

Avdelningen för systemanalys, försörjningstrygghet och statistik

Enheten för trygg energiförsörjning

Kristina Westerdahl

016-544 23 73

kristina.westerdahl@energimyndigheten.se

Användarhandledning för planeringsdokument utan makron i styrel

Innehåll

<u>1 Inledning</u>	2
<u>Bakgrund till detta dokument</u>	3
<u>2 Innan du börjar använda planeringsdokumenten</u>	5
<u>3 Övergripande om planeringsdokumenten</u>	7
<u>4 Användning av planeringsdokumenten</u>	9
<u>Planeringsdokument 1 – Uppgifter om samhällsviktiga elanvändare</u>	9
<u>Planeringsdokument 2 – Kommunens rangordning av elledningar</u>	17
<u>Planeringsdokument 3 – Länets sammanvägning</u>	19
<u>Planeringsdokument 4 – Länets rangordnade elledningar</u>	22
<u>5 Hantering av revideringar</u>	24

1 Inledning

I styrelföreskriften (2013:4) om planering för prioritering av samhällsviktiga elanvändare, står det att sammanställningen av uppgifter om samhällsviktiga elanvändare ska göras i de planeringsdokument som tillhandahålls av Energimyndigheten. Samtliga myndigheter, kommuner, elnätsföretag och övriga deltagare i styrels planeringsomgång ska därför använda dessa planeringsdokument.

Syftet med denna handledning är att den ska utgöra ett metodstöd vid användningen av **de makrolösa** planeringsdokumenten i styrel. Det finns också en tidigare version av Användarhandledningen för de organisationer som vill använda sig av de tidigare framtagna planeringsdokumenten som innehåller makron. Bägge handledningarna beskriver hur respektive av de fyra planeringsdokumenten är uppbyggda samt hur de ska användas för att fungera som avsett. Såväl planeringsdokument som användarhandledningar finns tillgängliga på Energimyndighetens hemsida: www.energimyndigheten.se/styrel

Handledningen är indelad i följande kapitel:

- Kapitel 2 behandlar systemkrav och generella användarinstruktioner för planeringsdokumenten.
- Kapitel 3 beskriver kortfattat när planeringsdokumenten ska användas under styrels planeringsprocess.
- Kapitel 4 beskriver mer ingående hur planeringsdokumenten ska användas.
- Kapitel 5 behandlar hur revideringar av styrelunderlagen genomförs.

Planeringsdokumenten är framtagna som ett stöd för styrels planeringsprocess. Energimyndigheten har utvecklat dokumenten för att underlätta arbetet med styrel. Även de makrolösa planeringsdokumenten innehåller Excel-formler så användaren ska inte modifiera eller ändra i dessa. Energimyndigheten har under utvecklingen testat planeringsdokumenten för funktionalitet och användning. Användaren ansvarar dock själv för hur dokumenten hanteras, även avseende användarutbildning, innehåll, backup, informationssäkerhet, sätt för översändning till andra styrel-aktörer med mera (se Handboken).

Bakgrund till detta dokument

Under styrels första nationella planeringsomgång (2010/2011) sammanställdes informationen om identifierade samhällsviktiga elanvändare i totalt åtta olika planeringsdokument i form av Excel-mallar. Detta vidareutvecklades till den andra planeringsomgången (2014/2015) där

informationen sammanställdes i fyra olika planeringsdokument som även innehöll makron för att förenkla användandet.

Under styrels tredje planeringsomgång har det dock från flera aktörer framkommit krav på att det också behöver finnas planeringsdokument utan någon inbyggd funktionalitet i form av makron.

Därför finns nu alltså de fyra planeringsdokumenten i två versioner, en med inbyggd funktionalitet (makron) och en utan. För att genomföra planeringsprocessen och hantera planeringsdokumenten utan makron krävs att vissa av stödfunktionerna istället görs manuellt med hjälp av grundläggande Excel-funktioner – exempelvis; filtrering, klipp/klistra samt enklare summeringsformler. **Denna användarhandledning avser alltså endast de makrolösa planeringsdokumenten.**

2 Innan du börjar använda planeringsdokumenten

I detta avsnitt beskrivs bland annat systemkrav och allmänna användarråd för planeringsdokumenten. Ha gärna planeringsdokumenten framför dig för att lättare kunna följa handledningen. Du bör även ha läst Handboken innan du påbörjar arbetet i planeringsdokumenten.

Systemkrav som måste vara uppfyllda:

- **Använd Excel 2007 eller en senare version.**
För att möjliggöra användning av såväl makrofria samt makroaktiverade planeringsdokument ska Excel 2007 användas för att undvika eventuella problem.
- **Spara Excelfilen.** När du sparar ner filen sparar du ner precis som vilken Excel-fil som helst. Bra att tänka på kan vara att hålla struktur i namngivning av filen så den blir lättare att hitta och särskilja från liknande dokument. Detta kan vara särskilt viktigt om du jobbar med flera aktörer i dina planeringsdokument.

Funktionalitet i planeringsdokumenten:

- **Vissa kolumner är låsta**
I samtliga planeringsdokument finns ett antal fördefinierade kolumner.
Dessa är i vissa fall låsta för att minska risken för fel.
- **Ändra inte planeringsdokumenten**
Processen med planeringsdokumenten förutsätter att användaren följer handledningen och *inte* ändrar i planeringsdokumenten genom att till exempel lägga till eller ta bort kolumner eller motsvarande. Eventuella förändringar riskerar att förhindra eller försvåra vid överföring av data mellan dokumenten eller mellan olika aktörer senare i processen.
- **Information om kolumnerna**
I det övre högra hörnet i samtliga kolumner finns en liten röd flik. När muspekaren sätts i närheten av en röd flik visas förklarande information om vad som avses med kolumnen.
- **Fyll i samtliga kolumner med information**
För att underlätta bland annat elnätsföretagens arbete måste samtliga kolumner fyllas i. På så vis ökar även spårbarheten i uppgifterna,

vilket bland annat underlättar vid en eventuell revidering. Det förenklar även sorteringen av informationen i dokumentet. I de fall ett värde inte är känt ska användare skriva *X* i cellen (rutan) samt en eventuell kommentar i kommentarsfältet.

- **Sorterings- och filtreringsfunktion**

Samtliga planeringsdokument innehåller en sorterings- och filtreringsfunktion som möjliggör att informationen i planeringsdokumentet enkelt kan sorteras. Klicka på pilen för den kolumn som underlaget ska sorteras eller filtreras utifrån. Klicka på A-Ö eller Ö-A för att sortera underlaget i alfabetisk ordning. För filtrering markeras de värden som användaren önskar visa, exempelvis en prioritetssklass.

- **Var enhetlig i stavning och benämning av samhällsviktiga elanvändare**

Sorterings- och filtreringsfunktioner gör åtskillnad på ord som stavas olika, detta gäller även versaler och gemener. Genom en enhetlig stavning undviker användaren att behöva filtrera underlaget på exempelvis *Sjukhus* och *sjukhus* för att endast dessa ska visas i underlaget.

- **Diarienummer, sekretess och övrigt**

I samtliga planeringsdokument finns det möjlighet att ange diarienummer, sekretesshänvisning samt övrig information.

Säkerhetsskydd och sekretess:

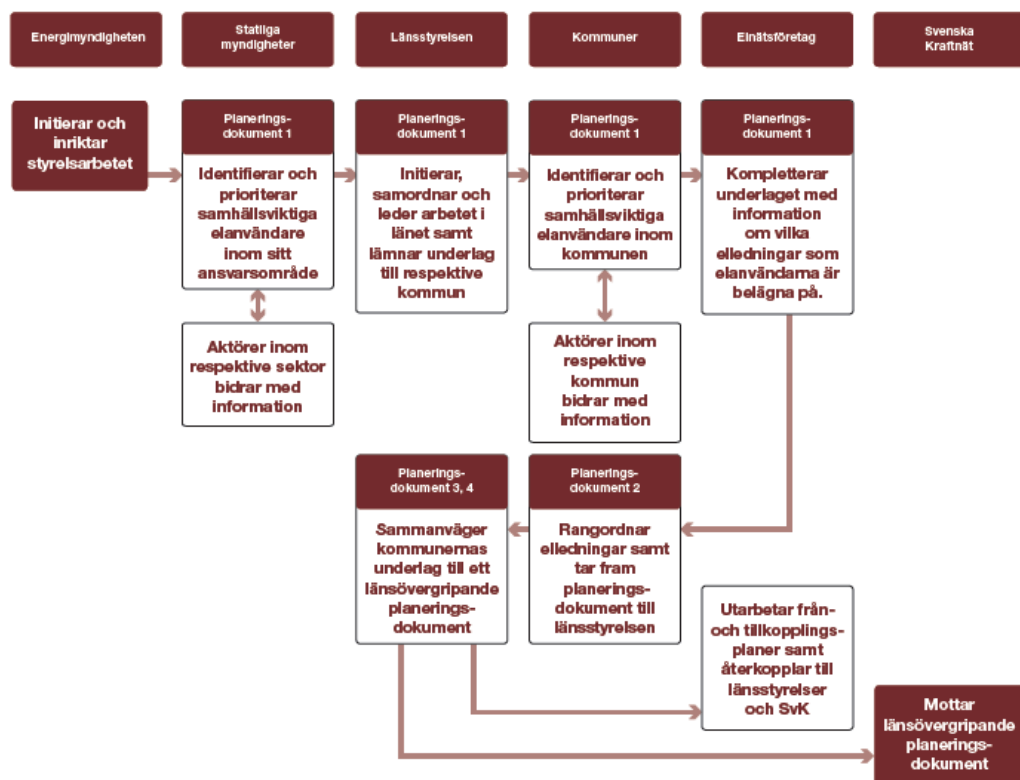
- En del av de uppgifter som hanteras i samband med styrels planeringsprocess kan vara skyddsvärda. För ytterligare information, se avsnittet om Säkerhetsskydd och sekretess i Handboken.

3 Övergripande om planeringsdokumenten

Planeringsdokumenten består av fyra Excel-filer:

1. **Uppgifter om samhällsviktiga elanvändare i styrel**
Planeringsdokument 1 används av alla aktörer som identifierar samhällsviktiga elanvändare samt av elnätsföretagen. I planeringsdokument 1 sammanställs informationen om varje enskild samhällsviktig elanvändare.
2. **Kommunens rangordning av elledningar**
Planeringsdokument 2 används av kommunerna när de föreslår en rangordning av de prioriterade elledningarna inom sitt geografiska område.
3. **Länets sammanvägning**
Planeringsdokument 3 används av länsstyrelserna när de gör en avvägning mellan de olika kommunernas förslag på rangordning av elledningar och sammanställer dessa.
4. **Länets rangordnade elledningar**
Planeringsdokument 4 används av länsstyrelserna när de sammanfattar informationen om länets rangordnade elledningar till Svenska kraftnät (Svk) och berörda elnätsföretag.

De fyra planeringsdokumenten ska alltså användas i planeringsprocessens olika steg, en process som beskrivs i detalj i Handboken, se även Figur 1 nedan.



Figur 1. Processbeskrivning avseende när planeringsdokumenten ska användas och av vem.

4 Användning av planeringsdokumenten

I avsnittet nedan beskrivs hur deltagande statliga myndigheter, länsstyrelser, elnätsföretag, kommuner och övriga deltagare ska använda planeringsdokumenten.

Planeringsdokument 1 – Uppgifter om samhällsviktiga elanvändare

Planeringsdokument 1 används av alla aktörer som identifierar samhällsviktiga elanvändare under styrels planeringsprocess.

Arbetet inleds med att medverkande aktörer identifierar vilka samhällsviktiga *verksamheter* som finns och som ska prioriteras. Det kan exempelvis vara kommunal teknisk försörjning, sjukvård och räddningstjänst. Därefter identifieras de samhällsviktiga *elanvändare* som ska prioriteras inom varje verksamhetsområde. Det kan vara apoteket I, reningsverket J, akutsjukhuset K, och så vidare.

Information om varje enskild identifierad samhällsviktig elanvändare anges på en och samma rad i dokumentet. Observera att om en samhällsviktig elanvändare har flera fränkopplingspunkt (för förklaring, se Handboken), Global Service Relation Number (GSRN-kod), så måste varje prioriterad fränkopplingspunkt anges var för sig i, det vill säga generera en rad per GSRN-kod i planeringsdokument 1.

Det är viktigt att informationen i samtliga kolumner fylls i. Om informationen av någon anledning saknas ska detta markeras med ett X.

Samhällsviktiga elanvändares *anläggningsidentitet* (GSRN-kod) är den enskilt viktigaste informationspunkten för identifiering av samhällsviktiga elanvändare inom styrel. Om anläggningsidentiteten inte anges korrekt eller saknas kommer elnätsföretagen inte kunna ange vilken elledning elanvändaren ligger på och elledningen som elanvändaren ligger på riskerar då att inte blir korrekt eller alls prioriterad.

Om någon del av informationen som anges för en specifik samhällsviktig elanvändare omfattas av sekretess ska detta anges i kolumnen *Sekretess*. På så sätt kan man spåra den ursprungliga avsändarens intention avseende sekretess kring respektive samhällsviktig elanvändare. Hela sammanställningen (planeringsdokument 1) kan också markeras med sekretess i avsedd ruta i sidhuvudet.

Samhällsviktiga elanvändare som identifierats under styrels två tidigare nationella planeringsomgångar (2011 samt 2014/2015) kan användas som utgångspunkt och flyttas från de gamla mallarna till det nya planeringsdokument 1.

I de fall underlag importeras från gamla styrelmallar eller från andra planeringsdokument 1 bör en manuell kontroll göras ifall samma anläggningsidentitet finns angiven mer än en gång. Om så är fallet bör användaren undersöka om det är samma elanvändare som avses. Detta går exempelvis att urskilja om adressen är densamma. Om det är samma elanvändare som avses anges den högsta prioritetsklassen som elanvändaren identifierats inom, detta bör även dokumenteras i kommentarsfältet. Visar det sig istället att två vitt skilda elanvändare angetts med samma anläggningsidentitet ska aktören kontakta uppgiftslämnarna för att verifiera dessa två elanvändares anläggningsidentitet.

Statliga myndigheters, länsstyrelser, kommuners och elnätsföretags arbete i planeringsdokument 1

Statliga myndigheter ska inom sin verksamhet och inom sitt ansvarsområde identifiera och prioritera samhällsviktiga elanvändare. Detta betyder även att myndigheten i många fall behöver inhämta information från andra aktörer som är verksamma inom ansvarsområdet, till exempel från oljebolag, transportbolag, laboratorier och så vidare.

Myndigheten bör i god tid överlämna planeringsdokument 1 med en förklarande text till berörda aktörer och be dem återlämna dokumentet med uppgifter om de samhällsviktiga elanvändare som aktörerna anser ska prioriteras. Aktörerna fyller i samtliga kolumner, utom *Prioritetsklass 1-7*, vilket är myndighetens ansvar.

Länsstyrelserna identifierar och prioriterar också samhällsviktiga elanvändare i egenskap av att de i sig själva är statliga myndigheter. Länsstyrelserna har dock även ett betydligt vidare ansvar för styrels planeringsprocess, se nedan.

Om en myndighet deltagit i tidigare nationella planeringsomgångar kan initialt informationen från de gamla mallarna flyttas till nya planeringsdokument 1. Härnedan beskrivs hur detta går till.

Myndigheten ska sammanställa informationen från både egen verksamhet och verksamhet inom sitt ansvarsområde i planeringsdokument 1.

- Öppna det planeringsdokument 1 du önskar hämta data från. Detta kallar vi för källdokumentet.
- Öppna det planeringsdokument 1 som du vill kopiera data till. Detta är måldokumentet.

- Fyll i diarienummer, sekretessmarkering och eventuell kommentar i måldokumentet.
- Kontrollera att inga kolumner är dolda i något av dokumenten och att kolumnerna är i samma ordning.
- Markera de rader i källdokumentet som du önskar kopiera in i måldokumentet. Kopiera dessa rader.
- Kopiera in dem i måldokumentet och kontrollera att alla data är med och i rätt ordning.
- Spara under ett lämpligt namn.

Sedan ska myndigheten uppdatera innehållet – främst genom att stryka (gamla och inte längre relevanta) eller addera (nyttillkomna) samhällsviktiga aktörer – samt ange prioritetsklass för alla de samhällsviktiga elanvändare som sammanställts i planeringsdokument 1.

Myndigheten ska därefter dela upp och överlämna planeringsdokument 1 till varje berörd länsstyrelse. Informationen i planeringsdokument 1 måste följaktligen separeras, så att respektive mottagare endast får de objekt som ligger i mottagarens län, detta görs enligt följande:

- Öppna den tomma mallen för planeringsdokument 1. Det är till detta dokument som du ska kopiera in data, det är ditt måldokument. Namnge och spara dokumentet.
- Välj ett län och sök fram de rader i källdokumentet som du önskar föra över till måldokumentet, t.ex. genom att använda den filtreringsfunktion som finns i rubrikraden till tabellen.
- Markera de enskilt länsspecifika raderna och kopiera. Klistra in i måldokumentet.
- Kontrollera att all data är med och i rätt ordning.
- Spara återigen dokumentet under lämpligt namn. Kom ihåg vilket län du arbetar med just nu!
- Gör om processen för varje län som ska motta planeringsdokument 1.
- Överlämna planeringsdokument 1 med den länsspecifika informationen till respektive länsstyrelse. Av informationssäkerhetsskäl ska varje länsstyrelse endast ta del av information inom sitt geografiska område. För vidare information, se avsnitt Säkerhetsskydd och sekretess i Handboken.

Länsstyrelserna ska samverka med statliga myndigheter och bekräfta att översänt underlag är mottaget. Länsstyrelsen ska utifrån de planeringsdokument som inkommit från samtliga deltagande statliga

myndigheter sammanställa ett samlat planeringsdokument 1 för det egna länet.

- Öppna det planeringsdokument 1 du önskar hämta data från. Detta kallar vi för källdokumentet.
- Öppna det planeringsdokument 1 som du vill kopiera data till. Detta är måldokumentet.
- Fyll i diarienummer, sekretessmarkering och eventuell kommentar i måldokumentet.
- Kontrollera att inga kolumner eller rader har dolts i den (tidigare) hanteringen av något av dokumenten. Kontrollera också att kolumnerna är i samma ordning som i mallen.
- Markera de rader i källdokumentet som du önskar kopiera in i måldokumentet. Kopiera dessa rader.
- Kopiera in dem i måldokumentet och kontrollera att alla data är med och i rätt ordning.
- Spara måldokumentet under lämpligt namn.

Upprepa processen ovan för alla inkomna planeringsdokument 1.

Länsstyrelsen ska sedan dela upp och överlämna planeringsdokument 1 till varje berörd kommun. Kommunerna ska endast ta del av information om samhällsviktiga elanvändare som finns inom kommunens geografiska område. Informationen som finns i länets sammanställda planeringsdokument 1 behöver därför separeras kommunvis.

- Öppna mallen för planeringsdokument 1. Det är till detta dokument, ditt måldokument, som du ska kopiera in data. Namnge och spara dokumentet.
- Välj en kommun och sök fram de rader i källdokumentet som du önskar föra över till måldokumentet, t.ex. genom att använda den filtrerings-funktion som finns i rubrikraden till tabellen.
- Markera dessa rader och kopiera. Klistra in i måldokumentet.
- Kontrollera att all data är med och i rätt ordning.
- Spara måldokumentet. Kom ihåg vilken kommun du just nu arbetar med!
- Gör om processen för varje kommun som ska motta planeringsdokument 1.
- Överlämna planeringsdokument 1 med den kommunspecifika informationen till respektive kommun. Av informationssäkerhetsskäl ska varje kommun endast ta del av information inom sitt geografiska

område. För vidare information, se avsnitt Säkerhetsskydd och sekretess i Handboken.

Kommunerna ska inom sin verksamhet och i sitt geografiska område identifiera vilka samhällsviktiga elanvändare som ska prioriteras. Detta betyder att kommunen behöver inhämta information från både egna förvaltningar/nämnder och andra aktörer inom kommunen, till exempel från region, privata vårdbolag eller annan affärsverksamhet.

Kommunen bör i god tid överlämna planeringsdokument 1 med en förklarande text till berörda aktörer och be dem att återlämna det korrekt ifyllda planeringsdokumentet med de samhällsviktiga elanvändare som de anser ska prioriteras. Aktörerna fyller i samtliga kolumner, utom *Prioritetsklass 1-7*, vilket är kommunens ansvar.

Om kommunen deltagit i styrels tidigare nationella planeringsomgångar kan man med fördel, men bara som utgångspunkt, använda informationen från de gamla mallarna, som flyttas till de nya planeringsdokumenten. **Kommunen ska givetvis alltid utgå ifrån att tidigare omgångars planeringsunderlag måste aktualiseras, justeras och eller kompletteras!**

Kommunen ska sammanställa informationen från både egen verksamhet och verksamhet inom sitt geografiska ansvarsområde i planeringsdokument 1. Kommunen bör vid behov samverka med de aktörer som inlämnat underlag, till exempel regionen. Planeringsdokumentet 1 ska även inkludera information om de samhällsviktiga elanvändare som inkommit till kommunen, via länsstyrelsen, från statliga myndigheter.

- Öppna det planeringsdokument 1 du önskar hämta data från. Detta kallar vi för källdokumentet.
- Öppna en tom mall eller det planeringsdokument 1 som du vill kopiera data till. Detta är måldokumentet.
- Fyll i diarienummer, sekretessmarkering och eventuell kommentar i måldokumentet.
- Kontrollera att inga kolumner är dolda i något av dokumenten och att kolumnerna är i samma ordning.
- Markera de rader i källdokumentet som du önskar kopiera in i måldokumentet. Kopiera dessa rader.
- Kopiera in dem i måldokumentet och kontrollera att all data är med och i rätt ordning.
- Spara måldokumentet under lämpligt namn.
- Upprepa processen för alla inkomna planeringsdokument 1.

Kommunen ska sedan i planeringsdokument 1 ange prioritetsklass för alla identifierade samhällsviktiga elanvändare inom kommunens geografiska område. Samhällsviktiga elanvändare som exempelvis har identifierats av statliga myndigheter har redan, av avsändande myndighet, prioritetsklass angiven och denna får inte sänkas av kommunen.

Kommuner ska därefter skapa separata planeringsdokument för respektive elnätsföretag och överlämna till var och en av dessa. Elnätsföretagen får endast ta del av uppgifter rörande deras egna kunder eller koncessionsområde. Kommunerna måste, som framgått ovan, därför separera underlaget.

- Öppna mallen för planeringsdokument 1. Det är till detta dokument som du ska kopiera in data, ditt måldokument. Namnge och spara dokumentet.
- Välj ett elnätsföretag och sök fram de rader i källdokumentet som du önskar föra över till måldokumentet, t.ex. genom att använda den filtrera-funktion som finns i rubrikraden till tabellen.
- Markera dessa rader och kopiera. Klistra in i måldokumentet.
- Kontrollera att all data är med och i rätt ordning.
- Spara måldokumentet under lämpligt namn. Kom ihåg vilket elnätsföretag du just nu arbetar med!

Gör om processen för varje elnätsföretag som ska motta planeringsdokument 1.

- Överlämna planeringsdokument 1 till respektive elnätsföretag.

Elnätsföretagen ska i planeringsdokument 1, som de fått från kommunen, ange på vilken elledning och i vilket elområde de samhällsviktiga elanvändarna finns. Elledningen anges med hjälp av littrabeteckning. Elnätsföretagen återlämnar sedan underlaget till respektive kommun.

Kommuner med fler än ett elnätsföretag ska därefter sammanställa ett för kommunen samlat planeringsdokument 1, som då innehåller all information som behövs för att senare gå vidare till arbetet med utvecklingen av planeringsdokument 2.

- Öppna det planeringsdokument 1 du önskar hämta data från. Detta kallar vi för källdokumentet.
- Öppna (ett tomt eller) det planeringsdokument 1 som du vill kopiera data till. Detta är måldokumentet.
- Fyll i diarienummer, sekretessmarkering och eventuell kommentar i måldokumentet.

- Kontrollera att inga kolumner är dolda i något av dokumenten och att kolumnerna är i samma ordning.
- Markera de rader i källdokumentet som du önskar kopiera in i måldokumentet. Kopiera dessa rader.
- Kopiera in dem i måldokumentet och kontrollera att alla data är med och i rätt ordning.
- Spara måldokumentet under lämpligt namn.

Upprepa processen för alla inkomna planeringsdokument 1 från elnätsföretagen.-Nu har du ett samlat underlag för att i nästa steg kunna skapa planeringsdokument 2 för din egen kommun.

Beskrivning av kolumnerna i planeringsdokument 1

Följande kolumner (med ett undantag, se nedan) fylls i av den aktör/avsändare som identifierat den samhällsviktiga elanvändaren:

- **Län:** Ange i vilket län den identifierade samhällsviktiga elanvändaren finns.
- **Kommun:** Ange i vilken kommun den identifierade samhällsviktiga elanvändaren finns.
- **Avsändare (organisation):** Ange vilken aktör som identifierat den samhällsviktiga elanvändaren. Det kan exempelvis vara en statlig myndighet, en länsstyrelse, en region, en kommun eller ett kommunalt eller privat bolag.
- **Samhällsviktig verksamhet¹:** Ange den samhällsviktiga verksamhet som elanvändaren avser. Det kan exempelvis vara hälso- och sjukvård, skola, kommunal teknisk försörjning, räddningstjänst eller motsvarande.
- **Samhällsviktig elanvändare:** Ange *namnet* på det samhällsviktiga elanvändaren som identifierats. Det kan exempelvis vara apoteket I, reningsverket J, Akutsjukhuset K-stad osv.
- **Prioritetsklass 1 - 7:** Ange inom vilken prioritetsklass den samhällsviktiga elanvändaren ingår (se Handboken s.21). Prioritetsklassen anges genom att skriva en siffra från 1 till 7. Om en annan siffra anges visas ett felmeddelande. Ändra då siffran till ett giltigt värde (1 – 7).
- **Poäng 7 – 1:** Anger hur många poäng den prioriterade elledningen som elanvändaren ligger på får av det enskilda objektet. Denna kolumn fylls i *automatiskt* när en prioritetsklass anges. ***Fyll därför inte i denna kolumn.***

¹ Denna kolumn benämndes "funktion" i mall 2+2.2, som användes under styrels första planeringsprocess (2011).

- **Anläggningsens postadress:** Ange den identifierade samhällsviktiga elanvändarens adress. En samhällsviktig elanvändare kan av flera olika anledningar sakna adress. Ange då istället elanvändarens geografiska position med hjälp av X- och Y-koordinater.
- **Postnummer:** Ange postnumret till den identifierade samhällsviktiga elanvändaren.
- **Postort:** Ange postorten till den identifierade samhällsviktiga elanvändaren.
- **Eventuell kommentar:** Fritextfält som kan användas för att ytterligare beskriva den samhällsviktiga elanvändaren eller göra förtydliganden.
- **Anläggningsidentitet (GSRN-kod):** Ange den samhällsviktiga elanvändarens anläggningsidentitet. Anläggningsidentiteten (GSRN-kod), kallades förut EAN-kod eller GS1-kod. Anläggningsidentiteten börjar alltid med siffrorna 735 999 och består i regel av totalt 18 siffror. Koden används av elnätsföretagen för att identifiera var elanvändaren är beläget i elnätet. ***Det är därför mycket viktigt att koden anges i sin helhet för respektive samhällsviktig elanvändare.*** Anläggningsidentiteten finns på elanvändarens elmätare samt på fakturorna från elnätsföretagen.
- **Sekretess:** Om någon del av informationen som anges för denna samhällsviktiga elanvändare omfattas av sekretess ska detta anges med en sekretesshänvisning till aktuellt lagrum (till exempel Företagshemlig (1990:409) §1, eller motsvarande). Om informationen inte omfattas av sekretess anges endast ett X.
- **Datum:** Ange vilket datum elanvändaren identifierats eller när hela eller delar av informationen reviderats. Datum ska anges i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD, exempelvis 2021-10-15.
- **Nätkoncessionshavare:** Ange nätkoncessionshavaren (elnätsföretaget) för den samhällsviktiga elanvändaren

Följande kolumner fylls endast i av elnätsföretagen i planeringsdokument 1:

- **Elledning:** Elnätsföretaget anger på vilken elledning elanvändaren befinner sig. Detta anges med littrabeteckning.
- **Elområde:** Elnätsföretaget anger vilket elområde (SE1-4) som elledningen hör till.
- **Kommentar från nätkoncessionshavare:** Fritextfält där nätkoncessionshavaren (elnätsföretaget) ska ange ytterligare information eller göra förtydligande gällande de samhällsviktiga elanvändarna. Det kan exempelvis vara information om att den utpekade elledningen korsar en kommun- eller länsgräns.

Planeringsdokument 2 – Kommunens rangordning av elledningar.

Kommunen ska därefter föreslå en rangordning av elledningar inom sitt geografiska område och skicka denna rangordning till länsstyrelsen. Förslaget utgår ifrån innehållet i det sammanställda planeringsdokumentet 1 (se ovan) och resultatet sammanställs i ett för kommunen gemensamt planeringsdokument 2.

- Öppna det planeringsdokument 1 som du har sammanställt enligt ovan. Detta kallar vi för källdokumentet.
- Öppna ett tomt planeringsdokument 2 (som du vill föra över data till). Detta är måldokumentet.
- Fyll i diarienummer, sekretessmarkering och eventuell kommentar i måldokumentet.
- Utgå från planeringsdokument 1 för att filtrera fram alla samhällsviktiga elanvändare som tillhör samma elledning. Sortera dessa efter prioritetsklass i stigande ordning. Nu har du en lista i källdokumentet med samtliga prioriterade elanvändare på denna elledning, med prioritetsklass 1 överst och prioritetsklass 7 nederst.
- Kopiera innehållet från planeringsdokument 1 i kolumnerna: "län", "kommun", "nätkoncessionsinnehavare", "elområde" samt "elledning" och klistra in på en rad i motsvarande kolumner i planeringsdokument 2.
- Notera antalet samhällsviktiga användare i prioritetsklass 1 (kolumn F) i källdokumentet.
- Fyll i denna siffra i måldokumentet, kolumn G. Kontrollera att du är på rätt rad, dvs rätt elledning.
- Upprepa detta för elledningens objekt i prioritetsklass 2-7 i källdokumentet och fyll i kolumnerna H till och med M i måldokumentet.
- Summan i kolumn F räknas fram automatiskt (via en Excel-formel) när innehållet i kolumn G till och med M fylls i. Detta är det totala antalet samhällsviktiga användare för denna enskilda elledning.
- Även innehållet i kolumn N "Poäng per elledning" räknas fram automatiskt (via en Excel-formel) när innehållet i kolumn G till och med M fylls i.
- Upprepa ovanstående procedur för varje elledning i ditt källdokument (planeringsdokument 1).
- Kontrollera därefter att alla elledningar i planeringsdokument 1 är med och att det totala antalet elanvändare i planeringsdokument 1 stämmer med totalsumman i kolumn F. Jämför med radtotalen som

Excel ger automatiskt. Ta bort eventuella filter som kan dölja information i planeringsdokument 2. Justera vid behov.

- Fyll i kolumnen "Poängrangordning" – den får du fram genom att sortera kolumn N. Den elledning som fått flest poäng ska hamna högst upp. Om två elledningar fått lika många poäng ska den elledning med flest antal identifierade samhällsviktiga elanvändare i prioriteringsklass 1 hamna högst upp, och så vidare i fallande ordning.
- Fyll i kolumnen "Kommunens förslag till rangordning av elledningar". I de fall kommunen önskar göra fränsteg från poängrangordningen ska detta motiveras. Ett exempel på när fränsteg från den automatiskt genererade poängrangordningen kan vara aktuellt är till exempel om akutsjukhuset i kommunen finns på en elledning som endast fått ett fåtal poäng. Genom att ge elledningen en högre rangordning än vad poängen indikerar hamnar akutsjukhusets elledning före elledningar med lägre prioriterade verksamheter (trots att dessa elledningar fått fler poäng). Denna information är viktig för att länsstyrelsen, som annars saknar all objektrelaterad information, ska kunna göra en bra sammanslagning av länets alla elledningar.
- Fyll vid behov i kolumnen "*Beskrivning av korrigering av poängrangordning*".
- Ange även om elnätsföretagen indikerat att elledningen korsar en kommun- eller länsgräns.
- Spara under lämpligt namn.

Upprepa processen ovan tills du har gått igenom alla elledningar i planeringsdokument 1.

När rangordningsförslaget är färdigt överlämnas planeringsdokument 2 till länsstyrelsen.

Beskrivning av kolumnerna i Planeringsdokument 2

Nedanstående information hämtas till stor del från planeringsdokument 1.

- **Län:** Anger i vilket län den prioriterade elledningen finns
- **Kommun:** Anger i vilken kommun den prioriterade elledningen finns.
- **Nätkoncessionshavare:** Anger vilken nätkoncessionshavare (elnätsföretag) som äger elledningen.
- **Elområde:** Anger inom vilket elområde elledningen finns.
- **Elledning:** Anger elledningens littrabeteckning.

- **1-7:** Anger hur många prioriterade samhällsviktiga elanvändare som finns på elledningen. Antalet räknas fram automatiskt (via en Excel-formel) när innehållet i kolumn G till och med M fylls i.
- **1:** Anger hur många samhällsviktiga elanvändare i prioritetsklass 1 som finns på elledningen.

Följande sex kolumner anger hur många samhällsviktiga elanvändare som finns i prioritetsklass 2 till 7 på de rangordnade elledningarna.

- **Poäng per elledning:** Anger hur många poäng elledningen sammanlagt har fått. Poängen räknas fram automatiskt (via en Excel-formel) när innehållet i kolumn G till och med M fylls i.

Poängsumman är beroende av hur de samhällsviktiga elanvändarna prioriterats. Elledningen till en samhällsviktig elanvändare i prioritetsklass 1 får 7 poäng (och så vidare i fallande ordning).

- **Poängrangordning:** Anger hur elledningarna har rangordnats i förhållande till varandra. Rangordningen utgår ifrån hur många poäng som elledningen fått. Om två elledningar har erhållit lika många poäng rangordnas den elledning högst som har flest antal samhällsviktiga elanvändare i prioritetsklass 1 (och så vidare i fallande ordning).
- **Kommunens förslag till rangordning:** Kommunerna anger i fallande ordning hur de föreslår att elledningarna ska rangordnas. Den elledning som en kommun önskar rangordna högst ges siffran 1 och så vidare.
- **Beskrivning av korrigering av poängrangordning:** I denna kolumn ska kommunen förklara grunden för om ett fränsteg från den automatgenererade poängrangordningen gjorts för en elledning.

Planeringsdokument 3 – Länets sammanvägning

Planeringsdokument 3 används av länsstyrelserna när dessa gör en avvägning mellan de olika kommunernas rangordnade elledningar och skapar en länsvis sammanvägning baserad på dessa.

Länsstyrelserna ska i samverkan med kommuner som lämnat in underlag göra en avvägning av de uppgifter som kommit in och sammanställa dessa i ett planeringsdokument 3 med det enskilda länets alla rangordnade elledningar.

För att kunna göra detta flyttas informationen från kommunernas föreslagna rangordningar (planeringsdokument 2) till planeringsdokument 3.

- Öppna det planeringsdokument 2 som du önskar hämta data från. Detta kallar vi för källdokumentet.
- Öppna det (eventuellt tomta) planeringsdokument 3 som du vill föra över data till. Detta är måldokumentet.
- Fyll i diarienummer, sekretessmarkering och eventuell kommentar i måldokumentet.
- Blockmarkera kolumn A till och med kolumn P för de rader i källdokumentet (planeringsdokument 2) som du önskar föra över till måldokumentet. Kopiera denna markering.
- Klistra in detta i måldokumentet (planeringsdokument 3).
- Kontrollera att alla data är med och i rätt ordning.
- Spara under lämpligt namn.

Kopiera på motsvarande sätt innehållet i alla till länsstyrelsen inkomna planeringsdokument 2 till det länsgemensamma planeringsdokument 3.

Det kan hända att en elledning angivits av fler än en kommun, vilket kan uppstå om elledningar med samhällsviktig verksamhet exempelvis korsar kommun- eller länsgränser.

Om det finns elledningar som angivits av mer än en kommun ska poängsumman för dessa elledningar manuellt summeras i planeringsdokument 3. Summera, per elledning, även antalet samhällsviktiga elanvändare i respektive prioritetsklass och ange även detta i planeringsdokument 3. Ange slutligen bägge förslagen på ”kommunens rangordning” i kolumn P i planeringsdokument 3. Ta därefter bort elledningsdubbletterna manuellt, t ex genom att använda filtreringsfunktionen etc i Excel.

I denna del av processen ska länsstyrelsen väga in samtliga nödvändiga uppgifter för att rangordna elledningarna. Den enskilda kommunens förslag på rangordning, den automatiskt genererade poängen per elledning och antalet samhällsviktiga elanvändare per prioritetsklass utgör alltid bara ett stöd för beslutet om hur länets elledningar ska rangordnas.

Enligt styrelsföreskriften (2013:4) ska länsstyrelsen samverka med kommuner som lämnat underlag. Exempelvis bör länsstyrelsen samverka med berörda kommuner och andra länsstyrelser om det finns elledningar som korsar kommun- eller länsgränser.

Länsstyrelsen ska ange en slutlig rangordning av länets elledningar inom sitt geografiska område och skicka denna till de berörda elnätsföretagen och till Svenska kraftnät.

- Fyll i kolumnen "*Länets rangordning (slutgiltig)*".

I de fall det behövs, eller om det i underlag som inlämnats förekommit kommentarer, kan länsstyrelsen lämna kommentarer.

- Fyll vid behov i kolumnen "*Eventuell kommentar*".

Beskrivning av kolumnerna i Planeringsdokument 3

- **Län:** Anger i vilket län den prioriterade elledningen finns.
- **Kommun:** Anger i vilken kommun den prioriterade elledningens fränkopplingspunkt finns.
- **Nätkoncessionshavare:** Anger vilken nätkoncessionshavare (elnätsföretag) som äger elledningen.
- **Elområde:** Anger vilket elområde elledningen finns i.
- **Elledning:** Anger elledningens littrabeteckning.
- **1-7:** Anger hur många prioriterade samhällsviktiga elanvändare som finns på elledningen.
- **1:** Anger hur många samhällsviktiga elanvändare i prioritetssklass 1 som finns på elledningen. De följande sex kolumnerna anger på samma sätt som ovan hur många samhällsviktiga elanvändare som finns i respektive prioritetssklass 2 till 7 på de rangordnade elledningarna.
- **Poäng per elledning:** Anger hur många poäng elledningen totalt har fått genom berörda kommun(er)s planeringsunderlag 2. Poängsumman är beroende av hur de samhällsviktiga elanvändarna prioriterats. Elledningen till en samhällsviktig elanvändare i prioritetssklass 1 får 7 poäng (och så vidare i fallande ordning till ett poäng).
- **Poängrangordning:** Genom att sortera utifrån "poäng per elledning" erhålls därefter en poängrangordning för länet, som fylls i manuellt i kolumnen. Om två elledningar har erhållit lika många poäng rangordnas den elledning högst som har flest antal samhällsviktiga elanvändare i prioritetssklass 1 (och så vidare i fallande ordning).
- **Kommunens ursprungliga förslag till rangordning:** Anger kommun(ernas) ursprungligen föreslagna rangordning av elledningar. Även detta fält justeras, i enlighet med tidigare beskrivning, manuellt vid en eventuell dubbelthantering i händelse av kommungränsöverskridning av elledning.
- **Länsstyrelsens rangordning (slutgiltig):** Länsstyrelsen anger i fallande ordning hur de prioriterade elledningarna ska rangordnas.

- **Eventuell kommentar:** Fritextfält som kan användas av länsstyrelsen för att göra förtydliganden.

Planeringsdokument 4 – Länets rangordnade elledningar

Planeringsdokument 4 innehåller länets sammanvägda rangordnade elledningar.

Länsstyrelsen ska avslutningsvis sammanställa ett planeringsdokument 4 med länets rangordnade elledningar.

- Öppna det planeringsdokument 3 som du önskar hämta data från. Detta kallar vi för källdokumentet.
- Öppna det (tomma) planeringsdokument 4 som du vill föra över data till. Detta är måldokumentet.
- Fyll i diarienummer, sekretessmarkering och eventuell kommentar i måldokumentet.
- Markera data från källdokumentets kolumner A, C, D, E och Q som du önskar föra över till måldokumentet. Kopiera den valda markeringen. Tänk på att ordningsföljden i måldokumentets kolumner är annorlunda jämfört med källdokumentet. Blockmarkering av data bör därför undvikas och istället föras över för respektive kolumn till måldokumentet.
- Klistra in din valda markering i måldokumentet.
- Kontrollera att alla data är med och i rätt ordning.
- Spara under lämpligt namn.

Informationen i samtliga kolumner i planeringsdokument 4 utgår från planeringsdokument 3. Eventuella redigeringar och ändringar ska därför endast göras i planeringsdokument 3.

Länets planeringsdokument ska skickas till varje berört elnätsföretag för att dessa ska kunna genomföra detaljerade från- och tillkopplingsplaner för manuell förbrukningsfrånkoppling (MFK). Länets totala, sammanställda planeringsdokument 4 ska även skickas till Svenska kraftnät.

Elnätsföretagen ska endast ta del av den information om elledningar som tillhör deras koncessionsområde. Länsstyrelserna måste därför separera underlaget enligt följande.

- Öppna mallen för planeringsdokument 4. Det är i detta dokument som du ska kopiera in data, det är ditt måldokument. Namnge och spara dokumentet.

- Välj elnätsföretag genom att söka fram de rader i källdokumentet, planeringsdokument 3, som du önskar föra över till måldokumentet, t.ex. genom att använda den filtrera-funktion som finns i rubrikraden till tabellen. Blockmarkera dessa rader och kopiera.
- Klistra in i måldokumentet.
- Kontrollera att all data är med och i rätt ordning.
- Spara under lämpligt namn. Kom ihåg vilket elnätsföretag du arbetar med just nu!

Gör om processen för varje elnätsföretag som ska motta delar av länets planeringsdokument 4.

- Överlämna planeringsdokument 4 till respektive elnätsföretag.
- Överlämna länets sammanställda planeringsdokument 4 till Svenska kraftnät.

Beskrivning av kolumnerna

Nedan följer en beskrivning av vad som avses med respektive kolumn i planeringsdokument 4.

- **Län:** Anger vilket län den prioriterade elledningen finns i.
- **Nätkoncessionshavare:** Anger vilken nätkoncessionshavare (elnätsföretag) som äger elledningen.
- **Elledning:** Anger elledningens littrabeteckning.
- **Elområde:** Anger vilket elområde som elledningen finns i.
- **Länets rangordning av elledningar:** Anger hur länet har rangordnat elledningen.

5 Hantering av revideringar

Revidering av underlag regleras i förordningen (2011:931) om planering och prioritering av samhällsviktiga elanvändare 7§ samt i Energimyndighetens föreskrifter (2013:4) om planering och prioritering av samhällsviktiga elanvändare 8–10 §§.

De nationella planeringsomgångarna av styrel genomförs enligt förordningen vart fjärde år. Detta kan dock påverkas, och senast blev den tredje planerings-omgången uppskjuten på grund av coronapandemin. Mellan planerings-omgångarna kan det även tillkomma nya samhällsviktiga elanvändare eller så kan förutsättningarna för redan prioriterade samhällsviktiga elanvändare ändras. Med anledning av sådana förändringar kan planeringsunderlaget, efter beslut av länsstyrelsen, revideras mellan planeringsomgångarna.

Förfarandet vid sådana revideringar är i princip det samma som under de ordinarie, nationella planeringsomgångarna. Uppgifter om en samhällsviktig elanvändare som tillkommit och eller behöver revideras hanteras av avsändaren i planeringsdokument 1.

Länsstyrelsen får besluta samt överlämna ett reviderat planeringsdokument 4 ("Länets rangordande elledningar") högst en gång per år till elnätsföretagen och Svenska kraftnät. Det är lämpligt att elnätsföretagen har fått detta dokument senast i slutet av oktober månad årligen, så att de hinner vidta eventuella justeringar av sina planer inför kommande vinter, då en elleffektbrist kan tänkas uppstå.

Motsvarande tidsmässiga begränsning finns inte för andra aktörer utan de kan lämna reviderade uppgifter till berörd länsstyrelse oftare om så önskas. Om avsändaren är en statlig myndighet ska ändrade uppgifter tillställas berörd länsstyrelse i planeringsdokument 1. Länsstyrelsen ska därefter sammanställa ett planeringsdokument 1 till varje berörd kommun. Kommunen sammanställer sedan de ändrade uppgifterna från statliga myndigheter med eventuella ändringar de själva vill göra i ett planeringsdokument 1. Därefter överlämnar kommunen planeringsdokumentet till berörda elnätsföretag, som i sin tur anger på vilken elledning och i vilket elområde de samhällsviktiga elanvändarna finns och återlämnar dokumentet.

Om revideringen föranleder ändring av rangordning av elledning i kommunens geografiska område reviderar kommunen planeringsdokument 2 och sänder det till länsstyrelsen. Länsstyrelsen kontrollerar om rangordningen av elledningar i länet ändrats med anledning av inkommen

revidering. Om revideringarna har *väsentlig betydelse* för en fränkopplingssituation², ska länsstyrelser skicka planeringsdokument 4 med reviderade uppgifter till berört elnätsföretag. Länsstyrelsen ska också överlämna ett reviderat planeringsdokument 4 ("Länets rangordnade elledningar") för hela länet till Svenska kraftnät.

² Styrelsförordningen (2011:931) § 7.