

Länstrafiken i Västerbotten AB

Styrelseprotokoll §§ 12-34

Datum och tid: Fredag 2023-09-22 kl. 09.00-12.00

Sammanträdesplats: Teams

Beslutande: Lilly Bäcklund
Andreas Löwenhök
Johan Söderling
Mathias Haglund
Emma Vigren
Åsa Össbo
Håkan Nilsson
Nicke Grahn
Hans-Inge Smetana

I beslutet icke deltagande: Karin Malmfjord
Helge Kristoffersson
Per Adsten
Gerhard Sannsell
Thommy Bäckström
Carina Sundbom

Harriet Söder, VD
Ranko Kaljevic, ekonomiansvarig, § 18

Ej närvarande: -

Sekreterare: Harriet Söder

Justerare: Lilly Bäcklund

Andreas Löwenhök

Länstrafiken i Västerbotten AB

§ 12

Sammanträdets öppnande

Ordförande Lilly Bäcklund förklarade mötet öppnat.

§ 13

Upprop samt fastställande av närvaro och beslutande ledamöter

Beslutande samt närvarande ledamöter framgår av sid 1 i detta protokoll.

§ 14

Justering av protokoll

Styrelsen beslutar:

Att utse Andreas Löwenhöök att jämte ordförande justera dagens protokoll.

§ 15

Godkännande av dagordning

Styrelsen beslutar:

Att fastställa dagordningen för dagens sammanträde.

§ 16

Genomgång föregående protokoll

Styrelsen beslutar:

Att lägga protokollet från konstituerande möte till handlingarna. Protokollet har presenterats i styrelseportalen.

§17

Omvärldsanalys

Diskussion fördes om ämnen som:

Hållbarhetsarbete med deltagare från hela världen, vilket är viktigt för Västerbotten.

Fördelen med att åka buss och jobba samtidigt och att nyttja kollektivtrafiken i samband med sammanträden.

Förarbristen och den lagstiftning som sätter upp hinder för att rekrytera ungdomar, bland annat har Skellefteåbuss agerat och skrivit insändare i ämnet.

Tidtabellen på linje 31 - man kan se över glappet som finns på söndagar i Lycksele.

Länstrafiken i Västerbotten AB

Det ekonomiska läget hos ägaren – Region Västerbotten och eventuella konsekvenser som kan komma för bolaget.

Prisutvecklingen på drivmedel – hur kommer det påverka situationen för bolaget?

Krisberedskap i kollektivtrafiken – en viktig fråga för kollektivtrafikmyndigheten att hantera.

Styrelsen avslutade diskussionen.

§ 18

Delårsbokslut 2023-08-31. Bilaga 1.

Ekonomiansvarige Ranko Kaljevic presenterade delårsbokslut per 2023-08-31.

Styrelsen beslutar:

Att fastställa delårsbokslut per 2023-08-31 enligt bilaga 1.

§ 19

Drivmedel i trafiken – HVO eller diesel. Bilaga 2.

Västerbottensmodellen innebär att varje finansiär har rådighet över de miljökrav som ska gälla i de trafikavtal man finansierar, vilket innebär att detta beslut enbart omfattar trafik som finansieras av Region Västerbotten.

Styrelsen beslutar:

Att mot bakgrund av den förbättrade ekonomin i bolaget och resultatprognosen för hela 2023 avseende de delar som region Västerbotten finansierar, beslutar styrelse rekommendera regionen att avvakta med beslutet om att byta drivmedel i den trafik som region Västerbotten finansierar.

§ 20

Dokumenthanteringsplan. Bilaga 3-5.

Styrelsen beslutar:

Att fastställa dokumenthanteringsplan enligt förslag.

Länstrafiken i Västerbotten AB

§ 21

Reviderad attestordning. Bilaga 6:1 och 6:2.

Styrelsen beslutar:

Att fastställa attestordning med attesthierarki enligt förslag.

§ 22

Riktlinjer för direktupphandling. Bilaga 7:1 och 7:2.

Styrelsen beslutar:

Att fastställa riktlinjer för direktupphandling enligt förslag.

§ 23

Styrelse- samt VD-utvärdering 2023.

Styrelsen beslutar:

Att utvärderingen i form av en enkät ska genomföras under vecka 41 2023.

§ 24

Sammanträdesdagar 2024.

Styrelsen beslutar:

Att fastställa 9 februari, 17 maj, 14 juni, 27 september samt 6 december som ordinarie sammanträdesdagar 2024. Mötena i juni och december innebär fysisk närvaro, medan mötena i februari, maj och september genomförs digitalt.

§ 25

Strategidagar 2023/2024.

Styrelsen beslutar:

Att genomföra strategidagar den 13-14 juni 2024.

Länstrafiken i Västerbotten AB

§ 26

Delgiven styrelseinformation

Styrelsen har löpande informerats om utvecklingen i bolaget via skrivelser ”Styrelseinformation” som presenterats i styrelseportalen. Sedan förra sammanträdet har styrelseinformation presenterats:

2023-06-22

2023-09-06

Styrelsen beslutar:

Att lägga rapporterna till handlingarna.

§ 27

Projekt Gemensamt betalsystem i Norrland och införande av ”Tillsammansrabatt”.

Styrelsen fick information om läget vad gäller projekt Gemensamt betalsystem och att Region Västerbotten förväntas fatta beslut om att införa ”Tillsammansrabatt”. Så som förslaget är utformat kommer 2 personer eller fler som reser tillsammans kunna få rabatt – oavsett om man tillhör olika kategorier, som barn, vuxen eller senior.

Styrelsen beslutar

Att notera informationen.

§ 28

Genomförd omorganisation i bolaget. Bilaga 8.

Styrelsen fick information om den omorganisation som kommer att genomföras per 1 oktober 2023.

Styrelsen beslutar

Att notera informationen.

Länstrafiken i Västerbotten AB

§ 29

Bussgods i Norr – vad händer i Västernorrland

VD Harriet Söder informerade om att ärendet om köp av aktier i Bussgods i Norr AB var uppe i regionfullmäktige i juni, men blev föremål för en minoritetsåterremiss. Regionstyrelsen i Västernorrland sammanträdde den 31 augusti och VD Niclas Strandberg, samt representant för dagen ägare – både från Norr- och Västerbotten deltog för att svara på frågor. Ärendet har sedan varit uppe i regionfullmäktige igen den 13 september och slutligt beslut ska fattas av kommunalförbundet kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrland den 28 september.

Styrelsen beslutar

Att notera informationen.

§ 30

VD-information. Bilaga 9.

VD gav information om följande områden:

- Kundnöjdhet fram till nu under 2023
- Resandet fram till nu under 2023
- Avstämning av intäktsmål för regiontrafiken och Ultra
- Övrig måluppfyllelse under 2023
- Diskussionen kring taxejustering per 1 januari 2024 i regiontrafiken
- Upphandlingsläget
- Personalläget i övrigt
- Inför eftermiddagens diskussioner kring ägardirektivet
- Skattekontot

Styrelsen beslutar

Att notera informationen

Länstrafiken i Västerbotten AB

§ 31

Ordförande har ordet

Ordförande Lilly Bäcklund informerade om de konferenser som hon deltagit i sedan förra sammanträdet. Den första var presidiekonferensen i Norrland som genomfördes i Sollefteå i augusti månad, vilket var en mycket lyckad konferens och det var väldigt intressant att lyssna och ta lärdom av representanter från andra län. Den andra konferensen var presidiekonferensen som Svensk kollektivtrafik och SKR arrangerade gemensamt i Stockholm i månadsskiftet augusti/september. Även detta var en mycket givande konferens med rikt innehåll, bland annat dialog med Trafikverket och deltagande från Infrastrukturministern.

§ 32

Övriga frågor

Inga övriga anmälades

§ 33

Utvärdering dagens sammanträde

Alla ledamöter var nöjda med dagens sammanträde.

§ 34

Mötet avslutas

Ordförande Lilly Bäcklund tackade ledamöterna för dagens sammanträde och avslutade mötet. Efter lunch träffade styrelsen ägarrepresentant Richard Carstedt för dialog kring ägardirektivet.

Minnesanteckningar från det mötet kommer läggas upp i styrelseportalen. Därefter förde styrelsen diskussion kring det utkast till risk- och konsekvensanalys som bolaget tagit fram inför arbetet med internkontrollplan 2024. Styrelsen föreslog att risk- och konsekvensanalysen ska kompletteras med följande riskområden:

- Personal kopplat till bisyssla och risken för oegentligheter (mutor och bestickning)
- IT-säkerhet
- I händelse av kris – har bolaget krisplan och tillräckliga rutiner för hantering av allvarlig händelse i trafiken

I övrigt var styrelsen överens om att de förslag till riskområden som behöver hanteras i internkontrollplan 2024 var relevanta. Styrelsen kommer fastställa internkontrollplan 2024 vid sitt sammanträde i december.

Andreas Löwenhök

Andreas Löwenhök

Date: 2023-09-29 10:20 CEST

Role: Vice ordförande

Signed via account: andreas.lowenhook@regionvasterbc

Lilly Bäcklund

Lilly Bäcklund

Date: 2023-09-29 15:50 CEST

Signed via account: lilly.backlund@lycksele.se

Bokslutsrapport

Jan-aug 2023



Länstrafiken
VÄSTERBOTTEN

Resultat Länstrafiken jan-aug 2023

	2023-02-28	2023-03-31	2023-04-30	2023-06-30	2023-08-31			
Resultatenheter (Belopp i Tkr)	Avvikelse mot budget	Avvikelse mot budget	Avvikelse mot budget	Avvikelse mot budget	Avvikelse mot budget	varav trafik kostn	varav Biljettintäkt	Övriga kommentarer
Regiontrafik	-633	-8 637	-7 345	-10 800	-6 973	-16 890	1 253	Skolkortsintäkter + 4 360, viten +3 960, statsbidrag +121
Ultra - Umeå	508	-1 263	2 395	-179	2 446	-5 626	4 241	Viten +3 955, skolint. -125
Tåg - Region VB	-47	-67	-86	-125	-164			Angöringsavgifter
Gemensamt - Region VB	586	592	1 165	1 663	4 903			Högre fakturerade kostnader för delade tjänster, lägre avskrivningskostnader och lägre behov av kortämn
Länstrafiken Totalt	414	-9 374	-3 871	-9 441	212	-22 515	5 495	
Totalt Region Västerbotten	875	-4 536	-3 273	-3 462	2 994	-7 023	262	

Resultat regiontrafik jan-aug 2023

Budgetavvikelser regiontrafik (Tkr)	2023-02-28	2023-03-31	2023-04-30	2023-06-30	2023-08-31	varav trafikkostn	varav Biljettintäkt	Övriga kommentarer
Bjurholm	-14	-99	-101	-192	-214	-273	5	Skolintäkt + 54
Dorotea	-5	-59	-51	-78	-61	-86	-11	Skolintäkt + 46, statl.bidr. -38, hållpl.underhåll + 20
Lycksele	-101	-275	-303	-547	-641	-753	35	Skolintäkt + 77
Malå	-21	-116	-99	-178	-227	-288	26	Skolintäkt + 27, viten +8
Nordmaling	20	-200	-175	-357	-412	-484	-112	Skolintäkt +178, viten +6
Norsjö	-143	-253	-296	-445	-455	-576	21	Skolintäkt +93, viten +8
Robertsfors	42	-259	-239	-405	-403	-503	-7	Skolintäkt +108
Skellefteå	-81	-410	-98	-632	-769	-1 881	109	Skolintäkt +1 003
Sorsele	-90	-165	-148	-272	-295	-583	141	Skolintäkt +39, statl. bidrag +88, viten +20
Storuman	-295	-72	-68	-88	-79	-77	-49	Skolintäkt + 34, viten +12
Umeå	330	-1 251	-1 021	-1 853	-789	-2 954	820	Skolintäkt + 964, viten +384
Vilhelmina	80	-107	-41	-187	-107	-344	33	Skolintäkt + 170, viten +38
Vindeln	-732	-75	-157	-210	-423	-533	-14	Skolintäkt + 104
Vännäs	59	-208	-162	-328	-320	-459	-13	Skolintäkt + 111, viten +8
Åsele	-19	-27	-34	-29	-32	-72	7	Statl.bidrag +33
Region Västerbotten	336	-5 061	-4 352	-5 000	-1 746	-7 023	262	Skolintäkt + 1 352, statl.bidrag +39, Bussgods -33, viten +3 471
Totalt regiontrafik	-633	-8 637	-7 345	-10 800	-6 973	-16 890	1 253	

Resultatprognos 2023

Resultatenheter (Belopp i Tkr)	Årsprognos 2023 (23-04-30)	Årsprognos 2023 (23-08-31)	varav trafikkostn	varav biljettintäkt	Övriga kommentarer
Regiontrafik	-31 880	-18 935	-34 945	4 300	Skolkortsintäkter + 7 355, viten +4 365, statsbidrag +140
Ultra - Umeå	-5 100	-6 600	-13 765	3 420	Viten +3 955, skolintäkt -210
Tåg - Region VB	-300	-300	-300		Angöringsavgifter
Gemensamt - Region VB	2 000	4 000			Högre fakturerade kostnader för delade tjänster, lägre avskrivningskostnader och lägre PR- och försäljningsomkostnader
Länstrafiken Totalt	-35 280	-21 835	-49 010	7 720	
Totalt Region Västerbotten	-12 700	-100	-12 700	2 900	Skolintäkt + 2 300, viten +3 800, statl.bidrag +100, Bussgods -200

Budgetavvikelser regiontrafik (Tkr)	Årsprognos 2023 (23-04-30)	Årsprognos 2023 (23-08-31)	varav trafikkostn	varav biljettintäkt	Övrigt
Björholm	-500	-480	-580	10	Skolintäkt + 90
Dorotea	-250	-215	-275	-20	Skolintäkt + 80, statl.bidr. -40, hållpl.underhåll +30, viten +10
Lycksele	-1 210	-1 100	-1 280	50	Skolintäkt + 130
Malå	-260	-320	-410	40	Skolintäkt + 50
Nordmaling	-960	-980	-1 160	-120	Skolintäkt + 300
Norsjö	-560	-650	-850	40	Skolintäkt + 160
Robertsfors	-890	-865	-1 045	0	Skolintäkt + 180
Skellefteå	-3 860	-3 120	-5 160	345	Skolintäkt +1 695
Sorsele	-450	-620	-960	200	Skolintäkt + 60, statl. bidrag +80
Storuman	-220	-185	-190	-70	Skolintäkt + 60, viten +15
Umeå	-6 250	-4 500	-7 500	900	Skolintäkt + 1 600, viten +500
Vilhelmina	-520	-490	-855	45	Skolintäkt + 280, viten +40
Vindeln	-800	-720	-875	-20	Skolintäkt + 175
Vännäs	-700	-800	-975	-20	Skolintäkt + 195
Åsele	-50	-90	-130	20	Statl.bidrag +20
Region Västerbotten	-14 400	-3 800	-12 700	2 900	Skolintäkt + 2 300, viten +3 800, statl.bidrag +100, Bussgods -200
Totalt regiontrafik	-31 880	-18 935	-34 945	4 300	

Regiontrafik	
Prognosförändring från april	Belopp (Tkr)
Trafikkostnader	3 585
Biljettintäkter	7 377
Skolkortsintäkter	1 545
Övriga intäkter (viten)	438
Totalt	12 945



§ 106 **Förändrade krav avseende förnyelsebara drivmedel i kollektivtrafiken**
RS 926-2023

Sammanfattning

Länstrafiken i Västerbotten uppvisade för 2022 ett stort underskott mot budget.

För Region Västerbotten uppgick underskottet gentemot budget från Länstrafiken för 2022 till drygt 32 miljoner kronor. Det som skapat den stora kostnadsutvecklingen i trafikavtalen är kopplat till HVOindex.

Prisutvecklingen för HVO har under 2022 varit + 62 %. Då HVO i trafikavtalen för regiontrafiken på 20 – 25 % får detta en effekt på mellan 16 – 21 % fördyring. Motsvarande kostnadsutveckling för diesel har varit 45 %, vilket i trafikavtalen ger en effekt på mellan 9 och drygt 11 %.

Beslut om att frångå krav på HVO och i stället utföra trafiken med diesel innebär påverkan på de miljökrav som finns kopplade till kollektivtrafiken i två av fullmäktige antagna program/strategier (regionalt trafikförsörjningsprogram samt miljö- och klimatstrategi)

Mot bakgrund av detta så behöver regionfullmäktige fatta beslut om att en övergång ska kunna ske.

Förslag till beslut

Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige beslutar

Kravet på HVO kan frångås i de trafikavtal som finansieras av Region Västerbotten.

Regionala utvecklingsnämnden kan fatta beslut om återgång till HVO vid senare tillfälle om förutsättningarna förändras.

Överläggning samt förslag till beslut under sammanträdet

Under överläggningen yttrar sig Emma Lindqvist (MP), Carina Sundbom (C), Petter Nilsson (SD), Rickard Carstedt (S), Elmer Eriksson (S), Lars Forsgren (SD), Karin Malmfjord (S), Mariam Salem (MP), Per Boström (KD), Jonas Karlberg (V), Anders Hettinger (KD), Åsa Ågren Wikström (M), Andreas Löwenhök (M) och Hans Brettschneider (MP).

Emma Lindqvist (MP) yrkar:

- Att regionfullmäktige avslår regionstyrelsens förslag till beslut.
- Att regionfullmäktige ger Länstrafiken i uppdrag att komma med åtgärder som inte går emot regionens miljömål, sociala hållbarhetsmål samt ekonomiska mål.
- Att regionfullmäktige beslutar att Länstrafiken fortsatt ska köra på fossilfria bränslen.

Carina Sundbom (C) yrkar, med stöd av Mariam Salem, avslag på regionstyrelsens förslag till beslut.

Petter Nilsson (SD) yrkar, med stöd av Rickard Carstedt (S), Lars Forsgren (SD), Karin Malmfjord (S), Per Boström (KD), Jonas Karlberg (V) och Åsa Ågren Wikström (M) bifall till regionstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande föreslår att först prövas bifall mot avslag på regionstyrelsens förslag, om regionstyrelsens förslag avslås prövas Emma Lindqvists tilläggsyrkanden. Fullmäktige godkänner beslutsgången.

Ordförande ställer bifall mot avslag på regionstyrelsens förslag och finner att fullmäktige bifaller regionstyrelsens förslag.

Omröstning begärs. Fullmäktige godkänner följande beslutsgång;

Ja-röst för bifall till regionstyrelsens förslag till beslut.

Nej-röst för bifall till miljöpartiets och centerpartiets yrkande om avslag.

Omröstningsresultat

Med 61 ja-röster mot 9 nej-röster och 1 frånvarande finner ordförande att fullmäktige beslutar enligt regionstyrelsens förslag till beslut. Se omröstningsbilaga.

Därmed prövas inte Emma Lindqvists tilläggsyrkanden.

Beslut

Kravet på HVO kan frångås i de trafikavtal som finansieras av Region Västerbotten.

Regionala utvecklingsnämnden kan fatta beslut om återgång till HVO vid senare tillfälle om förutsättningarna förändras.

Reservation

Närvarande ledamöter i miljöpartiet reserverar sig till förmån för eget förslag.

Närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare i centerpartiet reserverar sig mot beslutet med motiveringen;

"Centerpartiet reserverar sig mot beslutet att "Kravet på HVO kan frångås i de trafikavtal som finansieras av Region Västerbotten". Centerpartiet kan inte ställa sig bakom att frångå kravet på HVO i de trafikavtal som finansieras av Region Västerbotten. Att frångå HVO får konsekvenser för flera av Region Västerbottens miljömål, och för klimatet.

1 Länstrafikens mål är att 72 % av trafiken ska drivas av förnybara drivmedel 2023, med långsiktigt mål att trafiken ska bedrivas med förnybart drivmedel år 2030.

2 Regionalt trafikförsörjningsprogram har målet 100 % förnybara drivmedel 2030.

3 Miljö- och klimatstrategin har målet att markbundna transporter ska vara fossilfria 2030."

Utdragsbestyrkande

Beslutsunderlag

- §132 Förändrade krav avseende förnyelsebara drivmedel i kollektivtrafiken
- Protokollsutdrag, §101 RUN Förändrade krav avseende förnyelsebara drivmedel
- Bilaga, Byte av drivmedel i regionfinansierad trafik
- Bilaga, Sammanställning av regionfinansierad trafik
- Tjänsteskrivelse, Förändrade krav avseende förnyelsebara drivmedel

Omröstningsbilaga ärende 24

Förändrade krav avseende förnyelsebara drivmedel i kollektivtrafiken

Ledamöter	Parti	Kret	Ersättare	Ja	Nej	Avst	Frånv
Harriet Hedlund Ordf.	(S)	Södr		X			
Janeth Lundberg 1:e vice ordf.	(S)	Norr		X			
Anna-Karin Nilsson 2:e vice ordf.	(M)	Södr		X			
Peter Olofsson	(S)	Södr		X			
Anna-Lena Danielsson	(S)	Väst		X			
Rickard Carstedt	(S)	Norr		X			
Nicklas Sandström	(M)	Södr		X			
Jonas Karlberg	(V)	Södr		X			
Ewa-May Karlsson	(C)	Södr			X		
Petter Nilsson	(SD)	Alla		X			
Hans-Inge Smetana	(KD)	Södr		X			
Emma Lindqvist	(MP)	Södr			X		
Maria Lundkvist Brömster	(L)	Södr		X			
Betty-Ann Nilsson	(KD)	Väst		X			
Anna Ackemo	(M)	Väst		X			
Urban Lindström	(S)	Väst		X			
Katrin Larsson	(SD)	Alla		X			
Daniel Johansson	(V)	Väst		X			
Maria Kristoffersson	(C)	Väst	Malin Svensson		X		
Karin Malmfjord	(S)	Väst		X			
Susanne Dufvenberg	(S)	Norr		X			
Andreas Löwenhök	(M)	Norr		X			
Linda Strandberg	(SD)	Alla		X			
Kenneth Andersson	(S)	Norr		X			
Agneta Hansson	(V)	Norr		X			
Carina Sundbom	(C)	Norr			X		
Anders Hettinger	(KD)	Norr		X			
Anna Vestermark	(S)	Norr		X			
Elin Segerstedt Söderberg	(M)	Norr		X			
Magnus Eriksson	(S)	Norr		X			
Lars Forsgren	(SD)	Alla		X			
Per Sandström	(M)	Norr		X			
Mattias Aman	(S)	Norr		X			
Birgitta Burström	(L)	Norr		X			
Lilian Nilsson	(V)	Norr	Ina Klingstedt Jeuthe	X			
Håkan Andersson	(C)	Norr			X		
Per Boström	(KD)	Norr		X			
Caroline Cercio Lidström	(S)	Norr		X			
Håkan Nilsson	(S)	Norr		X			
Hans Brettschneider	(MP)	Norr			X		
Malin Malm	(S)	Södr		X			
Per-Erik Lundmark	(S)	Södr		X			
Åsa Ågren Wikström	(M)	Södr		X			
Eva Arvidsson	(V)	Södr		X			
Mahmoud Al-turk	(S)	Södr		X			
Anton Bergström Nord	(M)	Södr		X			
Charlotte Lundkvist	(S)	Södr	Lars Lilja	X			
Mattias Larsson	(C)	Södr	Olle Edblom		X		
Youssef Chninou	(S)	Södr		X			
Kjell Bäckman	(V)	Södr	Paavo Ruokojärvi	X			

Ledamöter	Parti	Kret	Ersättare	Ja	Nej	Avst	Frånv
Mikael Jonsson	(SD)	Alla		X			
Britt-Louise Eriksson	(S)	Södr		X			
Gunnar Viklund	(S)	Södr		X			
Elmer Eriksson	(M)	Södr		X			
Karin Olsson	(V)	Södr		X			
Maria Eriksson	(KD)	Södr		X			
Patricia Riselius	(C)	Södr	Caroline Löfström		X		
Olov Nilsson	(S)	Södr		X			
Åsa Hörnsten	(M)	Södr		X			
Mariam Salem	(MP)	Södr			X		
Lars Jacobsson	(L)	Södr		X			
Nina Björby	(S)	Södr		X			
Jimmy Frohm	(SD)	Alla					
Maria Vestberg	(V)	Södr		X			
Margareta Gustavsson	(S)	Södr		X			
Olof Johnson	(S)	Södr	Ulf Liljegren	X			
Ulf Wahllöf	(M)	Södr		X			
Kjerstin Widman	(M)	Södr	Sven-Åke Boström	X			
Linda Berglund	(S)	Södr		X			
Ulf Björk	(S)	Södr		X			
Per Anders Adsten	(V)	Södr		X			
SUMMA:				61	9	0	1

Dokumenthanteringsplan

2023

Fastställd av styrelsen 2023-09-22 § 20



Beskrivning av Länstrafikens verksamhet

Länstrafiken i Västerbotten AB (Länstrafiken) grundades 1 juli 1981.

Länstrafikens huvuduppgift är att upphandla allmän kollektivtrafik och särskild kollektivtrafik som Region Västerbotten och kommunerna i Västerbotten beställer samt följa upp och tillse att trafiken utförs enligt ingångna avtal. Länstrafiken tillhandahåller kundservice, samt förvaltar och utvecklar de system som behövs för den upphandlade trafiken. Länstrafiken i Västerbotten ska använda möjligheterna att samordna godstransporter med persontrafik. Syftet ska vara att säkerställa grundläggande samhällsservice för boende och verksamheter som påverkas av långa avstånd i Västerbotten och norra Sverige. Länstrafiken bedriver även en beställningscentral för serviceresor, s.k. särskild kollektivtrafik. Beställningscentralens uppdrag omfattar sjukresor, färdtjänst, riksfärdtjänst, kommunala resor och anropsstyrd kollektivtrafik.

Länstrafiken ska vara ett stöd för Region Västerbotten och kommunerna i Västerbotten med planering och genomförande av kollektivtrafiken. Bolaget ska genom sak-kompetens inom olika områden, såsom tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning, trafiksäkerhet, information och marknadsföring, hållplats-, miljö- och fordonsfrågor samt andra relevanta sakområden, kunna bistå i arbetet med att utveckla kollektivtrafiken i Västerbotten.

Länstrafiken ska sträva efter att i samverkan med andra kollektivtrafikutförare underlätta resande inom samt till och från Västerbotten.

Länstrafiken ska enskilt och/eller tillsammans med kollektivtrafikmyndigheten eller beställare av kollektivtrafiken föra dialog med resenärer, aktörer inom samhällsplanering samt organisationer och företag. Länstrafiken ska kommunicera fördelarna med kollektivtrafik. Bolaget ska regelbundet och vid riktade uppdrag genomföra undersökningar och analyser av resenärers och kunders upplevelser och behov samt av marknaden.

Länstrafiken i Västerbotten ska följa utvecklingen i kollektivtrafikbranschen lokalt, regionalt och nationellt. Länstrafiken i Västerbotten ska även följa utvecklingen inom angränsande områden som påverkar utförandet av kollektivtrafiken eller resenärernas upplevelser. Det ovan nämnda får ske genom deltagande i intresseorganisationer som drivs utan vinstsyfte.

Syftet med dokumenthanteringsplanen

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att styra hanteringen av allmänna handlingar. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet av de allmänna handlingar som Länstrafiken hanterar. Dokumenthanteringsplanen ger Länstrafiken en dokumentöversikt, plan för bevarande och gallring, samt en plan för slutarkivering.

Lagar och förordningar

De huvudsakliga lagarna som styr bolagets dokumenthanteringsplan är:

Allmänna dataskyddsförordningen 2016/679

Bokföringslagen (1999:1078)

Förvaltningslagen (2017:900) om myndigheters serviceskyldighet mot enskilda

Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF

Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469), YGL

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL

Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)

Kommunallagen (2017:725)

Arkivlagen (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling

Kommunala bolag ska vid tillämpningen av offentlighets- och sekretesslagen, samt tryckfrihetsförordningens 2:a kapitel (om allmänna handlingars offentlighet) jämföras med en myndighet.

Ansvar och organisation

Länstrafikens VD ska utifrån styrelsens beslutade dokumenthanteringsplan ansvara för att den följs. VD och Länstrafikens ledningsgrupp kan i sin tur delegera ansvar till tjänstepersoner i organisationen.

Länstrafiken använder sig av digitala system, närarkiv, arkiv och regionens slutarkiv för att förvara handlingar. Länstrafiken har i samråd med Regionarkivet kommit fram till att Länstrafiken ska slutarkivera digitala handlingar i Regionens e-arkiv när systemen som handlingarna återfinns i, ska avvecklas. Länstrafiken ansvarar för att spara filerna i det format som e-arkivet kräver för att filerna ska kunna bevaras.

Planens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen tar upp aktuella typer av handlingar. Saknas tillämpliga gallringsbeslut ska bolaget utreda och se till att nödvändiga beslut fattas.

Dokumenttyperna delas in i kategorin "Styrande verksamhet" som hanteras i styrningen och ledningen av bolaget, "Kärnverksamhet" som är de handlingar som hanteras i Länstrafikens huvuduppdrag, därefter redovisas stödjande verksamheter som ekonomi, personal och GDPR.

I planen beskrivs diariesystemet, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Årlig översyn av dokumenthanteringsplanen

Planen ska rutinemässigt följas upp en gång per år och revideras vid behov.

Förvaring

Arkivhandlingar ska förvaras så att det är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Länstrafiken har två arkivlokaler på Järnvägsgatan och Finnbacksgatan i Lycksele. Järnvägstana uppfyller kraven för att förvara arkivhandlingar. Finnbacksgatan uppfyller inte kraven eftersom det är ett skyddsrum med vatten och avloppsledningar. Arbetet pågår med att gallra handlingar (räkenskaper) som finns i lokalen på finnbacksgatan. Hyresavtalet för lokalen ska sedan sägas upp. De kartonger som inte ska gallras ska saneras från mögelsporer och flyttas till järnvägsgatan.

I Umeå har Länstrafiken en arkivlokal på Lärlingsgatan 32. Lokalen uppfyller kraven för att förvara arkivhandlingar.

Elektriska apparater som skrivare eller kopiatorer får inte placeras i arkivlokal.

Handlingar som förvaras i IT-system ska hållas skyddade för obehöriga. Utrustning inklusive minnesenheter, ska förvaras betryggande. Säkerhetskopior dvs back-up ska göras och förvaras säkert på annan plats.

Gallring

Huvudregeln är att handlingar ska bevaras, men vissa handlingar får gallras. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs.

Exempel på vad som får gallras är:

- Brev, skrivelser, förfrågningar och meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Dokument som skickats för kännedom.
- Tillfälliga hjälpmedel som listor och register får gallras som inte är av betydelse för sökning i arkivet.
- Teknisk dokumentation som inte längre behövs och som saknar historiskt värde.
- Vissa personalhandlingar som inte behövs för att beräkna pensionsgrundande inkomst.
- Vissa räkenskapshandlingar som inte behövs för att beräkna pensionsgrundande inkomst.
- Handlingar som rör upphandlingar som exempelvis ej antagna anbud och offerter.
- Handlingar rörande posthantering får gallras exempelvis inlämningskvitton.
- Handlingar som varit till grund för statistiska bearbetning av driftförhållanden eller budget får gallras.
- E-post som efter att den skrivits ut på papper eller överförs till dokumenthanteringssystem får gallras.

Vid varje gallring måste man se till att handlingarna verkligen förstörs. Det är viktigt bland annat ur sekretesskäl. Gallring måste ske med omsorg och försiktighet och får inte göras utan styrelsebeslut.

Överföring till annan databasbärare räknas som gallring om överföringen medför:

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga informationssammansättningar, förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Gallringsfrist

När det står i dokumenthanteringsplanen att en handling ska tas bort efter t.ex. 10 år betyder det tio kalenderår efter det att handlingen upprättats. Exempelvis, en handling från 2002 kan tidigast tas bort den 1 januari 2013.

Arkiv

När ett ärende avslutas ska handlingarna arkiveras i syfte att säkerställa:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, samt
- Forskningens behov

Rensning (akt rensning)

Rensning innebär att man senast i samband med arkivläggningen d.v.s. när ärendet är avslutat tar bort sådana handlingar som inte tillför ärendet nödvändig information;

- Anteckningar och meddelande av tillfällig betydelse
- Övertaliga avskrifter och kopior
- Kladdar, utkast etc som ersatts av slutgiltig skrivelse
- Trycksaker man inte behövt åtgärda
- Minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift

Rensas inte dessa handlingar bort blir de genom arkivläggning allmänna handlingar. Rensning ska utföras av handläggaren.

Slutförvaring

När en handling inte längre används i verksamheten kan den överlämnas till slutförvaring hos Regionarkivet, förutsatt att det är handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras.

Innan leverans ska Länstrafiken alltid kontakta Regionarkivet och meddela hur mycket handlingar som Länstrafiken vill leverera, handlingarnas omfång redovisas i meter. Då kommer Länstrafiken även överens om en tid som passar för leverans.

Handlingarna skall vara rensade på:

- Gem
- Plastfickor, undantag fotografier och diabilder i plastfickor
- Arkivbindare, arkivclips, om journalen är mer än fyra cm tjock kan de vara kvar.
- Ark med klisteretiketter, (Provrörsettiketter etc)
- Karbonpapper
- Post-it lappar. Om post-it lapparna innehåller information som ska sparas bör de kopieras och läggas på samma ställe som den satt.
- Personhandlingar så som journaler och personalakter ska vara sorterade efter År, månad, dag + 4 sista siffror.
- Handlingar som inte är patientjournal och uppkommit i den egna verksamheten ska vara utskrivna/ kopierade enkelsidigt.

Diarieföringssystem

Länstrafiken har tidigare använt Platina som diarieföringssystem, men sedan år 2015 använder Länstrafiken Artvise för att diarieföra handlingar.

Alla mejl som inkommer via brev@tabussen.nu eller via diarie@lanstrafikeni.se fördelas in i olika kategorier i. Varje inkommen handling får ett diarienummer och fördelas ut i olika grupper beroende på vad ärendet handlar om, exempelvis till kundservice, trafikgruppen eller

trafikutövare som ska svara på ärenden. I Bilaga 1 beskrivs vilken information som varje ärende får och hur det sorteras.

I Artvise finns det en avtalsmodul där alla avtal läggs in med diarienummer. När det tillkommer avtal eller andra handlingar kopplade till huvudavtalet diarieförs det och som sorteras in under huvudavtalet. Sökbarheten och strukturen gör det enkelt att följa alla händelser i ett avtal.

Från år 2020 började majoriteten av personalen hos Länstrafiken att arbeta hemifrån på grund av Covid-19 pandemin och nästan alla handlingar digitaliserades. De flesta handlingar som är från 2020 och framåt är digitala och har inte skrivits ut på papper för arkivering, men finns sorterade och sökbara digitalt.

Bilagor:

Bilaga 1

Beskrivning av flödet i Artwise

Ärendenummer

Alla diarieärenden tilldelas ett nummer i systemet.

Årtal – LT(Länstrafiken) - unik siffra (serienummer per år)

Exempelvis 2023-LT-1

För trafikavtal anges

Årtal- LT - nummer på trafikavtal

Exempelvis 2023-LT-403

Information om ärendet

För varje ärende som kommer in anges information om ärendet.

Följande information ska anges:

- Rubrik på ärendet
- Linjenummer som ärendet berör
- Ärendetyp

Ärendetyp

Alla inkomna handlingar tilldelas en ärendetyp, vilka ska spegla den normala verksamheten i bolaget och dess intresseområden, se vilka ärendetyper som är valbara nedan.

Anbud

Ansökan

Apparna

Avtal Länstrafiken/Busstationer

Avtal Länstrafiken/Försäljningsställe

Avtal Länstrafiken/Godsombud

Avtal Länstrafiken/Hyresavtal

Avtal Länstrafiken/Trafikavtal

Avtal Länstrafiken/Övriga avtal

Avvikelseberättelser

Beslut

Borttappade kort

Busstationer och Bussgoods

Ersättning/Egen transport

Ersättning/ taxi

Fakturor

Företagskort
Förfrågningar
Hållplatser
Informations/Biljetter
Informations/Nya biljettsystem
Informations/Prisuppgifter
Informations/Relationer (sträcka)
Informations/Årskort
Informations/Övrigt
Klagomål/ Bemötande
Klagomål/ Ersättningsanspråk
Klagomål/ Fel färdväg
Klagomål/ Felaktig information
Klagomål/ Fordonsskick
Klagomål/ Frånåkt
Klagomål/ Fullsatt
Klagomål/ För tidig
Klagomål/ Försening
Klagomål/ Information
Klagomål/ Körsstil
Klagomål/Trängsel
Klagomål/Utebliven tur
Klagomål/Övrigt
Kommuner och Landsting
Norrtåg
Nytt biljettsystem
Ombud
Region Västerbotten
Rekvisioner
Remiss
Samtrafiken
Skadeolyckor
Skolkort
Sommarlovsbiljetten
Synpunkter/Bemötande
Synpunkter/Beröm
Synpunkter/Ersättningsanspråk
Synpunkter/ Fel färdväg
Synpunkter/Felaktig information
Synpunkter/Feldebitering
Synpunkter/Fordonsskick
Synpunkter/Frånåkt
Synpunkter/Fullsatt
Synpunkter/För tidig
Synpunkter/Förbättringsförslag

Synpunkter/Försening
Synpunkter/Information
Synpunkter/Körstil
Synpunkter/Utebliven tur
Synpunkter/Önskemål tidtabeller
Synpunkter/Övrigt
Trafikbeställningar Region VBTN
Trafikordrar
Trafikplan
Trafikutövare
Trafikverket
Upphandling
Vitesunderlag
Webshop
Ärenden Reseinfo
Önskemål om Utveckling
Önskemål tidtabeller
Överklagan
Överklagan/Avskriv
Överklagan/Betala
Överklagan/Delbetala
Överklagan/Information
Övrigt

För varje ärende anges:

Ankomstdatum
Händelsedatum
Inkommen kanal
Brev
E-post
E-tjänst
Facebook
Facebook chatt
Telefonsamtal
Webbformulär
Återläst telefonsamtal
Övrig kontakt
kund önskar svar
kund är besvarad
Sekretess
PU
Önskad svarsform
Brev
E-post

Ingen återkoppling
SMS
Telefon
Uppkomst
Inkommande
Upprättad
Utgående

Kundinformation som namn, företag, organisationsnummer, adress.

Dokument
Uppgifter
Varningar
Övriga ärenden kopplat till den individen eller företaget
Relaterade ärenden
Händelser i ärendet

Sortering

Ärendena sorteras sedan in i olika mappar beroende på vem som ska hantera ärendena.
För varje mapp finns det ansvariga personer som är utsedda som ska besvara inkomna ärenden.
Länstrafiken har följande mappar/arbetsgrupper

Beställningsorder
Brev@tabussen.nu
Bussgods
Ekonomi
IT
Ombud
Reseinfo
Sommarlovsbiljett
Ärenderapport
Ärenderapport Skellefteå lokaltrafik
Facebook/Instagram
Årskort
Specialistgrupper
Borttappade kort
Borttappade kort Skellefteå lokaltrafik
Ekonomi
Kollektivtrafikmyndigheten
Kommun och landsting
Samråd inför upphandling
Trafikorder
Trafikutvecklare för kännedom
Trafikutvecklare kräver svar
Trafikutvecklare fullsattbuss
Trafikverket

VD

Webshop

Överklagan

Externa intressenter

Avtalstyper

Huvudregeln är att alla underskrivna avtal som är ingångna hos bolaget ska skannas in för registrering i diariet. Handlingar som är klassificerade som avtal ska tilldelas avtalstyp.

Avtalstyper

Huvudavtal

Leasingavtal

Supportavtal

Tilläggsavtal

Trafikavtal

Övriga avtal

Dokumenthanteringsplan 2023

Område	Dokumenttyp	Bevaras/Gallras		Sorteringsordning			Sekretess			Bevarandeform					
		B e v a r a s	G a l l r a s	D i a r i e	D o k u m e n t s k ä l l e p	A r k i v t	D i g i t l e	N e j	D e l v i s t	F u l l s t	1:Priser sekretessbelagda av konkurrenshänseende 2:Avtals helhet sekretessbelagd av konkurrensskäl 3:Personlig information 4:Avtalslängd sekretessbelagd Information	e m e n s a m t	N ä t v e r k	P a p e r	A r t v i s e
Personal	Anställningsavtal	X			x	x	x	x				x	x		Finns i Personalakt, men avtal som är med digital underskrift sparas i digital form
Personal	Medarbetarsamtal		X	Efter inaktuellt	x		x			x		3	x		Sparas av varje chef digitalt
Personal	Parkeringsavtal	X			x	x				x				x	Personalakt
Personal	Tidrapporter papper		X	7 år efter att tidrapporten skapades			x			x				x	Löneunderlag
Personal	Tidrapporter digitalt		X	gallras när systemet avvecklas			x			x			x		Låst inloggning
Arbetsmiljö	Tillbud	X					x			x			x		SharePoint skyddskommitté filer
Arbetsmiljö	Arbetskada	X			x					x				x	Personalakt
Arbetsmiljö	Skyddsronnd Protokoll	X					x			x			x		SharePoint skyddskommitté filer
Arbetsmiljö	Noteringar Skyddskommitté	X					x			x			x		SharePoint skyddskommitté filer
Personal	Löneunderlag	X				x				x				x	Löneadministratör
Arbetsmiljö	Risk och Konsekvensanalyser	X					x			x			x		SharePoint skyddskommitté filer
Personal	Protokoll facklig samverkan	X			x					x				x	
Arbetsmiljö	Rehabiliteringsutredningar	X			x						x		3	x	Personalakt

Dokumenthanteringsplan 2023

Område	Dokumenttyp	Bevaras/Gallras		Sorteringsordning				Sekretess				Bevarandeform					
		B	G	D	A	D	F	N	D	1	2	3	4	5	6	7	
		ev	allr	is	ark	u	rt	sk	all	u	u	u	u	u	u	u	u
		as	as	ip	ip	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u
			Information			Information			Information								Information/Lagstöd
GDPR	Register över Personuppgiftsbehandlingar	x				x		x					x				Filserver central/GDPR. Access-databas. Artikel 30 i Dataskyddsförordningen
GDPR	Integritetspolicy (publik)	x				x		x					x				tabussen.nu
GDPR	Gallringsrutiner	x				x		x					x				Filserver central/GDPR
GDPR	Personuppgiftsbiträdesavtal	x				x	x	x	x					x	x		
GDPR	Personuppgiftsincidenter	x				x			x				3	x			Filserver central/GDPR
GDPR	Konsekvensbedömningar av behandling av personuppgifter	x				x			x				x				Filserver central/GDPR
GDPR	Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (pdf)	x				x			x				x	x			Filserver central/GDPR
GDPR	Begäran om rättelse (registrerades rättigheter enligt GDPR) - register och rutiner	x				x			x				3	x			Filserver central/GDPR. Artikel 16 i Dataskyddsförordningen
GDPR	Begäran om radering (registrerades rättigheter enligt GDPR) - register och rutiner	x				x			x				3	x			Filserver central/GDPR. Artikel 17 i Dataskyddsförordningen
GDPR	Begäran om registerutdrag (registrerades rättigheter enligt GDPR) - register och rutiner	x				x			x				3	x			Filserver Central/GDPR. Artikel 15 i Dataskyddsförordningen
GDPR	Begäran om begränsning (registrerades rättigheter GDPR) - register och rutiner	x				x			x				3	x			Filserver central/GDPR. Artikel 18 i Dataskyddsförordningen
GDPR	Samtycke personuppgiftsbehandling		x		Vid inaktualitet			x									Filserver central/GDPR

Dokumenthanteringsplan 2023

Område	Dokumenttyp	Bevaras/Gallras		Sorteringsordning				Sekretess		Bevarandeform				
		B	G	D	A	D	N	F	m	P	A	S		
		e	a	i	r	i	e	u	1	2	3	4		
		v	l	a	k	a	l	v	Priser sekretessbelagda av	konkurrensbaserade	2	Avtals helhet		
		r	r	a	k	a	l	i	sekretessbelagd av konkurrens	käll	3	Personlig		
		a	a	s	ä	l	l	s	Information	4	Avtalslängd sekretessbelagd	Information		
		s	s		p	t		t	Information					
Avtal	Trafik huvudavtal	x		x	x	x		x				x	x	Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Avtal	Trafik tilläggsavtal	x		x	x	x		x				x	x	Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Avtal	Supportavtal	x		x	x	x		x				x	x	Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Avtal	Leasingavtal	x		x	x	x		x				x	x	Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Avtal	Övriga avtal	x		x	x	x		x				x	x	Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Upphandling	Ej antagna anbud vid upphandling		x		Gallras 1 år efter avslutad upphandling				x			x		2, Affärsvillkor/ organisationsschema SharePoint
Upphandling	Antagna anbud vid upphandling	x		x	x	x		x				x	x	2, Affärsvillkor/ organisationsschema Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Upphandling	Handlingar - samråd inför upphandling		x		Gallras 1 år efter avslutande samråd				x			x		SharePoint
Upphandling	Handlingar - enskilda samråd inför upphandling		x		Gallras 1 år efter avslutande samråd				x			x		SharePoint
Upphandling	Anteckningar från förhandling vid pågående upphandling	x		x		x			x			1	x	SharePoint
Upphandling	Tilldelningsbeslut vid upphandling	x		x	x	x		x					x	Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Upphandling	Beslut överklagningar	x		x	x	x		x				x	x	Nyare avtal i avtalsdatabasen i artvise, äldre avtal i arkiv
Upphandling	Pågående överklagning innan beslut	x		x	x	x			x			2		x
Administration	Länstrafikens yttranden på remisser	x		x		x		x						x
Administration	Inkomna remisser från annan aktör		x		2	år		x						x
Administration	Inkomna skrivelser om borttappade kort Länstrafiken		x		2	år		x			3			x
Administration	Inkomna skrivelser om borttappade kort Skellefteå lokaltrafik		x		2	år		x			3			x
Administration	Inkomna skrivelser om busskort som inte fungerar		x		2	år		x			3			x
Administration	Inkommen ansökan om förseningersättning		x		2	år		x			3			x
Administration	Inkomna synpunkter om trafiken		x		Vid inaktualitet			x			3			x
Administration	Inkomna handlingar från RKM		x		2	år		x						x
Administration	Inkomna handlingar från Trafikverket		x		2	år		x						x
Marknad	Filmer Youtube		x		Vid inaktualitet			x						x
Marknad	Inlägg Facebook		x		Vid inaktualitet			x						x
Marknad	Inlägg Instagram		x		Vid inaktualitet			x						x

Dokumenthanteringsplan 2023

Område	Dokumenttyp	Bevaras/Gallras		Sorteringsordning			Sekretess		Bevarandeform							
		B e v a r a s	G a l l r a s	D i a r i e	A r k i v	D i g i t	N e j	D e j	F u l l t	m e n s a m t	N ä t v e r k	P a p e r	A r t v e r s e	A s c e n d o	T e a m e n g i n e	Information
Styrande verksamhet	Årlig verksamhetsplan	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Övriga planer	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Polycys	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Styrelsens arbetsordning och delegation	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	VD-instruktion	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Årlig bolagsstyrningsrapport - inkl uppföljning av de kommunala befogenheterna	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Styrelseprotokoll Länstrafiken	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Löpande styrelseinformation	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Bolagsordning	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Aktiebok	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Ägardirektiv	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Årsstämma protokoll inkl extra protokoll från ev extra stämmor	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Anteckningar ägardialog	x				x		x			x				x	SharePoint
Styrande verksamhet	Revision (ekonomisk)	x				x		x								
Styrande verksamhet	Revision (lekman)	x				x		x							x	
Styrande verksamhet	Grundläggande Granskning	x				x		x							x	
Styrande verksamhet	Internkontroll	x				x		x							x	
Styrande verksamhet	Arkivförteckning	x				x		x			x		x		x	SharePoint
Styrande verksamhet	Dokumenthanteringsplan	x				x		x			x		x		x	SharePoint

Rutin för allmän handling

2023

Fastställd av styrelsen 2023-09-22 § 20



Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänhet och massmedia ska ha insyn i myndigheternas verksamhet. Den verksamhet som bolaget bedriver är offentlig. Alla, svenska såväl som utländska medborgare, har rätt att läsa allmänna handlingar som finns bevarade i bolaget. Undantagna från offentlighetsprincipen är dels hemliga handlingar, dels utkast, minnesanteckningar, arbetsdokument eller liknande som inte tas till vara när ärendet är slutbehandlat. Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav.

En viktig del av offentlighetsprincipen handlar om rätten för vem som helst att ta del av allmänna handlingar hos en myndighet. Denna rätt kallas för principen om allmänna handlingars offentlighet, eller handlingsoffentlighet, och regleras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar.

1. Yttrandefrihet

Friheten att i tal, skrift, bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor. Yttrandefriheten begränsas delvis genom exempelvis bestämmelser om tystnadsplikt för offentliganställda som återfinns i offentlighets- och sekretesslagen.

Yttrandefriheten innebär att arbetsgivare inte kan hindra anställda att personligen yttra sig i press eller radio och TV, men arbetsgivaren kan däremot förbjuda anställda att yttra sig på arbetsgivarens vägnar.

2. Meddelarfrihet

Rätten att meddela och offentliggöra uppgifter i grundlagsskyddade medier gäller för alla, även för tjänstemän och andra som arbetar i staten, i kommuner och i landsting. Bestämmelserna om meddelarfrihet ingår i tryckfrihetsförordningens och yttrandefrihetsgrundlagens reglering av tryck- och yttrandefrihet.

Var och en har rätt att lämna uppgifter till journalister, författare m.fl. för publicering i tryckt skrift eller i radio och TV. Den som lämnar uppgifterna har rätt att vara anonym. Den som får uppgifterna får inte avslöja sin källa i annat fall än att det är olagliga uppgifter som lämnas

3. Offentliga domstolsförhandlingar

Förhandling vid domstol ska vara offentlig, det vill säga att till exempel allmänheten och journalister får närvara vid rättegångar

4. Offentlighet vid beslutande församlingars sammanträde

Riksdagens sammanträden är som huvudregel offentliga. Det framgår av bestämmelser i regeringsformen och i riksdagsordningen. Motsvarande gäller för kommunfullmäktige och landstingsfullmäktige enligt bestämmelser i kommunallagen. I undantagsfall kan dessa beslutande församlingar sammanträda inom stängda dörrar.

Handling

En handling är information. Men för att det ska bli en handling behöver det vara lagrat på ett föremål vars främsta syfte är att förmedla denna information.

En handling kan vara:

- Ett papper med skrift
- En bild
- En ljud- eller videofil
- Ett e-postmeddelande
- Ett SMS
- En databas

Allmän handling

Det är viktigt att alla anställda inom bolaget är medvetna om vad en allmän handling är. En allmän handling är en handling som rör bolagets verksamhet och är inkommen eller upprättad, samt förvaras där. Alla allmänna handlingar ska registreras så skyndsamt som möjligt, helst samma dag, som de inkommit.

- En allmän handling ska ha kommit till myndigheten eller ha skapats där
- Handlingen ska vara förvarade hos myndigheten
- En handling som har skapats hos myndigheten men som inte har skickats ut från myndigheten blir i regel allmän först när myndigheten har avslutat arbetet med det ärende som handlingen hör till

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras. Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Information som delas på sociala medier och kommentarer som vi får till oss är en allmän handling. Därför är det viktigt att använda sociala medier till information som är av ringa och tillfällig betydelse och som Länstrafiken därför inte har skyldighet att bevara långsiktigt. Om

Länstrafiken går ut med mer långsiktig och relevant information ska den informationen finnas parallellt på ett säkert sätt inom Länstrafiken tex. Artwise eller på papper i arkivet.

Det finns handlingar som inte är allmänna och det är exempelvis:

- Interna skrivelser som inte är av väsentlig betydelse för verksamheten och som kan hållas ordnade på annat sätt tex databas eller särskild pärm
- Minnesanteckningar som i regel är tillfälliga anteckningar som inte tillför ärendet någon ny uppgift i sak
- Privata meddelanden tex. e-post eller chatt. Meddelandet har inget samband med bolagets verksamhet
- Arbetsmaterial, utkast, beredningsmaterial
- Enkla förfrågningar om information, kopior eller liknande
- Kursinbjudningar
- Adressändringar
- Säkerhetskopior

Inkommen

En handling anses inkommen till bolaget så fort den anlänt med posten eller överlämnats till någon behörig representant för bolaget. Handlingen behöver inte vara diarieförd för att vara allmän. Anbud och andra liknande tävlingshandlingar anses inte vara inkomna förrän beslut tagits.

Exempel

- En handling anses inkommen om du som tjänsteperson får ett dokument av en person på gatan utifrån din funktion som tjänsteperson i bolaget.
- En handling anses som inkommen om någon skickar uppgifter som rör verksamheten till dig i din funktion som tjänsteperson i bolaget.
- Ett e-postmeddelande anses inkommit så snart det ligger i inkorgen, oavsett om det är öppnat eller inte. Det är därför viktigt att det finns rutiner för att öppna och ta hand om både post och e-post vid semester, sjukskrivning eller tjänstledighet.

Inkommen post behöver hanteras löpande hela året utan uppehåll. Rutinen är att den som är på kontoret öppnar posten skyndsamt och följer den rutin som finns uppsatt på väggen om hur olika handlingar ska hanteras. Om en anställds namn står före bolagets adress får brevet enbart öppnas av mottagaren av brevet eller av person som har fullmakt att göra det. Enligt brottsbalken får sådan post inte öppnas av annan (brytande av posthemlighet).

Om det kommer ett brev som är direktadresserat till en anställd när denne eller den med fullmakt inte är på kontoret ska följande rutin följas: När det kommer brev som är direktadresserat till en anställd ska brevet läggas i mottagarens postfack utan att öppnas. Den

som hanterar posten ska sedan skickas ett meddelande till mottagaren om att det kommit ett brev som skyndsamt behöver öppnas. Mottagaren av brevet ansvarar då för att brevet blir diariefört. Under semestertider måste alltid en person med fullmakt vara i tjänst för att brev inte ska bli liggandes.

Allmänna handlingar som är inkomna via e-post ska skickas till diarief@lanstrafikeniac.se.

Upprättad

En handling anses upprättad när den är expedierad eller när det ärende den hör till har slutbehandlats hos bolaget. Exempel

- Protokoll räknas som upprättade när huvudprotokollet är justerat.
- Beslut räknas som upprättade när de har expedierats.
- Utgående skrivelser räknas som upprättad när skrivelsen har expedierats
- Tilldelningsbeslut räknas som upprättad när tilldelningen har expedierats

Registrering

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för bolagets verksamhet. Exempel på post av ringa betydelse kan vara kursinbjudningar, reklam, pressklipp och handlingar för kännedom.

Begreppet post innefattar både fysiska brev, e-post och fax. Allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, behöver inte registreras om handlingarna hålls ordnade så att allmänheten kan ta del av dem. Det är mycket viktigt att allmänna handlingar diarieförs eller registreras på annat sätt. Om handlingen inte diarieförs eller registreras begränsas allmänhetens och massmedias möjligheter till insyn och det strider mot andan i såväl tryckfrihetsförordningen som sekretesslagen. För att handlingen ska kunna sekretessbeläggas krävs diarieföring.

Det finns i grunden två orsaker till att handlingar ska diarieföras. Det är uppföljning av verksamheten och för att söka, hitta och plocka fram information.

Principer för diarieföring

- Allmänna handlingar som är av väsentlig betydelse för verksamheten ska diarieföras
- En handling räknas som allmän om den förvaras hos, inkommit till eller är upprättat hos bolaget
- En allmän handling är offentlig om den inte innehåller hemliga eller sekretessbelagda

uppgifter med hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen.

Exempel på handlingar som ska diarieföras

- Utgående skrivelser
- Skrivelser från allmänheten, (klagomål, synpunkter mm)
- Skrivelser från myndigheter, tex Region, kommun, staten
- Remisser
- Avtal
- Enkäter som bolaget svarar på

En förutsättning för att kunna lämna ut en handling är att den är finns förvarad hos bolaget.

Diarieförda handlingar ska förvaras i original i diarepärmarna i närarkiv eller digitalt i system om originaldokumentet är digitalt. Originalen får aldrig tas ur pärmarna (utom för kopiering). Under handläggningstiden arbetar handläggare med kopior. Handlingar som tillkommer under ärendets gång ska skyndsamt efter registrering lämnas till registrator för arkivering.

Särskilda typer av ärenden

Det finns några typer av ärenden där registreringen hanteras på ett särskilt sätt.

Anonyma brev, klagomål

Anonyma brev hanteras beroende på innehållet och kopplingen till verksamheten. Är avsändaren anonym och innehållet är sådant att det inte går att vidta någon åtgärd behöver handlingen, enligt lagstiftningen, inte diarieföras. Gäller det däremot en fråga som bolaget ska handlägga utan att de vet vem avsändaren identitet är, räknas handlingen som inkommen.

Fakturor

Registrering i bokföring är tillräcklig och ska inte diarieföras.

Personalärenden

För uppgifter som skyddas av sekretess finns ett krav på diarieföring. Handlingar med sekretesskydd ska förvaras på särskild plats där endast behöriga har tillgång till dem.

Personalsociala ärenden innehåller ofta sekretesskyddad information (till exempel rehab, anpassning, disciplinfrågor, arbetsskador) vilket innebär att de ska diarieföras. Beslut i ärendet är däremot i regel inte sekretessbelagda.

Upphandlingar

I samband med upphandlingar gäller sekretess och uppgifterna får därför inte lämnas ut under pågående upphandling. Samtliga handlingar i ett ärende samlas i en mapp i SharePoint som har en

tydlig struktur och sökbarhet.

Utlämnande av allmänna handlingar

Offentliga

Allmänna handlingar är i de flesta fall också offentliga. Efterfrågade dokument ska utlämnas genast eller så snart som möjligt. Huvudregeln är, omedelbar utlämning vid personligt besök. I vissa undantagsfall kan upp till 5 dagars dröjsmål accepteras. Behövs omfattande arbete för utlämnande av handling eller säkerhetsprövning medges längre tid. Som besökare har man ingen skyldighet att uppge sitt namn eller att redogöra varför man är intresserad av en viss handling. Behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingarna är myndigheten skyldig att tillhandahålla sådan, till exempel en dator. Besökare har också rätt att få kopia av handling. Digital information ska tillhandahållas i form av pappersutskrifter om så önskas. Då risk föreligger att dokument förvanskas, bör inte allmänna handlingar lämnas ut i digital form. Enligt styrelsens VD-instruktion är det VD som fattar beslut om utlämnande av allmän handling.

Länstrafikens styrelse har beslutat 2022-12-09 om avgift vid utlämnande av allmänhandling.

Beslutet är att löpande tillämpa samma avgift vid utlämnande av handling som Region

Västerbotten. Avgiften är följande:

- Papperskopior, till och med 9 kopior: ingen kostnad.
- Papperskopior 10 sidor eller fler: 50 kronor samt 2 kronor för varje sida utöver sida 10
- Digital information som skrivs ut på papper: samma pris som papperskopior
- Utöver kostnad för kopior tillkommer portokostnader.

Sekretessbelagda handlingar sänds med rekommenderad post eller mot postförskott.

Sekretess

En allmän handlingens offentlighet får endast begränsas av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. En handling är inte automatiskt sekretessbelagd i sin helhet pga. att enstaka uppgifter i den är hemlig. I dessa fall är man skyldig att lämna ut handlingen men att täcka över de uppgifter som är sekretesskyddade. En handlingens "status" ur sekretessynpunkt kan dessutom förändras över tiden. Sekretessbelagda handlingar får förses med särskild stämpel. En sekretessstämpel på ett dokument ska endast betraktas som en varningssignal om att handlingen kan innehålla information som är sekretessbelagd. Varje gång en handling begärs utlämnad är man skyldig att på nytt pröva om handlingen kan lämnas ut. Handlingar får inte hemlighållas utan att det görs en direkt hänvisning till den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som är tillämplig.

Hos Länstrafiken är reklamationer och ansökan om ersättning för utebliven resa sekretessbelagd

information eftersom de innehåller uppgifter om personers resor. Enligt 29 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess hos myndighet som handhar allmän samfärdsl för sådan uppgift om en enskilds förbindelse med samfärdselverksamheten som inte avses i 29 kap. 1 eller 2 § offentlighets- och sekretesslagen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men. Bestämmelsen har ett s.k. omvänt skaderekvisit, vilket innebär att huvudregeln är att uppgifterna omfattas av sekretess. Det finns vissa uppgifter som utgör helt generiska uppgifter, som härstammar från Länstrafikens egna formulär. Dessa uppgifter kan lämnas ut utan hinder för sekretess.

Attestordning Länstrafiken i Västerbotten AB. Gäller från 2023-09-22

Inköp

sid 1(2)

Inköp överstigande 100 000 kr ska attesteras av Vd.	
Detta gäller dock inte trafik kostnader eller andra kostnader knutna till avtal där ersättningen till motparten framgår. Dessa är undantagna eftersom sådana avtal firmatecknats av Vd.	
Samtliga fakturor ska konteras, sakgranskas och attesteras av minst 2 olika personer.	
Löpande återkommande fakturor under 5 000 kr från leverantörer enligt lista i bilaga 1 automatkonteras i systemet	
Beställare och sakgranskare är alltid samma person om inte annat anges nedan	

Budgetansvar - Kundservice (KTJ)	Beloppsgräns	Attestant	Kommentar
Utgifter av löpande karaktär till avdelningen kundtjänst	Upp till 100 000 kr	Kundservicechef	Sakgranskning av Teamchef
Utgifter av löpande karaktär till avdelningen kundtjänst	Överstigande 100 000 kr	Vd	Sakgranskning av Teamchef
Utgifter enligt avtal		Kundservicechef	Sakgranskning av Teamchef

Budgetansvar - IT (IT)	Beloppsgräns	Attestant	
Utgifter av löpande karaktär till avdelningen IT	Upp till 100 000 kr	IT -ansvarig	
Utgifter av löpande karaktär till avdelningen IT	Överstigande 100 000 kr	Vd	
Utgifter enligt avtal för exempelvis drift och underhåll	Upp till 100 000 kr	IT-ansvarig	
Utgifter enligt beställningar	Upp till 100 000 kr	IT-ansvarig	

Budgetansvar - Marknad (MAR)	Beloppsgräns	Attestant	
Marknadsföring	Upp till 100 000 kr	Kommunikations-ansvarig	
Övriga utgifter av löpande karaktär, samt inköp överstigande 100 000 kr		Vd	

Budgetansvar - Övrig administration (ADMIN)	Beloppsgräns	Attestant	
Utgifter av löpande karaktär tillhörande Budgetansvar ADMIN	Understigande 100 000 kr	Kontorschef huvudkontoret	
Utgifter av löpande karaktär tillhörande Budgetansvar ADMIN	Överstigande 100 000 kr	Vd	
Transaktionsavgifter	Understigande 100 000 kr	Kontorschef huvudkontoret	Sakgranskning av Ekonom
Kontorsmaterial och förbrukningsmaterial för kontoret i Lycksele	Inom budget och understigande 100 000 kr	Kontorschef huvudkontoret	Sakgranskning av ekonomiassistent
Vd:s utlägg - såsom reseräkningar, inköpskortsfakturor, mm		Styrelseordförande	
Kostnader enligt avtal med Samtrafiken		Kontorschef huvudkontoret	

Utgifter som inte bokförs på Budgetansvar	Beloppsgräns	Attestant	
Utgifter av löpande karaktär till resultatenheten Lokaltrafik	Understigande 100 000 kr	Kontorschef huvudkontoret	Sakgranskning hållplatsansvarig
Utgifter av löpande karaktär till resultatenheten Lokaltrafik	Överstigande 100 000 kr	Vd	Sakgranskning av hållplatsansvarig
Trafikrelaterade kostnader enligt avtal		Vd	Sakgranskning trafikutvecklare
Förstärkningskostnader		Kontorschef huvudkontoret	Sakgranskning trafikutvecklare
Reglering av intäkter med andra län och aktörer		Vd	Sakgranskning av Ekonom

Investeringar	Beloppsgräns	Attestant	
Investeringar i kontorsinventarier till huvudkontoret	Inom ramen för investeringsbudget	Ekonomiassistent	Budget 100 tkr
Investeringar i kontorsinventarier till Kundtjänst	Inom ramen för investeringsbudget	Kundservicechef	Budget 100 tkr
Investeringar i IT-system och hårdvara inom beslutad investeringsbudget	Understigande 100 000 kr	Kontorschef	Sakgranskning av IT-ansvarig
Investeringar i IT-system och hårdvara inom beslutad investeringsbudget	Överstigande 100 000 kr	Vd	

Löner och personalkostnader	Beloppsgräns	Attestant	
Tidrapporter		Respektive chef	
Personalrelaterade kostnader, löner, reseräkningar, utläggsredovisningar i Visma Stämpla samt friskvård, för alla medarbetare		HR-ansvarig	

Fastställd av styrelsen 2023-09-22 § 21

Bilaga 1 till attestordning

Leverantör för automatkontering

Entercard
Edenred
Telia - fakturor under 500 kr
Umeå Energi
A3
Elavon
Automile
Tegs Förråd och lager
AllTele
DIÖS
Visma
Skräddarens Tvätt och Hyrservice
Acnet
Ohlssons fastigheter
Länstrafiken i Västerbotten AB

Tjänst som köps in

Visakortsfakturor - attesteras i systemet Expense
Rikskort - betalas via autogiro
Telefoni
El till informationssystem
Internet
transaktionsavgifter betalterminaler
Digitala körjournaler
Hyra lager för IT
Bredband Sorsele
Skyltplatser
Personalsystem
Lokalkostnader
Internet
Förrådshyra
Tjänsteresekortet - buss och tågresor i tjänsten

RIKTLINJER FÖR DIREKTUPPHANDLING

Länstrafiken i Västerbotten AB



Beslutsfattare: VD Harriet Söder, med stöd av styrelsens beslut 2023-09-22 § 22	
Dokumentansvarig: Upphandlingsjurist/upp-handlingsansvarig	Senast reviderad: -
Gäller från: 2023-09-22	Gäller t.o.m: Tills vidare

Riktlinjer för direktupphandling

1. När direktupphandling får användas

1.1 Lågt värde

Direktupphandling får användas om det inte finns något gällande avtal eller ramavtal som täcker behovet av aktuell vara, tjänst eller byggtreprenad och det sammanlagda värdet av det totala kända behovet inom hela Länstrafiken i Västerbotten AB (Länstrafiken) är under direktupphandlingsgränsen. Notera att direktupphandlingsgränsen är olika beroende på om det är lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller om det är lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) som är tillämplig.¹ I upphandlingens sammanlagda värde ska samtliga förenade kostnader, såsom resor och traktamenten och värdet av eventuella optioner samt förlängningsklausuler inräknas. Vid beräkning av värdet ska bestämmelserna i 5 kap. LUF/LOU beaktas.

1.2 Övriga fall

Direktupphandling får också användas i tillämplig omfattning om förutsättningarna i 19 a kap. a 3-6 §§ LUF och 19 a kap. 3-7 §§ LOU är uppfyllda (bl.a. om det inte lämnats några lämpliga anbudsansökningar eller anbud vid en upphandling enligt 19 kap. LUF/LOU, om det föreligger synnerliga skäl eller i samband med överprövning).

2. Så här genomförs en direktupphandling

2.1 Allmänna utgångspunkter

Länstrafikens inköp samordnas och planeras centralt, vilket även gäller för direktupphandlingar. Inför genomförandet av en direktupphandling ska:

- a) kontroll görs av att befintligt avtal saknas och om Länstrafiken har ytterligare behov av den aktuella varan, tjänsten eller byggtreprenaden.
- b) värdet på direktupphandlingen beräknas. Föreligger det förutsättningar för en direktupphandling på grund av lågt värde, eller på någon annan grund? Om den tänkta direktupphandlingen gäller varor eller tjänster som regelbundet återkommer och värdet på årsbasis närmar sig direktupphandlingsgränsen ska Länstrafikens upphandlare/upp-handlingsjurist kontaktas innan direktupphandlingen genomförs.
- c) anskaffningen vara godkänd av behörig chef.

¹ Direktupphandlingsgränsen för varor, tjänster och byggtreprenader är 1,2 mkr för LUF och 700 tkr för LOU. För sociala tjänster och andra särskilda tjänster (bl.a. restaurangtjänster) gäller betydligt högre direktupphandlingsgränser.

- d) Hållbarhet ska beaktas om det är motiverat utifrån upphandlingsföremålet och övriga omständigheter.

De grundläggande upphandlingsprinciperna ska beaktas även vid direktupphandling².

2.2 Den praktiska hanteringen

- a) Direktupphandlingen kan genomföras antingen genom att anbuds-/offertförfrågan skickas ut och anbud tas in via mejl, eller genom att använda den direktupphandlingsmodul som ingår i det digitala upphandlingsverktyg som Länstrafiken nyttjar. Tänk på att:
- dölja sändlistan genom att använda hemlig kopia vid direktupphandling via mejl (när fler än en leverantör tillfrågas).
 - vid behov ange sista dag för att lämna anbud/offert och hur länge anbudet/offerten ska vara giltig.
 - vid behov ange sista dag för frågor/svar. Ändras anbudsförutsättningarna kort tid innan sista dag för anbudsinslämnande bör det övervägas att förlänga anbudstiden.
 - om det kommer frågor på direktupphandlingen är det viktigt att alla tillfrågade leverantörer får samma svar/information samtidigt. Var noga med att det av frågan inte framgår vem som är frågeställare.
 - det kan vara bra att be leverantören att ange om denna anser att något i anbudet/offerten borde sekretessbeläggas och vilken skada leverantören skulle lida om uppgiften/uppgifterna ifråga lämnas ut.
 - det gäller absolut sekretess³ under det att en direktupphandling pågår.

För den som vill genomföra direktupphandlingen genom att använda det digitala upphandlingsverktyg som Länstrafikens nyttjar gäller att kontakta Länstrafikens upphandlingsansvariga eller upphandlingsjurist för åtkomst och handledning.

- b) Den praktiska hanteringen beror på upphandlingens värde:

Värde från 100 000 kr och upp till 300 000 kr:

Konkurrensutsättning ska alltid ske genom att minst två leverantörer tillfrågas.

² Vid all offentliga upphandling gäller fem grundprinciper. Även vid direktupphandling ska Länstrafiken därför behandla leverantörerna på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingen på ett öppet sätt. Upphandlingen ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

³ Den absoluta sekretessen innebär att Länstrafiken inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör ett anbud till annan än den som har lämnat anbudet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller upphandlingen dessförinnan har slutförts. Även efter det att den absoluta sekretessen har upphört kan ett anbud omfattas av sekretess.

Värde över 300 000 kr:

En förfrågan med kravspecifikation samt tilldelningsgrunder ska tas fram och skickas till minst två leverantörer.

Annonsering ska alltid övervägas, särskilt i de fall marknadskännetheten är begränsad.

- c) De leverantörer som har lämnat anbud i direktupphandlingen ska underrättas *skriftligen* om Länstrafikens beslut att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal. Även detta kan hanteras via mejl.
- d) En underrättelse om tilldelning utlöser ingen avtalsspärr. Det innebär att det som regel är fritt fram att omgående teckna avtal med den leverantör som har tilldelats det aktuella avtalet. Ett tecknat avtal innebär att upphandlingen inte kan överprövas.
- e) Direktupphandlingar med ett värde på 100 000 kr och uppåt ska dokumenteras genom att en särskild dokumentationsblankett fylls i och sparas, se bilaga 1.

2.2.1 Den praktiska hanteringen - diarieföring

När upphandlingens värde uppgår till 100 000 kr eller mer ska följande handlingar av inköpet diarieföras: Förfrågan, vinnande anbud, ifylld dokumentationsblankett och eventuellt avtal.

För Länstrafiken i Västerbotten AB

Harriet Söder, VD
(Dokumentet har signerats digitalt)

Bilaga 1 - Dokumentationsblankett

Blankett för

Dokumentation av direktupphandlingar

Om upphandlingen

Diarienummer: Ange upphandlingens diarienummer

Upphandlande myndighet eller enhet: Länstrafiken i Västerbotten AB

Organisationsnummer: 556071-4478

Beskrivning av avtalsföremålet (typ av vara/tjänst/byggentreprenad):

Beskriv vad som har direktupphandlats.

Beställare: Fyll i beställarens namn

Datum: Ange datum för dokumentation

Grund för direktupphandling

Grund som har använts i denna upphandling:

- Lågt värde (under direktupphandlingsgränsen)
- Endast olämpliga anbudsansökningar eller anbud har lämnats i tidigare annonserad upphandling
- Endast ogiltiga eller oacceptabla anbud har lämnats i en tidigare annonserad upphandling
- Synnerlig brådska
- Konstnärlig prestation, tekniska skäl eller skydd av ensamrätt
- Upphandlingen avser varor i vissa fall
- Upphandlingen avser en upprepning av tidigare tjänster eller byggentreprenader i vissa fall
- Upphandlingen avser en tjänst som följer av en projekttävling
- Synnerliga skäl
- Överprövning av en upphandling eller giltigheten av ett avtal

Beskrivning av skälen till att ovan angiven grund för direktupphandling kunde användas:

Beskriv skälen till att ni kan använda den angivna grunden för direktupphandling

Avtalets löptid

Datum för avtalets ingående: Ange datum

Avtalets löptid: Ange löptid

Löptid för eventuell option om förlängning: Ange löptid

Upphandlingens värde

Upphandlingens värde	Beräknat värde exklusive moms (kr):
Avtalet	Ange värdet
Eventuell option om förlängning eller ytterligare köp	Ange värdet
Varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller ska förnyas inom en viss tid (inklusive köp som understiger 100 000 kr)	Ange värdet
Summa (upphandlingens totala värde*)	Ange det totala värdet

*Notera att reglerna i 5 kap. LOU/LUF ska tillämpas när upphandlingens värde beräknas, se mer om detta under Anvisningar för att fylla i blanketten

Vinnande leverantör eller leverantörer

Vinnande leverantör/er	Organisationsnummer
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer

Konkurrensutsättning

Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas):

- Flera leverantörer har bjudits in att lämna anbud
 Annonns på egen webbplats
 Elektroniskt upphandlingssystem
 Annonns i annonsdatabas
 Ingen konkurrensutsättning

Antal inbjudna leverantörer: Ange antal inbjudna leverantörer

Antal inkomna anbud: Ange antalet anbud som kommit in

Annonsens upphandlings-ID och/eller referensnummer: Ange annonsens upphandlings-ID och/eller referensnummer

Inbjudna leverantör/er (förutom vinnande leverantör/er)	Organisationsnummer	Anledning till att avtal inte har ingåtts
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer	Ange anledning
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer	Ange anledning
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer	Ange anledning

Kommentarer (exempelvis anledning till att endast en leverantör har bjudits in):

Ange eventuell kommentar om konkurrensutsättningen

Kriterier för utvärdering av anbud

- Pris (till exempel pris per enhet, totalpris, LCC)
- Dokumenterade mätbara egenskaper
- Miljökriterier
- Bedömning av referenser
- Leveranstid
- Bedömning av arbetsprover
- Sociala krav
- Bedömning av meritförteckningar
- Annan kvalitet (ange nedan)

Kommentarer (till exempel annan kvalitet som använts för anbudsutvärdering):

Ange eventuell kommentar om kriterier för utvärdering

Efterannonsering

Har direktupphandlingen efterannonserats? Ja: Nej:

Upphandlings-ID och/eller referensnummer: Om efterannons har gjorts, ange upphandlings-ID och/eller referensnummer

Anvisningar för att fylla i blanketten

Om upphandlingen

Diarienummer

I rutan kan du ange ert interna diarienummer eller motsvarande.

Upphandlande myndighet/enhet och organisationsnummer

Här anger du namn och organisationsnummer på den upphandlande myndighet eller enhet (upphandlande organisation) som omfattas av avtalet.

Beskrivning av avtalsföremålet

Här beskriver du kortfattat vilken typ av vara, tjänst eller byggtreprenad som avtalet avser. En blankett bör fyllas i för varje avtal. Vid tecknande av avtal med flera delområden bör du således fylla i en blankett för varje delområde.

Beställare

För den upphandlande organisationens interna bruk kan du ange den eller de tjänstemän som har ansvar för att formulera organisationens behov och administrera upphandlingen samt dokumentera hur detta gått till.

Datum

Här anger du datumet för när du dokumenterar direktupphandlingen.

Grund för direktupphandling

Grund som har använts i denna upphandling

Ange vilken grund som föreligger för att en direktupphandling får genomföras i det aktuella fallet.

Beskrivning av skälen till att ovan angiven grund för direktupphandling kunde användas

Här kan du beskriva skälen till att grund för direktupphandling föreligger. Ett exempel kan vara att beskriva de omständigheter som utgör grund för synnerliga skäl eller synnerlig brådska. Ett annat exempel kan vara att beskriva de omständigheter som innebär att direktupphandling på grund av tekniska skäl är möjlig.

Avtalets löptid

I rutan för avtalets ingående anger du det datum då avtalet ingicks.

I rutan för avtalets löptid anger du den period som avtalet gäller, till exempel 1 mars–1 juli 2022.

I rutan för löptid för eventuell option om förlängning anger du den eventuella förlängningsoptionens löptid

Upphandlingens värde

Här ska du ange det beräknade värdet exklusive moms för avtalet. Värdet bör anges i svenska kronor och avse värdet vid avtalets tecknande.

Med beräknat värde avses värdet av alla utbetalningar till leverantörerna som förväntas med anledning av det aktuella avtalet. Lämpliga utgångspunkter för att uppskatta det beräknade värdet kan vara offererade priser, prognosticerad förbrukning, kontraktsvärdet, tidigare års förbrukning, budgetprognoser med mera.

Även värdet för eventuella optioner ska anges. Värdet av eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp med mera (inklusive förväntade kompletteringsköp etcetera) anger du separat under denna rubrik.

Slutligen ska du även ange upphandlingens totala värde separat under denna rubrik. När värdet av en upphandling beräknas ska reglerna i 5 kap. LOU/LUF tillämpas. Vilka regler som är tillämpliga beror bland annat på vilket föremål som upphandlingen avser samt vilken typ av avtal som upphandlingen utmynnar i.

Om upphandlingen avser ett varu- eller tjänstekontrakt finns en beräkningsregel som särskilt bör beaktas vid värdeberäkningen. Regeln avser varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller ska förnyas inom en viss tid.

Om direktupphandlingen avser ett sådant kontrakt ska värdet av upphandlingen beräknas med beaktande av värdet för övriga sådana kontrakt. En upphandlande organisation har möjlighet att beräkna kontraktets värde enligt två olika beräkningsgrunder. Värdet kan antingen beräknas med ledning av det verkliga totala värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller det föregående räkenskapsåret. Alternativt kan värdet beräknas mot bakgrund av det uppskattade värdet av de kontrakt som är avsedda att upphandlas under följande tolv månadersperiod eller räkenskapsår. Om den totala summan överskrider direktupphandlingsgränsen föreligger inte längre förutsättningar för en direktupphandling på denna grund.

Vinnande leverantör eller leverantörer

Här anger du namn och organisationsnummer på samtliga leverantörer som omfattas av avtalet. Om avtalet omfattar fler än fyra leverantörer kan du ange detta i kommentarsfältet eller i bifogad lista.

Konkurrensutsättning

Metod för konkurrensutsättning

Om avtalet föregåtts av konkurrensutsättning anger du vilken eller vilka metoder som har använts för konkurrensutsättning. Om någon annan metod än de uppräknade har använts kan du ange detta i avsnittets kommentarsfält.

Ange antalet leverantörer som har bjudits in respektive antalet som har lämnat anbud.

Om upphandlingen har annonserats i en annonsdatabas anger du även upphandlingens upphandlings-ID och/eller referensnummer.

Inbjudna leverantör/er (förutom vinnande leverantör/er)

I tabellen anger du namn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud, men som den upphandlande organisationen inte har ingått avtal med. Ange också anledning till att avtal inte har ingåtts med anbudsgivare som lämnat anbud, eller ombetts lämna anbud.

Kriterier för utvärdering av anbud

Ange vilket eller vilka kriterier som har haft betydelse vid utvärderingen av anbuden. Om flera kriterier har använts kan du ange mer information om kriteriernas ordning i kommentarsfältet nedanför, exempelvis viktning, prioritetsordning eller liknande. Kommentarsfältet kan även användas för att beskriva kriteriet ”annan kvalitet”, om detta har använts.

Efterannonsering

Ange om direktupphandlingen har annonserats eller inte. Om en efterannons har gjorts, ange upphandlingens upphandlings-ID och/eller referensnummer

ETT nytt Länstrafiken

2023



Länstrafiken
VÄSTERBOTTEN

Brister idag

Tydlig gräns mellan HK och Kundservice

Sårbara – beroende av enskilda individer

Ledningsgruppen består av personer med väldigt olika mandat

Vi behöver jobba med avtalsuppföljning, dokumenthantering med mera

Vad vill vi uppnå?

Förutom ETT Länstrafiken:

Utvecklingsfokus – men kvalitet för resenärerna som ledstjärna

Tydligare organisation där de som jobbar med samma frågor tillhör samma team

Bättre uppföljning

Större intern flexibilitet

Mindre sårbar organisation

Tydligare ledarskap

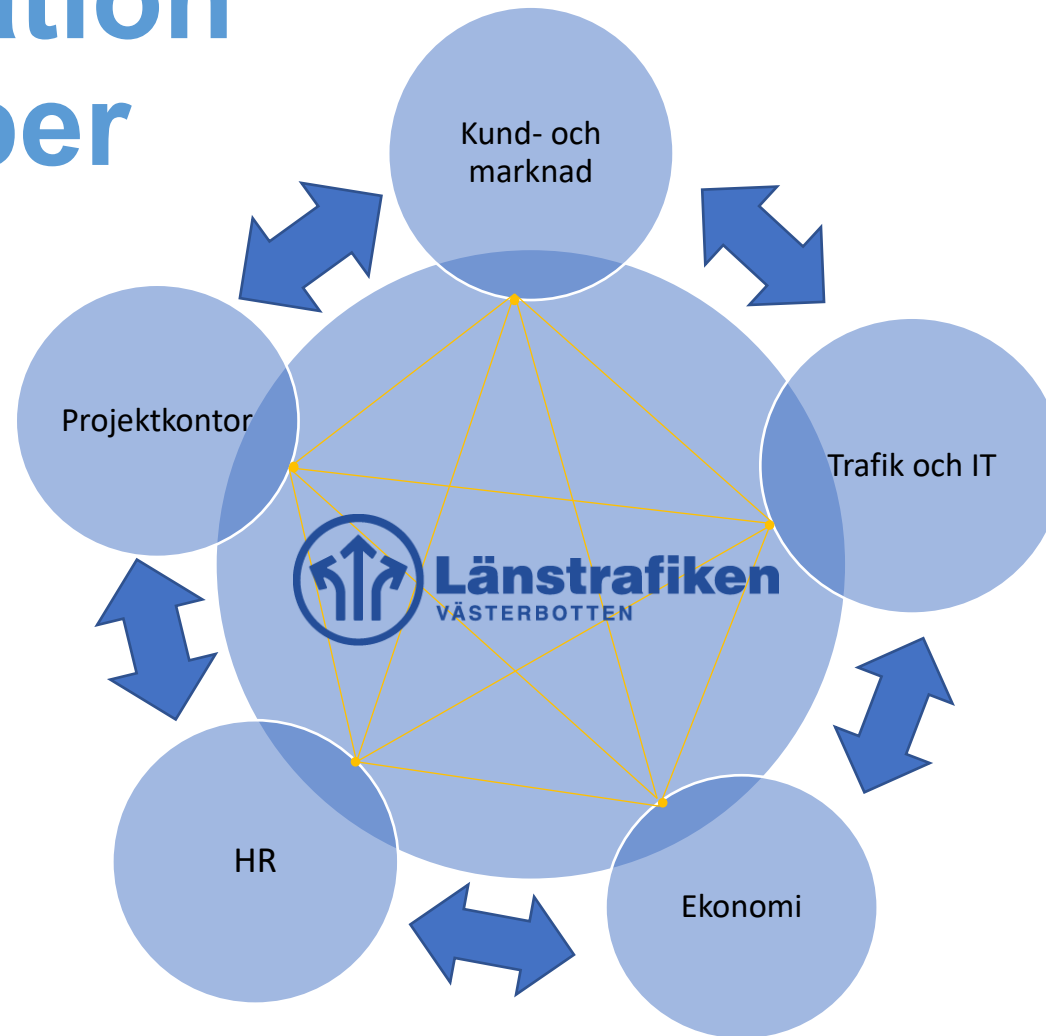
Vad vill vi behålla och utveckla?

Den väldigt höga trivseln bland
personalen

Huvudkontoret och Kundservice

försvinner som begrepp

Ny organisation från 1 oktober



VD-information 2023-09-22

Harriet Söder



Utveckling nöjdhet (NKI)

Mål:

Att våra kunder har ett NKI som ökar jämfört med året före under samma period och är högre än det nationella snittet.

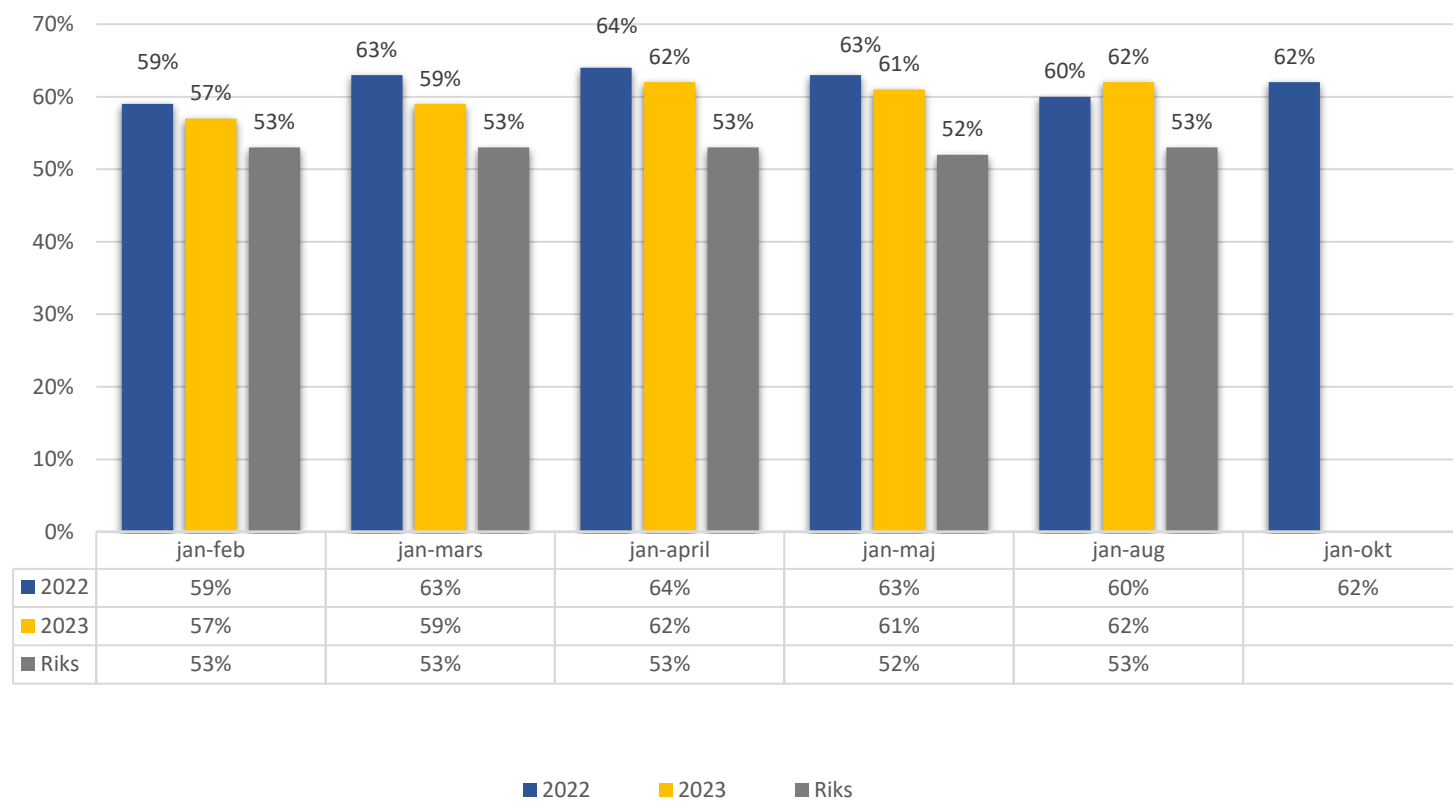
Resultat: Vi når två av två mål

Kunder: Reser minst varje månad

NKI: Nöjd kund index

(sammanfattande nöjdhet med bolaget)

Regiontrafik - utveckling nöjdhet



Utveckling nöjdhet (NKI)

Mål:

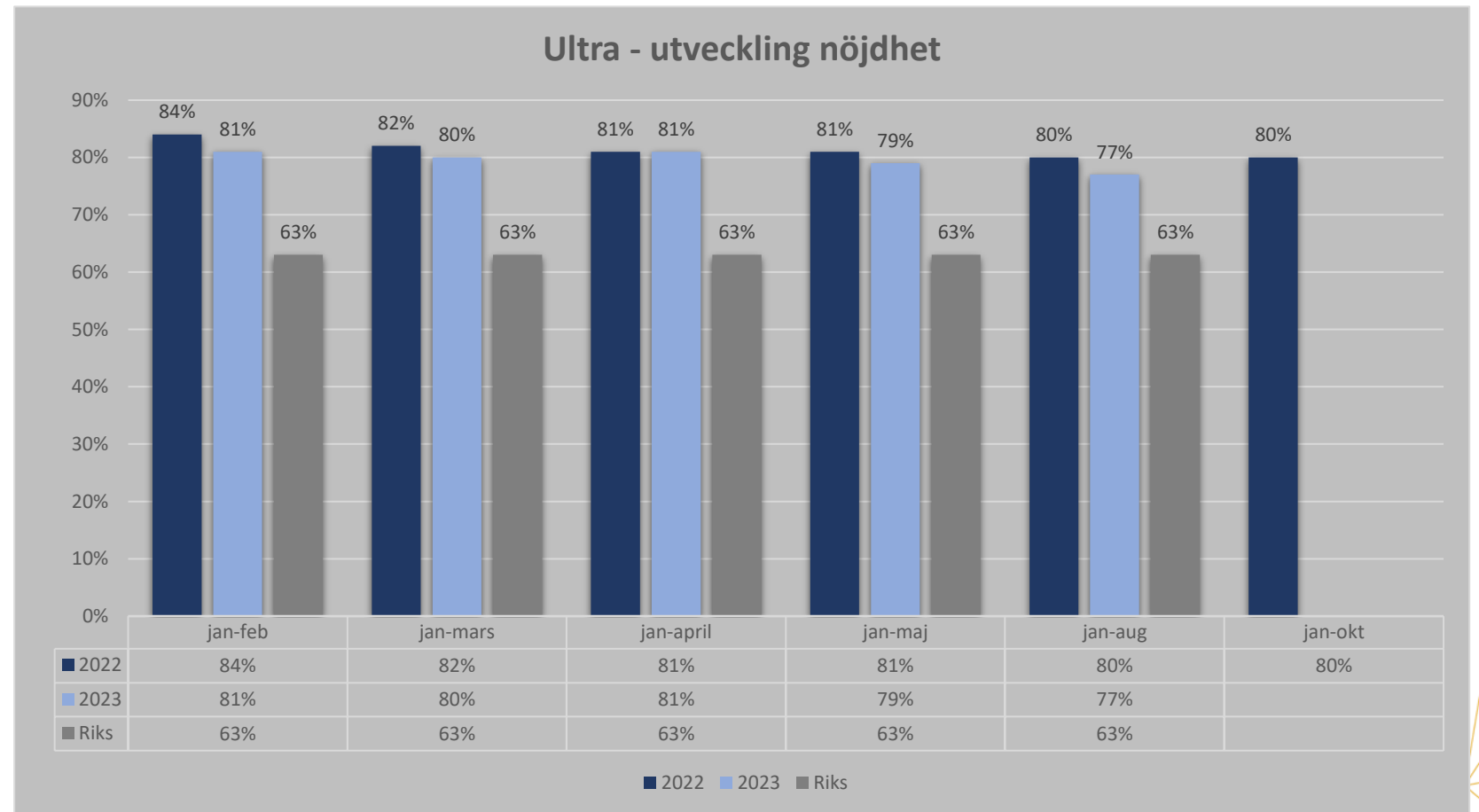
Att våra kunder har ett NKI som ökar jämfört med året före under samma period och är högre än det nationella snittet.

Resultat: Vi når ett av två mål

Kunder: Reser minst varje månad

NKI: Nöjd kund index

(sammanfattande nöjdhet med bolaget)

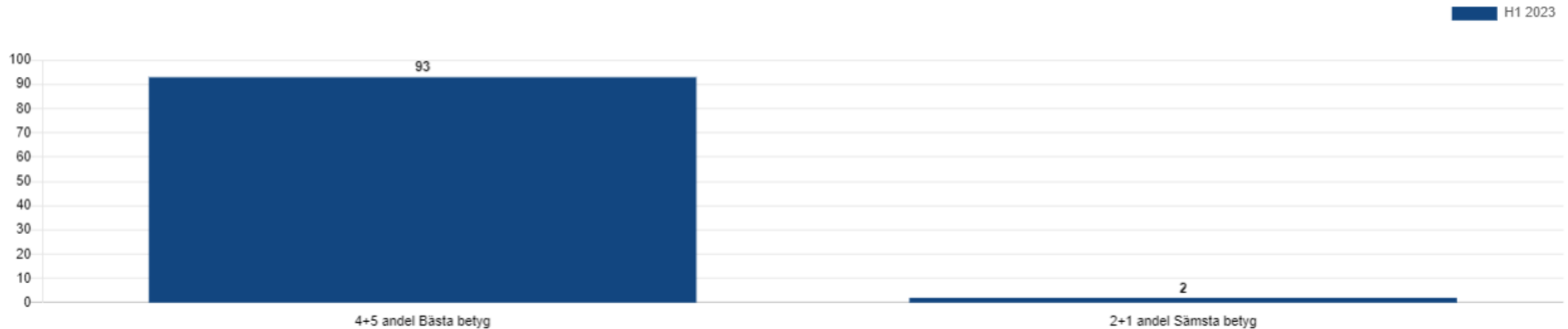


Sammanfattande betyg för hela resan

- beställning, upphämtning och avlämning

Denna fråga följs upp varje halvår.
Målet är 90 %

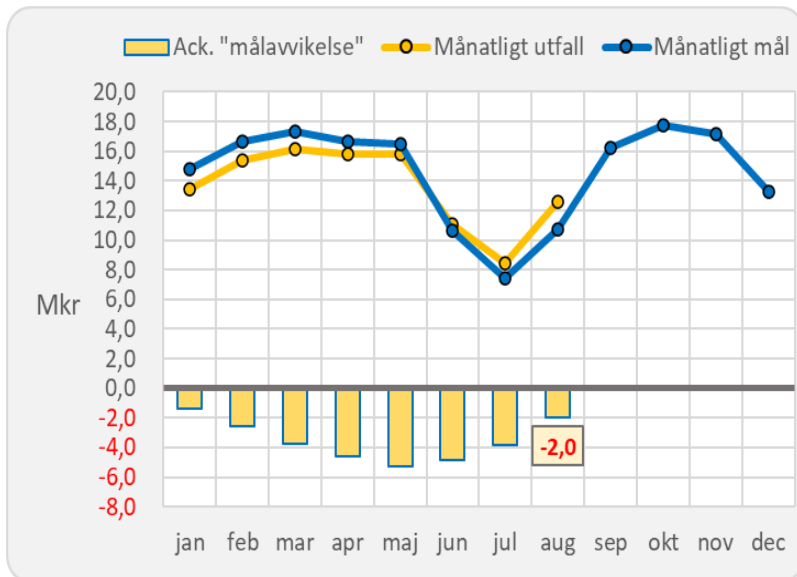
Halvår jan-juni 2023

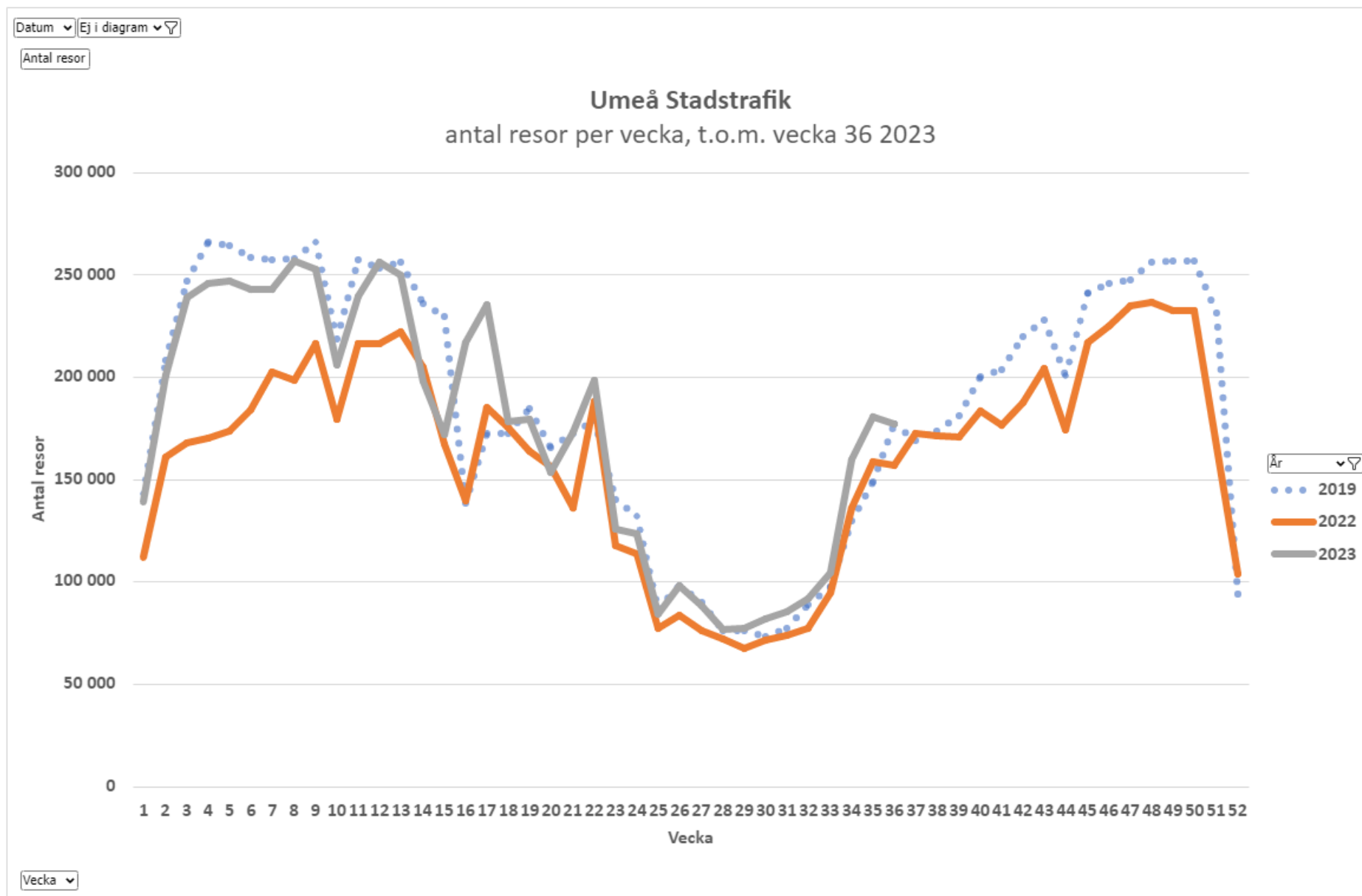


Halvår	H1 2023
R18. Vilket sammanfattande betyg vill du ge för hela resan om du tänker på beställning, upphämtning och avlämning?	%
4+5 andel Bästa betyg	93
2+1 andel Sämsta betyg	2
Total	95

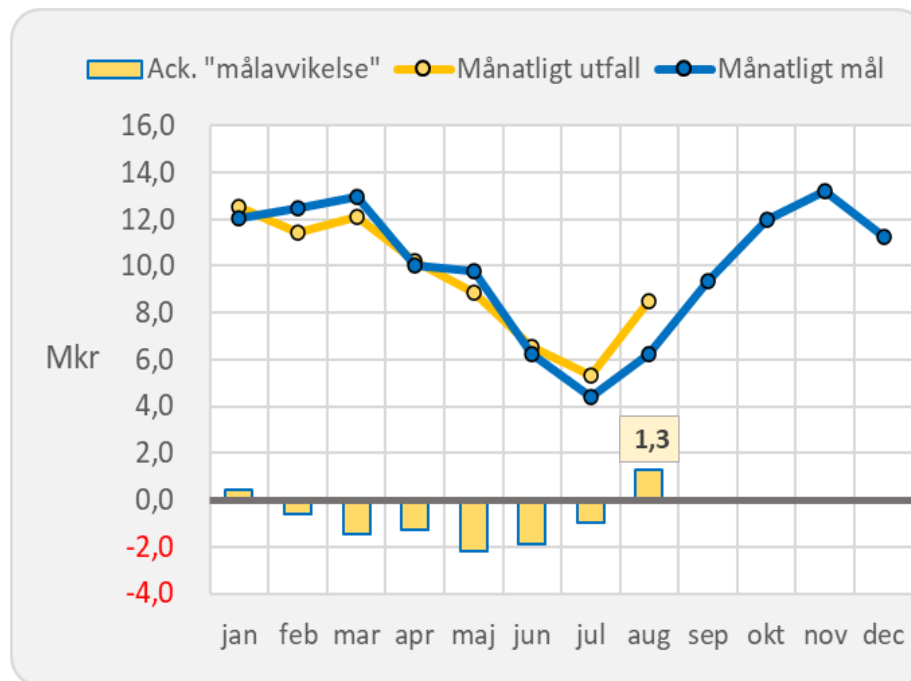


Intäktsmålet - regiontrafik





Intäktsmålet - Ultra



Övriga mål

Miljö – kan inte följas upp per 30/6 pga systemuppdatering

Tillgänglighet – finns avvikelser i regiontrafiken

Samordningsgrad i beställningscentralen

Nöjd medarbetarindex



Taxan i regiontrafiken 2024

Regionen förslag är + 5 %

Umeå och Skellefteå vill höja 2,5 % på sträckor upp till 30 km

Detta missgynnar de långväga resenärerna – som redan fått en högre höjning 1 augusti

Mitt förslag är att parterna bör försöka kompromissa om en enhetlig höjning i hela länet

Upphandlingsläget

Inga pågående överprövningar

Vi är nära att fatta tilldelningsbeslut i upphandlingen av
Planerings- och bokningssystem Serviceresor

Pågår i övrigt:

Skyltsystem och skyltar

Trafik i Norsjö och Sorsele

Personalläget

Inget särskilt att rapportera



Inför eftermiddagen

Förslag till förändringar i ägardirektiv

- jobba med utveckling i olika projekt – på sikt även ha budget
- agera kring förarbristen
- kunna genomföra marknadskampanjer

Nolia karriär är ett exempel på aktivitet som vi vill delta i – både i Umeå och Skellefteå

Skattekontot

Saldo på skattekonto

+468 899 kr2023-09-21 kl. 03:02 

Preliminär ränta: 3 782 kr

Senaste transaktionerna

Datum	Specifikation	Belopp
2023-09-15	Utbetalning	-2 859 625
2023-09-14	Moms aug 2023	2 859 625
2023-09-13	Beslut 230913 moms april 2023	426 218
2023-09-13	Inbetalning bokförd 230912	35 426
2023-09-12	Inbetalning bokförd 230911	1 399 158

Det finns kommande transaktioner som du kan se i e-tjänsten [Skattekonto](#).

