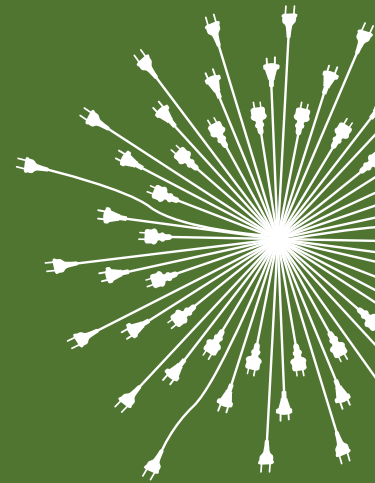


Användarhandledning

*Bilaga 5: Användarhandledning
för planeringsdokument i styrel*





Energimyndighetens publikationer kan beställas eller laddas ner via www.energimyndigheten.se, eller beställas via e-post till energimyndigheten@arkitektkopia.se.

© Statens energimyndighet

ET 2018:11

ISSN 1404–3343

Augusti 2018

Upplaga: 1 000 ex

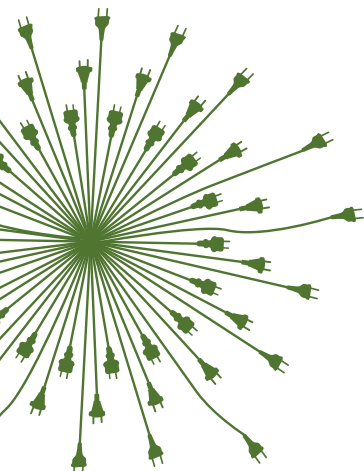
Grafisk form: Granath

Tryck: Arkitektkopia, Bromma

Illustration: Tomas Öhrling, Granath

Innehåll

1. Inledning	4
Bakgrund.....	5
2. Innan du börjar använda planeringsdokumenten	6
Systemkrav som måste vara uppfyllda	6
Funktionalitet i planeringsdokumenten.....	6
3. Övergripande om planeringsdokumenten	8
4. Användning av planeringsdokumenten	10
Planeringsdokument 1 – Uppgifter om samhällsviktiga elanvändare.....	10
Planeringsdokument 2 – Kommunens rangordning av elledningar.....	16
Planeringsdokument 3 – Länets sammanvägning.....	18
Planeringsdokument 4 – Länets rangordnade elledningar.....	20
5. Hantering av revideringar	22
6. Att flytta styrelunderlag från gamla mallar till det nya Planeringsdokument 1	23
Att överföra underlag automatiskt (rekommenderas).....	23
Att överföra underlag manuellt.....	23



1. Inledning

I styrelföreskriften (STEMFS 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.

Denna handledning utgör ett metodstöd vid användningen av planeringsdokumenten i styrel. Handledningen beskriver hur planeringsdokumenten är uppbyggda samt hur de ska användas för att fungera som avsett. Såväl planeringsdokument som denna användarhandledning 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.
- Kapitel 6 beskriver hur underlaget från föregående planeringsomgång kan flyttas till de nya planeringsdokumenten.

Då dokumenten innehåller vissa låsningar, kopplingar med mera, ska användare inte modifiera eller ändra dessa. Energimyndigheten har under utvecklingen testat planeringsdokumenten för funktionalitet och användning. Nyttjaren ansvarar dock själv för hur dokumenten hanteras, både avseende innehåll, backup, säkerhetsskydd med mera.

Bakgrund

Under styrels första nationella planeringsomgång (2011) sammanställdes informationen om identifierade samhällsviktiga elanvändare i åtta olika planeringsdokument i form av Excelmallar. Detta vidareutvecklades till den andra planeringsomgången (2014–2015) där informationen sammanställdes i fyra olika planeringsdokument.

För att underlätta arbetet inför och vid den tredje nationella planeringsomgången (2019–2021) har Energimyndigheten ytterligare utvecklat dessa fyra planeringsdokument. De nya förändringarna i de planeringsdokumenten sammanfattas nedan:

- Kolumnen för anläggningsidentitet är låst till text för att slippa avrundningsproblematik.
- Dokumenten visar aktiva filter samt möjliggör enkel borttagning av alla filter, detta för att enkelt kunna se om listan är filtrerad eller inte.
- Filtrering tas automatiskt bort när man skapar separata underlag.
- Funktionen att lägga till logga är borttagen.
- Exportfunktion av data för elnätsföretagen i form av en CSV-fil är tillagd.

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 ha läst Handboken innan du påbörjar arbetet i planeringsdokumenten.

Systemkrav som måste vara uppfyllda

Använd Excel 2007 eller en senare version

Det finns så kallade makron (automatiska kopplingar, beräkningar) i planeringsdokumenten, vilket möjliggör att information enkelt kan flyttas från exempelvis Planeringsdokument 1 till Planeringsdokument 2. I äldre versioner av Excel är det dock inte möjligt att använda makron.

Spara Excelfilen som Makroaktiverad

Excelbok (.xlsm)

För att all bakomliggande funktionalitet i planeringsdokumenten (exempelvis makron, sortering och filtrering) ska fungera, ska planeringsdokumenten sparas i filformatet Makroaktiverad Excelbok (.xlsm), vilket är förinställt. Detta filformat stöds endast av Excel 2007 och senare versioner.

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

Funktionaliteten i planeringsdokumenten förutsätter att användaren följer handledningen och *inte* ändrar i planeringsdokumenten genom att till exempel lägga till eller ta bort kolumner, ändra makron eller motsvarande.

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 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 ska visas, exempelvis en prioritetsklass.

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.

Rapport om dubletter

När information flyttas mellan planeringsdokumenten genereras en kortfattad rapport som indikerar om en samhällsviktig elanvändare eller en elledning angivits mer än en gång. Spara, skriv ut eller skriv av rapporten för att kunna kontrollera/justera uppgifterna. När fönstret stängs förloras informationen.

Diarienummer, sekretess och övrigt

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

Säkerhetsskydd och sekretess

De uppgifter som hanteras i samband med styrels planeringsprocess kan vara känsliga. Deltagande aktörer bör därför göra en säkerhetsbedömning av arbetet i samband med att styrelplaneringen inleds. Utöver det bör deltagande aktörer säkerställa att den eller de personer som arbetar med planeringsprocessen har tillräcklig kunskap om säkerhetsskyddsarbete och sekretess för att hantera informationen i planeringsdokumenten. Tillträdesskydd kan också vara aktuellt. 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

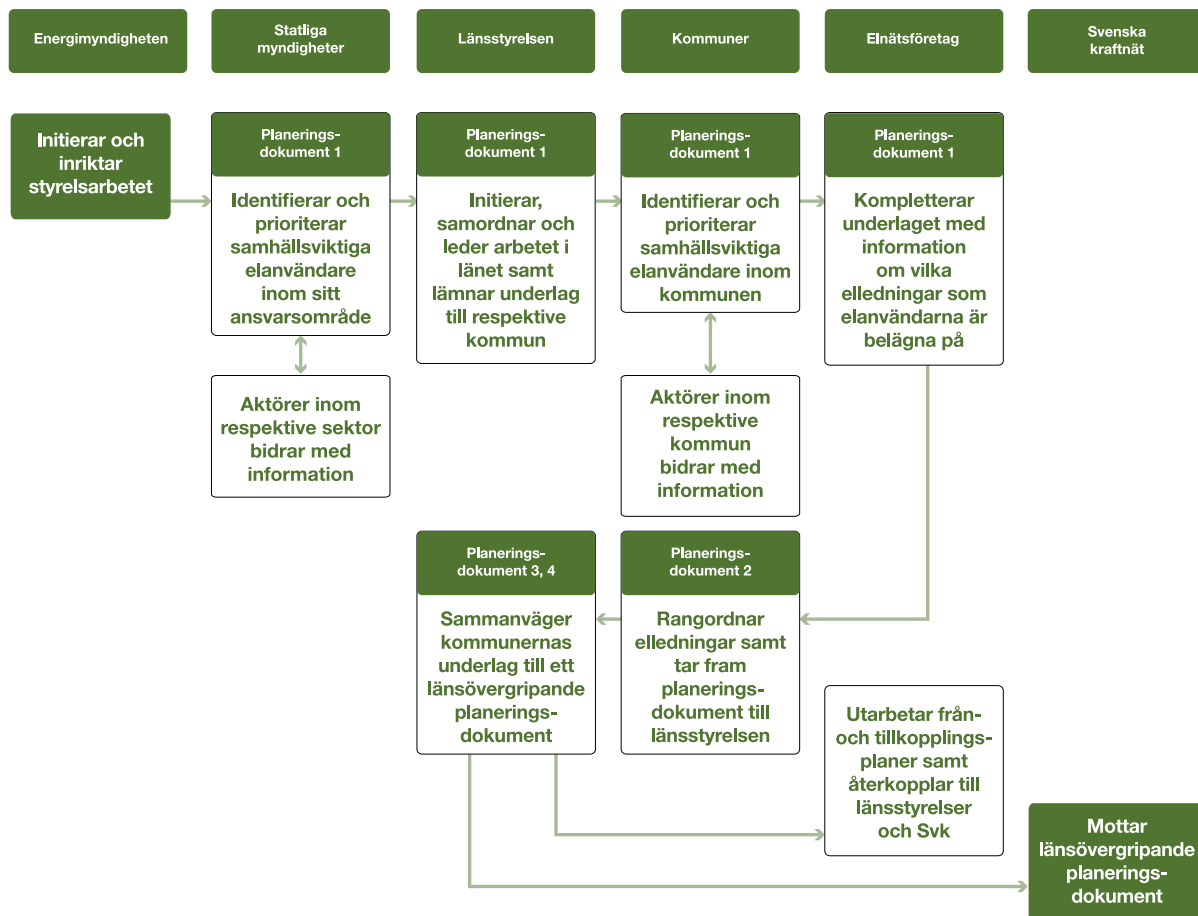
Planeringsdokument 3 används av länsstyrelserna när de gör en avvägning mellan de olika kommunernas förslag på rangordnade elledningar och sammanställer dessa.

4. Länets rangordnade elledningar

Planeringsdokument 4 används av länsstyrelserna när de sammanfattar informationen om länets rangordnade elledningar till Svenska kraftnät (Svk) och berörda elnätsföretag.

Figuren på nästa sida beskriver vilket planeringsdokument som ska användas när och av vilka aktörer.

Figur 1 Processbeskrivning avseende när planeringsdokumenten ska användas.



4. Användning av planeringsdokumenten

I avsnittet nedan beskrivs hur aktörer ska använda planeringsdokumenten.

Planeringsdokument 1 – Uppgifter om samhällsviktiga elanvändare

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

Arbetet inleds av att medverkande aktörer identifierar vilka samhällsviktiga verksamheter som ska prioriteras. Det kan exempelvis vara kommunalteknisk 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 rad i dokumentet.

Det är viktigt att informationen i samtliga kolumner fylls i. Om informationen av någon anledning saknas ska detta markeras med ett X. En mer omfattande beskrivning av vad som ska anges finns på sida 14–15. Knapparna i planeringsdokumentet förklaras på sida 13–14.

Samhällsviktiga elanvändares *anläggningsidentitet* är den enskilt viktigaste informationen om identifiering av samhällsviktiga elanvändare inom styrel. Om anläggningsidentiteten,

GSRN-koden, inte anges korrekt eller saknas kommer elnätsföretagen inte kunna ange vilken elledning elanvändaren ligger på. Elanvändaren riskerar då att inte bli prioriterad. Observera att om en samhällsviktig elanvändare har flera uttagspunkter, så måste varje prioriterad uttagspunkt anges var för sig i, det vill säga generera en rad per GSRN-kod i Planeringsdokument 1.

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 tidigare nationella planeringsomgångar (2011 samt 2014–2015) kan flyttas från de gamla mallarna till det nya Planeringsdokument 1, se avsnitt 6 för instruktioner.

Under planeringsomgången 2011 identifierades samhällsviktiga elanvändare även i prioritetssklass 0 och 8. Dessa prioritetssklasser anges inte längre vilket medför att samhällsviktiga elanvändare med sådan prioritetssklass måste justeras.

I de fall underlag importeras från 2011-års styrelsmallar eller från andra Planeringsdokument 1 genereras en rapport som indikerar om en anläggningsidentitet finns angiven mer än en gång. Om så är fallet bör aktören undersöka om det är samma elanvändare som avses. Detta går exempelvis att urskilja om adressen är ensamma. Om det är samma elanvändare som avses anges den högsta prioritetsskassen som elanvändaren identifierats inom. Det 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 elanvändarnas anläggningsidentitet.

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

Statliga myndigheter (inklusive länsstyrelser) ska inom sin verksamhet och inom sitt ansvarsområde identifiera och prioritera samhällsviktiga elanvändare. Detta betyder 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 sända ut Planeringsdokument 1 med en förklarande text till berörda aktörer och be dem återsända 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 samhällsviktiga elanvändare i egenskap av statliga myndigheter. Länsstyrelserna har även ett betydligt vidare ansvar under styrels planeringsprocess.

Om en myndighet deltagit i tidigare nationella planeringsomgångar kan informationen från de gamla mallarna flyttas till nya Planeringsdokument 1. Se avsnitt 6 för instruktioner.

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

- Tryck på knappen "*Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 1)*". Välj fil och importera till Planeringsdokument 1. Upprepa processen för alla inkomna Planeringsdokument 1.

Sedan ska myndigheten ange prioritetssklass för alla de samhällsviktiga elanvändare som sammanställts i Planeringsdokument 1.

Myndigheten ska därefter sända Planeringsdokument 1 till varje berörd länsstyrelse. Informationen i Planeringsdokument 1 måste därför separeras.

- Tryck på knappen: ”Skapa separat underlag”.
- Välj ett län.
- Namnge med både avsändare och mottagare och spara dokumentet. Förslagsvis från A-myndigheten till B-län.

Nu automatgenereras en kopia av informationen för det valda länet. Detta kan ta en stund beroende på filens storlek.

- Gör om processen för varje län som ska motta Planeringsdokument 1.
- Sänd Planeringsdokument 1 med den läns-specifika informationen till respektive länsstyrelse. Av informations-säkerhetsskäl 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.

- Tryck på knappen ”Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 1)”. Välj fil och importera till ett Planeringsdokument 1.

Upprepa processen för alla inkomna Planeringsdokument 1. Länsstyrelsen ska sedan sända Planeringsdokument 1 till varje berörd kommun. Kommunerna ska endast ta del av information om samhällsviktiga elanvändare som finns inom kommunens geografiska område. Informationen i Planeringsdokument 1 behöver därför separeras.

- Tryck på knappen ”Skapa separat underlag”.
- Välj en kommun.
- Namnge och spara dokumentet.

Nu autogenereras en kopia av informationen för den valda kommunen. Detta kan ta en stund beroende på filens storlek.

- Gör om processen för varje kommun som ska motta Planeringsdokument 1.
- Sänd Planeringsdokument 1 med den kommunspecifika informationen till respektive kommun. Av informations-säkerhetsskäl 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 sitt geografiska område identifiera vilka samhällsviktiga verksamheter som ska prioriteras. Detta betyder att kommunen behöver inhämta information från både egna förvaltningar och nämnder samt andra aktörer inom kommunen, till exempel från landsting, privata bolag eller annan affärsverksamhet. Kommunen bör i god tid sända ut Planeringsdokument 1 med en förklarande text till sådana berörda aktörer och be dem att återsända dokumentet 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 informationen från de gamla mallarna flyttas till de nya planeringsdokumenten. Se avsnitt 6 för instruktioner.

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

- Tryck på knappen *”Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 1)”*. Välj fil och importera till ett Planeringsdokument 1. Upprepa processen för alla inkomna Planeringsdokument 1.

Kommunen ska sedan i Planeringsdokument 1 ange prioriteringsklass och prioritera samhällsviktiga elanvändare inom sitt geografiska område. Samhällsviktiga elanvändare som identifierats av statliga myndigheter har redan prioriteringsklass angiven.

Kommunen ska därefter sända Planeringsdokument 1 till varje berört elnätsföretag. Elnätsföretagen ska endast ta del av den information om samhällsviktiga elanvändare som tillhör deras koncessionsområde. Kommunerna måste därför separera underlaget.

- Tryck på knappen *”Skapa separat underlag”*.
- Välj ett elnätsföretag.
- Namnge och spara dokumentet.

Nu automatgenereras en kopia av informationen för det valda elnätsföretaget. Detta kan ta en stund beroende på filens storlek.

- Gör om processen för varje elnätsföretag som ska motta Planeringsdokument 1.
- Sänd Planeringsdokument 1 till respektive elnätsföretag. Av informationssäkerhetsskäl ska varje elnätsföretag endast ta del av information som berör deras användare. För vidare information, se avsnitt Säkerhetsskydd och sekretess i Handboken.

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 littrabeteckningen. Elnätsföretagen skickar sedan tillbaka underlaget till respektive kommun.

Kommuner med fler än ett elnätsföretag ska sammanställa den kompletterade informationen de erhållit från dessa i ett samlat Planeringsdokument 1.

- Tryck på knappen *”Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 1)”*.
- Välj fil och importera till ett Planeringsdokument 1.

Upprepa processen för alla inkomna Planeringsdokument 1 från elnätsföretagen.

Beskrivning av knappar i Planeringsdokument 1

Det finns olika knappfunktioner i Planeringsdokument 1.

Knappen *”Importera data från nedsparade filer (gamla Planeringsdokument 2014)”* används för

att importera data från styrelmallarna som användes under planeringsomgången 2014–2015. Välj den eller de filer som informationen ska hämtas ifrån. Se avsnitt 6 för mer ingående beskrivning.

Knappen ”*Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 1)*” används för att kopiera information från ett Planeringsdokument 1 till ett annat. Välj den fil som informationen ska hämtas ifrån. Funktionaliteten är främst användbar när myndigheter, länsstyrelser och kommuner vill sammanföra information som inkommit från olika avsändare.

Knappen ”*Skapa separata underlag*” används för att separera Planeringsdokument med avseende på län, kommun, organisation (avsändare) eller elnätsföretag. Knappen kan exempelvis användas av en statlig myndighet som ska skicka Planeringsdokument 1 till en länsstyrelse eller när en kommun ska skicka Planeringsdokument 1 till ett elnätsföretag. Genom att trycka på knappen automatgenereras en kopia av den avsedda informationen. Detta kan ta en stund beroende på filens storlek.

Om användaren väljer ett län kan endast kommuner, avsändare och elnätsföretag som finns inom det valda länet väljas i nästa steg.

Knappen ”*Exportera CSV-Fil*” används för att skapa en kommaseparerad datafil som underlättar inläsning för elnätsföretagen. Denna knapp används endast av elnätsföretagen.

Knappen ”*Ta bort all filtrering*” används för att ta bort eventuell filtrering som gjorts i underlaget. Vid sidan om knappen syns vad som är filtrerat på, exempelvis län.

Beskrivning av kolumner i Planeringsdokument 1

Följande kolumner 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, ett landsting, en kommun eller ett kommunalt eller privat bolag.
- **Samhällsviktig verksamhet¹:** Ange den samhällsviktiga verksamhet som elanvändaren avser. Det kan exempelvis vara sjuk- och hälsovård, kommunal teknisk försörjning, räddningstjänst eller motsvarande.
- **Samhällsviktig elanvändare:** Ange namnet på den samhällsviktiga elanvändaren som identifierats. Det kan exempelvis vara apoteket I, reningsverket J, akutsjukhuset K-stad och så vidare.
- **Prioritetsklass 1–7:** Ange inom vilken prioritetsklass den samhällsviktiga elanvändaren ingår. Prioritetsklassen anges genom att skriva en siffra från 1 till 7. Om en annan siffra anges visas ett felmeddelande. Ändra då siffran till

¹ Denna kolumn benämndes ”funktion” i mall 2+2.2, som användes under styrels första planeringsprocess (2011). Styrelsförordningen (2011:931) § 7.

ett giltigt värde (1 – 7). Vid styrels första planeringsomgång (2011) angavs även prioritetssklass 0 och 8. Dessa prioritetssklasser anges inte längre vilket medför att prioriteringen av eventuella samhällsviktiga elanvändare i dessa prioritetssklasser måste justeras.

- **Poäng 7 – 1:** Anger hur många poäng den prioriterade elledningen som elanvändaren ligger på får. Denna kolumn fylls i automatiskt när en prioritetssklass anges. *Fyll därför inte i denna kolumn.*
- **Anläggningens 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 735999 och består i regel av totalt 18 siffror. Koden används av elnätsföretagen för att identifiera var elanvändaren är belägen 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 samhällsviktiga elanvändare omfattas av sekretess ska detta anges med en sekreteshänvisning 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 informationen reviderats. Datum ska anges i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD, exempelvis 2018-10-15.
- **Nätkoncessionshavare:** Ange nätkoncessionshavare (elnätsföretag) för den identifierade samhällsviktiga elanvändaren.

Följande kolumner fylls i av elnätsföretagen i Planeringsdokument 1:

- **Elledning:** Elnätsföretagen anger på vilken elledning elanvändaren befinner sig. Detta anges med littrabeteckning.
- **Elområde:** Elnätsföretagen 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 elledningen korsar en kommun- eller länsgräns.*

Planeringsdokument 2 – Kommunens rangordning av elledningar

Kommunen ska föreslå en rangordning av elledningarna inom sitt geografiska område och skicka denna till länsstyrelsen. Förslaget sammanställs i Planeringsdokument 2.

- Tryck på knappen "*Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 1)*". Välj filen som innehåller kommunens sammanlagda information med angiven elledning för samtliga objekt som ska prioriteras.

Poängen för de prioriterade elledningarna slås nu samman i Planeringsdokument 2 och redovisas för respektive elledning i kolumnen *Poäng per elledning*. Den elledning som fått flest poäng hamnar högst upp. Om två elledningar fått lika många poäng hamnar den elledning med flest antal identifierade samhällsviktiga elanvändare i prioritetklass 1 högst upp, och så vidare i fallande ordning.

Kommunen ska sedan föreslå hur elledningarna inom sitt geografiska område ska rangordnas. Den automatiskt genererade poängen per rangordnad elledning och antalet samhällsviktiga elanvändare per prioritetklass utgör bara ett stöd för hur elledningarna kan rangordnas. Kommunen behöver även göra en kvalificerad analys och avvägningar av nödvändiga faktorer som framkommit under hela planeringen innan man går vidare. Kom ihåg att alla kolumner är filtrerbara, kontrollera eventuella kommentarer och samverka vid behov med andra aktörer, kommuner och länsstyrelsen.

- Fyll i kolumnen "*Kommunens förslag till rangordning av elledningar*".

I de fall kommunen önskar göra korrigering av poängrangordningen ska detta motiveras. Ett exempel på när en korrigering av den automatiskt genererade poängrangordningen kan vara nödvändig 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).

- Fyll vid behov i kolumnen "*Eventuell motivering till avsteg från beskrivning av korrigering av poängrangordning*".
- Ange även om elnätsföretagen indikerat att elledningen korsar en kommun- eller länsgräns.

När rangordningsförslaget är färdigt skickas Planeringsdokument 2 till länsstyrelsen.

Beskrivning av knappar i Planeringsdokument 2

Knappen "*Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 1)*" används för att flytta informationen från Planeringsdokument 1 till 2. När detta görs summeras poängen för de prioriterade elledningarna. Elledningarna rangordnas i första hand efter hur många poäng de fått. Om två elledningar fått lika många poäng rangordnas de i andra hand efter hur många samhällsviktiga elanvändare som finns i prioritetklass 1 (därefter i fallande ordning). Välj den fil som underlaget ska hämtas ifrån. Informationen visas i Planeringsdokument 2 och visar även på hur många samhällsviktiga elanvändare som finns inom varje prioritetklass för respektive elledning.

Knappen ”*Ta bort all filtrering*” används för att ta bort eventuell filtrering som gjorts i underlaget. Vid sidan om knappen syns därtill vad som är filtrerat på, exempelvis län.

Beskrivning av kolumner i Planeringsdokument 2

Nedanstående information genereras automatiskt från Planeringsdokument 1. Gör därför inga ändringar av dessa kolumner i Planeringsdokument 2.

- **Län:** Anger vilket län den prioriterade elledningen finns i.
- **Kommun:** Anger vilken kommun den prioriterade elledningen finns i.
- **Nätkoncessionshavare:** Anger vilken nätkoncessionshavare (elnätsföretag) elledningen hör till.
- **Elområde:** Anger inom vilket elområde elledningen finns.
- **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.
Följande sex kolumner anger hur många samhällsviktiga elanvändare som finns i prioritetssklass 2 till 7 på de rangordnade elledningarna.
- **Poäng per elledning:** Anger hur många poäng elledningen har fått. Poängen räknas fram automatiskt när kommunen importerar data från Planeringsdokument 1 till Planerings-

dokument 2. Poängsumman är beroende av hur de samhällsviktiga elanvändarna prioriterats. Elledningen till en samhällsviktig elanvändare i prioritetssklass 1 får sju poäng (och så vidare i fallande ordning till ett poäng).

- **Poängrangordning:** Anger hur elledningarna har rangordnats i förhållande till varandra. Rangordningen utgår ifrån hur många poäng elledningen fått.
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).

Följande kolumner ska fyllas i av kommunen i Planeringsdokument 2:

- **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. Om samma siffra anges två gånger visas ett felmeddelande.
Om rangordningen skiljer sig från den automatiskt genererade poängrangordningen (i kolumnen till vänster) bör detta förklaras genom en kommentar i kolumnen *Beskrivning av korrigering av poängrangordning*.
- **Beskrivning av korrigering av poängrangordning:**
I denna kolumn ska kommunen förklara om det har gjorts frånsteg från den automatiskt genererade poängrangordningen för en elledning.

Planeringsdokument 3 – Länets sammanvägning

Planeringsdokument 3 används enbart av länsstyrelserna när dessa gör en avvägning mellan de olika kommunernas rangordnade elledningar (Planeringsdokument 2) och en sammanställning 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 länets alla rangordnade elledningar.

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

1. Tryck på knappen "*Importera data från nedsparade fil (Planeringsdokument 2)*".
2. Välj fil och importera till Planeringsdokument 3.
3. Importera alla inkomna Planeringsdokument 2.

När information flyttas mellan planeringsdokumenten kan det genereras en kortfattad rapport som indikerar att en elledning angivits mer än en gång, vilket kan ske om elledningar korsar kommun- eller länsgränser. Rapporten sparas inte automatiskt utan försvinner när informationsfönstret stängs. Därför bör rapporten *sparas, skrivas ut* eller *skrivas av* för att uppgifterna ska kunna kontrolleras/justeras.

Om det finns elledningar som angivits av mer än en kommun ska poängsumman för dessa elledningar slås samman. Slå även ihop antalet samhällsviktiga elanvändare i respektive prioritetssklass och ange detta i Planeringsdokument 3.

Ta därefter bort eventuella dubletter.

I denna del av processen ska länsstyrelsen väga in alla nödvändiga delar för att rangordna elledningarna. Den automatiskt genererade poängen per rangordnad elledning och antalet samhällsviktiga elanvändare per prioritetssklass utgör bara ett stöd för hur elledningarna ska rangordnas. Alla kolumner går att sortera och filtrera vilket kan vara bra vid jämförelser och överväganden.

Enligt styrelsföreskriften (STEM 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 länsgränsen.

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

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

I de fall det behövs, eller om det förekommit kommentarer i det inlämnade underlaget, kan länsstyrelsen fylla i kolumnen *Eventuell kommentar*.

Beskrivning av knappar i Planeringsdokument 3

Knappen "*Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 2)*" används för att kopiera information från Planeringsdokument 2 till 3. Länsstyrelsen väljer de filer som informationen ska importeras från. Informationen visas

därefter i Planeringsdokument 3. Om samma elledning angetts av fler än en kommun anges detta i ett rapportfönster. Skriv ut eller spara denna rapport för att kunna analysera materialet när importen är färdig.

Knappen ”*Ta bort all filtrering*” används för att ta bort eventuell filtrering som gjorts i underlaget. Vid sidan om knappen syns därtill vad som är filtrerat på, exempelvis län.

Beskrivning av kolumner i Planeringsdokument 3

Nedanstående information genereras automatiskt från Planeringsdokument 2. Gör därför inga ändringar av dessa kolumner i Planeringsdokument 3.

- **Län:** Anger vilket län den prioriterade elledningen finns i.
 - **Kommun:** Anger vilken kommun den prioriterade elledningen finns i.
 - **Nätkoncessionshavare:** Anger vilken nätkoncessionshavare (elnätsföretag) elledningen hör till.
 - **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 har fått. Poängen räknas fram automatiskt när kommunen flyttar information från Planeringsdokument 1 till Planeringsdokument 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:** Anger hur elledningarna har rangordnats i förhållande till varandra. Rangordningen utgår ifrån hur många poäng elledningen fått. Om två elledningar har erhållit lika många poäng rangordnas den elledning högst som har flest antal samhällsviktiga elanvändare i prioritetssklass ett (och så vidare i fallande ordning).
- **Kommunens ursprungliga förslag till rangordning:** Anger kommunernas ursprungligen föreslagna rangordning av elledningar.

Följande kolumner ska fyllas i av länsstyrelsen:

- **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 och är en sammanfattning av informationen i Planeringsdokument 3.

Länsstyrelsen ska sammanställa ett Planeringsdokument 4 med länets rangordnade elledningar.

1. Tryck på knappen ”*Importera data från nedsparad fil (Planeringsdokument 3)*”.
2. Välj fil och importera till Planeringsdokument 4.

Informationen i samtliga kolumner i Planeringsdokument 4 automatgenereras. 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 sammanvägda Planeringsdokument 4 ska även skickas till Svk.

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

3. Tryck på knappen ”*Skapa separat underlag*”.
4. Välj ett elnätsföretag.
5. Namnge och spara dokumentet.

Nu genereras en kopia av informationen för det valda bolaget. Detta kan ta en stund beroende på filens storlek.

6. Gör om processen för varje elnätsföretag som ska motta Planeringsdokument 4.
7. Sänd Planeringsdokument 4 till respektive elnätsföretag.
8. Sänd länets sammanvägda Planeringsdokument 4 till Svk.

Beskrivning av knappar i Planeringsdokument 4

Knappen ”*Importera data från nedsparade filer (Planeringsdokument 3)*” används för att flytta information från Planeringsdokument 3 till 4. Alla redigeringar och ändringar av rangordnade elledningar ska därför göras i Planeringsdokument 3. Om ändringar gjorts i Planeringsdokument 3 efter att informationen importerats till Planeringsdokument 4 måste importen göras om.

Knappen ”*Skapa separata underlag*” används för att skapa en kopia av informationen för ett specifikt elnätsföretag. Genom att trycka på knappen automatgenereras en kopia av den avsedda informationen. Detta kan ta en stund beroende på filens storlek.

Knappen ”*Exportera CSV-Fil*” används för att skapa en kommaseparerad datafil som underlättar inläsning för elnätsföretagen. Denna knapp används endast av elnätsföretagen.

Knappen ”*Ta bort all filtrering*” används för att ta bort eventuell filtrering som gjorts i underlaget. Vid sidan om knappen syns därtill vad som är filtrerat på, exempelvis län.

Beskrivning av kolumner i Planeringsdokument 4

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

Nedanstående information genereras automatiskt från Planeringsdokument 3. Gör alltså inga ändringar i Planeringsdokument 4.

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

5. Hantering av revideringar

Revidering av underlag regleras i styrelsförordningen (2011:931) 7 § och i styrelföreskriften (STEM 2013:4) 8–10 §§.

De nationella planeringsomgångarna av styrel genomförs vart fjärde år. Mellan planeringsomgångarna kan det dock tillkomma nya samhällsviktiga elanvändare eller så kan förutsättningarna för redan prioriterade samhällsviktiga elanvändare ändras. Med anledning av sådana förändringar kan planeringsunderlaget revideras mellan planeringsomgångarna.

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

Länsstyrelsen får överlämna ett reviderat Planeringsdokument 4 ("Länets rangordande elledningar") högst en gång per år till elnätsföretagen och Svk. 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.

Motsvarande begränsning finns inte för andra aktörer utan de kan lämna reviderade uppgifter till berörd länsstyrelse oftare. Om avsändaren är

en statlig myndighet ska ändrade uppgifter sändas i Planeringsdokument 1 till berörd länsstyrelse. Länsstyrelsen ska därefter sammanställa och sända 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 sänder kommunen planeringsdokumentet till berörda elnätsföretag, som i sin tur anger på vilken elledning och i vilket elområde de samhällsviktiga elanvändarna finns och återsänder 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 frånkopplingsituation², ska länsstyrelser skicka Planeringsdokument 4 med reviderade uppgifter till berört elnätsföretag. Länsstyrelsen ska också sända ett reviderat Planeringsdokument 4 ("Länets rangordnade elledningar") för hela länet till Svk.

² Styrelsförordningen (2011:931) § 7.

6. Att flytta styrelunderlag från gamla mallar till det nya Planeringsdokument 1

Nedan beskrivs två förfaranden för att överföra information från de gamla mallarna till de nya planeringsdokumenten. Energimyndigheten rekommenderar att överföra underlag automatiskt.

Att överföra underlag automatiskt (rekommenderas)

Informationen om samhällsviktiga elanvändare (har även kallats "objekt" tidigare) som identifierats under tidigare planeringsomgångar bör finnas sammanställd i gamla styrelmallar (mall 2 och 2.2) från planeringsomgången 2011 eller i Planeringsdokument 1 från planeringsomgången 2014–2015.

Underlag från de gamla mallarna överförs enklast med hjälp av importfunktionen som finns i Planeringsdokument 1. Importfunktionen fungerar endast om styrelunderlaget finns angivet i de mallar som Energimyndigheten tillhandahållit under styrels tidigare planeringsomgångar. Om mallarna anpassats eller ändrats är det inte säkert att all information flyttas till de nya planeringsdokumenten.

Använd Planeringsdokument 1.

1. Tryck på knappen "*Importera data från nedsparade filer (gamla planeringsdokument 2014)*". Välj den fil som ska importeras med uppgifter från den första planeringsomgången. Det kan ta några sekunder att importera underlaget beroende på mängden information som ska överföras.

2. När information flyttas mellan planeringsdokumenten kan det genereras en kortfattad rapport som indikerar att en elledning angivits mer än en gång, vilket kan ske om elledningar korsar kommun- eller länsgränser. Rapporten sparas inte automatiskt utan försvinner när informationsfönstret stängs. Rapporten bör därför *Sparas, skrivs ut* eller *skrivs av* för att uppgifterna ska kunna kontrolleras/justeras. När informationen importerats är det viktigt att kontrollera om det finns behov av att komplettera tomma kolumner i Planeringsdokument 1.

Att överföra underlag manuellt

Att överföra informationen manuellt från gamla mallar till de nya planeringsdokumenten kan göras genom att kopiera informationen från 2011 års mallar och klistra in den i planeringsdokumenten.

Informationen från de gamla mallarna ska endast överföras till Planeringsdokument 1.

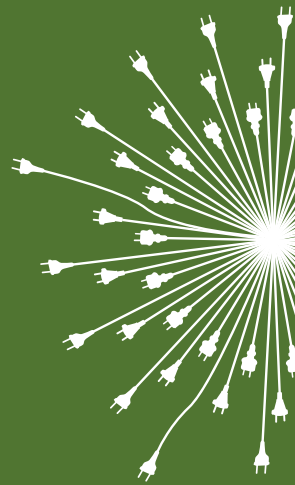
Från mall 2011

Kolumn i den gamla mallen 2+2.1	Överför till kolumn i Planeringsdokument 1	Kommentar
Datum (A)	Datum (M)	Observera kolumnens nya placering i mallen
Län (B)	Län (A)	
Kommun (C)	Kommun (B)	
Elnätsföretag (D)	Nätkoncessionshavare (N)	Observera kolumnens nya placering i mallen. Kolumnen kallades elnätsföretag i den gamla mallen.
Objekt (E)	Samhällsviktig elanvändare (E)	
Funktion (F)	Samhällsviktig verksamhet (D)	Kolumnen kallades "Funktion" i den gamla mallen.
Prioritetsklass (G)	Prioritetsklass (F)	Eftersom samhällsviktiga elanvändare i prioritetsklass 0 och 8 inte längre redovisas i planeringsprocessen bör prioriteringen för dessa samhällsviktiga elanvändare ses över. Excelfilen kommer att bortse från samhällsviktiga elanvändare i prioritetsklass 8 när informationen flyttas från Planeringsdokument 1 till 2.
Poäng (H)	Poäng (G)	När informationen flyttas till Planeringsdokument 1 är det möjligt att den förprogrammerade ekvationen som räknar ut poängsumman försvinner. Ekvationen återställs dock när informationen flyttas till Planeringsdokument 2 och när filen sparas.
Gör inga justeringar i denna kolumn.		
Adress (I)	Adress (H)	
Postnummer (J)	Postnummer (I)	
Postort (K)	Postort (J)	
EAN/GS1 (L)	Anläggningsidentitet-, GRSN-kod (L)	Kolumnen kallades tidigare EAN/GS1 i den gamla mallen. Informationen i kolumnen är låst till textformat för att undvika att koden autojusteras (vilket kan ske i äldre versioner av Excel).
Elledning (M)	Elledning (O)	

Från mall 2014–2015

Förutom ändringen i tabellen nedan är kolumnerna oförändrade. I praktiken innebär det att informationen inte behöver ändras vid manuell import från mall 2014–2015.

Kolumn i det gamla Planeringsdokument 1	Överför till kolumn i Planeringsdokument 1	Kommentar
Postadress (H)	Anläggningens adress (H)	



Ett hållbart energisystem gynnar samhället

Energimyndigheten har helhetsbilden över tillförsel och användning av energi i samhället. Vi arbetar för ett hållbart energisystem som är tryggt, konkurrenskraftigt och har låg negativ påverkan på hälsa, miljö och klimat. Det innebär att vi:

- tar fram och förmedlar kunskap om effektivare energianvändning till hushåll, företag och myndigheter,
- ger utvecklingsstöd till förnybara energikällor, smarta elnät och framtidens fordon och bränslen,
- ger möjligheter till tillväxt för svenskt näringsliv genom att stödja förverkligandet av innovationer och nya affärsidéer,
- deltar i internationella samarbeten, bland annat för att nå klimatmålen,
- hanterar styrmedel som elcertifikatsystemet och handeln med utsläppsrätter,
- tar fram nationella analyser och prognoser, samt ansvarar för Sveriges officiella statistik på energiområdet.

