

Regional rutin verkställighet

Delegationsbesök i Västra Götalandsregionen

När Västra Götalandsregionens (VGR) verksamheter besöks av skyddsvärda personer med en presumtiv eller faktisk hotbild krävs att en riskbedömning genomförs i samverkan med ansvariga bevakningsmyndigheter (polis och säkerhetspolis). Rutinens syfte är att förtydliga ansvar, kommunikation och organisation i samband med delegationsbesök.

Skyddsvärda personer

Exempel på skyddsvärda personer: stadsråd, ledamöter, ambassadörer, militärer och utländska delegationer eller andra besökare som har en känd hotbild. Normalt föranleder inte ett vanligt besök någon säkerhetshöjande insats. Vanliga besök kan definieras av besök där ingen hotbild föreligger.

Ansvar

| Verksamhet | Ansvar |
|--|---|
| Polisen och säkerhetspolisen | Ansvarar för att skyddsvärda personer har lämpligt personskydd vid besöket. |
| Enheten för säkerhet och beredskap (ESB) | Ansvarar för att delge polis och säkerhetspolis att besök kommer ske i VGR verksamhet samt att sammankoppla berörd förvaltning med polis och säkerhetspolis. |
| Säkerhetsorganisation i mottagande förvaltning | Ansvarar för besöket och att samverka med polis och säkerhetspolis genomförs. Saknas säkerhetsorganisation i VGR förvaltning kan ESB stödja vid behov. |

Kommunikation

Kommunikation internt inom VGR som berör delegationsbesök ska behandlas som skyddsvärd information. Exempel: besöksschema och dagordning

Frågor till polis skickas till: registrator.vast@polisen.se

Rutinen gäller för:

Samtliga förvaltningar och helägda bolag i Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernkontoret, Enheten säkerhet och beredskap

Dokumentet ersätter: Inget tidigare dokument finns.

Frågor till säkerhetspolisen skickas till: sakerhetspolisen@sakerhetspolisen.se

Samverkan

Om delegationsbesöket berör mer än en förvaltning eller bolag inom VGR sammankallar ESB till ett samverkansmöte för att tydliggöra roller, ansvar, kommunikation och organisation.

Checklista delegationsbesök

Innan en verksamhetsutövare tar emot en delegation bör den grupp som är besöksmottagare ha diskuterat igenom genomförandet. Syftet är att alla besöksmottagare ska ha samma bild av det kommande besöket och diskutera syftet och genomförandet. Efter besöket är det bra att ha en avstämning med samtliga besöksmottagare.

Vid större delegationsbesök kan Säkerhetspolisen rådfrågas via sakerhetsskydd@sakerhetspolisen.se

Checklista

- Vad är syftet med besöket?
- Inhämta besökslista och fastställ den.
- Fastställ besöksschemat och dagordningen och kommunicera ut dem till berörda innan besöket.
- Resurssätt besöket rätt - detta så att ni kan svara på besökarnas frågor och vara behjälpliga om besökarna tillfälligt behöver avvika av någon anledning.
- Vilken information ska delegationen få ta del av.
- Vilka förväntningar tror ni delegationen har på er.
- I vilka lokaler kommer delegationen röra sig, säkerställ att inga skyddsvärda lokaler behöver passeras i onödan.
- Vad gäller vid behov av att låna teknisk utrustning.
- Hur hanteras medhavda mobiltelefoner, datorer, läsplattor, smartklockor (finns säkerhetspåsar tillgängliga).
- Hur hanteras eventuella gåvor?
- Hur ska avvikelser hanteras under besöket.
- Vem tar ansvar för vad.
- En avstämning bör genomföras efter mötet. Finns det några avvikelser som behöver hanteras eller rapporteras vidare?