gåva eller inbjudan bör expeditionschefen i departementet konsulteras.

### **Mottagande av gåvor och deltagande i evenemang**

I de etiska riktlinjerna betonas att alla som arbetar i offentlig verksamhet har ett särskilt ansvar för att inte kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete. Vid ett erbjudande om en gåva eller någon annan förmån måste stor försiktighet iakttas med hänsyn till brottsbalkens regler om tagande och givande av muta. En förmån är otillbörlig om den inte ingår som ett naturligt led i mottagarens arbete eller är ett uttryck för allmänt godtagbara umgängesformer.

Gåvor kan erbjudas på olika sätt. Det kan förekomma att Regeringskansliets anställda i kontakt med företag eller andra leverantörer erbjuds till exempel resor, rabatter, jul- och födelsedagsgåvor. Det händer även att medarbetare som tack för sin medverkan av något slag erbjuds gåvor eller andra förmåner. En annan typ av gåva eller förmån som kan förekomma är biljetter till idrottsevenemang, konsert- eller teaterbesök.

När en medarbetare överväger att ta emot en gåva är det viktigt att ta ställning till om det finns risk för att gåvan kan anses vara en muta. Oavsett hur mycket gåvan är värd är typen av gåva av betydelse för bedömningen av om den kan tas emot eller inte. Gåvor i form av årskort, frikort, inköpsrabatter och liknande bör inte tas emot. Detsamma gäller rena penninggåvor. Gåvor värda mer än 500 kronor bör aldrig tas emot, oavsett gåvans form.

Det kan hända att en gåva inte kan avböjas av artighetsskäl trots att den egentligen är alltför dyrbar för att tas emot. I sådana fall bör departementets expeditionschef informeras om gåvan. Expeditionschefen ser till att gåvan tas om hand för statens räkning.

Befattningshavare, som i sin tjänsteutövning kan påverka beslut om inköp eller upphandling, bör vara särskilt restriktiva när det gäller att delta i evenemang som man inbjuds till. I regel bör en befattningshavare samråda med sin närmaste chef innan en sådan inbjudan accepteras.

Det kan förekomma att lämnade gåvor och andra förmåner även omfattar mottagarens familjemedlemmar. Det finns normalt inga arbetsmässiga skäl



till att familjemedlemmar deltar i aktiviteter som den enskilde deltar i med anledning av sin anställning i Regeringskansliet.

Arbetsmåltider av vardaglig karaktär kan normalt accepteras. Ibland kan ett högre pris än vad en normal affärslunch kostar godtas, exempelvis vid en branschförenings årsmöte eller en myndighets jubileumsmiddag.

Om det råder någon tveksamhet i frågor om gåvor och andra förmåner bör departementets expeditionschef kontaktas.

### **Samordning av inbjudningar till statsråd**

Rättssekretariatet i Förvaltningsavdelningen ansvarar för samordning av inbjudningar i vissa fall. När flera statsråd är inbjudna till samma tillställning lämnar rättssekretariatet ett förslag till Statsrådsberedningen om vilket eller vilka statsråd som bör representera regeringen vid tillställningen i fråga. Bedömningen görs med utgångspunkt i det som anges i riktlinjerna om gåvor till statsråd.

Inbjudningar från Kungl. Hovstaterna, statliga myndigheter, kommuner eller regioner eller från utländska staters representationer i Sverige behöver typiskt sett inte samordnas.

### **7.4 Privat användning av arbetsgivarens utrustning**

Användningen av Regeringskansliets it-utrustning ställer höga krav på aktsamhet och användarens omdöme. Viktigt är att Regeringskansliets it-utrustning används på ett säkert sätt och på ett sådant sätt att allmänhetens förtroende för Regeringskansliet inte skadas.

Regeringskansliets it-utrustning är inte avsedd för lagring av information som inte är kopplad till arbetsuppgifterna. Kontaktuppgifter som t.ex. Regeringskansliets e-postadress eller direktanknytningar kan användas för privat bruk endast i begränsad omfattning såsom vid kontakt med förskola och skola.

Den som använder telefonabonnemang eller besöker webbplatser ska vara medveten om att Regeringskansliet kan identifieras som användare. Vissa webbplatser får inte besökas, t.ex. webbplatser med rasistiskt eller pornografiskt innehåll. Endast applikationer som är arbetsrelaterade får laddas ner till it-utrustningen.

## **8. Representation, gåvor till anställda och personalvårdsförmåner**

Regeringskansliet har riktlinjer om representation, gåvor till anställda och vissa personalvårdsförmåner. Riktlinjerna riktar sig till var och en som använder Regeringskansliets medel för dessa ändamål. Utsända befattningshavare vid utlandsmyndigheterna omfattas av det regelverk som beslutats av Utrikesdepartementet. Här redogörs för några avsnitt ur riktlinjerna.

### **8.1 Utgångspunkter**

#### **Måttfullhet**

Det är viktigt att representation, gåvor och personalvårdsförmåner utformas med omdöme och uppfattas som motiverade, måttfulla och anpassade till tillfället.

#### **Återhållsamhet med alkohol**

Återhållsamhet gäller beträffande alkohol. Om alkoholhaltiga drycker serveras ska det ske med återhållsamhet. Alkohol fria alternativ erbjuds alltid.

#### **Förmånsbeskattning**

Representation, gåvor eller personalvårdsförmåner bör inte vara så omfattande eller ofta förekommande att de utlöser skattskyldighet (förmånsbeskattning) för mottagaren.

### **8.2 Representation**

Kostnader för sällskapsliv av privat natur, personlig gästfrihet och liknande är inte representation. Återkommande representation mot samma person och representation i hemmet bör därför undvikas.

#### **Intern representation**

Intern representation riktar sig mot de anställda och har till syfte att främja den interna verksamheten och bidra till att skapa goda arbetsförhållanden. Intern representation kan bestå av måltider, enklare förtäring, blommor samt kultur- och fritidsaktiviteter. Till intern representation räknas personaltillställningar, interna planeringskonferenser, interna kurser och vissa interna informationsmöten.

### **Personaltillställning**

Den som beslutar om intern representation bör planera verksamheten så att medarbetarna deltar i högst två personaltillställningar per år. Exempel på personalfester är julbord, kick-off, sommarfest eller motsvarande.

### **Planeringskonferenser**

Syftet med en planeringskonferens är något annat än det löpande arbetet. För att uppfylla kravet på en planeringskonferens behöver den effektiva arbetstiden vara minst sex timmar.

Den egna verksamheten bör planeras så att högst en konferens med övernattnin g hålls per år.

### **Extern representation**

Extern representation syftar till att skapa, vidmakthålla och utveckla kontakter med företrädare för myndigheter, organisationer, företag och enskilda utanför Regeringskansliet och kommittéväsendet. Åtgärderna ska främja verksamheten.

Extern representation kan bestå av måltider, enklare förtäring, blommor, gåvor samt kultur- och fritidsaktiviteter. Antalet deltagare från Regeringskansliet bör understiga antalet externa deltagare. När extern representation sker i förhållande till en myndighetschef bör det som anges i riktlinjerna om gåvor och uppvaktningar till Regeringskansliets anställda vara vägledande.

### **8.3 Personalvårdsförmåner**

Personalvårdsförmåner är förmåner av mindre värde som har som syfte att skapa trivsel i arbetet. En personalvårdsförmån kan inte bytas ut mot kontant ersättning och kan inte heller vara en måltid.

Enklare förtäring som kaffe, te, enkel smörgås, kaffebröd, tårta, frukt eller förfriskningar är exempel på personalvårdsförmåner. Regeringskansliet kan bjuda på enklare förtäring vid särskilda tillfällen. Exempel på sådana tillfällen är i samband med att en nyanställd hälsas välkommen, som en avslutning inför sommaren eller efter att en särskild arbetsuppgift har fullgjorts.

Regeringskansliet kan också uppmärksamma anställda med blommor vid vissa tillfällen. Sådana tillfällen är nyanställning, barns födelse, allvarlig sjukdom eller en nära anhörigs frånfalle. Regeringskansliet kan också

uppmärksamma anställda vid 50-årsdag med blommor och enklare förtäring för närmaste arbetsgruppen.

#### **8.4 Gåvor**

Gåvor kan ges till anställda i form av minnesgåva när en varaktig anställning upphör och genom utmärkelsen För nit och redlighet i rikets tjänst (NOR) samt genom julgåva som upphandlas gemensamt för hela myndigheten.

#### **8.5 Anlita upphandlad leverantör**

Vid beställning av mat eller annan förtäring i samband med representation i Regeringskansliets lokaler ska den upphandlade leverantören anlitas.

## 9. Resor och möten

I detta avsnitt ges information om Regeringskansliets riktlinjer för resor och möten, hur man planerar och bokar resor och möten samt annan praktisk information som rör resor och möten i tjänsten.

### 9.1 Ersättning för resekostnader

Regler om ersättning för resekostnader i samband med tjänsteresor finns i kollektivavtalet Villkorsavtal/Villkorsavtal T och det lokala reseavtalet för anställda i Regeringskansliet.

Anställda i Regeringskansliet har rätt till traktamente och förrättningstillägg vid tjänsteresor inom eller utom landet. Statsråd har inte rätt till sådan ersättning.

### 9.2 Riktlinjer för möten och resor

Regeringskansliet har fastställt riktlinjer för möten och resor. Dessa gäller för möten och resor i tjänsten eller uppdraget. Riktlinjerna gäller även om kostnaderna betalas av någon annan men mötet eller resan sker på Regeringskansliets uppdrag, bland annat EU-rådsresor.

Utgångspunkten för riktlinjerna är att möten och resor ska planeras på ett sådant sätt att de totala kostnaderna blir så låga som möjligt utan att effektiviteten blir eftersatt. När det gäller effektivitet bör enligt riktlinjerna även tidsaspekten och säkerheten vägas in vid planeringen av möten och val av färdstätt. Enligt riktlinjerna ska alla möten och resor i tjänsten planeras så att största möjliga hänsyn tas till miljön.

En flygresa bokas normalt i ekonomiklass, om det inte finns särskilda skäl att välja business class. Tågresor som är upp till en timme långa ska normalt göras i billigaste klass. Tågresor som är längre än en timme får göras i första klass eller motsvarande. Ett mellanklasshotell (tre- eller fyrstjärnigt hotell) eller ett hotell i Regeringskansliets utrikes hotellprogram ska normalt väljas. Flygresor i business class eller ett annat hotell än vad som normalt ska väljas får endast bokas om detta godkänns av expeditionschefen eller den han eller hon bestämmer.

Inom Regeringskansliet finns det flera olika möjligheter att genomföra möten på distans genom digitala möten. Möten på distans är en del av Regeringskansliets miljömål och bör därför övervägas som alternativ när möten och resor planeras.

Vad som avses med tjänsteresa i samband med politiska framträdanden har fastställts i riktlinjer för resekostnader för statsråd och politiskt anställda i Regeringskansliet.

### **Bokning av resebyrå- och mötestjänster**

Regeringskansliet har avtal med en leverantör av resebyrå- och mötestjänster (inklusive gruppresor). Denna leverantör ska anlitas för att boka resor (färdbiljetter, hotell m.m.) och möten. Leverantören söker prismässigt fördelaktiga alternativ och använder särskilt upphandlade avtal som finns för resor, boende och möten.

Även enhets- och gruppkonferenser, inklusive restaurangbesök, bokas genom leverantören av resebyrå- och mötestjänster.

### **Förmåner och ersättningar från flygbolag**

Flygbonus och förmåner från flygbolag, hotell och andra leverantörer vid en tjänsteresa får endast användas i tjänsten. Ersättningar som flygbolag, hotell och andra leverantörer betalar ut som kompensation till resenärer vid en tjänsteresa tillfaller normalt Regeringskansliet.

## **9.3 Reseförsäkring**

Alla som reser på uppdrag av Regeringskansliet omfattas av en tjänstereseförsäkring. Huvudman för försäkringen är Kammarkollegiet, dit man också vänder sig med en eventuell skadeanmälan. Försäkringsskyddet gäller hela bortavaron. Någon ytterligare reseförsäkring betalas inte av staten och ska inte tecknas i samband med att biljetter bokas.

Försäkringsskyddet gäller utan inskränkningar i alla länder och riskområden och omfattar bland annat sjuk- och tandvård, hemtransport, invaliditets- och dödsfallskapital, överfallsskydd, förlust av eller skada på resgods, avbrottskydd, ansvarsskydd och anhörigas besöksresor. Sedvanliga krav på aktsamhet gäller.

Vid resor inom EU (eller annat s.k. konventionsland) ska resenären ta med det personliga försäkringskort/intyg som utfärdas av Försäkringskassan.

Den som reser till länder utanför EU eller till ett icke konventionsland ska ta med Kammarkollegiets personliga försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate), som visar att resenären har ett försäkringsskydd. Detta är av stor vikt i länder där vårdinsatser inte ges utan

att det först är klarlagt vem som ska betala för vården. Försäkringskortet finns att hämta i digital version hos Kammarkollegiet via länk, kontakta Regeringskansliets resesamordnare för information.

#### **9.4 Pass (diplompass), viseringar och vaccinationer**

En resenär ser själv till att han eller hon har ett giltigt pass och att nödvändiga viseringar söks i god tid innan en tjänsteresa påbörjas.

Statsråd och statssekreterare kan få diplompass under mandatperioden. Även maka eller make till statsråd kan få diplompass, om de ska delta i officiella besök efter inbjudan från en främmande stat och har fått Regeringskansliets uppdrag att delta. Ansökan om diplompass lämnas till Protokollat (UD-PROT). Normal handläggningstid är sju arbetsdagar.

Protokollat ansöker på begäran även om nödvändiga viseringar åt statsråd och statssekreterare med diplompass. Handläggningstiden för viseringar beror på berörd utländsk ambassad. God framförhållning rekommenderas. Handläggningen kan ta flera veckor i vissa länder. Hela den resande delegationen bör ansöka samtidigt. Kostnader för postförsändelser och liknande betalas av respektive departement.

En resenär ansvarar själv för att ta de vaccinationer som behövs för en tjänsteresa. Företagshälsovården kan normalt tillhandahålla vad som behövs. Kostnaderna för nödvändiga vaccinationer betalas av respektive departement.

#### **9.5 Medföljande**

Regeringen har beslutat om regler för resekostnadsersättning m.m. åt medföljande make, maka eller sambo till statsråd. Om en inbjudan inkluderar maka, make eller sambo och det bedöms lämpligt att vederbörande följer med, kan Regeringskansliet uppdra åt honom eller henne att göra det.

#### **9.6 Statsflyget**

Staten äger flygplan som får användas av statschefen, riksdagens talman, statsministern, utrikesministern, övriga statsråd, överbefälhavaren och generaldirektören i Försvarsmakten, i nu nämnd prioriteringsordning.

Därutöver kan riksdagen och en statlig myndighets ledning beställa resor med statsflyget i mån av tillgänglighet. Flygplanen kan användas när det bedöms vara det mest ändamålsenliga färd sättet. Försvarsmakten ansvarar

för driften av flygplanen och samordnar beställningar av flygningar. Transporter med statsflygplan debiteras per flygtimme. Flygplanen är stationerade på Arlanda och transport beställs direkt av Försvarmakten. En särskild förordning, statsflygsförordningen, reglerar hur flygplanen får användas.

### **9.7 Säkerhetsbilar**

Säkerhetspolisen ansvarar för persontransporter med säkerhetsbil. Transporterna är avsedda för statsrådets resor. I samband med att ett statsråd tillträder sin tjänst informerar Säkerhetspolisen om rutiner för bokning m.m.

### **9.8 Taxiresor och andra persontransporter**

Regeringskansliet är anslutet till det statliga ramavtalet för taxiresor. Via det statliga ramavtalet styrs taxiresan i mån av tillgång till en miljöbil. Regeringskansliet har även tecknat avtal för andra persontransporter.

Riktlinjer för användningen av taxi och andra persontransporter finns i Regeringskansliets riktlinjer för möten och resor i tjänsten.

### **9.9 Betalkort**

Regeringskansliet kan tillhandahålla betalkort för anställda och uppdragstagare som behöver ett sådant kort för kostnader som uppkommer i tjänsten eller uppdraget. Betalkort är avsedda att användas för att betala kostnader under exempelvis en tjänsteresa. Se vidare avsnitt 15.3.



## 10. Myndighetsgemensamma frågor

I det här avsnittet beskrivs förvaltningschefens ansvar och uppgifter, Förvaltningsavdelningen samt vissa myndighetsgemensamma områden.

### 10.1 Förvaltningschefens ansvar och uppgifter

I Regeringskansliet finns en förvaltningschef som ansvarar för Regeringskansliets gemensamma administrativa frågor. Förvaltningschefen är placerad i Statsrådsberedningen. Förvaltningschefen är samtidigt chef för Förvaltningsavdelningen.

Förvaltningschefen ansvarar för Regeringskansliets övergripande planering samt för budget och uppföljning. Förvaltningschefen ansvarar också för administrativa frågor som rör flera departement eller flera kommittéer inom olika departements verksamhetsområden. Vidare ansvarar förvaltningschefen för arbetsgivarpolitiken i Regeringskansliet, utom när det gäller fördelningen av arbetsmiljöuppgifter. Förvaltningschefen får inom sitt ansvarsområde ge ut riktlinjer och råd.

Förvaltningschefen beslutar i frågor som rör Regeringskansliets arbetsgivarpolitik och företräder Regeringskansliet som arbetsgivare när det gäller att träffa kollektivavtal samt utöva befogenheter eller fullgöra skyldigheter enligt arbetsrättsliga författningar och kollektivavtal.

Förvaltningschefen föreskriver och beslutar i särskilda fall om sådant som rör flera departement eller kommittéer inom flera departements verksamhetsområden t.ex. om säkerhet och upphandling. Rätten att besluta om föreskrifter får inte överlåtas.

### 10.2 Förvaltningsavdelningen

Förvaltningsavdelningen ger stöd och service till departementen, utrikesrepresentationen och kommittéerna i administrativa frågor. I Förvaltningsavdelningen finns de myndighetsgemensamma funktionerna samlade, däribland Regeringskansliets HR-enhet, kommunikationsenheten, säkerhetsenheten och registratörskontoren. Förvaltningsavdelningen hanterar bland annat frågor om utvecklingsarbete, it, ekonomiadministration, förvaltningsjuridiska frågor för myndigheten Regeringskansliet, säkerhet, upphandling, fastighets- och lokalfrågor, arbetsplatservice, diarieföring och arkivering samt bibliotek och nyhetsportal.

Frågor som rör stöd och service i Regeringskansliet anmäls till RK Kontaktcenter genom Klarahjälpen. I Klarahjälpen kan Regeringskansliets medarbetare få hjälp med administrativa servicefrågor, felanmälan och beställningar via formulär samt självhjälpsartiklar. Frågor som inte kan besvaras direkt fördelas till ansvarig enhet inom Förvaltningsavdelningen. Kontaktcenter nås också via telefon, även utanför ordinarie arbetstider, samt på plats vid supportdisk.

Kommittéservice ger administrativt stöd till kommittéerna och de särskilda utredarna. I kommittéservices uppdrag ingår bland annat att ge stöd till kommittéerna och de särskilda utredarna under uppstartstiden, hjälpa till med administrativa frågor under utredningstiden samt ansvara för layout på betänkanden.

Genom biblioteket har medarbetare i Regeringskansliet tillgång till nyhetstjänsten som ger möjlighet till nyhetsbevakning av olika nyhetskällor, sociala medier och nyhetstelegram samt till digitala tidningar och tidskrifter.

### **10.3 Regeringskansliets anslag och interna verksamhetsplanering**

Inom Regeringskansliet finns en övergripande verksamhetsplanering. Syftet med den övergripande verksamhetsplaneringen och uppföljningen på central nivå är att bidra till att regeringens prioriterade politiska mål blir styrande för Regeringskansliets alla verksamheter, att vara ett stöd i departementens egen styrning och ledning samt att ge ett underlag för fördelning av Regeringskansliets förvaltningsanslag. Den övergripande verksamhetsplaneringen får särskild betydelse under inledningen av en mandatperiod. Fördelningen av anslaget bereds av förvaltningschefen genom förvaltningschefens kansli.

Varje år före sommaren skickas direktiv ut som anger utgångspunkterna för departementens verksamhetsplanering och de ekonomiska förutsättningarna, inklusive preliminära budgetramar för departementen, för kommande år.

Departementen lämnar underlag i början av september. Underlagen ska fokusera på kommande förändringar av verksamheter som påverkar resursbehovet. Under hösten förs en dialog om departementens budgetramar. De slutgiltiga budgetramarna beslutas av regeringen i december.

Departementens interna verksamhetsplanering kan inledas när departementen fått preliminära budgetramar i direktiven. Departementen ansvarar själva för formerna för sin interna verksamhetsplaneringsprocess.

Departementen följer upp sin verksamhet och ekonomi och lämnar ett underlag till förvaltningschefens kansli under våren. I uppföljningen ska departementen analysera och kommentera departementets resultat och ekonomiska utfall bland annat utifrån ett antal personal- och verksamhetsindikatorer. Det ekonomiska utfallet följs upp varje månad. Regeringskansliets årsbok, som tas fram under våren, är en årlig redogörelse för myndighetens verksamhet under föregående år.

#### **10.4 Enhetlig arbetsgivarpolitik**

Under förvaltningschefen finns en HR-direktör med ansvar för Regeringskansliets arbetsgivarpolitik. HR-direktören ska särskilt verka för utveckling av och enhetlighet inom Regeringskansliet i arbetsgivarpolitiska frågor. För att tillgodose verksamhetens behov ska Regeringskansliet vara en attraktiv arbetsgivare som gör det möjligt att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med den kompetens som behövs.

RK HR, är Regeringskansliets gemensamma HR-enhet. RK HR stöttar samtliga departement i HR-frågor förutom Utrikesdepartementet. Inom enheten finns sektioner som arbetar departementsnära. För varje departement finns en HR-ansvarig som biträder departementets ledning i HR- frågor. Utrikesdepartementets personalfunktion leds av en personalchef och ingår inte i den gemensamma HR-enheten.

#### **Arbetsmiljö**

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del av den dagliga verksamheten. Arbetsmiljöarbetet omfattar alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön och arbetsmiljöuppgifter är enligt varje departements arbetsordning eller särskilda beslut fördelade på olika chefsnivåer inom departementet. Varje chef eller arbetsledare har således ett ansvar för arbetsmiljöfrågor.

RK HR samordnar det myndighetsgemensamma arbetsmiljöarbetet inom Regeringskansliet.

## Psykosocialt krisstöd

Regeringskansliets psykosociala krisstöd vid allvarliga händelser är en del av det generella arbetsmiljöarbetet. Den som ansvarar för psykosocialt stöd under normala förhållanden gör det även vid kris eller allvarlig händelse. Vid kris kvarstår fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt ansvarsprincipen. Personalansvarig chef får handledning, stöd och råd via sin HR-sektion. RK HR förmedlar intern eller extern expertis inom krisstöd. Detta stöd består av ett externt krisavtal som gäller dygnet runt samt en intern krisstödsgrupp som leds av organisationspsykolog. Regeringskansliets organisationspsykolog finns som ett särskilt stöd till politisk ledning före, under och efter en kris. Vid allvarligare händelser tar organisationspsykologen kontakt med berörd politisk ledning.

## 10.5 Miljöledningssystem

Regeringskansliet har ett miljöledningssystem och arbetar enligt ISO 14001:2015 för att minska verksamhetens direkta miljöpåverkan.

Miljöledningssystemet anger hur Regeringskansliet arbetar för att minska den interna verksamhetens direkta miljöpåverkan och därmed verkar för att nå de nationella miljömålen. Regeringskansliets övergripande miljömål omfattar hållbara inköp och upphandlingar, hållbar och verksamhetsnyttig användning av it-produkter och tjänster, klimatsmarta möten och resor samt minskad avfallsmängd genom cirkulära flöden.

## 10.6 Dataskyddsförordningen och dataskyddsombud

EU:s dataskyddsförordning gäller direkt i Sverige och har ersatt den tidigare personuppgiftslagen. Dataskyddsförordningen omfattar inte bara personuppgifter som finns i register utan också sådana som finns i exempelvis word-dokument, excel-filer och bilder.

Regleringen innebär en skyldighet för myndigheten att kunna visa att förordningen följs och ställer därför krav på dokumentation i stor utsträckning.

Regeringskansliets dataskyddsombud är chefsjuristen i Förvaltningsavdelningen. Dataskyddsombudet har utsett biträdande dataskyddsombud. Regeringskansliets samordnade hantering av frågor om dataskyddsförordningen hanteras av Förvaltningsavdelningens rättssekretariat.

## **10.7 Rapporteringskanal för information om missförhållanden**

Regeringskansliets kanaler för rapportering av missförhållanden är inrättade enligt bestämmelserna i lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Till den interna rapporteringskanalen kan anställda, praktikanter m.fl. rapportera information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. För att det ska anses finnas ett allmänintresse krävs att missförhållandena angår en krets av personer som kan betecknas som allmänheten. Lagen är normalt inte tillämplig när det gäller rapportering av sådant som endast rör den rapporterande personens egna arbets- eller anställningsförhållanden.

Skyddet för den rapporterande personen innebär dels skydd mot repressalier från verksamhetsutövaren, dels ansvarsfrihet från eventuell åsidosatt tystnadsplikt. Skyddet gäller under förutsättning att personen hade skälig anledning att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet. Om den rapporterande personen gör sig skyldig till ett brott så är lagens skydd begränsat. Mer information om den interna rapporteringskanalen finns på Klaranätet.

Till Regeringskansliets externa rapporteringskanal kan den vända sig som vill rapportera information om missförhållanden på statsstödsområdet. Information om den externa rapporteringskanalen finns på [regeringen.se](http://regeringen.se).

## 11. Säkerhetsarbetet

Avsnittet behandlar säkerhetsarbetet inom Regeringskansliet och vilket ansvar var och en har för säkerheten.

### 11.1 Gemensamt ansvar för säkerheten

Alla som verkar i Regeringskansliet har ett gemensamt ansvar för säkerheten. Med säkerhet avses både verksamhetsskydd och säkerhetsskydd. En god säkerhet bygger på ett gemensamt ansvar med stöd och engagemang hos alla medarbetare. Var och en bidrar till en god säkerhet bland annat genom att

- följa föreskrifter, riktlinjer, vägledningar och övriga styrdokument
- genomföra e-utbildningar i säkerhet
- meddela händelser som kan vara av betydelse ur säkerhetssynpunkt till sin chef eller till säkerhetsorganisationen.

### 11.2 Regeringskansliets säkerhetsorganisation

RK Säkerhet är Regeringskansliets gemensamma säkerhetsfunktion och ansvarar för säkerhetsskyddsfrågor samt övriga säkerhetsfrågor. Enheten leds av Regeringskansliets säkerhetschef, tillika myndighetens säkerhetsskyddschef.

Varje departement har en säkerhetssamordnare som stödjer departementet i säkerhetsfrågor. De flesta säkerhetssamordnare är organisatoriskt placerade vid säkerhetsenheten. Kontakta departementets säkerhetssamordnare vid frågor om säkerhet.

#### Det operativa säkerhetsarbetet styrs från säkerhetscentralen

Inom säkerhetsenheten finns säkerhetscentralen som är bemannad dygnet runt med tjänstemän anställda i Regeringskansliet. Det operativa säkerhetsarbetet styrs från säkerhetscentralen. Säkerhetscentralen kan även ge stöd i bland annat akuta säkerhetsfrågor och förmedla kontakt med den person som utanför kontorstid har beredskap som Regeringskansliets säkerhetschef. Säkerhetscentralen nås via anknytning 545 08 och vid akuta situationer via anknytning 541 12.

#### Bevakning av Regeringskansliets lokaler

Bevakningen av Regeringskansliets lokaler utförs av vakter från ett bevakningsföretag. Säkerhetscentralen leder vakternas arbete.

### **11.3 Informationssäkerhet**

I Regeringskansliet hanteras stora mängder information i bland annat informationssystem, på papper eller muntligen. Informationen kan vara skyddsvärd i olika grad och under olika lång tid. Informationen behöver klassificeras för att få rätt skydd. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter är information som ska skyddas med anledning av Sveriges säkerhet. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter delas in i säkerhetsskyddsklasser utifrån den skada som ett röjande av uppgiften kan medföra för Sveriges säkerhet. De fyra säkerhetsskyddsklasserna är kvalificerat hemlig, hemlig, konfidentiell och begränsat hemlig.

Information som inte är säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter kan ändå vara skyddsvärda utifrån den skada som ett röjande kan orsaka för regeringen eller Regeringskansliet. Sådan information delas in i informationsklasserna mycket skyddsvärd, skyddsvärd och mindre skyddsvärd.

Klassificeringen avgör hur informationen får hanteras. Det kan till exempel vara hur informationen får kommuniceras, förvaras, kopieras, medföras och förstöras. Detta gäller såväl vid fysiska som digitala möten och vid telefonsamtal. Bestämmelser om informations- och säkerhetsskyddsklassificering finns bland annat i Regeringskansliets föreskrifter och riktlinjer om säkerhet. Som stöd vid klassificering av information finns det på Klaranätet metodstöd med hanteringsbestämmelser.

### **11.4 Säkerhetsprövning**

Den som genom en anställning eller på något annat sätt ska delta i säkerhetskänslig verksamhet ska säkerhetsprövas, statsråd är undantagna från kravet. Syftet med säkerhetsprövningen är att klarlägga eventuella sårbarheter samt om en person är lojal och pålitlig ur säkerhetssynpunkt. Säkerhetsprövningen omfattar flera moment som intervjuer, referenstagning och kontroll av intyg och betyg. Säkerhetsprövning är en kontinuerlig process som inbegriper uppföljande och avslutande moment. I de fall en befattning är placerad i säkerhetsklass genomförs även registerkontroll och, för de högre säkerhetsklasserna, särskild personutredning. Det är Säkerhetspolisen som ansvarar för att genomföra registerkontroller och särskilda personutredningar.

## 11.5 Fysisk säkerhet

### Tillträde till Regeringskansliets lokaler

Alla anställda och statsråd har tillträde till Regeringskansliets lokaler. Tillträde till utrymmen där säkerhetskänslig verksamhet bedrivs är behovsstyrt. Anställda har tillträde till sitt eget kvarter dygnet runt och till övriga kvarter vardagar under dagtid. Var noga med att alltid kontrollera att dörren går i lås vid in- eller utpassage så att ingen obehörig kommer in i lokalerna.

Tjänstekort eller identitetshandling och passerkort ska alltid medföras och bäras synligt vid vistelse i Regeringskansliet och på begäran visas upp för bevakningspersonalen. Kortet är personliga och får inte lånas ut. Kort, koder och nycklar ska förvaras och hanteras så att obehöriga inte kan komma åt dem. Vid förlust av tjänstekort, passerkort, koder eller nycklar ska detta anmälas enligt upprättade rutiner. Kontakta säkerhetssamordnaren för stöd.

När anställningen i Regeringskansliet upphör ska tjänstekort, passerkort, nycklar, mobiltelefoner, surfplattor, it-utrustning och annan utrustning som tillhör arbetsgivaren lämnas tillbaka.

### Besök

Behörig besöksmottagare är statsråd och anställda i Regeringskansliet. Besökare måste alltid förankas till vaktens. Som besöksmottagare är man ansvarig för sitt besök under hela den tid som personen vistas i lokalerna, även vid händelse av utrymning av byggnaden. Om en grupp av besökare tas emot och någon besökare behöver gå tidigare så ska besökaren ledsagas ut. Besökare får inte lämnas ensamma i Regeringskansliets lokaler.

### Brandskydd

Brandskyddet i Regeringskansliet syftar till att hindra att bränder uppstår. Skyddet ska också vid händelse av brand hindra att personskador uppstår, hindra spridning av branden och minimera egendomsskador. Alla anställda ska ha kunskap om och förståelse för brandskyddet för att kunna agera korrekt vid en brand och för att bidra till att skador ska kunna minimeras. Om en brand eller annan nödsituation uppstår ska säkerhetscentralen larmas omedelbart. Säkerhetscentralen larmar därefter vid behov SOS Alarm.



## 12. Kommunikationsverksamhet

Den externa kommunikationen i Regeringskansliet ska bland annat bidra till att ge en tydlig, sammanhållen och förklarande bild av regeringens arbete och politik, bidra till att regeringens beslut får genomslag samt skapa förtroende för regeringen och Regeringskansliet.

Den interna kommunikationen ska bland annat bidra till att Regeringskansliets medarbetare känner delaktighet, är motiverade och på ett effektivt och kompetent sätt kan utföra sina uppgifter.

I det här avsnittet finns information om kommunikationsarbetet i Regeringskansliet.

### 12.1 Kommunikationspolicy

Regeringskansliets kommunikationspolicy är den gemensamma utgångspunkten för myndighetens kommunikationsverksamhet. Policyn omfattar såväl intern som extern kommunikation och anger målen med kommunikationsverksamheten, målgrupper samt beskriver hur och varför Regeringskansliet ska kommunicera. Policyn innehåller även en beskrivning av ansvar och uppgifter för de funktioner som är mest berörda av kommunikationsfrågor. Regeringskansliets kommunikationspolicy samt övriga styrande och stödjande dokument för kommunikationsverksamheten finns på Klaranätet.

### 12.2 Regeringskansliets gemensamma kommunikationsenhet

Regeringskansliets kommunikationsenhet RK Kommunikation finns i Förvaltningsavdelningen och ger kommunikationsstöd till hela Regeringskansliet. Enheten leds av kommunikationsdirektören. Kommunikationsdirektören har under förvaltningschefen ansvar för Regeringskansliets kommunikationsverksamhet, utom när det gäller utrikesförvaltningen. Kommunikationsdirektören ska särskilt verka för utveckling av och enhetlighet inom Regeringskansliet i kommunikationsfrågor samt vid behov bereda kommunikationsfrågor med den politiska ledningen i Statsrådsberedningen.

RK Kommunikation samordnar och förmedlar extern och intern kommunikation om regeringens arbete och Regeringskansliets verksamhet. Enheten ansvarar för Regeringskansliets grafiska profil, presscenter, presstjänst och kommunikatör i beredskap. En stor del av verksamheten är placerad i departementen, nära sakverksamheten.

### **Presscenter**

Regeringskansliets presscenter har två presslokaler, en för regeringens pressträffar och en för bl.a. kommittéer och utredningar. Pressträffarna direktsänds på regeringen.se. Sändningarna distribueras också direkt till olika medier, både public serviceföretag och kommersiella aktörer.

### **Regeringskansliets presstjänst**

Regeringskansliets presstjänst hanterar mediefrågor om Regeringskansliet som myndighet.

### **Kommunikatör i beredskap**

Kommunikatör i beredskap kan bistå i kommunikationsfrågor utanför ordinarie arbetstid, till exempel oplanerad publicering på webbplatserna.

## **12.3 Departementens kommunikation**

Departementen ansvarar för att kommunicera sina respektive frågor i enlighet med övergripande riktlinjer och prioriteringar. De ansvarar även för att informera kommunikationsdirektören om frågor som behöver samordnas samt att uppmärksamma gemensamma utvecklingsbehov och frågor av större vikt.

I varje departement finns en kommunikationschef som biträder departementets ledning i kommunikationsfrågor och som leder den departementsnära kommunikationsfunktionen. Kommunikationsfunktionen har till uppgift att strategiskt planera kommunikationsverksamheten inom departementet och ge kommunikationsstöd till hela departementet.

Varje statsråd får stöd av pressekreterare vars huvudsakliga uppgift är att stödja statsrådet i kontakten med medierna. Pressekreteraren planerar denna kommunikation i nära samverkan med den departementsnära kommunikationsfunktionen och berörda chefer.

### **Allmänhetens brev till statsråden**

Det finns normalt en funktion som hanterar departementens inkommande brev till statsråden. Det handlar främst om brev från allmänheten, men även brev från organisationer och andra aktörer. Arbetet utförs av opolitiska tjänstemän, i nära samarbete med de politiska staberna.

## **12.4 Webbplatser och sociala medier**

Regeringens och Regeringskansliets webbplatser och konton i sociala medier är viktiga kanaler för information om regeringens politik.

### **Regeringens och Regeringskansliets webbplatser**

Regeringens och Regeringskansliets webbplats [regeringen.se](http://regeringen.se) är navet för regeringens och Regeringskansliets externa kommunikation. Det innebär att webbplatsen är den primära källan för information om regeringens politik.

Klaranätet är ett nav för internkommunikation.

### **Regeringskansliets konton i sociala medier**

Regeringens och Regeringskansliets konton i sociala medier kompletterar kommunikationen på [regeringen.se](http://regeringen.se) för att öka genomslaget för regeringens politik.

Regeringskansliet ansvarar för de konton i sociala medier som Regeringskansliet har öppnat. Av kontot ska det tydligt framgå att det är Regeringskansliet, ett departement eller ett statsråd som är avsändare för kontot. Ansvaret för kontot ska vara fastlagt i ett särskilt myndighetsbeslut eller i en arbetsordning. Mer information finns i Regeringskansliets vägledning för sociala medier.

På ett konto som Regeringskansliet ansvarar för publiceras enbart inlägg som gäller regeringens politik, statsrådsuppdraget eller Regeringskansliets verksamhet. Kontot ska inte innehålla partipolitik.

### **Andra konton som statsråden använder**

Många statsråd använder också andra konton i sociala medier; konton som Regeringskansliet inte ansvarar för. Dessa konton kan statsrådet ha i egenskap av till exempel privatperson eller partimedlem.

Regeringskansliets medarbetare, såväl politiskt anställda som opolitiska tjänstemän, får inte under arbetstid bistå statsrådet i att publicera inlägg i andra konton än Regeringskansliets.

Det är statsrådet som ansvarar för att meddelanden som rör regeringen eller Regeringskansliets verksamhet, och som kommer in till ett konto som inte är Regeringskansliets, tas om hand och hanteras i enlighet med den ordning

som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

För frågor om hanteringen av sociala medier bör kontakt tas med expeditionschefen på departementet.

## 13. It-stöd

Regeringskansliets it-stöd ska bidra till digitalisering och effektivisering av Regeringskansliets arbete, vara enkelt att använda och ge möjligheter att arbeta på nya och flexibla sätt. Regeringskansliet ansvarar även för it-stödet till utlandsmyndigheterna och till kommittéväsendet.

I det här avsnittet beskrivs översiktligt vilken it-utrustning och vilket it-stöd som erbjuds i Regeringskansliet.

### 13.1 Standardutbud

För att säkerställa en användarvänlig, säker och kostnadseffektiv it-miljö är utbudet av utrustning och programvara i Regeringskansliet standardiserat.

Den standardiserade it-arbetsplatsen består av en bärbar RK-dator med dockningsstation, extern bildskärm, tangentbord och mus. RK-datorn ger tillgång till dokumenthanteringsstödet (DHS), intranätet (Klaranätet) och internet. Programvara för att hantera e-post och vanligt förekommande dokumenttyper (ordbehandling, kalkyler, presentationer och pdf) ingår. I standardutbudet ingår även dokumentmallar för vanligt förekommande typer av dokument. Dessa mallar är utformade enligt Regeringskansliets grafiska profil.

Utskrifter sker på valfri skrivare via ett centralt utskriftssystem (RK-utskrift).

Den bärbara RK-datorn kan fjärranslutas till den centrala it-miljön via internet. Utöver möjligheten att fjärransluta RK-datorn erbjuds komplement i form av mobil åtkomst till e-post, DHS och Klaranätet via smarta telefoner och i vissa fall surfplattor.

### 13.2 Digitala möten

Regeringskansliet har flera lösningar för digitala möten. Skype är det primära verktyget för att bjuda in till digitala möten inom Regeringskansliet. På Klaranätet finns information om vilka andra verktyg som kan användas och vilka mötesrum som är anpassade för Skype respektive videokonferens och hur man kan få stöd att förbereda sitt möte. Vid digitala möten är det viktigt att tänka på att obehöriga personer inte får åtkomst till skyddsvärd information eller att information avslöjas på annat sätt.

### **13.3 Mobilabonnemang**

Vid nyanställning i Regeringskansliet tilldelas medarbetaren en mobiltelefon och ett nytt abonnemang med ett nytt telefonnummer. Den anställda, eller dennas tidigare arbetsgivare, kan inte överlåta ett telefonnummer till Regeringskansliet.

Vid avslutande av tjänst är det inte möjligt att överta vare sig telefon, telefonabonnemang eller telefonnummer.

### **13.4 Stöd och support**

Regeringskansliet tillhandahåller stöd i form av självhjälp-material, e-utbildning och andra utbildningsinsatser inom it-området. Support ges av RK Kontaktcenter.

## 14. Lokaler, inredning och konst

I detta avsnitt ges översiktlig information om Regeringskansliets arbetsplatser, möteslokaler och restaurangverksamhet samt om inredning och konst.

### 14.1 Lokaler

#### Regeringskansliets lokaler

Regeringskansliet hyr lokaler i ett tiotal kvarter i centrala Stockholm. Flertalet är sammanlänkade med ett kulvertsystem för gods- och gångtrafik.

Lokalerna ägs huvudsakligen av staten genom Statens fastighetsverk som också ansvarar för driften av kontorslokalerna.

I samverkan med Statens fastighetsverk pågår ett långsiktigt lokal-försörjningsarbete med renovering och utveckling av lokalerna.

Regeringskansliets arbete med lokaler utgår från ett antal principer som bland annat anger att lokalerna ska vara representativa, ge möjlighet till flexibelt utnyttjande för ökad effektivitet och god arbetsmiljö. De ska uppfylla såväl tekniska som säkerhetsmässiga krav.

Ett lokal- och inredningsprogram har tagits fram i syfte att effektivisera och förenkla Regeringskansliets arbete med fastigheter, lokaler och inredning.

#### Möteslokaler och restaurangverksamhet

I Regeringskansliets kvarter finns ett stort antal mötesrum i olika storlekar som får användas för myndighetens egen verksamhet. Bokning av dessa lokaler får bara göras av myndighetens anställda.

Regeringskansliet har en personalrestaurang i kvarteret Björnen där en upphandlad leverantör bedriver verksamheten. Lunchpriserna är satta efter Skatteverkets normalbelopp. Enligt avtalet står leverantören också för all catering inom Regeringskansliet. Regeringskansliet har även gästmatsalar i kvarteren Björnen och Lejonet som leverantören driver. Bokning av gästmatsalar får bara göras av den som fått särskild behörighet. I kvarteret Loen finns ett lunchrum där enklare mat finns att köpa.

# Regeringskvarteren



## Besöksadresser

- ① Herkulesgatan 17
- ② Gustav Adolfs torg 1
- ③ Karlavägen 100 A
- ④ Jakobsgatan 9
- ⑤ Fredsgatan 6
- ⑥ Fredsgatan 7
- ⑦ Tegelbacken 2
- ⑧ Jakobsgatan 24
- ⑨ Malmtorgsgatan 3
- ⑩ Drottninggatan 16
- ⑪ Mäster Samuelsgatan 70

Rosenbad renoveras.



## Sagerska huset och Harpsund

Staten förvärvade Sagerska huset 1988 för att inrätta en permanent och säker bostad samt representationsvåning åt Sveriges statsminister. I dag innehåller Sagerska huset statsministerns tjänstebostad och representationslokaler.

Affärsmannen Carl August Wicander testamenterade i början av 1950-talet Harpsund till staten för att egendomen skulle användas som hedersbostad för Sveriges vid varje tid fungerande statsminister (regeringschef). Avsikten var att Harpsund skulle användas av statsministern för sin egen rekreation och till möten med såväl svenska som utländska gäster.

Liksom flertalet av Regeringskansliets lokaler hyrs även Sagerska huset och Harpsund av Statens fastighetsverk.

## Villa Bonnier

Bokförläggaren Gerard Bonnier skänkte 1981 fastigheten Villa Bonnier till staten. Villa Bonnier ska enligt gåvobrevet användas av regeringen och riksdagens talmän för representation, konferenser och sammankomster där intressant och vacker miljö kan värdesättas i särskilt hög grad.

Riksdagsförvaltningen svarar för huvudmannskapet och driften av Villa Bonnier.

## 14.2 Inredning

Regeringskansliets verksamhet ställer krav på lokaler och inredning för vitt skilda funktioner, allt från kontorsarbetsplatser med varierande krav på representativitet till förråd och arkiv. Förvaltningsavdelningen svarar för planering och inköp av all inredning. I Regeringskansliet tillämpas standardiserad möblering. Kvarterskoncept styr den inre gestaltningen och möbelval i respektive kvarter. Syftet är att ge god arbetsmiljö, enhetlighet, hållbarhet över tid, effektivitet i förvaltning och att underlätta vid flyttar. Kvarteren har mycket olika förutsättningar med avseende på såväl rumsstorlek som planlösning vilket avspeglas i koncepten.

Vid omflyttningar inom och mellan kvarteren är utgångspunkten att inventarier, dvs. möbler, konst m.m. inte ska flyttas. Den inre miljön i Regeringskansliet ska utformas professionellt med ett långsiktigt, kostnadsmedvetet helhetsperspektiv. Individuella uppfattningar, beroende på vem som för tillfället utnyttjar ett tjänsterum, kan därför inte ligga till grund för utformningen.

### **14.3 Konst i Regeringskansliets lokaler**

Inom Regeringskansliet finns huvudsakligen statligt ägd konst. Konst, som en medarbetare själv placerar i sitt tjänsterum under den tid han eller hon är anställd i Regeringskansliet, tar staten inget ansvar för.

Konstverken är placerade i Regeringskansliet i samråd med en konstansvarig och Statens konstråd. Regeringskansliet har vård- och förvaltningsansvar och Statens konstråd är tillsynsmyndighet.

Konstverk från statliga museer, till exempel Nationalmuseum och Moderna museet, är deponerade hos myndigheten och regleras genom särskilda låneavtal.

Byggnadsanknuten konst, dvs. skulpturer, muralmålningar, större textila konstverk och liknande, är avsedda att finnas på en bestämd plats. Fastighetsägaren (Statens fastighetsverk) har ansvaret för denna konst.

Ibland händer det att någon vill skänka ett konstföremål till Regeringskansliet. Ett sådant erbjudande ska prövas enligt de regler som finns i donationsförordningen.

## 15. Redovisning och ekonomiadministrativa rutiner

Regeringskansliets verksamhetskostnader uppgick 2021 till cirka 9 miljarder kronor. I beloppet ingår samtliga förvaltningskostnader, där personalkostnader och lokalkostnader utgör huvuddelen. Det är viktigt att Regeringskansliets redovisning sköts på ett korrekt sätt och att alla medarbetare är medvetna om sitt ansvar för att bidra till en korrekt redovisning.

I det här avsnittet finns information om Regeringskansliets årsredovisning och om Regeringskansliets system för fakturahantering, redovisning och inköpsrutiner.

### 15.1 Regeringskansliets årsredovisning

Regeringskansliet lämnar varje år en årsredovisning. Årsredovisningen omfattar även utrikesrepresentationen och kommittéväsendet. Av årsredovisningen framgår Regeringskansliets ekonomiska utfall och hur myndigheten finansieras.

I Regeringskansliets årsredovisning redovisas de ersättningar som Regeringskansliet betalar till myndighetens ledande befattningshavare.

### 15.2 Ekonomiadministration

Hur fakturor ska granskas och vilka krav som ställs vid inköp regleras i Regeringskansliets föreskrifter om ekonomiadministration.

Regeringskansliets gemensamma ekonomiadministration sköts centralt av Förvaltningsavdelningen, men departementen hanterar sina egna fakturor och andra utbetalningsdokument.

#### Granskning av fakturor

Fakturor och andra utbetalningsdokument ska granskas och godkännas för betalning genom vidimering och attest. Regeringskansliet tillämpar elektronisk fakturahantering, vilket innebär att vidimering och attest sker i det tekniska systemet med en elektronisk identifikation.

#### Vidimering

En faktura vidimeras (godkänns) av den som har beställt en vara eller tjänst, eller av någon annan person med kännedom om förvärvet. Vidimeringen är ett intyg om att leveransen har tagits emot. När utbetalning görs innan

leverans är vidimeringen ett intyg om att utbetalningen överensstämmer med ingånget avtal.

### **Attest**

Attest är ett beslut om att myndighetens medel får användas. Den som attesterar en faktura eller ett annat utbetalningsdokument ansvarar för att beloppet är korrekt och att underlaget för betalning i övrigt är riktigt och fullständigt. Attestanten ansvarar också för att beloppet belastar rätt anslag och ryms inom budgetramen, samt ligger inom ändamålet för anslaget.

Den som attesterar en faktura som avser representation ansvarar för att det finns uppgifter om vilka som deltagit i representationen och syftet med denna. Utgörs arrangemanget av en intern kurs, intern konferens eller liknande bifogas program.

En och samma person får inte både vidimera och attestera en faktura. En person får inte heller attesterar sina egna utgifter. Attest tecknas av närmast högre chef eller – när det gäller statsråd och högre tjänstemän – av en annan attestberättigad person. På varje departement finns en förteckning över de personer som har rätt att teckna attest. Vem som har rätt att besluta om attesträtt framgår av respektive departements arbetsordning eller av annat regeringskanslibeslut.

### **15.3 Tilldelning av betalkort**

Regeringskansliet kan tilldela anställda och uppdragstagare betalkort om det behövs för arbetsuppgifterna. I första hand tilldelas privatkort med personligt betalningsansvar. I undantagsfall kan Regeringskansliet tilldela företagskort till en anställd som ofta har omfattande utgifter för arbetsgivarens räkning. För företagskort har Regeringskansliet betalningsansvar.

### **15.4 Inköp och upphandling**

Regeringskansliets inköp omfattas av reglerna om offentlig upphandling. Den upphandlingsrättsliga lagstiftningen gäller som huvudregel alla inköp av varor och tjänster oberoende av värde och oberoende av betalningssätt.

Den centrala inköpsfunktionen (upphandlingssektionen) ansvarar för att driva Regeringskansliets upphandlingsfrågor och har ett övergripande ansvar för det strategiska inköpsarbetet. Sektionen ansvarar också för förfarandet vid samordnade upphandlingar inom Regeringskansliet samt ger råd och

stöd till departement och kommittéer. Stödet omfattar allt från att ge enstaka råd till att genomföra upphandlingar i nära samverkan med sakansvariga i Regeringskansliet. För departementen gäller i princip att alla inköp eller upphandlingar som överstiger ett prisbasbelopp ska anmälas till upphandlingssektionen och få ett godkännande därifrån innan inköpet eller upphandlingen får påbörjas. Anmälningsförfarandet är reglerat i Regeringskansliets föreskrifter om offentlig upphandling som finns på Klaranätet.

Regeringskansliet har tecknat ramavtal med leverantörer inom olika sakområden. När behov uppstår ska departementen i första hand använda sig av dessa ramavtal. I andra hand ska de statliga ramavtal som tecknats via den statliga inköpssamordningen på Kammarkollegiet tillämpas. Om det inte finns något ramavtal eller annat avtal som täcker det uppkomna behovet kan en upphandling genomföras.

Regeringskansliets ramavtal finns i avtalsdatabasen på Klaranätet. De statliga ramavtalen finns på Kammarkollegiets webbplats. För råd och stöd i inköps- eller upphandlingsfrågor kontakta RK Kontaktcenter.

## 16. Revision

### 16.1 Intern revision

Regeringskansliets internrevision är placerad i Statsrådsberedningen och utför intern revision av all verksamhet inom Regeringskansliet, kommittéväsendet och utrikesrepresentationen. Revisionen ska utgöra en självständig granskning av Regeringskansliets interna styrning och kontroll samt av hur Regeringskansliet fullgör sin ekonomiska redovisningsskyldighet. Verksamheten regleras i Regeringskansliets instruktion och i Statsrådsberedningens arbetsordning och ska bedrivas med tillämpning av god sed för internrevision.

Förvaltningschefen beslutar om en årlig revisionsplan. Granskningar som ingår i revisionsplanen grundas på en analys av risken för väsentliga fel i den granskade verksamheten. Internrevisionen rapporterar sina iakttagelser och slutsatser av de genomförda granskningarna till förvaltningschefen.

Utöver de årligen beslutade granskningarna arbetar internrevisionen förebyggande och bistår förvaltningschefen med råd och stöd genom att föreslå förändringar för att förbättra och effektivisera Regeringskansliets interna styrning och kontroll. Internrevisionen kan dessutom lämna råd och stöd i övrigt.

### 16.2 Extern revision

Det är Riksrevisionen som utför den externa revisionen av Regeringskansliet. Riksrevisionen är en myndighet under riksdagen och en del av riksdagens kontrollmakt. Riksrevisionens uppdrag är att granska vad statens pengar går till, hur de redovisas och hur effektivt de används. Uppdraget regleras i regeringsformen, lagen om revision av statlig verksamhet m.m. och lagen med instruktion för Riksrevisionen. Riksrevisionen har uppdrag att granska riksdag, regering och myndigheter samt Kungliga Slottsstaten och Kungliga Djurgårdens Förvaltning.

Granskningsverksamheten vid Riksrevisionen bedrivs i form av en årlig revision och effektivitetsrevision.

#### Riksrevisionens årliga revision

I den årliga revisionen granskar och bedömer Riksrevisionen om Regeringskansliets årsredovisning är tillförlitlig och korrekt samt om räkenskaperna är rättvisande. Resultatet av den årliga revisionen rapporteras

en gång om året. I mars överlämnas en revisionsberättelse som gäller Regeringskansliets årsredovisning.

### **Riksrevisionens effektivitetsrevision**

Effektivitetsrevisionen granskar hur effektiv den statliga verksamheten är. Den granskar statliga insatser och åtaganden i allmänhet och tar främst sikte på förhållanden med anknytning till statens budget samt genomförandet och resultatet av statlig verksamhet. Effektivitetsrevisionens inriktning är granskning av hushållning, resursutnyttjande, måluppfyllelse och samhällsnytta.

Varje effektivitetsgranskning publiceras i en granskningsrapport där Riksrevisionen presenterar iakttagelser och lämnar rekommendationer till de granskade myndigheterna. Rapporterna överlämnas till riksdagen som i sin tur överlämnar dem till regeringen för behandling. Inom fyra månader ska regeringen i en skrivelse till riksdagen redogöra för vilka åtgärder den har vidtagit eller avser vidta med anledning av Riksrevisionens iakttagelser. Det berörda utskottet behandlar sedan skrivelsen och slutligen fattar riksdagen beslut i ärendet.

## 17. Utvecklings- och kvalitetsarbete

Regeringskansliets övergripande mål, att vara ett effektivt och kompetent instrument för regeringen i dess uppgift att styra riket, ställer krav på att myndigheten ständigt utvecklas. Det gäller såväl inriktning av verksamheten som myndighetens löpande kvalitetsarbete.

### 17.1 Inriktning för Regeringskansliets gemensamma utveckling

Den övergripande inriktningen för vidareutveckling av myndigheten är enhetlighet, effektivitet och digitalisering. Arbetsformerna ska kontinuerligt utvecklas, med stöd av digitala verktyg, med syftet att Regeringskansliet ska öka effektiviteten i processerna, höja kvaliteten i produkterna och förbättra interaktionen med omgivningen. Digitalisering kräver också vidareutveckling av förmågan till säker digital hantering av information.

Genom att samordna de gemensamma myndighetsfunktionerna skapas förutsättningar för ökad enhetlighet och effektivitet. Samarbetet mellan olika verksamheter och gemensamma funktioner utvecklas löpande med utgångspunkt i en ändamålsenlig och tydlig arbetsfördelning. Inriktningen är enhetlighet i arbetsformer och processer där det är till nytta ur ett helhetsperspektiv.

Utvecklingen bedrivs utifrån målbilder kring engagerat ledarskap och aktivt medarbetarskap, effektiva arbetsformer och processer med stöd av digitala verktyg, tekniska förutsättningar för digitalisering samt ändamålsenlig och flexibel organisation.

### 17.2 Löpande utvecklings- och kvalitetsarbete

Inom Regeringskansliet ansvarar rättschefen i Statsrådsberedningen för samordning i rättsliga och språkliga frågor i syfte att uppnå enhetlighet och hög kvalitet i lagstiftning och förvaltning.

Departementens ledningsgrupper har ett övergripande ansvar för att verksamheten i departementen bedrivs effektivt med hög kvalitet och att departementens resurser används i överensstämmelse med övergripande prioriteringar.

Inom departementen ansvarar rättschefen för utvecklingen av arbetet med att ta fram förslag till lagar och andra författningar och den administrativa chefen för utvecklingen av arbetet med budget och planering. Expeditionschefen ansvarar för utvecklingen av övrigt arbete i departementet.



## 18. Arvoden, lön, ersättningar, avgångsersättningar och övergångsrestriktioner

Ett statsråd är uppdragstagare och förutsätts i princip alltid vara i tjänst, även om regeringsformen utgår från att ett statsråd kan ha förhinder att fullgöra sina uppgifter, till exempel på grund av sjukdom eller ledighet. För statsråden gäller särskilda ersättningsregler.

Till skillnad från statsråden har statssekreterare och politiskt sakkunniga inom Regeringskansliet en anställning. För anställningar som statssekreterare respektive politiskt sakkunnig gäller olika villkor. I detta avsnitt redogörs för de villkor som gäller för statsråden och de politiskt anställda.

### 18.1 Statsråds ersättningar

Bestämmelser om statsråds arvode, avgångsersättning, resekostnadsersättning m.m. finns i lagen om arvoden till statsråden m.m. (arvodeslagen).

#### Arvode och andra ersättningar

Ett statsråd får arvode för sitt uppdrag i stället för lön. Arvodet betalas ut månadsvis med det belopp som fastställts av Statsrådsarvodesnämnden, som är en myndighet under riksdagen.

Statsråd får inte traktamente och förrättningstillägg vid resor. Däremot har statsrådet rätt till ersättning för eventuella egna resekostnader.

#### Ökade levnadskostnader vid dubbel bosättning

Ett statsråd som har längre färdväg än 70 km från bostaden på hemorten till arbetet i Regeringskansliet har, om förutsättningarna för avdrag i inkomstskattelagen är uppfyllda, rätt till avlöningsförstärkning, ersättning för logikostnad och ersättning för kostnader för hemresor.

Statsrådet har rätt till

- avlöningsförstärkning med 4 400 kronor per månad
- ersättning för logikostnad med högst 8 600 kronor per månad
- ersättning för kostnader för högst en hemresa per vecka.

Avlöningsförstärkningen är avsedd att täcka kostnader som normalt uppkommer vid dubbelt boende. Dit hör bland annat kostnader för hushållsel, bredband och tv-utbud i de fall kostnaderna inte ingår i avgiften till bostadsrättsföreningen eller i hyran för boendet.

För logikostnader lämnas ersättning för hyra i förhållande till antalet personer som är upptagna som hyresgäster i det aktuella hyresavtalet. Om det är två personer som är upptagna som hyresgäster i avtalet ersätts halva hyreskostnaden. På samma sätt lämnas ersättning för avgifter till en bostadsrättsförening i förhållande till den ägda andelen av bostadsrätten.

Uppdraget som statsråd ska enligt inkomstkattelagen behandlas som tillfälligt arbete på annan ort. För resor mellan Stockholm och hemorten betalas därför resekostnadsersättning.

Beslut om ersättning till statsråd fattas av förvaltningschefen efter ansökan från statsrådet.

### **Avdrag för ökade levnadskostnader och hemresor**

Ersättningar i form av avlöningsförstärkning, logikostnad och hemresor är skattepliktiga. Det är Skatteverket som prövar skattskyldigheten och även om avdrag kan göras för kostnaderna.

### **Resor med säkerhetsbil är skattefria**

Statsråds resor med säkerhetsbil (se avsnitt 9.7) är skattefria. Motivet till detta undantag är att det inte bedöms som rimligt att statsråd ska behöva förmånsbeskattas för privata resor med säkerhetsbil som är föranledda av säkerhetsskäl.

### **Avgångsersättning**

Det är Statsrådsarvodesnämnden som beslutar om avgångsersättning till statsråd.

Statsrådsarvodesnämnden har beslutat om följande riktlinjer för avgångsersättning:

- Statsråd som lämnar sin befattning får normalt avgångsersättning under ett år.
- Avgångsersättningen lämnas med samma belopp som den ersättningsberättigade fick i arvode när uppdraget upphörde.
- Om det finns särskilda skäl kan avgångsersättningen begränsas till beloppet eller lämnas under längre eller kortare tid än ett år. Ett sådant särskilt skäl kan vara att statsrådet har varit statsråd under en kortare tid än tolv månader.

- Ett statsråd som fyllt eller fyller 65 år kan få avgångsersättning i högst sex månader efter 65-årsdagen.
- Ersättningen minskas med motsvarande summa som den ersättningsberättigade får som ersättning med anledning av en anställning, ett uppdrag eller någon annan jämförlig verksamhet (inklusive inkomst som inte beskattas i Sverige) samt ersättning som den enskilde får eller har rätt att få i pension eller liknande.
- Någon avräkning görs inte för arvoden av tillfällig natur, till exempel arvoden för tidningsartiklar eller föredrag, om dessa inkomster sammantaget understiger 22 000 kronor per år.

Avgångsersättningen räknas som pensionsgrundande inkomst för allmän pension och betalas ut månadsvis. Ersättningen är inte sjukpenninggrundande.

### **Inkomstgaranti och pensionsförmåner**

Statsråd har rätt till inkomstgaranti. Detta följer av förordningen om inkomstgaranti, tjänstepension och vissa försäkringsförmåner för statsråd. Inkomstgaranti kan betalas från 61–65 års ålder. Rätt till inkomstgaranti har den som varit statsråd i minst sex år eller som varit statsråd och myndighetschef eller statssekreterare i sex år i oavbruten följd.

Statsråd har vidare rätt till tjänstepension (ålderspension). Pension betalas ut enligt pensionsavtalet för de anställda i staten (PA 16). Se vidare information om pensionsvillkor i avsnitt 18.4.

### **Övergångsrestriktioner för statsråd och statssekreterare**

Det finns särskilda regler för statsråd och statssekreterare som vill börja ett annat uppdrag, en annan anställning eller påbörja en näringsverksamhet. Se lagen om restriktioner vid statsråds och statssekreterares övergång till annan än statlig verksamhet.

Ett statsråd eller en statssekreterare som lämnar sitt uppdrag eller sin anställning ska under det första året efter sin avgång anmäla till Nämnden för prövning av statsråds och vissa andra befattningshavares övergångsrestriktioner vilket uppdrag, anställning eller annan sysselsättning som vederbörande tänker påbörja. Anmälningsskyldigheten gäller all verksamhet där staten inte är huvudman, inklusive statliga bolag. Regleringen omfattar dock inte vissa förtroendeuppdrag och partipolitiska uppdrag. Nämnden ska inom tre veckor efter att den har fått in en fullständig anmälan

besluta om eventuella övergångsrestriktioner. Om något beslut om restriktioner inte har meddelats inom tre veckor får den enskilde påbörja sysselsättningen.

De restriktioner som kan meddelas är karens och ämnesrestriktion. Karens innebär att den enskilde inte får påbörja ett nytt uppdrag eller anställning i något annat än statlig verksamhet eller etablera näringsverksamhet. Ämnesrestriktion innebär att den enskilde inom ramen för ett nytt uppdrag, anställning eller näringsverksamhet inte får befatta sig med vissa särskilt angivna frågor. Båda typerna av restriktioner kan gälla för en tid upp till tolv månader från det att uppdraget eller anställningen i Regeringskansliet upphört. Karens och ämnesrestriktion kan kombineras.

Det finns en rätt till ersättning om den enskilde till följd av restriktionen inte kan tillträda det nya uppdraget eller den nya anställningen eller etablera en näringsverksamhet. Ersättningen är subsidiär till avgångsersättning respektive avgångsvederlag. Ersättning lämnas med samma belopp som den enskilde fick som statsråd eller statssekreterare.

I lagen om restriktioner vid statsråds och statssekreterares övergång till annan än statlig verksamhet finns även en aktsamhetsbestämmelse som inte är tidsbestämd. Bestämmelsen innebär att statsråd och statssekreterare alltid, i samband med en övergång till och vid utövandet av ett nytt uppdrag eller en ny anställning eller etablering av näringsverksamhet, ska sträva efter att agera på ett sådant sätt att det inte uppstår någon risk för ekonomisk skada för staten, otillbörlig fördel för någon enskild eller att allmänhetens förtroende för staten skadas.

## **18.2 Statssekreterare**

Statssekreterare – inom Utrikesdepartementet även kabinettssekreterare – anställs i Regeringskansliet genom beslut av regeringen.

### **Statssekreteraröverenskommelsen**

Mellan riksdagspartierna träffades i oktober 1994 en överenskommelse om förmåner för statssekreterare i samband med regeringsskiftet m.m. (statssekreteraröverenskommelsen). Överenskommelsen gäller fortfarande och innebär att den som tjänstgör som statssekreterare själv ska begära sitt entledigande från anställningen som statssekreterare omedelbart när det statsråd som han eller hon är knuten till avgår.

Vid ett regeringskifte ska statssekreterarna begära sitt entledigande omedelbart efter den nya regeringens tillträde. En avgående statssekreterare ska också begära att bli entledigad från uppdrag som har direkt samband med tjänstgöringen som statssekreterare.

Den tillträdande regeringen entledigar statssekreterarna från deras anställningar vid det första regeringssammanträdet och beslutar i frågor om avgångsvederlag. Den tillträdande regeringen ska också entlediga statssekreterarna från deras övriga uppdrag i de fall och från de tidpunkter som bedöms lämpliga. Villkoren vid avgång redovisas nedan.

### **Statssekreterares lön**

Regeringen beslutar om statssekreterarnas löner. Alla, med undantag av statsministerns statssekreterare, har samma lön.

### **Ersättning för ökade levnadskostnader vid dubbel bosättning och hemresor**

Statssekreterare som har längre färdväg än 70 km från bostaden på hemorten till arbetet i Regeringskansliet och som även skaffar bostad på arbetsorten har, om förutsättningarna för avdrag i inkomstskattelagen är uppfyllda, rätt till

- avlöningsförstärkning med 4 400 kronor per månad
- ersättning för bostadskostnad med högst 4 000 kronor per månad
- ersättning för kostnader för högst en hemresa per vecka i reguljär trafik.

Att statssekreterare har rätt till resekostnadsersättning för högst en hemresa per vecka med valfritt färdmedel i reguljär trafik innebär bland annat att ersättning för anslutande taxiresor på hemorten endast lämnas om det inte finns något kollektivt färdmedel. När en hemresa ska beställas ska Riktlinjer för möten och resor i Regeringskansliet tillämpas, se avsnitt 9.2.

Ersättningarna är skattepliktiga.

Beslut om ersättningar till statssekreterare fattas av Regeringskansliet genom respektive departements HR-ansvarig. Avseende UD fattas beslutet av personalchefen. Av beslutet om ersättning för hemresor ska framgå om resorna får göras med flyg. Ett beslut om ersättning är tidsbegränsat till högst ett år.

## Avdrag för ökade levnadskostnader och hemresor

Skatteverket prövar vid taxeringen om skatteavdrag kan medges. När det gäller möjligheten att göra avdrag för ökade levnadskostnader vid inkomsttaxeringen finns det för statssekreterare ingen särskild reglering. För statssekreterare gäller därför de allmänna bestämmelserna i 12 kap. inkomstskattelagen om rätt till avdrag för tillfälligt arbete på annan ort och dubbel bosättning.

## Förmåner när anställningen upphör

Statssekreteraröverenskommelsen innebär i korthet följande.

Statssekreterare som entledigas vid ett regeringsskifte eller därför att statsrådet avgår eller som entledigas utan att de själva begärt det, är berättigade till avgångsvederlag. En statssekreterare som har en tidsbegränsad anställning har dock inte rätt till avgångsvederlag. Den statssekreterare som avgår på egen begäran utan att statsrådet avgår har inte rätt till avgångsvederlag.

Statssekreterare har rätt till avgångsvederlag med ett belopp som motsvarar månadslönen vid avgångstillfället i högst 24 månader. Om en statssekreterare har varit anställd kortare tid än 12 månader utbetalas avgångsvederlaget i högst 12 månader. Statssekreterare som har rekryterats från vissa statliga chefsanställningar (i regel myndighetschefer) och som erbjuds en ny anställning med motsvarande villkor har inte rätt till något avgångsvederlag.

Avgångsvederlaget minskas dels med inkomst av ny anställning eller annat förvärvsarbete under vederlagsperioden, dels med ersättning som den enskilde får eller har rätt att få i pension och liknande. Den som varit tjänstledig från en tidigare anställning och som inte återgår till sin tidigare anställning och inte heller får någon annan anställning eller något annat förvärvsarbete har endast rätt till avgångsvederlag om särskilda skäl talar mot att han eller hon återgår till sin tidigare anställning.

Avgångsvederlaget räknas som pensionsgrundande inkomst för allmän pension. Ersättningen är dock inte pensionsgrundande för den statliga tjänstepensionen. Den är inte heller sjukpenninggrundande.

Alla statssekreterare ska i samband med anställningen informeras om innehållet i statssekreteraröverenskommelsen och skriftligen bekräfta att de tagit del av den.

## Pensionsvillkor

Statssekreterarna omfattas av det statliga pensionsavtalet, PA 16. Se avsnitt 18.4 för information om pensionsvillkor.

## Övergångsrestriktioner för statsråd och statssekreterare

Det finns särskilda regler för statsråd och statssekreterare som vill börja ett annat uppdrag, en annan anställning eller påbörja en näringsverksamhet enligt lagen om restriktioner vid statsråds och statssekreterares övergång till annan än statlig verksamhet. Se avsnitt 18.1.

## 18.3 Andra politiskt anställda

### Politikeravtalet

Anställningsvillkoren för politiskt sakkunniga och för politiskt timanställda brevsvareare eller talskrivare regleras i ett kollektivavtal, det s.k. politikeravtalet. Avtalet gäller inte den som är riksdagsledamot och samtidigt anställd som sakkunnig i Regeringskansliet.

### Politiskt sakkunniga

Beslut om anställning av politiskt sakkunniga med funktion som planeringschef, stabschef, presschef, pressekreterare, politiskt sakkunnig eller politiskt sakkunnig assistent fattas av Regeringskansliet.

Lön och övriga anställningsvillkor ska framgå av anställningsbeslutet. I de politiskt sakkunnigas anställningsbeslut anges att deras anställningar som längst varar till dess att det statsråd som de är knutna till, lämnar sin befattning. Med detta avses den funktion som statsrådet har vid den tidpunkt då den sakkunnige anställs. Om ett statsråd byter departement anses han eller hon lämna sin befattning. Den politiskt sakkunniges anställning upphör den dag statsrådet lämnar sin befattning och någon särskild uppsägning behövs inte. Politiskt sakkunniga har under vissa förutsättningar rätt till avgångsvederlag, se nedan.

### Timanställda politiskt sakkunniga

Politiskt sakkunniga som är timanställda, till exempel politiska talskrivare, anställs tills vidare, dock längst till den tidpunkt då det statsråd som de är knutna till avgår. De har inte rätt till avgångsvederlag.

## Lön

Arbetsgivaren och enskilda arbetstagare träffar överenskommelse om lön vid nyanställning. Lönerrevision för politiskt sakkunniga sker normalt i dialog med den överordnade chefen och fastställs genom en överenskommelse om ny lön. Lönesättningen sker enligt Riktlinjer för lönesättning i Regeringskansliet.

Rätten till förmåner utöver lönen är knuten till bestämmelserna i kollektivavtalet Villkorsavtal/Villkorsavtal T, med undantag för uppsägningstid och arbetstid. Politiskt sakkunniga har förtroendearbetstid.

## Ökade levnadskostnader vid dubbel bosättning

Politiskt sakkunniga som har längre färdväg än 70 km från bostaden på hemorten till arbetet i Regeringskansliet och som även skaffar bostad på arbetsorten har, om förutsättningarna för avdrag i inkomstskattelagen är uppfyllda, rätt till

- avlöningsförstärkning med 4 400 kronor per månad
- ersättning för bostadskostnad med högst 4 000 kronor per månad
- ersättning för kostnader för högst en hemresa per vecka i reguljär trafik.

Att politiskt sakkunniga har rätt till resekostnadsersättning för högst en hemresa per vecka med valfritt färdmedel i reguljär trafik innebär bland annat att ersättning för anslutande taxiresor på hemorten endast lämnas om kollektivt färdmedel inte finns. För beställning av hemresor tillämpas Riktlinjer för möten och resor i Regeringskansliet, se avsnitt 9.2.

Ersättningarna är skattepliktiga.

Beslut om ersättningar till politiskt sakkunniga fattas av Regeringskansliet genom respektive departements HR-ansvarig. Avseende UD fattas beslutet av personalchefen. Av beslutet om hemresor ska framgå om resorna får företas med flyg. Ett beslut om ersättning är tidsbegränsat till högst ett år.

## Avdrag för ökade levnadskostnader och hemresor

Skatteverket prövar vid taxeringen om skatteavdrag kan medges. När det gäller möjligheten att göra avdrag för ökade levnadskostnader vid inkomsttaxeringen finns ingen särskild reglering för politiskt sakkunniga eller andra politiskt anställda. För politiskt sakkunniga gäller därför de allmänna bestämmelserna i 12 kap. inkomstskattelagen om rätt till avdrag för tillfälligt arbete på annan ort och dubbel bosättning.



### Förmåner när anställningen upphör

En politiskt sakkunnigs anställning upphör automatiskt när det statsråd som anställningen är knuten till lämnar sin befattning. De regler och avgångsförmåner som då gäller enligt politikeravtalet är följande.

När anställningen upphör får politiskt sakkunniga avgångsvederlag med ett belopp som motsvarar månadslönen när anställningen upphör. Avgångsvederlaget betalas ut månadsvis. Politiskt sakkunniga som är anställda tills vidare, dock längst till dess det statsråd som anställningen är knuten till lämnar sin befattning, får avgångsvederlag i tolv månader om den sammanhängande anställningstiden har varit minst sex månader. Om den sammanhängande anställningstiden har varit kortare än sex månader, betalas avgångsvederlag i tre månader. Politiskt sakkunniga som är anställda för bestämd tid får avgångsvederlag motsvarande en månadslön.

Med sammanhängande anställningstid menas den tid under vilken en politiskt sakkunnig har haft en eller flera anställningar enligt politikeravtalet. Uppehåll mellan anställningarna får vara längst sju kalenderdagar.

Avgångsvederlaget ska minskas dels med inkomst av anställning eller annat förvärvsarbete under vederlagsperioden, dels med vad den politiskt sakkunnige får eller har rätt att få i pension eller liknande.

Avgångsvederlaget räknas som pensionsgrundande inkomst för allmän pension. Ersättningen är dock inte pensionsgrundande för den statliga tjänstepensionen. Den är inte heller sjukpenninggrundande.

Bestämmelserna om avgångsvederlag gäller inte för politiskt sakkunniga vars anställning upphör på grund av förhållanden som hänför sig till medarbetaren personligen eller om han eller hon säger upp sig själv.

### **18.4 Pensionsvillkor**

Det statliga tjänstepensionsavtalet PA 16 omfattar såväl statsråden som statssekreterarna och övriga politiskt anställda. Avdelning I gäller för den som är född 1988 eller senare och omfattar premiebestämd ålderspension.

Avdelning II gäller för den som är född 1987 eller tidigare och omfattar förmånsbestämd ålderspension och premiebestämd ålderspension.

Oavsett födelseår omfattar avtalet också sjukpension, efterlevandepension och intjänad pension (fribrev).

Utöver detta tillkommer allmänna pensionsförmåner i form av inkomstpension och premiepension och, i förekommande fall, tilläggspension enligt socialförsäkringsbalken.

## 19. Sjukvårdsförmåner och semestervillkor

I det här avsnittet finns information om vad som gäller vid sjukfrånvaro, semester, friskvårdsförmåner och andra förmåner.

### 19.1 Statsråd

#### Sjukvårdsförmåner, sjukavdrag och försäkring

Bestämmelser om statsrådets sjukvårdsförmåner och sjukavdrag m.m. finns i lagen om arvoden till statsråden m.m. (arvodeslagen).

#### Sjukvårdsförmåner

Statsråden har tillgång till företagshälsovård enligt samma villkor som anställda i Regeringskansliet. Hos företagshälsovården kan statsråd få hjälp med arbetsrelaterad hälsovård, arbetsmiljöstöd, rehabilitering m.m. Däremot ingår inte allmän sjukvård.

Kontaktuppgifter till Regeringskansliets företagshälsovård finns på Klaranätet.

Även i övrigt har statsråd samma sjukvårdsförmåner som anställda i Regeringskansliet. Det innebär bland annat att läkarvård ersätts med högst 200 kronor för varje behandlingstillfälle. Ersättning lämnas också för läkemedelskostnader som omfattas av högkostnadsskyddet. Alla ersättningar är skattepliktiga.

#### Sjukavdrag

Om ett statsråd inte kan fullgöra sitt uppdrag på grund av sjukdom, ska avdrag göras på statsrådets arvode och avlöningsförstärkning. Avdrag görs under de första 14 dagarna (sjuklöneperioden) med samma procenttal som för statligt anställda, dvs. med 100 procent för första dagen (karensdagen) och därefter med 20 procent per arbetsdag.

#### Grupplivförsäkring

Statens grupplivförsäkring (TGL-S) omfattar även statsråd. Ersättning kan lämnas för begravningshjälp, med grundbelopp och med barnbelopp beroende på familjesituationen och den avlidnes ålder.

#### Semester och annan ledighet

Statsråd är inte arbetstagare och har därför ingen lagstadgad rätt till ledighet eller semester på samma sätt som anställda i Regeringskansliet.

Statsråd kan därför inte heller vara föräldralediga i formell mening. Frågan om statsråds föräldraledighet behandlas i regeringens proposition Vissa villkor för statsråd och statssekreterare. I propositionen konstateras att ett statsråd som vill vara föräldraledig har möjlighet till det förutsatt att statsministern medger det.

Av arvodeslagen framgår att ett statsråd som beviljats hel eller delvis föräldraledighet ska få ett avdrag om tio procent av sitt arvode för varje dag som statsrådet är helt eller delvis frånvarande.

### **It-utrustning**

Den som i tjänsten behöver dator och annan utrustning för användning utanför Regeringskansliet kan få sådan utrustning. Utrustningen är avsedd för tjänstebruk och utgör därmed inte en skattepliktig förmån och återlämnas till Regeringskansliet när anställningen upphör.

## **19.2 Statssekreterare och andra politiskt anställda**

### **Sjukvårdsförmåner, lön under sjukfrånvaro och försäkring**

#### **Sjukvårdsförmåner**

Statssekreterare och andra politiskt anställda har tillgång till företagshälsovård på samma villkor som övriga anställda i Regeringskansliet. Hos företagshälsovården kan man få hjälp med arbetsrelaterad hälsovård, arbetsmiljöstöd, rehabilitering m.m. Däremot ingår inte allmän sjukvård.

Politiskt anställda har även i övrigt samma sjukvårdsförmåner som anställda i Regeringskansliet. Det innebär bland annat att läkarvård ersätts med högst 200 kronor för varje behandlingstillfälle. Ersättning lämnas också för läkemedelskostnader som omfattas av högkostnadsskyddet. Alla ersättningar är skattepliktiga.

#### **Lön under sjukfrånvaro**

För politiskt anställda gäller samma regler för löneavdrag och lön under sjukfrånvaro som för övriga statligt anställda.

#### **Grupplivförsäkring**

Statens grupplivförsäkring (TGL-S) omfattar även politiskt anställda. Ersättning lämnas för begravningshjälp, med grundbelopp och med barnbelopp beroende på familjesituationen och den avlidnes ålder.

### **It-utrustning**

Den som i tjänsten behöver dator och annan utrustning för användning utanför Regeringskansliet kan få sådan utrustning. Utrustningen är avsedd för tjänstebruk och utgör därmed inte en skattepliktig förmån och återlämnas till Regeringskansliet när anställningen upphör.

### **Friskvårdsbidrag**

Regeringskansliets medarbetare i Sverige och medarbetare i kommittéer erbjuds ett ekonomiskt bidrag till friskvårdsaktiviteter (friskvårdsbidrag). Bidraget ska uppmuntra Regeringskansliets anställda att motionera regelbundet. Den anställdas utlägg ska avse aktiviteter i Sverige som bedöms utgöra skattefri motion eller friskvård.

Närmare information om beloppsgränser, förutsättningar och rutiner för ansökan finns på Klaranätet.

