

Arkivpolicy

Denna policy för arkivfrågor gäller för Skolfastigheter i Stockholm AB, SISAB, och har tagits fram med syfte att fastställa ansvaret för bolagets hantering av allmänna handlingar.

SISAB lyder liksom andra myndigheter under offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänna handlingar ska hållas ordnade på ett sådant sätt att vi säkerställer:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Att verksamheten arbetar på ett effektivt och rättssäkert sätt
3. Att forskningens behov tas i beaktande

För arkivvården i Stockholms stad finns arkivregler utfärdade av kommunfullmäktige KFS 2015:27. Tillsynsmyndighet är Stockholms Stadsarkiv (SSA). Stadsarkivet har beslutsrätt i vissa fall, bland annat i gallringsfrågor. Antagande av kommunfullmäktiges arkivregler har fattats i styrelsen för Skolfastigheter i Stockholm AB 2016-03-08.

De handlingar som tillkommer genom bolagets verksamhet är bolagets egendom, det ligger inom varje medarbetares ansvar att säkerställa att hanteringen av allmänna handlingar gör att gällande lagar efterföljs.

I och med att SISAB ingår i Stockholms stad tillhör dess handlingar i förlängningen svenska folket och är en del av vårt nationella kulturarv.

Ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv

Arkivorganisationen fastställs av bolagets VD. Beslut om gallring av tillfällig eller ringa betydelse, fattas av bolagets ledningsgrupp med rätt att delegera till arkivansvarig enligt arkivmyndighetens beslut SSA 2016:01. Övrig gallring sker enligt SSA:s gällande gallringsbeslut vilka återges i SISAB:s arkivbeskrivning och hanteringsanvisningar.

Arkivorganisationen består av en arkivansvarig, två arkivhandläggare och ~~flera~~ en arkivredogörare per avdelning/affärsområde. Den dagliga, rutinartade hanteringen av allmänna handlingar sköts i verksamheten av SISAB:s medarbetare, till stöd för detta finns det dynamiska dokumentet "Hanteringsanvisningar" som är en lathund för hantering av bolagets allmänna handlingar. För ytterligare specialistkunnande utöver arkivhandläggarna anlitas erforderligt konsultstöd. Arkivredogörarna i arkivorganisationen sköter arkivfrågorna som en del av det ordinarie arbetet. Arkivorganisationens roller och vem som innehar vilken roll beskrivs i "Riktlinje för arkivorganisation".



SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

Attestinstruktion

Attestinstruktionen är en del i SISAB:s interna kontroll- och styrsystem och avser att på ett tydligt sätt beskriva delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen. Enligt Arbetsordningen för styrelsen ska VD upprätta en fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt.

Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av staden centralt (kommunstyrelsen) beslutade principer.

Attestinstruktionen visar vem som har ansvar och befogenhet för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Syftet med attestinstruktionen är också att skapa ändamålsenliga och säkra rutiner vid beställning/upphandling, fakturahantering, hur handlingar attesteras och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande kontroll vid utbetalning av pengar.

Delegation

Uppdrag eller beslutanderätt kan delegeras vidare, i enlighet med attestinstruktionen. Den säkerställer vidare att beslut fattas på rätt nivå och bidrar till att korta beslutsvägarna för att få en effektiv men säker hantering samt utgör även ett medel för att förbättra planering och uppföljning. Den visar också vem som är ansvarig för beslut med ekonomiska konsekvenser samt anger riktlinjer för företagets interna kontrollverksamhet.

Delegering av attesträtten inom olika avdelningar enligt bolagets riktlinjer är beslutad och förändringar/delegering kan enbart ske efter samråd med ekonomichef och VD. Den som är attestberättigad äger rätten att skriftligen delegera delar av attesträtt under begränsad tid (exempelvis semester). Delegeringen kan avse såväl total beslutsrätt, beställningsrätt, rätt att teckna avtal och attesträtt, men också endast delar av dessa rättigheter. Delegeringen ska undertecknas av både den som delegerar och emottar delegation och ska diarieföras och skickas till ekonomiavdelningen för kännedom.

Begrepp

Företrädare för bolaget

Alla anställda representerar bolaget i olika mån beroende på roll eller befattning men företrädare med rätt att teckna firman, är endast styrelsen, VD och övriga firmatecknare i enlighet med bolagsordningen. Annan person kan företräda bolaget genom särskild delegation beslutad av VD.

Delegering

Innebär att en beslutsrätt eller ett uppdrag överlämnas. Ansvaret kvarstår dock hos den som delegerar beslutsrätten eller uppdraget.

Beställning

Avser avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag.

Godkännande

Utgör kontrollåtgärder för att verifiera att avrop, köp av vara, tjänst eller uppdrag överensstämmer med beställning.

Attest

Är ett intygande att en kontroll gjorts av beställning och att den stämmer utan anmärkning.

Attesträtten innebär en rätt att beställa, avropa, göra inköp och godkänna kostnader inom befattningens ansvarsområde och budget. Attesträtten innebär rätt och skyldighet att

- ansvara för beställningsrutin,
- godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc.) efter det att nödvändiga kontroller vidtagits
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran samt andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder mm.)

Kontrollåtgärder kan avse kvantitet, priser, betalningsvillkor och moms samt konteringar.

Observera

Attesträtten är en bolagsintern rätt som knyts till SISAB:s företrädare, men som i sig inte innebär en formell rätt att ingå avtal med utomstående. Följaktligen medför attesträtt inte en rättslig ställning som firmatecknare vid ingående av avtal eller andra rättshandlingar för företagets räkning.

Företrädare för bolaget

Företrädare för bolaget (firmatecknare) är rättsligt styrelsen, VD och övriga firmatecknare så som framgår av SISAB:s registreringsbevis. Firmatecknare kan, med den begränsning som behörigheten har, attestera alla slags löpande förvaltnings uppgifter så som utgifter och avtal, tex ingå avtal med leverantörer, banker och myndigheter. Ansvar och gränsdragning mellan VD och styrelse regleras i styrelsens arbetsordning i vilken framgår att VD har rätt att ensam teckna företagets firma för alla löpande förvaltningsåtgärder.

Ombud (Företrädare genom delegation) som har skriftlig fullmakt, ställningsfullmakt eller en till sig särskild delegerad beslutsrätt. Ett ombud kan genom särskild delegation ges rätt att företräda bolaget.

Avtalsansvarig - medarbetare som genom sin befattning är avtalsägare, är samtidigt även bolagets ombud gentemot motparten i frågor som rör avtalet. Ombudets beslutsrätt begränsas av befattningens behörighet.

Särskilt om delegerad beslutsrätt

Uppdrag eller beslutanderätt som inte tagits upp i detta dokument, kan bara genom ett skriftligt undertecknat beslut delegeras till underställd personal. Det delegerade uppdraget eller beslutanderättens omfattning och begränsningar ska framgå av beslutet och diarieföras särskilt.

Beslutanderätt i fråga om att med stöd av offentlighets- och sekretesslagen inte lämna ut allmän handling, kan dock inte delegeras.

Beställning, attest, utbetalning och avtalstecknande

Beställning

Avser avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag. Beställning binder bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen fakturerad ersättning. Den som är behörig att beställa är skyldig att hålla sig inom befattningens ansvarsområde och budget, samt följa bolagsinterna rutiner. Beställaren är skyldig att skriftligen dokumentera beställningen, och se till att den som sedan enligt rutinen ska godkänna fakturan kan ta del av beställningen.

En beställning till leverantör binder normalt bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i samband med beställning som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Befattningshavare som har rätt att beställa samt till vilket belopp, framgår av särskilt dokument. Angivna beloppsgränser gäller även vid ändrings- och tilläggsarbeten i tidigare upphandlade avtal och beställningar. Beställning får endast göras inom ramen för godkänd budget.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tid eller i flertalet fakturor i syfte att kringgå beloppsgränserna. Kända följdkostnader ska alltid räknas in i beloppet.

Beställning tecknas genom elektronisk signatur i beställningssystemet. Ansvarig beställare, är också ansvarig för att den som ska attestera beställningen ges tillräcklig information för att fatta beslut och i god tid.

Beställning av personlig utrustning, egna kurser och utbildningar skall alltid, oavsett beställningsrätt, skriftligen godkännas av överordnad befattningshavare innan vara eller tjänst beställs.

Inköpssektionen bevakar att gränsvärdena inom de olika direktupphandlingskategorierna inte överskrids. Inköpsavdelningen bevakar också lagligheten i de direktupphandlingar som görs med återopande av särskilda skäl (t ex synnerlig brådska eller leverantörs ensamrätt).

Inköpssektionen utför all upphandling och upprättar leverantörsavtal på uppdrag av resp. avdelningschef. Uppstår behov av att genomföra ändring av, eller tillägg till ram-, förvaltnings- eller driftavtal så ska detta av ansvarig avdelningschef framföras till Inköpssektionen som då upprättar tilläggsavtal.

Godkännaren utför kontrollåtgärder för den attestansvarige. Godkännande ska göras enbart av den som kan verifiera kostnaden, vilket oftast är beställaren, men kan i undantagsfall exempelvis även vara en ekonom/controller. Godkännande kan ske oavsett belopp.

Den som med sin signatur vidimerar att godkännande har utförts, ska se till att följande dokument som styrker riktigheten av utförd granskning finns och förvaras utifrån vid var tid fastställda rutiner.

- Med fakturan överensstämmande beställning, ordererkännande, avropsdokument eller avtal med leverantören/entreprenören. Av dokumentet ska framgå när beställningen gjorts, av vem, vad som avses, pris, kvalitet, kvantitet, leveranstider och betalningsvillkor.
- Med fakturan överensstämmande följesedel, mottagningsbekaftelse, besiktningsprotokoll eller liknande, som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod, komplett osv.

Dokument enligt ovan ska förvaras/arkiveras. Vid kontroll eller revision ska dessa kunna presenteras och de behöver med lätthet kunna härledas från fakturan.

Attest

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med attest avses att den som attesterar en utgift eller transaktion med elektronisk signatur eller namnteckning intygar att beslutade kontroller har utförts utan anmärkning. Tilldelade attesträtter finns angivna i separat dokument.

Attestant ska alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan formell attest sker som innebär ett ansvar för att den bakomliggande upphandlingen eller beslutet är korrekt och att åtgärden är till gagn för SISAB.

Avdelningschef ansvarar (i juridisk mening har attestansvar) för samtliga kostnader för avdelningen och ansvarar inför VD för avdelningens verksamhet och ekonomiska ramar med undantag för personliga utgifter. Det ingår i attestansvaret att etablera avdelningsinterna rutiner.

Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal. Den som har delegerat attesträtt behåller ändå ansvaret för att rutinerna följs. Delegerad attesträtt kan exempelvis bli aktuellt under semester eller annan mer långvarig frånvaro. Delegering inom olika avdelningar och förändringar kan dock enbart ske efter samråd med ekonomichef och VD.

Attest ska normalt ske i ekonomisystemet. Sker attest vid sidan om systemet ska attest ske med utskrift av hela namnet efter kontering och kontroll av kvantitet, kvalitet, pris, mervärdeskatt m.m. Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget eller digitalt.

Attesträtten är knuten till företagets kodplan.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester, mobiltelefonräkningar, måltider där man själv deltagit etc. Dessa ska alltid attesteras av överordnad chef. Se närmare nedan.

Utlägg/kostnader rörande VD attesteras för utbetalning av ekonomichefen och attesteras slutligen av styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande attesterar vice ordförande och övriga ledamöters utgifter. Vice ordförande attesterar styrelsens ordförandes utgifter. Utgifter för styrelsen räknas attesteras för utbetalning av ekonomichefen.

Attestering av utgifter för representation av alla slag ska innehålla uppgifter både om anledning till representationen, datum, deltagande företag och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit samt deras yrke eller funktion inom företagen. I fakturasystemet noteras dessa uppgifter på särskild blankett som bifogas utgiften tillsammans med underlag/faktura.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av närmast överordnad chef. Då det finns ersättare (i normalfallet = mer långvarig frånvaro) har denne attesträtt vid den ordinarie frånvaro.

Attesträtt innebär en rättighet och skyldighet att:

Ansvara för:

- att behöriga beslut finns
- att budgetmedel finns
- att lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för inköp har följts

Kontrollera:

- att beställningen/åtgärden är motiverad utifrån SISAB:s verksamhet och behov
- att vara eller tjänst mottagits eller levererats
- att skriftlig beställning har gjorts och tillställts utföraren
- att mottagen/levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet och överenskommet pris
- att konteringen är rätt
- att samtliga erforderliga underlag till fakturan föreligger och är bifogad fakturan
- alternativt systematiskt förvarad/arkiverad
- att attestinstruktion, samt övriga instruktioner och policyers för SISAB har följts
- att inga andra hinder finns för att betala fakturan

En faktura skall hanteras av minst två medarbetare där den första genom sitt godkännande personligen intygar att kontrollerna enligt ovan har gjorts samt att medarbetaren således godkänner att fakturan kan betalas av ekonomiavdelningen. Medarbetare nummer två intygar att godkännaren har genomfört nödvändiga kontroller och attesterar således att fakturan betalas.

Attest av faktura sker genom att attestsberättigad medarbetare attestmarkerar fakturan i fakturasystemet med sin personliga elektroniska signatur. Attest kan också tecknas direkt på betalningsunderlag genom att fullständig namnteckning skrivs. Rätten att attestera är begränsad till delegerat verksamhetsområde och vid var tid gällande attestinstruktion.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser, utbildning eller egna utgiftsredovisningar och representation ska alltid attesteras av överordnad chef. I de fall attestant har en kostnad som avser " eget bruk" eller en kostnad i vilken denne själv har varit delaktig i, så ska således fakturan – efter ett godkännande – alltid vidarebefordras till överordnad chef. Sker ej detta inträder ett personligt betalningsansvar för attestanter av hela kostnaden.

Rapportering av brister

Varje attestant är skyldig att framföra eventuella tveksamheter eller felaktigheter gällande exempelvis belopp eller leverans till leverantör för omedelbar rättelse samt även meddela överordnad chef där detta bedöms nödvändigt.

Utbetalning

Godkända och attesterade fakturor och utbetalningsorder har delegerats till ekonomiavdelningen att utbetala. Betalning till leverantör sker vanligtvis några gånger per vecka genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till bankgirot/plusgirot. Utbetalning får sker enbart mot attesterad handling. Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till ansvariga personer. En utbetalning ska alltid signeras elektroniskt av minst två behöriga handläggare.

Avtalstecknande

Inköpsavdelningen utför all upphandling och träffar leverantörsavtal på uppdrag av intern uppdragsgivare. Rätt att teckna avtal framgår i separat dokument. Uppstår behov att genomföra ändring av, eller tillägg till ram-, förvaltnings- eller driftavtal, ska detta framföras till Inköpsavdelningen som upprättar tilläggsavtal.

Rätt att teckna hyresavtal, abonnemang, mark- och exploateringsavtal delegeras i särskild ordning.

Om kommunfullmäktige beslutar att genomföra en central upphandling för stadens och bolagens samlade behov, ska bolaget som huvudregel delta i upphandlingen om det framgår av beslut i koncernstyrelsen. Fullmakt för deltagande ska i sådant fall lämnas till den nämnd som kommunfullmäktige har utsett att genomföra upphandlingen. VD bemyndigas att lämna sådan fullmakt för bolagets räkning efter kommunfullmäktiges beslut. VD ska anmäla åtgärden till styrelsen vid nästkommande styrelsesammanträde. I de fall där VD bedömer att företaget inte ska delta i centrala upphandlingar ska styrelsen fatta beslut om detta utifrån ett underlag som anger skälen härför.

Investeringsbeslut

Investeringsplan fastställs som en del av företagets budgetprocess (årligen/indikativ flerårsplan) och beslutas av styrelsen.

Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande till koncernstyrelsen i tertialrapporter samt via årsredovisningen.

SISAB:s styrelse fattar beslut i särskilt ärende,

- Utredningsbeslut överstigande 300 miljoner kronor
- Inriktningsbeslut överstigande 50 miljoner kronor
- Genomförandebeslut överstigande 10 miljoner kronor

Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut ska - om investering överstiger 300 miljoner kronor föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.

Till grund för beslut om utredning, inriktning och genomförande av beställning ska det också finnas en kontinuerligt uppdaterad investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser, med angivande av i vilken prisliv (år) beräkningen skett/indexering samt att denna ligger inom för SISAB beslutad investeringsram. Av investeringskalkyl ska även framgå beräknad avskrivning per år.

Projektbudget/total projektslutning beräknas för projektet som helhet d.v.s. inklusive anslutande åtgärder, tilläggsbeställningar och kostnadsökningar. Samt inklusive egen projektpersonal (egen såväl som inhyrd).

Utlämnande av allmän handling

Bolaget är skyldiga att lämna ut allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen) om inga hinder/sekretess föreligger. Handläggare som arbetar med informationen som begärts gör utlämnande efter samråd med närmste chef. I de fall osäkerhet föreligger om utlämnande och/eller det finns skäl att sekretessmarkera vissa uppgifter i handlingen/hela handlingen eller om handlingen är att betrakta arbetsmaterial (och därför ej behöver utlämnas) ska alltid registraturen och bolagsjurist kontaktas till stöd att diskutera frågan. I de fall det bedöms att handling inte kan lämnas ut tar VD eller ekonomichef det officiella beslutet att inte lämna ut handlingen och ett särskilt avslag ska skrivas.

Motsvarande gäller beslutanderätten avseende en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande enligt lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data.

Firmatecknare

Firmatecknare är de personer som har rätt att skriva under i SISAB:s namn med rättslig bindande verkan i enlighet med vid var tid aktuell registrering hos Bolagsverket. Firmatecknare utses av styrelsen. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakter ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer ska alltid vara personer med attestansvar. Med firmateckning kan även fullmakter utfärdas, vilka ger annan än firmatecknare rätt att teckna t.ex. bolagets bankkonton.

SISAB

Ebba Agerman
VD

Bilagor

Bilaga 1 Attestinstruktion, beloppsramar för attest- och beställningsrätt

Bilaga 2A Attestinstruktion, bolagsintern delegation, att teckna och säga upp fastighetsavtal

Bilaga 2B Attestinstruktion, bolagsintern delegation att teckna och säga upp fastighetsavtal

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

Bilaga 1 Attestinstruktion, beloppsramar för attest- och beställningsrätt

Alla belopp gäller exklusive moms. Attesträtt tilldelas enbart tillsvidareanställda SISAB medarbetare (ej exempelvis konsulter, inhyrd personal från externa företag eller korttidsanställda) om inte detta särskilt beslutas av VD efter beredning av ekonomichef.

I bolagets processbeskrivningar framgår villkor, förutsättningar samt begränsningar för nedan angivna beloppsgränser inklusive rätten att teckna fastighetsavtal.

Befattning/funktion	Beställningsrätt	Attesträtt	Rätt att teckna avtal *
VD	Obegränsat	Obegränsat	Obegränsat utifrån vid var tid gällande delegation från styrelse
Avd. chef Förvaltning Affärsområde Grundskola och Gymnasium samt Affärsområde Förskola och paviljong	10 000 000	10 000 000	Fastighetsavtal enligt delegation, bilaga 2A/2B
Avd. chef Projekt	10 000 000	10 000 000	
Avd. chef Ekonomi	10 000 000	10 000 000	Inom beloppsram avseende inköp
Avd. chef Övriga	3 000 000	3 000 000	Fastighetsavtal enligt delegation, bilaga 2A/2B
Förvaltningsområdeschef	3 000 000	3 000 000	Fastighetsavtal enligt delegation, bilaga 2A/2B
Projektområdeschef	3 000 000	3 000 000	Fastighetsavtal enligt delegation, bilaga 2B
Enhetschef inköp	3 000 000	3 000 000	

Befattning/funktion	Beställningsrätt	Attesträtt	Rätt att teckna avtal *
Fastighetsförvaltare	1 000 000	1 000 000	
Projektansvarig	1 000 000	1 000 000	

Övriga enhetschefer	500 000	500 000	
Biträdande fastighetsförvaltare	500 000		
Samordnare (förvaltning, projekt) samt utvecklingsstrateg (projekt)	500 000	100 000	
Teknisk förvaltare	500 000	100 000	
Fastighetsvärd, Marktekniker	300 000		
Driftledare	300 000		
Fastighetsutvecklare	150 000		
Övrig personal	10 000		Efter överenskommelse. med attesterande chef

* OBS! För direktupphandling gäller "Riktlinjer för direktupphandling" (bilaga till SISAB:s Riktlinjer för upphandling)

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

Bilaga 2A Bolagsintern delegation, att teckna och säga upp fastighetsavtal

Observera. Rätt att teckna firma (firmateckningsrätt) följer av Aktiebolagslagen och särskilt styrelsebeslut. Uppgifter om firmatecknare framgår av vid var tid gällande registreringsbevis från Bolagsverket.

Slag	Slag	Maximalt kontraktsvärde	Tecknas av
Hyreskontrakt inkl. hyrestillägg	Hyreskontrakt för utbildningslokaler enligt Samverkansavtalet med Stockholms Stad	Obegränsat	Avd. chef Förvaltning
	Tillägg till hyreskontrakt för verksamhetsanpassningar för utbildningslokaler enligt Samverkansavtalet med Stockholms Stad	Obegränsat	Avd. chef Förvaltning
	Hyreskontrakt skola, förskola, lokal och övriga externa kontrakt (nya och omförhandlade)	Obegränsat	Verkställande direktör
	Tillägg till hyreskontrakt avseende verksamhetsanpassningar med privata och från Stockholm Stad fristående aktörer exklusive bostäder	1 000 000	Avd. chef Förvaltning
	Hyreskontrakt inklusive bostäder och nyttjanderätt mm	1 000 000	Avd. chef Förvaltning
	Övriga kontrakt med bolag och förvaltningar inom Stockholms stad	10 000 000	Avd. chef Förvaltning
Abonnemang	El	10 000 000	Avd. chef Förvaltning
	VA	10 000 000	Avd. chef Förvaltning
	Värme	10 000 000	Avd. chef Förvaltning
	Övriga	10 000 000	Avd. chef Förvaltning

Slag	Slag	Maximalt kontraktsvärde	Tecknas av
Mark och övriga fastighetsavtal Samtliga avtal ska innan under-tecknande dokumenteras med underlag enligt vid var tid gällande rutiner	Tomträttsavtal – Stockholms Stad	-	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling – två i förening
	Arrendeavtal	10 000 000	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling
	Servitut	-	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling Förvaltningsområdeschef
	Gemensamhetsanläggningar	-	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling Förvaltningsområdeschef
	Lantmåteriförrättning	-	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling
	Fastighetsbildningsfrågor (Avser ej överföring eller köp av mark som har ett värde)	0	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling Samtliga efter samråd med VD
	Fastighetsbildningsfrågor (Avser överföring eller köp av mark som har ett värde)		VD (i samråd med styrelsen)
	Remissvar vid planärende	-	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling Samtliga efter samråd med VD
	Planavtal	10 000 000	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling
	Exploateringsavtal	-	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling
	Markanvisning	-	Avd. chef Förvaltning/ Avd. chef Fastighetsutveckling
	Marktillstånd	-	Projektområdeschef/Förvaltningsområdeschef
	Restvärden	10 000 000	Avd. chef Förvaltning efter samråd med ekonomichef
	Polistillstånd/användning av offentlig plats	-	Förvaltare
	Grannintyg	-	Förvaltningsområdeschef
Rivningsbeslut (kostnad, restvärden mm)	Användningsområde pedagogiska ytor		VD (i samråd med styrelsen)
	Byutor	1 000 000	Avdelningschef förvaltning i samråd med VD
Centrala upphandlingar via ägardirektiv		Obegränsat	VD Obegränsat utifrån vid var tid gällande delegation från styrelse

Kontraktsvärde beräknas genom att årshyran/abonnemangskostnaden multipliceras med den i kontraktet angivna kontraktstiden. För tillsvidarekontrakt används hyrestiden 3 (tre) år. Kontraktsvärden, överstigande ovan redovisade belopp, utom kontrakt enligt Samverkansavtal för utbildningslokaler, tecknas av Verkställande direktör.

Maximalt kontraktsvärde/värde framgår av Bilaga 1 för resp. befattningshavare om det inte det inte i denna bilaga anges ett annat värde.

Sign./överenskommelse om exploaterings- och tomträttsavtal ska om tänkbart ske av en och samma befattningshavare utifrån resp. befattnings vid var tid gällande behörighet.

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

DNR: 2025/41

Attestinstruktion Bilaga 2B
Antagen av SISAB:s VD: 2021-06-01
Reviderad 2025-12-16

Ansvarig avdelning: Ekonomiavdelningen

Bilaga 2B Bolagsintern delegation att teckna och säga upp fastighetsavtal

I enlighet med bilaga 2A - Attestinstruktion, bolagsintern delegation att teckna och säga upp fastighetsavtal, tecknas fastighetsavtal av:

Förvaltningsavdelningen (Affärsområde Grundskola och Gymnasium samt Affärsområde förskola och paviljong) och Fastighetsutvecklingsavdelningen

Avdelningschefer:

Susanne Christensson
Niklas Dalgrip
Rejnefelt-Lyth

Förvaltningsområdeschefer:

George Severien	Belma
Jan Lomaeus	
Martina Rundblom	
Alina Segerström	
Annette Stålnacke	
Jens Stålö	

Projektavdelningen

Avdelningschef
Magnus Colling

Projektområdeschefer:

Marie Engström
Marie Dowald
Maja Nilheim

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

CSR-strategi för SISAB 2025-2027

Sammanfattning

För att systematiskt styra det sociala hållbarhetsarbetet har Stockholms kommunfullmäktige gett stadens bolag i uppdrag att utarbeta en CSR-strategi (Corporate Social Responsibility). Två inriktningsmål anges som särskilt viktiga ur ett socialt hållbarhetsperspektiv; ”Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden” och ”Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning”. SISAB äger och förvaltar huvuddelen av Stockholms skolor och förskolor. Med stadens inriktningsmål som utgångspunkt har SISAB i sin CSR-strategi preciserat två egna målbilder samt åtta fokusområden, vilka utgår från de tre perspektiven *kunden, samhället och medarbetaren*.

Bakgrund

Stockholms stad ska vara en öppen och demokratisk stad för alla stockholmare. För att systematiskt styra det sociala hållbarhetsarbetet inom Stockholms Stadshus AB och dotterbolagen, gav Kommunfullmäktige i budget för 2016 bolagen i uppdrag att ta fram en CSR-strategi (Corporate Social Responsibility). CSR avser ett företags ansvarstagande i relation till hur det påverkar samhället. En CSR-strategi tydliggör hur företaget definierar och tar sitt samhällsansvar i syfte att värna om en hållbar utveckling ur ett socialt, ekonomiskt och miljömässigt perspektiv. Denna CSR-strategi avgränsas till att fokusera på en socialt hållbar utveckling. För att säkerställa en ekonomiskt hållbar utveckling finns redan väl inarbetade modeller inom Stockholms Stadshus AB och arbetet med en miljömässigt hållbar utveckling faller inom ramen för Stockholms stads miljöprogram.

Budgetuppdraget till bolagskoncernen formulerades:

”Stockholms Stadshus AB och dotterbolagen ska utarbeta en CSR-strategi för hur de i verksamheten och vid investeringar kan bidra till en positiv samhällsutveckling och en sammanhållen stad. Detta ska bland annat syfta till att minska arbetslösheten i grupper långt ifrån arbetsmarknaden, skapa social sammanhållning och bidra till lokalsamhället. De allmännyttiga bostadsbolagen ska inom ramen för detta arbete arbeta fram en tolkning av bolagens allmännyttiga syfte. Strategin ska implementeras i bolagen och formuleras som krav i upphandlingar.”¹

Strategin utgår från den definition som är gjord av Stockholms stads Kommission för ett socialt hållbart Stockholm;

”En socialt hållbar utveckling innebär att samhällets resurser fördelas på ett sätt som skapar möjlighet för fler att förverkliga sina liv genom utbildning, arbete och ett boende med tillgång till önskade kvaliteter. Det betyder också att den sociala sammanhållningen och samhörigheten med samhället stärks genom att

¹ Stockholms stads Budget 2016 s. 282

fler görs delaktiga i samhällsutvecklingen. Och det innebär att människors behov av trygghet säkerställs.”²

Stadens bolag - verktyg för lokal och regional utveckling

Genom moderbolaget Stockholm Stadshus AB har Stockholms stads bolag en stor inverkan på kommunens och regionens funktionalitet och utveckling. Koncernens dotterbolag spelar därmed en avgörande roll i arbetet med att realisera stadens målsättningar och planer.

Koncernens fastighetsbolag säkerställer lokalbehov för skolor, äldreboenden, parkering, kultur och evenemang samt även långsiktig markutveckling. Bostadsbolagen och bostadsförmedlingens verksamhet är verktyg för att stödja stadsutveckling och en väl fungerande bostadsförsörjning. I koncernen ingår också bolag med ansvar för infrastruktur som är centrala för hela regionen; hamnar, vatten, avfall och fiber. Näringslivsbolaget, Stockholm Business Region, arbetar för Stockholm som besöks- och etableringsort. Kulturhuset Stadsteatern verkar för ett brett kulturutbud. Koncernen innefattar även försäkringsbolag och pensionsbolag för stadens egna verksamheter.

Skolfastigheter i Stockholm AB, SISAB, äger och förvaltar huvuddelen av Stockholms för-, grund- och gymnasieskolbyggnader. Bolaget ska tillhandahålla ändamålsenliga, kvalitativa, trygga, miljömässigt hållbara, flexibla och kostnadseffektiva lokaler och utemiljöer för stadens förskole- och skolverksamhet. De huvudsakliga kunderna är utbildningsnämnden, förskolenämnden och stadsdelsnämnderna. Bolaget har även en mindre del fastigheter som hyrs ut för privatägd skol- och förskoleverksamhet. Slutkunder är framför allt barn, unga, pedagoger och annan personal som vistas i fastigheterna.

SISAB:s syfte är i sig ett socialt uppdrag, att erbjuda bästa möjliga utbildningsmiljöer för stadens unga medborgare. Alla barn och unga ska känna framtidstro och ha möjlighet att få en bra start i livet. Visionen är att vara ledande inom skolfastigheter. För att säkerställa en etisk och moralisk hållbar verksamhet arbetar SISAB bl. a aktivt med sin värdegrund samt att barns rättigheter och lika värde ska beaktas i alla beslut som rör barn.

CSR-strategins ambition

SISAB:s CSR-strategi gäller under perioden 2025-2027. Strategin ska fungera som vägledning i SISAB:s dagliga arbete och utveckling av verksamheten under hela strategiperioden. Två av stadens inriktningsmål anses särskilt viktiga ur ett socialt hållbarhetsperspektiv.

”Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden” och ”Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning”. Dessa inriktningsmål har preciserats i två egna målbilder för SISAB:

- Genom SISAB säkerställer staden att alla barn har tillgång till ändamålsenliga, kvalitativa, trygga, miljömässigt hållbara, flexibla och kostnadseffektiva lokaler och utemiljöer.
- SISAB värnar om de mänskliga rättigheterna genom sin värdegrund, genom samarbete med andra aktörer samt via sociala krav på leverantörer.

SISAB ska skapa Stockholms bästa skolmiljöer för barn och unga och bidra till stadens utveckling. Utifrån SISAB:s uppdrag och kärnverksamhet har åtta särskilt prioriterade fokusområden identifierats, vilka redovisas på kommande sidor. Fokusområdena syftar till att ge en tydlig inriktning för bolagets fortsatta arbete för en socialt hållbar utveckling av Stockholm.

² Rapport 1 Skillnadernas Stockholm

Implementeringen av strategin

Fokusområdena konkretiseras genom aktiviteter och åtaganden på kort och lång sikt. Strategin fastställs av bolagsstyrelsen och uppföljning av strategin sker årligen.

Stadens inriktningsmål	
Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden	Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning
SISAB:s målbilder	
Genom SISAB säkerställer staden att alla barn har tillgång till ändamålsenliga, kvalitativa, trygga, miljömässigt hållbara, flexibla och kostnadseffektiva lokaler och utemiljöer.	SISAB värnar om de mänskliga rättigheterna genom sin värdegrund, genom samarbete med andra aktörer samt via sociala krav på leverantörer.

CSR-strategi för SISAB

Perspektiv	Perspektiv	Perspektiv
Kunden	Samhället	Medarbetaren
Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde
SISAB tillgodoser behovet av skollokaler genom att bland annat ha en ledande roll i stadens planeringsarbete.	SISAB utvecklar skolans plats i samhället genom att tillgängliggöra skolmiljöer i samarbete med andra aktörer samt arbeta med planering, gestaltning och trygghetsskapande åtgärder.	SISAB är en attraktiv arbetsgivare där medarbetare känner arbetsglädje, stolthet och bidrar till samhällsnyttan.
SISAB erbjuder och utvecklar en bra och funktionell skolmiljö som ger alla barn och unga goda förutsättningar för lek och lärande med barnets bästa som utgångspunkt.	SISAB medverkar till att få fler stockholmare i arbete genom att delta i arbetsmarknadssatsningar och ställa krav i upphandlingar.	SISAB utvecklar en inkluderande och jämställd företagskultur som är fri från diskriminering, där företagets värderingar genomsyrar medarbetarnas agerande.
SISAB utvecklar dialogen och samarbetet med kunden för att kunna ta tillvara behoven och skapa trygghet och delaktighet.	SISAB agerar affärsmässigt och verkar för goda arbetsvillkor i hela leverantörskedjan.	SISAB främjar god hälsa genom att inspirera och skapa förutsättningar för att medarbetare ska kunna göra hälsosamma val.

Kunden

SISAB tillgodoser behovet av skollokaler

SISAB har en ledande roll i stadens utveckling av befintliga lokaler för skolor och förskolor och utbyggnad av ny kapacitet där det behövs. På detta sätt bidrar SISAB till att bibehålla fastigheternas långsiktiga värde och erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter och övriga hyresgäster. Detta sker genom samarbete med andra aktörer i staden och SISAB:s kunder. Lägen och ytor eftersträvas som ger förutsättningar att uppleva en pedagogiskt varierande miljö som möjliggör lek och rörelse, särskilt för de mindre barnen.

En utveckling av skolor och förskolor som utgår från varje stadsdels behov, oavsett dess ekonomiska och geografiska förutsättningar, bidrar till att likvärdiga villkor ges för alla medborgare.

SISAB erbjuder och utvecklar en trygg, säker och funktionell skolmiljö

Som ansvarsfull fastighetsägare tillgodoser SISAB kundens krav och funktionella behov samtidigt som bolaget har ett långsiktigt förvaltarperspektiv. Genom SISAB säkerställer staden att alla barn har tillgång till ändamålsenliga, kvalitativa, trygga, miljömässigt hållbara, flexibla och kostnadseffektiva lokaler och utemiljöer. En trygg och säker skolmiljö är grundläggande och utgör en väsentlig del av SISAB:s kärnverksamhet. Säkerheten är central även under skeden när ombyggnader och underhållsåtgärder pågår. SISAB:s skolor och förskolor ska vara 100 procent trygga för alla målgrupper som vistas i och nära dem. Det gäller elever och personal i hyresgästernas verksamheter, allmänheten, närboende och föreningsliv som vistas i och nära fastigheterna efter verksamhetstid, SISAB:s alla medarbetare samt leverantörer och entreprenörer på våra byggarbetsplatser.

Framförhållning och ett strukturerat arbetssätt är ett måste för att klara framtida utmaningar. SISAB kombinerar beprövade bygg- och fastighetslösningar med ständig erfarenhetsåterföring och utveckling.

SISAB utvecklar dialogen och samarbetet med kunden

Goda kundrelationer är grunden för SISAB:s verksamhet. Det är en strategisk uppgift att fortsätta utveckla och vårda kundrelationerna så att kunden känner trygghet och delaktighet i sin dialog med SISAB. Kunden ges förutsättningar att förstå hur fastigheterna fungerar och underhålls och att själva bruka fastigheterna på ett hållbart sätt. Då SISAB är en stor beställarorganisation läggs också fokus på att följa upp de arbeten som görs genom SISAB:s ramavtalade konsulter. Detta är en central uppgift för att säkerställa såväl service som en kontinuerligt utvecklad uppföljning av dem som gör uppgifter på uppdrag av SISAB.

En konstruktiv dialog är särskilt viktig vid upprustningar och verksamhetsanpassningar där kundens inflytande ska vägas samman med ekonomiska och miljömässiga krav och förutsättningar. Ambitionen är att ta vara på barns och ungas behov. SISAB medverkar också till att utveckla barns och ungas förståelse och medvetenhet om hållbarhetsfrågor så att de känner delaktighet och ansvar för sin skol- och förskolemiljö.

Samhället

SISAB utvecklar skolans plats i samhället

SISAB samverkar med både hyresgäster och andra aktörer i staden för att öka nyttjandegraden av skolmiljöer och skapa en skola "mitt i byn". Genom att tillgängliggöra befintliga miljöer kan SISAB bidra till att möta stadsdelens behov för kultur, samling, idrott och föreningsliv i området.

Genom SISAB:s ledande roll i planeringen av mark och lokaler för skolor och förskolor bidrar bolaget till en socialt sammanhållen stad. Platsen och gestaltningen har en central betydelse för stadsdelens utformning och för möjligheten att skapa mervärde för området.

I samband med underhåll lyfter bolaget befintliga skolor, förskolor och gör insatser för att bevara och underhålla hållbart. Bolagets skolor och förskolor är en del av stockholmarnas historia och gemenskap. Genom våra insatser bevaras och utvecklas viktiga utbildningsmiljöer för kommande generationer.

För SISAB är rättviseperspektivet viktigt och bolaget arbetar aktivt för att skapa jämlika, trygga och säkra miljöer genom dialog och närvaro på fastigheterna samt genom teknikstöd som exempelvis uppkopplade fastigheter för att säkerställa trygghet via trygghetssensorer och kameror. SISAB samverkar också med lokalt förankrade aktörer som skapar kontakt med ungdomar i området samt har dialog med närboende i utsatta områden. Lättillgänglig och ändamålsenlig information i samband med SISAB:s byggprojekt gör också att omkringboende känner trygghet.

SISAB medverkar till att få fler stockholmare i arbete

SISAB arbetar utifrån av Stockholms stad beslutade direktiv och bidrar utifrån verksamhetens förutsättning samt gällande ägardirektiv i syfte att bidra till Stockholms stads arbetsmarknadssatsningar. Genom att möjliggöra för bland annat ungdomar att få sin första arbetslivserfarenhet underlättar SISAB vägen mot ett arbete.

Bolaget kan genom kravställning i upphandlingar påverka marknaden att långsiktigt bidra till att minska arbetslösheten för grupper långt ifrån arbetsmarknaden och se till att dessa leverantörer respekterar mänskliga rättigheter och arbetar i enlighet med Stockholms stads mål om att i Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort.

SISAB agerar affärsmässigt och verkar för goda arbetsvillkor i hela leverantörskedjan

SISAB:s arbete präglas av god affärsetik, omdöme och respekt för ingångna överenskommelser.

SISAB är en stor beställare av tjänster inom byggande och fastighetsskötsel och ställer krav på leverantörerna att de ska följa arbetsmiljölagstiftning och erbjuda anställda minst samma anställningsvillkor som enligt gällande kollektivavtal. Företagen ska alltid betala in gällande sociala avgifter och skatter.

SISAB arbetar, tillsammans med andra aktörer i branschen, för att byggprodukter som används är framtagna utan negativ påverkan på arbetsmiljö och mänskliga rättigheter. Bolaget strävar efter att införa sociala krav och arbetsrutiner i relevanta upphandlingar samt samverkar med andra aktörer för att motverka välfärdsbrott.

Medarbetaren

SISAB är en attraktiv arbetsgivare

SISAB utvecklar arbetet med att vara en attraktiv arbetsgivare för såväl dagens medarbetare som för nya medarbetare. Företagskulturen präglas av arbetsglädje, stolthet och engagemang för samhällsnyttan. En balans mellan arbete och fritid skapar en hållbar livssituation för medarbetaren.

SISAB förebygger och åtgärdar eventuella risker så att den goda arbetsmiljön bevaras och stärks genom ett strategiskt och systematiskt arbetsmiljöarbete.

SISAB utvecklar en inkluderande företagskultur

Genom att SISAB utvecklar kompetens kring områdena jämställdhet, mångfald och diskriminering kan bolaget bättre möta, respektera och tillvarata olikheter i alla kontakter både inom och utanför bolaget. Mångfald berikar bolagets verksamhet, skapar framtida affärsmöjligheter, ökar kundnyttan och ger en konkurrensfördel som arbetsgivare.

SISAB:s värderingar är kompassen för medarbetarens agerande och lägger grunden för en inkluderande företagskultur, vilket skapar förutsättningar för en arbetsplats fri från diskriminering och utanförskap.

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

Hållbarhetspolicy

SISAB är ett fastighetsbolag inom Stockholms stad med visionen att vara ledande inom utbildningsmiljöer. Bolagets affärsidé är att skapa Stockholms bästa skolmiljöer för barn och unga och bidra till en hållbar utveckling av staden genom att:

Arbeta långsiktigt

- SISAB:s hållbarhetsarbete är integrerat i alla delar av verksamheten, målstyrt, systematiskt och utvärderas löpande.
- SISAB uppfyller eller överträffar lagstiftning och myndighetskrav för att uppnå långsiktiga hållbarhetskrav.
- SISAB arbetar affärsmässigt, kostnadseffektivt och ansvarsfullt med stadens medel.
- SISAB:s gemensamma värderingar är grunden för bolagets agerande såväl internt som externt.

Ha barn och unga i fokus

- SISAB säkerställer, i enlighet med barnkonventionen, att barns rättigheter och lika värde beaktas i alla beslut som rör barn.
- SISAB tillgodoser stadens behov av skollokaler och ger alla barn och unga jämlika förutsättningar för lek och lärande i inspirerande och hälsosamma utbildningsmiljöer.
- SISAB:s lokaler och gårdar är funktionella, säkra och attraktiva och de förvaltas och utvecklas resurseffektivt och med minsta möjliga miljöpåverkan.
- SISAB utvecklar dialog och aktivt samarbete med sina intressenter för att uppnå ökad kundnöjdhet och utveckla skolans plats i samhället.

Vara en ansvarsfull arbetsgivare och beställare

- SISAB är en attraktiv arbetsgivare med en företagskultur som präglas av arbetsglädje, stolthet och engagemang för samhällsnyttan.
- SISAB:s medarbetare har våra värderingar, hållbara, kostnadseffektiva och trygga- som kompass och vägledning. Detta synliggörs i vårt sätt att bemöta andra samt vårt sätt att agera och fatta beslut.
- SISAB har en inkluderande företagskultur, fri från diskriminering och utanförskap.
- SISAB ökar fortlöpande medarbetarnas kompetens inom hållbarhetsfrågor.
- SISAB medverkar till att få fler stockholmare i arbete och verkar för goda arbetsvillkor och mänskliga rättigheter i hela leverantörskedjan.
- SISAB ställer hållbarhetskrav på sina samarbetspartners och följer stadens riktlinjer om mutor och representation i alla leverantörskontakter.

Ta ett långsiktigt miljöansvar

- SISAB arbetar fortlöpande med energieffektivisering och för att minska klimatutsläppen.
- SISAB prioriterar innovation, teknikutveckling och beslut som leder till minskad miljöpåverkan
- SISAB arbetar med klimatanpassning och ökad robusthet för att möta effekterna av ett förändrat klimat, som till exempel skyfall och värmeböljor genom planering och satsning på gröna gårdar.
- SISAB främjar cirkulär ekonomi genom att hushålla med råvaror, minska avfall och öka återanvändning och återvinning.
- SISAB strävar efter att skydda och stärka den biologiska mångfalden och samtidigt inspirera till lek och rörelse.
- SISAB arbetar för att begränsa användningen och spridning av miljö- och hälsofarliga ämnen.

Underliggande styrning

Följande styrdokument utvecklar bolagets arbete med avstamp i denna policy:

- SISAB:s Miljö- och klimathandlingsplan 2026-2030
- SISAB:s Energiplan 2024-2030

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

Integritetspolicy

Denna integritetspolicy beskriver hur Skolfastigheter i Stockholm AB (i fortsättningen kallad "SISAB") med organisationsnummer 556034-8970 samlar in, använder, lämnar ut och lagrar dina personuppgifter. Den beskriver även dina rättigheter gentemot oss och hur du kan göra dina rättigheter gällande.

Vi vill med denna Integritetspolicy visa hur vi säkerställer att dina personuppgifter behandlas i enlighet med gällande personuppgiftslagstiftning.

SISAB är ett kommunalt bolag inom Stockholm stad som behandlar personuppgifter för det kommunala ändamålet att äga och förvalta fast egendom och tomträtt. Fastigheterna används huvudsakligen till skol-, förskole- och annan kommunal verksamhet, företrädes-vis inom områdena socialtjänst, fritid och kultur.

SISAB tillhandahåller således lokaler för den kommunala skolverksamheten samt annan kommunal verksamhet inom Stockholms stad. SISAB förädlar även friställda lokaler och fastigheter.

SISAB bistår och bidrar även till Stockholms stads uppgifter och åtaganden, inom den del av det civila försvaret, som staden ska bedriva. i händelse av höjd beredskap enligt lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

De lokaler som inte hyrs av Stockholms stads verksamheter hyrs ut för andra ändamål såsom friskolor, bostäder, parkering och kommersiella lokaler.

Personuppgiftsansvarig

SISAB är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter vid fullgörandet av det kommunala ändamålet ovan.

Varför behandlar vi uppgifter om dig?

Vi behandlar dina personuppgifter i samband med byggprojekt, i förvaltning och utveckling av våra fastigheter samt när vi tillhandahåller lokaler och bostäder.

Detta innebär att vi administrerar, utvecklar och levererar tjänster till dig samt hanterar inkomna service- och skadeanmälningar och support.

Den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter vid lokalupplåtelse är att fullgöra ett avtal. När vi utför byggprojekt, förvaltar och utvecklar våra fastigheter kan även fullgörande avtal vara en rättslig grund. Andra rättsliga grunder, såsom att behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt

intresse och ett berättigat intresse kan även komma att användas. I vissa fall har SISAB även en rättslig förpliktelse att behandla dina personuppgifter såsom enligt t.ex. bokföringslagen,

När vi kommunicerar externt om vårt uppdrag använder vi oss av den rättsliga grunden berättigat intresse när en intresseavvägning visar att ditt intresse för integritetsskydd inte väger tyngre. Vi kan även komma att inhämta ditt samtycke för behandling av personuppgifter såsom vid fotografering. I dessa fall får du även information om hur du kan återkalla ditt samtycke.

I vårt skadeförebyggande arbete för en tryggare miljö använder vi dels fysisk närvaro, dels teknisk utrustning i form av bland annat kamerabevakning. För mer information om kamerabevakning och personuppgiftsbehandling, se sisab.se/om-sisab/integritetspolicy.

Vilka personuppgifter behandlar vi?

I samband med vår verksamhet behandlar vi främst personuppgifter såsom namn, kontaktuppgifter, såsom telefon, adress och e-post. När det är nödvändigt för att säkerställa vikten av en identifiering behandlas även personnummer.

Vid service- och skadeanmälan för förskola eller skola eller intresseanmälan för långtidsuthyrning av lokaler samlar vi in och behandlar således kontaktuppgifter såsom namn, telefon, adress och e-post. Om du lämnar personuppgifter i anmälan kan även dessa komma att behandlas.

Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter sparas endast så länge som det finns ett behov av att spara dem för att fullgöra de ändamål som uppgifterna samlades in för i enlighet med denna Integritetspolicy. SISAB kan eventuellt spara uppgifterna längre om de behövs för att följa lagkrav eller för att bevaka SISAB:s rättsliga intressen vid exempelvis en pågående juridisk process.

SISAB har vidare att följa lagkrav om arkiv- och gallringsregler, vilket medför att personuppgifter kan behöva bevaras när personuppgifter förekommer i allmänna handlingar. Personuppgifter av ringa eller tillfällig betydelse raderas då de inte längre är aktuella enligt gällande gallringsbeslut för Stockholms stad.

Vem lämnar vi ut personuppgifter till?

SISAB delar dina personuppgifter till våra medarbetare såsom exempelvis registrator, handläggare och it personal som behöver uppgifterna för att hantera inkomna ärenden eller andra ärenden kopplade till ändamålet för personuppgiftsbehandlingen. Personuppgifter delas även med våra upphandlade leverantörer där personuppgiftsbiträdesavtal tecknas. SISAB kan även komma att behöva dela dina personuppgifter till andra myndigheter eller vid begäran om allmän handling.

Var vi behandlar dina personuppgifter och överföring till tredjeland

SISAB behandlar såsom huvudregel alla personuppgifter inom EU/EES. Personuppgifter kan i undantagsfall överföras till och behandlas i ett land utanför EU/EES. All sådan överföring kommer att ske i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning.

De överföringsgrunder enligt dataskyddsförordningen som huvudsakligen används vid överföring till tredjeland är EU-kommissionens adekvansbeslut, och om det saknas, EU-kommissionens

standardavtalsklausuler med kompletterande skyddsåtgärder enligt Europeiska dataskyddsstyrelsens rekommendationer.

Om du önskar ytterligare information om valda skyddsåtgärder som vidtagits för att skydda dina personuppgifter kan du kontakta oss på dataskydd@sisab.se.

Dina rättigheter

Rätt till information och tillgång till dina personuppgifter

Du har rätt till information om dina personuppgifter behandlas eller inte av oss. Om dina personuppgifter behandlas har du även rätt till att få tillgång till de personuppgifter som behandlas, ett s.k. registerutdrag, med tillhörande information. Rätten innefattar även en kopia av personuppgifterna.

Rätt till rättelse och radering

Det är viktigt för oss att de personuppgifter vi har om dig är korrekta. Du har rätt att begära att få felaktiga uppgifter rättade eller komplettera ofullständiga uppgifter.

Du kan även begära att vi raderar dina personuppgifter. Radering kan och får endast ske under vissa specifika förutsättningar eftersom SISAB omfattas av tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen.

Rätt till begränsning

Du har rätt att begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas. Rätten till begränsning gäller bland annat om du anser att uppgifterna vi behandlar om dig är felaktiga och om du har begärt rättelse. I sådana fall kan du begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

Rätt att invända

Du har rätt att göra invändningar mot SISAB:s behandling av dina personuppgifter. Denna rättighet gäller personuppgifter som behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

Rätt till dataportabilitet

Du har rätt att begära att få dina personuppgifter som du själv lämnat till oss i ett maskinläsbart format, när behandlingen utförs med de rättsliga grunderna avtal och samtycke, om du önskar flytta dem till en annan personuppgiftsansvarig.

Rätt att återkalla samtycke

Om vi behandlar dina personuppgifter med stöd av ditt samtycke har du rätt att när som helst återkalla det samtycke du har lämnat. Detta innebär att vi måste upphöra med den aktuella personuppgiftsbehandlingen.

Tillsynsmyndigheten Integritetsmyndigheten tillhandahåller ytterligare information om dina rättigheter, se [Dataskydd för dig som privatperson | IMY](#).

Klagomål på personuppgifts-behandlingen kan även inges till Integritetsskydds-myndigheten, e-post imy@imy.se.

Uppdatering av vår Integritetspolicy

Till följd av uppdateringar avseende våra personuppgiftsbehandlingar eller ändrad lagstiftning kan vi ibland behöva uppdatera denna Integritetspolicy.

Kontaktinformation till dataskyddsombudet

Har du några frågor om denna Integritetspolicy? Vill du begära ett registerutdrag, göra en rättelse, radera eller begränsa behandlingen av dina personuppgifter? Tveka inte att kontakta vårt dataskyddsombud via e-post på dataskydd@sisab.se.

Kontaktuppgifter:

Skolfastigheter i Stockholm AB, SISAB
Box 5010
121 05 Johanneshov
Telefon: 08-508 460 00 (växel)
E-post diarie@sisab.se.

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

Policy för Internkontroll

Huvudsyftet med SISAB:s internkontroll är att säkerställa att arbetsrutiner fungerar och efterlevs. Genom denna policy uppdrar styrelsen till företagsledningen att organisera och sköta internkontrollarbetet. Internkontrollen ska huvudsakligen organiseras inom respektive avdelning och vara en ändamålsenlig, effektiv och ständigt pågående process, väl integrerad med bolagens ordinarie verksamhet och processer. Det ska även finnas en centralt huvudansvarig för internkontrollen.

Internkontrollen styrs genom denna policy, genom internkontrollplanen samt genom riktlinjer för internkontroll som beslutas av VD. Därtill finns en risk- och väsentlighetsanalys som utgör en grund för Internkontrollplanen samt internkontrollarbetet som helhet. Risk- och väsentlighetsanalysen utvärderar bolagets risker utifrån dels sannolikheten för ett inträffande och dels utifrån hur allvarliga konsekvenserna är vid ett eventuellt inträffande.

Internkontrollarbetet skall förebygga oönskade händelser i verksamheten, oegentligheter och peka på eventuella brister i rutiner och processer. Dock är inte kontrollerna i sig tillräckliga för att skapa förändring och utveckling, utan det krävs även ett systematiskt uppföljningsarbete. Företagsledningen ska tillse att erforderlig kunskap finns i organisationens olika nivåer för att möjliggöra en god internkontroll.

Definition av internkontroll

Med begreppet internkontroll avses systematiskt ordnade kontroller av arbetsrutiner och processer. Kontrollen ska avse om handling utförts enligt fastställda riktlinjer, principer, rutiner eller andra föreskrivna arbetssätt. Kontrollen ska också avse uppföljning av att beslut verkligen effektueras.

Målsättning med internkontroll

Internkontrollen ska vara en process som syftar till att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att av företagsledning fastställda riktlinjer, mål och beslut följs upp
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, överenskommelser, förordningar och styrdokument följs

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

Policy för trygghet och säkerhet

Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att alla fastigheter är trygga och säkra för elever, personal, hyresgäster, besökare samt för bolagets egna medarbetare, leverantörer och entreprenörer samt de bostadshyresgäster som hyr en bostad av SISAB.

Omfattning

Denna policy gäller för samtliga fastigheter som ägs och förvaltas av SISAB, inklusive byggarbetsplatser.

Mål

SISAB:s fastigheter ska vara 100 procent trygga för alla målgrupper som vistas i och nära dem. Det gäller elever och personal i hyresgästernas verksamheter, allmänheten, närboende och föreningsliv som vistas i och nära fastigheterna efter verksamhetstid, SISAB:s alla medarbetare samt leverantörer och entreprenörer på våra byggarbetsplatser.

Ansvar

Det yttersta ansvaret för tryggheten och säkerheten i SISAB:s fastigheter vilar på bolagets styrelse och VD. VD ansvarar för att linjeorganisationen har rätt förutsättningar att ta ansvaret för att uppfylla denna policy. Chefer och beställare ansvarar för att säkerställa att alla medarbetare, entreprenörer och leverantörer känner till och efterlever policyn samt följer upp resultatet

Grundprinciper för SISAB:s trygghets- och säkerhetsarbete

- Alla medarbetare har ett gemensamt ansvar för tryggheten och att bidra till en säker miljö.
- Trygghets- och säkerhetsarbetet omfattar hela fastighetens livscykel från förstudie, till förvaltning och avveckling.
- Vi underhåller miljöer så att de är rena, trygga, och tillgängliga för alla.
- Vi är närvarande och samverkar med en aktiv dialog kring trygghets- och säkerhetsfrågor tillsammans med hyresgäster, myndigheter och andra relevanta aktörer.
- Vi prioriterar systematiska förebyggande insatser för att minska risker för skador, brott och otrygghet.
- Vi har en öppenhet och transparens kring vårt trygghets- och säkerhetsarbete.
- Vi har en god beredskap för att möta oväntade händelser och kriser.
- Incidenter hanteras omedelbart och skyndsamt.
- Vi följer upp, utvärderar och utvecklar vårt trygghets- och säkerhetsarbete.
- Vi följer Stockholm stads program, riktlinjer och handböcker inom området trygghet och säkerhet

Brandsäkerhet ingår som en viktig del av vårt trygghets- och säkerhetsarbete och förtydligas ytterligare i Riktlinje för brandsäkerhet.



SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27

DNR: 2025/41

Antagen av SISAB:s styrelse den 2023-12-12

Reviderad den 2025-12-16

Ansvarig avdelning: Affärsområde Förskola och Paviljong

Underhållsstrategi

Underhåll definieras i plan- och bygglagen som en åtgärd som vidtas för att bibehålla eller återställa en byggnadskonstruktion, funktion, användningssätt, utseende eller kulturhistoriska värde.

SISAB:s underhållsstrategi utgår från Stockholm stads Fastighets- och lokalpolicy som återfinns i stadens budget och anger att

”Underhållet av stadens fastigheter ska stärkas för att tillhandahålla funktionella lokaler och undvika kapitalförstöring.”

SISAB ska uppfylla sitt fastighetsägaransvar och arbeta för att bibehålla fastigheternas värde och funktion över tid. För att åstadkomma detta behöver bolaget ha en systematisk och enhetlig underhållsplanering som är långsiktig för samtliga fastigheter. Denna underhållsplanering ska tydligt visa underhållsbehovet på olika nivåer och möjliggöra prioriteringar på ett effektivt och transparent sätt för att säkerställa mest skola och förskola för pengarna.

Bakgrund

SISAB äger och förvaltar idag nästan 600 fastigheter där byggnaderna har en yta på drygt 1,8 miljoner kvadratmeter. 200 av dessa fastigheter har skolverksamhet och cirka 400 utgörs av förskolor. Den äldsta byggnaden är från 1753 och den nyaste är från 2025. Merparten är byggda mellan 1940-talet och 1970-talet. Förskolorna togs över av SISAB från Gatu- och fastighetskontoret 2005. Det stora flertalet förskolor byggdes 1975–1985 i samband med daghemsreformen 1975.

Som en del av ett växande Stockholm har SISAB under senare år haft stort fokus på att tillskapa nya elevplatser i form av såväl nybyggnadsprojekt som i till- och ombyggnadsprojekt. Stora underhållsinsatser har gjorts på de skolor där hyresgästen velat genomföra verksamhetsanpassningar och kapacitetsökningar.

Strategi framåt

Med fallande elevantalsprognoser och uppskjutna kapacitetsökningar ser SISAB nu ett behov att planera de stora renoveringarna primärt utifrån byggnadernas underhållsbehov. Samverkan med vår hyresgäst blir fortsatt lika viktigt då vi behöver säkerställa evakueringslösningar för att kunna genomföra de stora renoveringsprojekten enligt tidplan på ett kostnadseffektivt sätt.

I samarbete med Utbildningsnämnden kommer SISAB ta fram en gemensam upprustningsplan i syfte att skapa en tydlig prioritering och inriktning över vilka av stadens skolor som är i störst behov av upprustning. I arbetet med denna kategori av underhållsprojekt kommer SISAB främst utgå från de skolor som kräver evakuering och har stora renoveringsbehov de kommande 10 åren.

En annan kategori underhållsbehov består av byggnader med risk för inomhusmiljöproblem. I samarbete med framförallt Stadsdelsnämnderna kommer SISAB säkerställa att de byggnader som hyresgästen har ett

långsiktigt behov av även tekniskt fungerar långsiktigt utan att inomhusmiljöproblem kopplat till byggnaden uppstår.

Parallellt kommer det även fortsättningsvis genomföras en mängd underhållsåtgärder som inte kräver evakuering för att säkerställa byggnadernas fortlevnad och en trygg och god miljö för våra hyresgäster. Dessa underhållsåtgärder kan betraktas som en tredje kategori.

Arbetssätt

Underhållsplaneringens främsta syfte är att säkerställa att bolaget prioriterar rätt underhållsåtgärder. Arbete pågår med utveckling av ett komponentbaserat systemstöd för underhållsplanering. Med det på plats ökar möjligheten till visuell presentation och prioritering av underhållsbehoven.

Uppföljning

Övergripande underhållsplan tas fram i samband med flerårsprognosen och områdesplanerna. I samband med detta redovisas även status för de större underhållsprojekt som kräver evakuering. De taktiska besluten kring prioritering av underhållsåtgärder fattas av förvaltningsledning utifrån nedanstående principer.

Prioritering

Då prioriteringar behöver ske mellan olika drift- och underhållsåtgärder har åtgärder som krävs för att trygga personsäkerheten i fastigheterna alltid högsta prioritet. Därefter kommer underhåll för att säkra byggnadernas klimatskal (tak, fasad, fönster, dörrar och grund) och invändiga installationer, som annars riskerar att skada byggnaden utifrån och inifrån vid fel, för att säkra byggnadernas långsiktiga överlevnad. Åtgärder för att förebygga eller avhjälpa myndighetsanmärkningar (t.ex. kring ventilation) kommer näst i prioriteringsordningen. Slutligen kommer övriga åtgärder som inte omfattas av ovanstående.

Prioritering av underhållsmedel görs utifrån den årliga budgeten samt fastigheternas behov och förvaltningsplan. Förvaltningsplanen beskriver bland annat ekonomiska och tekniska förutsättningar samt strategi för varje fastighet. En plan som kommer kommuniceras i ett särskilt systemstöd, initialt för medarbetare, som ger en möjlighet för bolaget att på sikt ha en mer utvecklad dialog med bolagets hyresgäster utifrån kommande behov och prioriteringar. Data i förvaltningsplan kommer sedan kunna aggregeras upp för att ta fram nyckeltal på bolagsövergripande nivå.

Arbetet med underhåll inom bolaget kommer att följas upp och redovisas utifrån nyckeltal som kommer sättas framgent när nya arbetssätt implementerats.

Förutsättningar och resurser

SISAB har inom ramarna för dagens samverkansavtal möjlighet att utföra underhåll för cirka 600 miljoner kr per år. En förutsättning för att kunna genomföra större underhållsprojekt är att verksamheterna evakueras. Därför krävs ett nära samarbete med hyresgästerna och en långsiktig plan för såväl underhållet som för evakueringslösningar.

Principer för underhållsplaneringen

Allt underhåll ska utgå från SISAB:s värderingar: trygga, kostnadseffektiva och hållbara. med tillhörande färdplaner Vid allt planerat underhåll ska den samlade kompetens som finns inom bolaget användas för att uppfylla så många av bolagets mål som möjligt vid varje åtgärd. Ett aktivt arbete ska ske för att minska andelen avhjälpande underhåll till förmån för förebyggande och planerat underhåll. Att förlänga livslängden av fastigheternas komponenter ska alltid vara förstahandsvalet med beaktande av

komponenternas klimatpåverkan och energieffektivitet. Vid utbyte ska möjligheten till återbrukade komponenter alltid undersökas.

SISAB

Ebba Agerman
VD

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Bock Agerman, VD	2025-11-27