

# Riskanalys.

En metodhandbok för Örebro kommun  
Version 2.0



# Innehåll

---

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Planera och förbereda riskanalysen</b> .....	<b>5</b>
Definiera analysobjekt .....	5
Ta reda på bakgrundsinformation .....	5
Planera deltagande .....	6
Lokal, tider och annat praktiskt .....	6
Presentationsmaterial och annat material.....	7
Återkoppling av resultatet .....	7
<b>Genomföra riskanalysen</b> .....	<b>8</b>
Steg 1 – Identifiering av risker .....	8
Steg 2 – Beskrivning av risker .....	9
Steg 3 – Värdering av risker .....	9
Steg 4 – Behandling av risker .....	11
Välja åtgärder.....	11
Bedöma åtgärders genomförbarhet .....	12
Prioritera åtgärder .....	13
<b>Rapportera riskanalysen</b> .....	<b>14</b>
Efterarbete, analys och dokumentation.....	14
<b>Bilagor</b> .....	<b>15</b>
Bilaga 1 – Riskmatris.....	15
Bilaga 2 – Prioriteringsmatris .....	15

## Om den här handboken

Handboken vänder sig i första hand till dem som ska genomföra riskanalyser. Den är ett praktiskt stöd i hur man planerar, genomför och dokumenterar en riskanalys. Handboken kan dock även vara av allmänt intresse om man vill ta del av metoden för hur vi genomför riskanalyser i Örebro kommun.

## Inledning

---

Analyserar risker gör vi kontinuerligt, medvetet eller omedvetet, enskilt eller i grupp. Många av våra nuvarande kontrollsystem är oftast ett resultat av en riskanalys. Exempel på sådana kontrollsystem är fastigheternas passersystem, våra inloggningsrutiner för IT-applikationer, attestreglementen m.m.

Riskanalyser behöver göras i många olika situationer, exempelvis vid verksamhetsutveckling, i projekt, i samband med internkontroll eller vid utveckling eller inför upphandling av till exempel nya IT-tjänster.

Syftet med riskanalyser är att identifiera risker som är förknippade med det område man analyserar, och att välgrundat kunna besluta om vilka åtgärder som ska vidtas för att minska eller helt eliminera dessa risker. Ett delsyfte är också att man skapar en riskmedvetenhet och på det sättet en djupare förståelse för den aktuella verksamheten och dess omvärld.

Det finns många metoder för riskanalyser, mer eller mindre komplicerade beroende på behov. Den här handboken visar på den grundmetod som Örebro kommun valt för riskanalyser – hur de planeras, läggs upp, dokumenteras och tas om hand. Beroende på område kan viss anpassning behövas, men rätt använd levererar denna metod en dokumenterad analys av risker inom ett förutbestämt område eller process. Riskanalysen svarar på tre frågor:

- Vad kan hända som hindrar att mål nås och att strategier genomförs?
- Hur troligt är det?
- Vad blir konsekvensen?

### **Vad är en risk? Vad är ett riskvärde?**

En risk är en oönskad händelse som, om den inträffar, kan hindra att mål nås och att strategier genomförs.

Ett riskvärde är sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar, i kombination med konsekvenserna av denna händelse.

Riskanalys som metod används ofta som komplement till andra analys- och kartläggningsmetoder (t.ex. processkartläggningar) och i samband med planering av t.ex. projekt.

## **Samhällskritiska risker**

I enlighet med lagen om extraordinära händelser gör kommunens centrala säkerhetsavdelning regelbundet risk- och sårbarhetsanalyser (RSA) som fokuserar på risker som kan leda till samhällsstörningar. Om man identifierar risker som bedöms vara samhällskritiska, så ska säkerhetsavdelningen informeras. Obs! Detta gäller naturligtvis endast om riskanalysen har bäring på denna lag, inte processrisker etc.

# Planera och förbereda riskanalysen

Analysledaren,  
uppdragsgivaren

Den som ska leda riskanalysen kallas för analysledare. Innan själva analysdagen behöver vissa förberedelser göras. En del behöver stämmas av med en eventuell uppdragsgivare.

## Definiera analysobjekt

Innan arbetet med analysen startar måste analysobjektet definieras, dvs. det område man ska definiera riskerna inom. Ju mer avgränsat och tydligt analysobjektet är, desto lättare är det att nå ett konkret resultat.

### Omfattning – vilka risker ska identifieras?

Verksamhetsförändringar, t.ex. nya arbetssätt eller införande av nya IT-tjänster, kan innebära risker för kommunen eller för omvärlden. Det betyder att fokus för en riskanalys sällan kan avgränsas endast till mål med själva projektet eller processen, utan även mål och strategier som finns i kommunen och som kan påverkas negativt, dvs. effektrisker.

Exempel: En riskanalys genomförs i samband med att ett projekt ska ta fram en ny e-tjänst. Då kan det dels finnas projektrisker, t.ex. att projektet blir försenat eller fördyrat, men även effektrisker som har att göra med projektets resultat (i det här fallet själva e-tjänsten), t.ex. att känsliga personuppgifter läcker eller att e-tjänsten görs otillgänglig på grund av driftavbrott.

Formulera utgångspunkten för riskanalysen, dvs. vilken fråga eller vilka frågor man behöver ställa. Det kan exempelvis vara

- Vilka risker finns det för att projektet X inte lyckas?
- Vilka risker kan projektets resultat medföra?
- Vilka risker finns i processen X som kan göra att den stannar upp?

Utgå alltså från målen med projektet, aktiviteten, verksamheten, processen och även andra mål och strategier som kan påverkas av resultatet. Tänk på att avgränsa och tydligt definiera analysobjektet.

## Ta reda på bakgrundsinformation

Om man inte redan kan området behöver man som analysledare se till att få så mycket bakgrundsinformation som möjligt. Det behöver inte vara på en djup och detaljerad nivå – den kunskapen står deltagarna för – men en översikt som gör att analysledaren förstår diskussionerna.

Ta del av material som kan vara av värde för riskanalysen. Finns dokumentation från tidigare arbete, som t.ex. en gjord förstudie? Kanske finns relaterade erfarenheter gjorda på andra håll inom kommunen eller externt, t.ex. inom andra kommuner. Sällan är det man ska göra unikt, utan andra har genomfört liknande aktiviteter.

## **Planera deltagande**

Identifiera lämpliga deltagare tillsammans med uppdragsgivaren. Det är viktigt att deltagarna tillsammans representerar tillräcklig kunskap om området som riskanalysen ska göras på. Förutom verksamhetsrepresentanter kan man behöva expertkunskap, t.ex. jurister, ekonomer eller IT-experten.

Storleken på gruppen kan variera, men den bör helst inte vara större än cirka tio deltagare. Om gruppen måste vara större kan man fundera på alternativa lösningar, t.ex. att dela upp riskanalysen på två tillfällen eller i två grupper.

Deltagarna måste innan analystillfället förstå syftet med riskanalysen och i god tid få ta del av bakgrundsinformationen, och i vissa fall bidra till denna. Kan deltagarna inom sina respektive kompetensområden söka mer kunskap om området som ska analyseras – till exempel inom forskning, studier eller undersökningar från media, universitet, myndigheter eller intresseorganisationer – och bidra med denna kunskap under analysen?

Det krävs gott om tid för att hinna genomföra en riskanalys på ett bra sätt. Normalt tar det cirka en halv dag att identifiera och värdera risker och cirka en halv dag att diskutera behandling av risker och ta fram åtgärder. Tidsåtgången beror naturligtvis på omfattningen av riskanalysen – en enklare analys kanske man klarar på kortare tid än så, medan en mer omfattande kräver mer tid.

Det kan behövas någon som dokumenterar under tiden som analysledaren leder diskussionen under vissa delar av seminariet. Det kan vara någon av deltagarna, som då behöver förberedas innan ni träffas på själva analysdagen. Om det är en stor och omfattande analys som ska göras så är det nödvändigt att ta hjälp av någon annan som sköter all dokumentation helt och hållet. Den personen behöver då sätta sig in i uppdraget.

## **Lokal, tider och annat praktiskt**

Lokalens storlek, utrustning och möjlighet till möblering är viktig. Boka en lokal som är tillräckligt stor för gruppens storlek. Möblera så att deltagarna kan se framåt mot en vägg eller whiteboardtavla, som blir ytan där ”brainstorming-lappar” i form av post-it-lappar, nedan kallade notisar, sätts upp och anteckningar görs. En projektor, dator och blädderblock behövs.

Kalla alla som ska delta i god tid med uppgift om tider, lokal och eventuellt material som de behöver läsa. Var tydlig med vad riskanalysen gäller (analysobjektet), så att de kan förbereda sig.

## Presentationsmaterial och annat material

Förbered en presentation med förklaringar till hur analysen kommer att gå till. Introduktionen kan innehålla:

- agenda för dagen
- presentationsrunda och förväntningar
- ordningsregler
- grunder och begrepp
- upplägg för riskanalysen.

Utgå gärna från mallen *Presentation\_riskanalys.pptx* och komplettera med egna bilder.

Följande material behövs under själva analysen:

- dator och projektor att visa presentationen med.
- notisar.
- whiteboardpennor eller liknande till alla deltagare att skriva på notisarna med (pennor med ganska fin spets så att texten syns bra).
- blädderblock att skriva anteckningar på.

## Återkoppling av resultatet

Vem behöver få återkoppling på resultatet? Var, när och hur ska resultatet återkopplas?

Om riskanalysen görs för ett projekt så bör styrgruppen för projektet få riskanalysen rapporterad. Om riskanalysen är en start i arbetet med internkontroll eller inför en processkartläggning – vem är då mottagare av resultatet? Man bör komma överens med en eventuell uppdragsgivare om hur och när resultatet ska återkopplas.

## Genomföra riskanalysen

Riskanalysen leds av analysledaren och genomförs i fyra steg:

Steg 1 – Identifiering av risker

Steg 2 – Beskrivning av risker

Steg 3 – Värdering av risker

Steg 4 – Behandling av risker

### Steg 1 – Identifiering av risker

Första fasen av analysen bygger på att deltagarna själva eller i mindre grupper skriver ned risker på notisar, en risk per notis. Normalt sett räcker det att avsätta 20–30 minuter för detta.

Denna fas genomförs som en brainstorming – där man enskilt eller i grupp får tänka fritt. För att få med så många olika aspekter som möjligt kan det dock vara bra att inleda med att nämna spännvidden i vad som kan utgöra risker:

- Vad skulle kunna gå fel?
  - **Människa** (brister i utbildning, otydliga roller och ansvar, felaktigt handhavande, stress, slarv m.m.)
  - **Teknik** (fel och buggar i mjukvara/hårdvara, installationsfel, fel i konfiguration, elavbrott m.m.)
  - **Natur** (brand, översvämning, storm, kyla m.m.)
  - **Administration** (rättsliga krav, interna styrdokument, rutiner, ansvar och roller, handböcker m.m.)
- Ofta uppkommer risker i kombinationer av människa-teknik-natur-administration, t.ex. att teknik hanteras bristfälligt på grund av dålig kunskap eller otydliga rutiner.
- Finns/uppkommer avsiktliga hot? Skapas möjligheter att illojala/illasinnade missbrukar, saboterar, vandaliserar, stjälar osv.?
- Kan risker uppkomma som beror på händelser utanför analysobjektets kontroll, exempelvis förändrad ekonomi, förändrat lagrum, politiska förändringar, tekniska förändringar eller omorganisationer.



### **Tänk på**

Be deltagarna att formulera risken som en kortare mening och så konkret som möjligt, inte enstaka ord eller långa uppsatser.

Risker innebär oönskade händelser. Det är viktigt att deltagarna formulerar riskerna som just händelser. Ett vanligt ”fel” är att man formulerar en risk som en allmän företeelse, ett tillstånd eller en egenskap som snarare kan vara orsak till, eller konsekvens av en händelse.

Exempel: I stället för att skriva ”hacker” som en risk bör man skriva ”en extern angripare hackar sig in i systemet x och får del av uppgifterna y”.

## **Steg 2 – Beskrivning av risker**

Normalt kommer varje deltagare att lyfta fram 5–10 risker. Eftersom flera deltagare kommer att lyfta fram samma eller liknande risker finns ett behov av att gå igenom dem för att sortera bort dubletter och i vissa fall klargöra risken.

I det här steget ska ni beskriva risken lite mer ingående. Skriv in beskrivningen direkt i tabellen under ”5.1 Beskrivning och skattning av risker” i mallen *Riskanahys\_rapport.docx*. Här behövs hjälp av någon som dokumenterar eftersom det är svårt att både leda diskussionen och dokumentera det som sägs samtidigt. I mallen beskrivs riskerna utifrån modellen:

På grund av (orsaker) ... inträffar risken (händelse) ... vilket leder till (konsekvenser) ...

Genom att beskriva riskerna på det här sättet sätter man dem i ett sammanhang som senare kommer att underlätta val av åtgärder.

### **Tänk på**

Skriv en risk per rad i tabellen. Varje risk kan dock ha flera orsaker och/eller flera konsekvenser. Det är viktigt att man har koll på detta när man sedan ska åtgärda risker i steg 4. Då kan till exempel flera risker minskas eller elimineras genom att en orsak åtgärdas.

## **Steg 3 – Värdering av risker**

Nu är det dags att värdera riskerna genom att bedöma deras sannolikhet och konsekvens.

## Tänk på

En viktig uppgift för analysledaren är att hålla diskussionen fokuserad så att varje metodsteg följs. Var uppmärksam på om man i ett tidigt skede i riskanalysen, under identifieringen och värderingen av risker, börjar söka åtgärder och lösningar. Dessa kan man anteckna, men styr diskussionen tillbaka till det aktuella metodsteget.

Återigen kan man här behöva hjälp med att dokumentera eftersom det är svårt att både leda diskussionen och dokumentera det som sägs samtidigt.

1. Rita upp riskmatrisen i Bilaga 1 på en whiteboard, eller visa upp den på whiteboarden eller en vit vägg med hjälp av en dator och projektor.
2. Värdera samtliga risker – en i taget. Låt gruppen bedöma dels hur sannolikt det är att risken inträffar och dels hur allvarlig konsekvensen skulle bli. Placera notisen där den hör hemma i matrisen.

## Graderingar för sannolikhet och konsekvens

### Sannolikhet

Låg – det är inte särskilt troligt att händelsen inträffar.

Medel – det är ganska troligt att händelsen inträffar.

Hög – det är mycket troligt att händelsen inträffar.

Sannolikhet bör ofta sättas i relation till en tidsperiod. Det är kanske låg sannolikhet att en händelse inträffar under en ettårsperiod, men hög sannolikhet för samma händelse under en tioårsperiod. Man bör därför enas om under vilken tidsperiod man bedömer sannolikhet. Ibland kan man behöva ha fler tidsperioder, exempelvis om man har projektrisker som förekommer så länge projektet bedöms finnas (t.ex. 6 månader), och effektrisker som finns så länge projektets resultat finns (t.ex. ett system som beräknas finnas i drift i 5 år).

### Konsekvens

Lindrig – mindre inverkan på mål och strategier.

Betydlig – försvårar betydligt möjligheterna att nå mål och/eller genomföra strategier.

Allvarlig – mål kan inte nås eller strategier kan inte genomföras.

Om dessa generella graderingar inte är tillräckligt tydliga kan man behöva beskriva ytterligare hur riskerna har viktats i just denna analys. Analysgruppen kan sätta upp mer definierade, konkreta kriterier för sannolikhets- och konsekvensvärdena, t.ex. använda intervall eller siffror. Man kan exempelvis säga "risken inträffar mer sällan än vart tionde år" istället för "det är inte särskilt troligt att händelsen inträffar". Dessa definitioner kan bli olika beroende på vad riskanalysen gäller.

## Tänk på

När man värderar sannolikheter och konsekvenser får man lita till deltagarnas kunskaper och erfarenheter. Om man fastnar i diskussioner kan man dock behöva be någon lämplig deltagare söka mer fakta (baserat på till exempel historiska data, statistik, trender i samhället, teknisk utveckling) för att kunna göra mer kvalificerade bedömningar. Detta kan göras direkt eller, om det krävs mer tid, till ett annat tillfälle.

Allteftersom gruppen värderar så kan vissa risker behöva omvärderas när de sätts i relation till varandra. Flytta då notisarna till rätt ställe.

Nu är värderingen av risker klar. Varje risk har fått ett riskvärde mellan 1 och 5.

## Steg 4 – Behandling av risker

Analysen avslutas med att deltagarna gemensamt diskuterar hur riskerna ska behandlas. Att behandla risker innebär att man

- väljer åtgärder för att minska eller eliminera risker
- bedömer åtgärdernas genomförbarhet
- tar ställning till hur åtgärderna ska prioriteras.

Vilka risker som prioriteras avgörs utifrån en avvägning mellan å ena sidan riskvärden och å andra sidan genomförbarhet av åtgärder.

Det här steget genomförs genom att föra ett resonerande samtal med gruppen runt åtgärder, genomförbarhet och prioritering. Som stöd finns prioriteringsmatrisen (se Bilaga 2). Ett alternativt sätt att genomföra det här steget presenteras i en separat ruta nedan.

### Välja åtgärder

Åtgärder för att minska eller eliminera risker kan vara av en mängd olika slag, till exempel:

- **Kunskapshöjande åtgärder:** Informationsinsatser, utbildningar, rekryteringar.
- **Tekniska åtgärder:** Lås, larm, kameror, kryptering, inloggningsprocedurer.
- **Administrativa åtgärder:** Policyer, riktlinjer, instruktioner, rutiner, processbeskrivningar.
- **Ekonomiska åtgärder:** Besparingar, budget, finansiering.
- **Bemanning:** Extrapersonal, jour, dubbling av nyckelpersonal.

Åtgärder kan vara förebyggande och rikta in sig på orsakerna i syfte att minska sannolikheten, eller rikta in sig på att minska konsekvenser av händelser. Bäst

är om man kan eliminera orsaker, men ibland måste man även ha åtgärder som kan minska konsekvenser om händelser ändå sker, exempelvis reservrutiner och säkerhetskopiering.

I vissa fall kan risker delas med andra aktörer, t.ex. en extern leverantör.

Eftersom flera risker kan ha samma orsak, och en risk kan leda till flera konsekvenser kan man ibland välja åtgärder som reducerar fler risker och/eller dess konsekvenser.

Gör så här:

1. Utgå från sammanställningen av risker som ni fört in i mallen *Risikanalyserapport.docx*. Diskutera risk för risk, börja med dem som har högst riskvärde och gå igenom alla risker enligt nedan.
2. För varje risk, diskutera lämpliga åtgärder och fyll i dem i tabellen ”5.2 Plan för åtgärder av risker” i mallen *Risikanalyserapport.docx*. Ange där även vilken eller vilka risker som åtgärden kan vara aktuell för – ID-numret på aktuell(a) risk(er). Vissa åtgärder som ni hittar kan komma att minska eller eliminera flera av riskerna. Detta växer fram efter hand.

## Bedöma åtgärders genomförbarhet

Åtgärder som syftar till att reducera risker kan vara mer eller mindre genomförbara. Faktorer som kan påverka genomförbarheten är exempelvis:

- Åtgärdernas kostnad, inklusive kringkostnader som t.ex. utbildning, administration och support.
- Åtgärdernas tidsåtgång.
- Befintlig mognad och mottaglighet hos de som berörs.
- Befintlig kompetens, behövs t.ex. externt konsultstöd?
- Komplexitet, t.ex. tekniskt eller juridiskt.
- Befintliga tekniska plattformar och licenser m.m.
- Nuvarande styrdokument, instruktioner, rutiner m.m. Finns motsättningar mot någon av dessa, t.ex. miljö, hållbarhet eller säkerhet?
- Avtal och ramavtal med leverantörer.
- Nuvarande och kommande lagar, förordningar och föreskrifter, normer och standarder m.m.
- Politisk viljeinriktning.

Osäkerhet i hur genomförbara åtgärder är kan medföra behov av ytterligare utredning, vilket kan fördröja och/eller fördyra det fortsatta arbetet.

Gör så här:

1. Resonera runt vilken genomförbarhet respektive åtgärd har: låg – medel – hög. Ta gärna stöd av exemplen på faktorer ovan. Andra

faktorer än dessa kan också bli aktuella för bedömningen av genomförbarhet.

2. Skriv in det ni kommer överens om i tabellen ”5.2 Plan för åtgärder av risker”, i kolumnen ”Genomförbarhet” i mallen *Riskanalys\_rapport.docx*.

## Prioritera åtgärder

Vilka risker som prioriteras avgörs, som tidigare sagts, alltid utifrån en avvägning mellan å ena sidan riskvärdet och å andra sidan genomförbarhet av åtgärder. Det innebär att risker inte per automatik prioriteras utifrån deras riskvärde. En risk med lågt riskvärde (1) kanske kan åtgärdas mycket snabbt och billigt, medan en risk med högt riskvärde (5) kanske är mycket svår och dyr att reducera (det senare fallet kan innebära att projektet eller motsvarande inte går att genomföra om risken varken kan accepteras eller reduceras).

Gör så här:

1. Visa prioriteringsmatrisen (se Bilaga 2) med hjälp av en dator och projektor eller se till att respektive deltagare har ett utskrivet exemplar. Matrisen ska vara ett tankestöd när ni resonerar runt prioriteringar.
2. Diskutera åtgärd för åtgärd och prioritera dessa. Ta hänsyn till både riskvärden för de risker som åtgärden kan omfatta, och bedömningen av genomförbarhet. Ange om åtgärden ska ha hög eller låg prioritet i kolumnen ”Prioritet” i tabellen ”5.2 Plan för åtgärder av risker” i mallen *Riskanalys\_rapport.docx*: ”.

### Alternativt tillvägagångssätt

Innan man för in resultatet i tabellen ”5.2 Plan för åtgärder av risker” i mallen *Riskanalys\_rapport.docx*, kan man välja att jobba med notisar för respektive åtgärd man hittar och placera in dem i prioriteringsmatrisen. Den ska då vara projicerad på en vägg eller whiteboard där man kan sätta upp notisar. När åtgärderna fått en plats i prioriteringsmatrisen, och man har gått igenom åtgärder för alla risker, kan man föra in dem i tabellen i mallen.

Riskprioriteringen blir ett riktmärke för i vilken ordning man ska genomföra åtgärderna. Åtgärder med låg prioritet som inte genomförs, kan med tiden få en hög prioritet om riskvärden ökar eller åtgärder bedöms bli mer genomförbara. Därför behöver man bevaka dessa. Ansvaret för att detta sker ligger normalt hos uppdragsgivaren, dvs. den som beställt riskanalysen.

Om det är möjligt kan analysgruppen även fundera på vem som skulle vara lämplig som ansvarig för att en specifik åtgärd genomförs, men oftast är det lämpligt att man lämnar detta öppet när man ger sammanställningen till uppdragsgivaren.

## Rapportera riskanalysen

### Efterarbete, analys och dokumentation

När själva riskanalysen är avslutad kvarstår efterarbetet. Resultatet ska redovisas i den form som uppdraget kräver – antingen som en egen rapport, som del i annan rapport (om t.ex. processkartläggningar eller i internkontrollrapporter) eller enbart som en sammanställning i form av tabellerna i mallen *Riskanalys\_rapport.docx*.

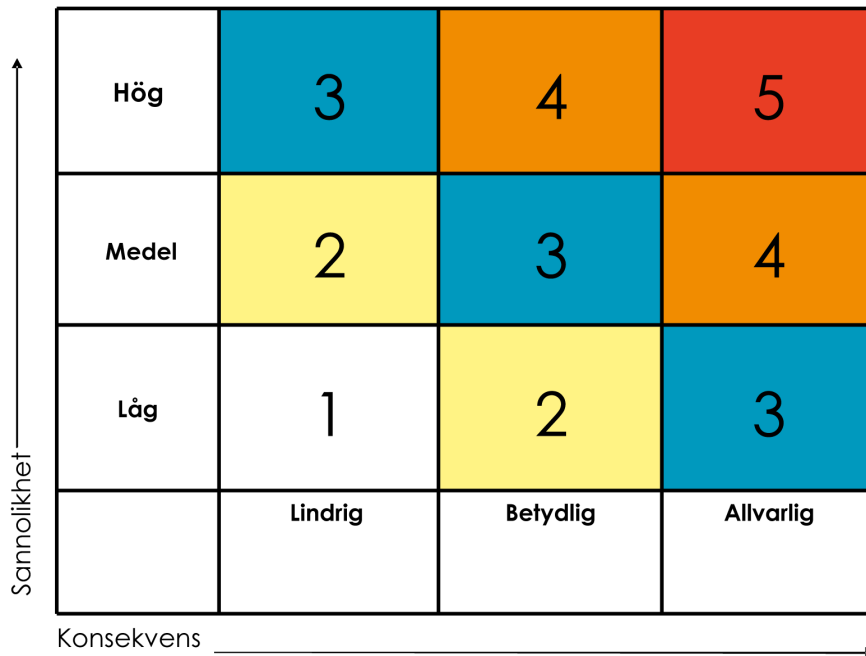
Så här görs dokumentationen:

1. Sammanställ riskanalysen i tabellerna under ”5 Sammanställning – risker och åtgärder” i mallen *Riskanalys\_rapport.docx*.
2. Komplettera med uppgifterna i början på mallen (beställare, genomförande, bakgrund och syfte). För att göra rapporten lätt att ta till sig är det bra om resultatet kommenteras under rubriken ”4 Rekommendationer och kommentarer”.
3. Med stöd av materialet går analysledaren sedan igenom resultatet med uppdragsgivaren och diskuterar de slutsatser man kan dra av analysmaterialet. Uppmärksamma uppdragsgivaren på att ansvarig för respektive åtgärd måste utses och att man ska ha en plan för när åtgärderna ska genomföras och följas upp. Dokumentationen ska registreras i W3D3.
4. Diskutera om resultatet behöver kommuniceras till andra personer/funktioner/grupper och kom överens om en plan för det.
5. Diskutera och bestäm även hur resultatet ska tas om hand. Det är viktigt att åtgärderna integreras i verksamhetsplaneringen och följs upp systematiskt med regelbundenhet, exempelvis i samband med delårsrapporter, årsredovisning eller vid större förändringar som påverkar verksamheten (t.ex. omorganisationer, avtalsändringar, lagförändringar).

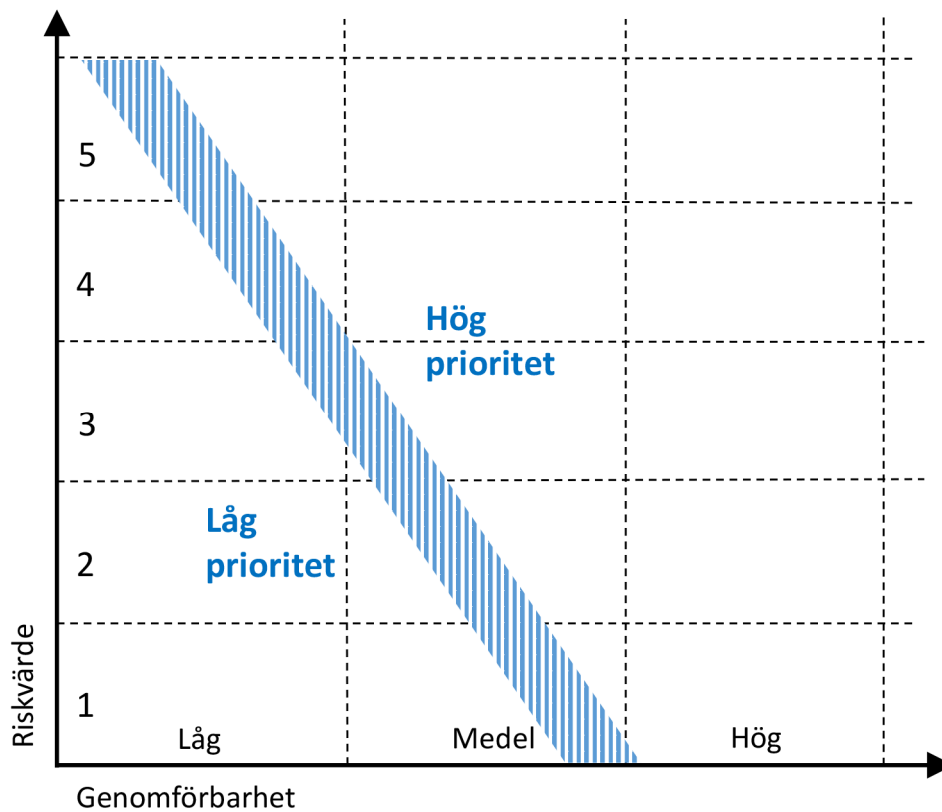
Därmed är uppdraget för analysledaren slut.

# Bilagor

## Bilaga 1 – Riskmatris



## Bilaga 2 – Prioriteringsmatris



## **Kontakt**

Per Oscarson, informationssäkerhetsansvarig  
per.oscarson@orebro.se, 019-21 17 91

---