



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 6**

**2018-04-20**

### **Ärende – VD kommentarer**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 7**

**2018-04-20**

### **Ärende – Uppföljning av bolagets NMI**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 8**

**2018-04-20**

### **Ärende – Ekonomisk rapportering (samtliga bilagor)**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 9**

**2018-04-20**

### **Ärende – Uppdaterad Intern kontrollplan jan-mars 2018**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)

## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

**jämte  
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören**

**samt**

**instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

**för**

**Göteborgs Hamn AB  
org nr 556008-2553**

### **Förslag till beslut**

Styrelsen beslöt fastställa framlagt oförändrat förslag till styrelsens arbetsordning och VD-instruktion.

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 20 april och skall omprövas och fastställas på nytt senast maj 2019

## INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Hamn AB, nedan kallat bolaget, har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Detta dokument har antagits av Bolagets styrelse och ska årligen ses över och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie årsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av detta dokument ska tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.

### A. STYRELSENS ARBETSORDNING

#### 1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

##### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bl.a följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e vice ordförande
- Val av styrelsens 2:e vice ordförande
- Beslut om firmateckning

##### 1.2 Ordinarie styrelsemöten

###### 1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande sammanträdet ska styrelsen hålla minst fyra möten per kalenderår. Styrelsens sammanträden ska ske i anslutning till ordinarie rapporteringstillfällen till kommunstyrelsen utifrån den av kommunstyrelsen fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsesammanträde
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
  - i. Verksamheten i Bolaget och i förekommande fall Koncernen
  - ii. Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och i förekommande fall Koncernen

Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

### **Årsbokslutsmöte**

- Avlämnande av årsrapport, årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

### **Delårsbokslutsmöte**

- Fastställande av det första delbokslutet
- Fastställande av uppföljningsrapport 1
- Fastställande prognos för innevarande år
- Fastställande av arbetsordning mm för styrelsen och verkställande direktören
- Fastställande av anvisningar för finansverksamheten
- Fastställande av attestinstruktion
- Fastställande av nästkommande årsstämma och styrelsesammanträden

### **Strategimöte**

- Fastställande av det andra delbokslutet
- Strategifrågor - affärsplan
- Fastställande av uppföljningsrapport 2
- Fastställande av prognos för innevarande år

### **Affärsplanemöte**

- Fastställande av uppföljningsrapport 3
- Fastställande av investeringsplan för kommande år
- Fastställande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av budget för kommande år
- Fastställande av plan för den interna kontrollen för kommande år samt åiterrapportering interna kontroller för verksamhetsåret

#### **1.2.2 Plats**

Styrelsesammanträden ska normalt hållas i Bolagets lokaler.

#### **1.3 Extra sammanträde**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsesammanträde kan hållas per *telefon*. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

---

Styrelsesammanträde kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av sammanträde i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

#### **1.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas inklusive arbetstagarrepresentanter. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsesammanträdet. Om ärende måste avgöras på extra sammanträde, ska verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

#### **1.5 Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsesammanträdet genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium godkänt materialet, ska detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna ska vid förberedelsen av ärenden inför styrelsesammanträdet särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 3 kap 17§). I förekommande fall ska styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

#### **1.6 Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsesammanträdet förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor av den som varit ordförande vid sammanträdet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmanarevisorer och deras suppleanter.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Stadens anvisningar.

#### **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsesammanträdet är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle samtliga ha förfall, ska sammanträdet ledas av den ledamot som styrelsen utser.



### **1.8 Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska den av Göteborgs kommunfullmäktige utsedd suppleant inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

### **1.9 Arbetstagarrepresentanter**

Med hänsyn till att Bolagets styrelsesammansättning återspeglar de politiska styrkeförhållandena i kommunen kan bolaget – om sådan framställning görs – påräkna dispens om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarnas rätt till styrelserepresentation i bolaget.

Mot denna bakgrund och med tillämnande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar. Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening för till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

### **1.10 Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsesammanträden när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsesammanträde ska även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

---

## **2 ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN**

### **2.1 Ordföranden**

#### **2.1.1 Allmänt**

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsesammanträde.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsesammanträde enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens och verkställande direktörens arbete årligen

### **2.2 Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och två vice ordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

Beslut enligt andra stycket fattade av presidiet, ska återrapporteras till styrelsen på nästkommande sammanträde.

---

## **B INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **3 STYRELSEN**

#### **3.1 Allmänt**

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

3.1.2 Styrelsen ska tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Vid behov ska styrelsen meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen. En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen eller vid behov.

3.1.3 Styrelsen ska fastställa ett årligt mål- och inriktningsdokument, affärsplan samt budget och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av dessa och ska tillse att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

3.1.4 Bolagsstyrelsen ska årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

3.1.5 Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

#### **3.2 Frågor underställda styrelsen**

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning. Härutöver ska verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Investeringar/avyttringar inom ramen för av styrelsen godkänd affärsplan och mål samt av styrelsen beslutad investeringsbudget enligt följande:

Specificerade investeringar/avyttringar  
över MSEK 20                      beslutas av styrelsen  
upp till MSEK 20                 beslutas av VD med information till styrelsen

3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren

3.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag

3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier

- 
- 3.2.5 Upptagande av ny eller utökad kredit med eller utan säkerhet i bolagets egendom  
Kreditbelopp över MSEK 100 beslutas av styrelsen  
Kreditbelopp upp till MSEK 100 beslutas av VD med information till styrelsen  
Kredit i utländsk valuta beslutas av styrelsen
- 3.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelser eller utfärdande av garanti  
gentemot tredje man  
större än MSEK 15 beslutas av styrelsen  
upp till MSEK 15 beslutas av VD med information till styrelsen
- 3.2.7 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den  
ram som fastlagts genom antagna anvisningar för finansverksamheten.
- 3.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt  
Investeringar eller avyttringar i nya verksamheter  
över MSEK 7 beslutas av styrelsen  
upp till MSEK 7 beslutas av VD med information till styrelsen
- 3.2.9 Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkrings-  
skydd.
- 3.2.10 Väsentliga avtal löptid över fem år eller avtalsvärde  
större än MSEK 35 beslutas av styrelsen eller vid fråga om fortlöpande affärsför-  
hållanden, genom beslut i presidiet med information till sty-  
relsen löptid under fem år eller avtalsvärde  
mindre än MSEK 35 beslutas av VD
- 3.2.11 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal
- 3.2.12 Ingående eller uppsägning av avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren  
närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande  
befattningshavare i Bolaget
- 3.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för  
Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.

(Se dock p. 1.5 – om ovanstående ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska styrelsen se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut):

## **4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **4.1 Styrelsearbete**

4.1.1 Verkställande direktören ska ta fram erforderlig informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsesammanträde och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

### **4.2 Rapportering**

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

### **4.3 Koncernen**

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

### **4.4 Övrigt**

4.4.1 Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

4.4.2 Verkställande direktören ska tillse att en internkontrollplan samt åtgärdsplan upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

4.4.3 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, budget, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa.

Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförandena. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

4.4.4 Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

4.4.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av Ekonomichef/CFO.

Verkställande direktören fastställer arkivorganisationen och utser arkivansvarig och arkivredogörare. Verkställande direktören fastställer även arkivförteckning samt arkivbeskrivning.

## **C EKONOMISK RAPPORTERING**

### **5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

#### **5.1 Allmänt**

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### **5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten**

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsesammanträde avge bl. a. ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Denna rapport ska avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt

#### **5.3 Övrig rapportering**

Verkställande direktören ska till Årsbokslutsmötet och Uppföljningsmötena tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter de underlag som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

## **D. STADENS GEMENSAMMA POLICYS, RIKTLINJER OCH REGLER**

### **6. Generella skyldigheter för Bolaget**

I riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag anges att Bolaget ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutades policys, riktlinjer och regler. Styrelsen ska därutöver vid behov anta egna anvisningar för bolaget. Bolaget ska även följa Institutet mot mutors ”Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet”.

## Ärende: Lokala anvisningar Attestinstruktioner Göteborgs Hamn AB

### Förslag till beslut:

Styrelsen beslöt fastställa framlagt förslag till lokala anvisningar attestinstruktioner Göteborgs Hamn AB, VD får godkänna ändringar av smärre art.

Styrelsen beslutar vidare att delegera till VD att utse beslutsattestanter.

Förändringar från föregående år är markerade med rött i dokumentet (ett förtydligande)

### 1 Inledning

Kommunfullmäktige har fastställt ”Regler för attest i Göteborgs Stad” som gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och helägda kommunala bolag. Med utgångspunkt från dessa regler är syftet med detta dokument att klarlägga restriktioner och specificera vem som gör vad inom olika ansvarsområden på Göteborgs Hamn AB. Syftet är att tydliggöra omfattning, befogenhets- och beloppsnivåer på detaljerad nivå för olika områden.

Styrelsen har delegerat till VD att utse beslutsattestanter. VD:s delegering framgår av dokumentet ”Attesträttigheter”. Rätten att företräda företaget via attest baseras på en ställningsfullmakt, vilken är knuten till ett visst eller vissa ansvars områden, vilket framgår av dokumentet ”Attesträttigheter” samt delegeringar i detta dokument. Denna fullmakt medför en behörighet för fullmaktshavaren att inom det givna ansvarsområdet agera för företagets räkning.

### 2 Ansvar och uppdateringar

Attestinstruktionerna är godkända av Göteborg Hamn AB:s styrelse och gäller tills vidare. Reglerna skall årligen uppdateras och godkännas av styrelsen. CEO (VD) och CFO (Ekonomichef) är ansvariga för upprättande, införande och uppdatering av attestinstruktionerna. Det är en ömsesidig skyldighet dels för företaget att informera om, dels för dess anställda att hålla sig uppdaterad om gällande attestregler.

Avvikelse från attestreglerna kräver godkännande av Göteborgs Hamn AB:s CEO (VD).

### 3 Styrande dokument och underskrift av handlingar

#### 3.1 Fastställande av Underhållsplan

En årlig underhållsplan för underhållsåtgärder för infrastruktur, fastställs av företagsledningen inför kommande år.

#### 3.2 Fastställande av Investeringsplan

En årlig investeringsbudget inom ramen för Affärsplanen avseende ny- och reinvesteringar fastställs av styrelsen för kommande år. Varje investeringsbeslut prövas dock enskilt genom upprättande av investeringsbeslut/projektdirektiv, vilken godkänns av aktuell affärsområdeschef, VD eller styrelse, se vidare avsnitt 10.

#### 3.3 Fastställande av budget

Budget avseende intäkter och kostnader fastställs av styrelsen för kommande år. Prognoser för året tas fram per mars, per augusti och oktober och fastställs av styrelsen.

#### 3.4 Brevunderskrifter

För underskrift av brev och andra handlingar gäller att underskrift ska ske med bolagets namn och avdelning eller titel, jämte namnförtydligande. Utelämnande av avdelning eller titel kan ske vid underskrift av firmatecknare.

### 4 Allmänt

#### 4.1 Översiktstabell Allmänt

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Anmälningar och ändringar till Bolagsverket	CEO (VD)
Inkomstdeklaration	CEO (VD)
Skattedeklaration	CEO (VD)
Betalningsförelägganden	Head of Accounting (Redovisningschef)
Inkassouppdrag	Head of Accounting (Redovisningschef)
Attest manuella bokföringsordrar (får inte undertecknas av samma person som upprättat bokföringsordern)	Head of Accounting (Redovisningschef), Manager Accounting (Redovisningsansvarig), samt CFO (Ekonomichef)
Attest bokföringsordrar avseende bedömningsposter	Head of Accounting (Redovisningschef) och CFO (Ekonomichef)



## 5 Finans

Finansverksamheten regleras av stadens finanspolicy och lokala anvisningar fastställda av styrelsen. Styrelsen beslutar om maximal lånevolym i enlighet med arbetsordning/VD-instruktion. CFO (Ekonomichef) agerar front office, d.v.s. genomför affärerna mot koncernbanken. CEO (VD) ska därför underteckna dokumenten från koncernbanken som binder oss till affären.

### 5.1 Översiktstabell - Finans

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Borgensförbindelser	CEO (VD)
Låneavtal alt ram för kontolösning hos koncernbanken	CEO (VD)
Placeringar endast undantagsvis	Enligt särskilda fullmakter
Räntor, amorteringar och leasingavgifter	CFO (Ekonomichef)
Bank- och postgiroutbetalningar, värdepost	Enligt särskilda fullmakter
Derivatinstrument (valutaterminer och ränteswapar)	CEO (VD)

## 6 Försäkringar

Göteborgs Hamns koncernen försäkras av stadens försäkringsbolag Göta Lejon. Styrelsen godkänner årligen försäkringsprogrammet som tas fram av Göta Lejon i samråd med bolaget.

### 6.1 Översiktstabell - Försäkringar

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Claims och skadereglering < 1 MSEK	CFO (Ekonomichef)
Claims och skadereglering > 1 MSEK	CEO (VD)

## 7 Inköp

### Köpeavtal/Uppdragsavtal

Generellt gäller att köpeavtal skall undertecknas av respektive funktionsansvarig för verksamhetsinnehållet, samt signeras av den inköpare som varit involverad i upphandlingen/avtalet. **Dock har man inte rätt att göra beställningar som överskrider beslutad/attesterad beloppsram.** Viktigt att tänka på att vid beräkning av värdet ska även eventuella optioner inkluderas. Gäller det ett leasingavtal skall hela leasingperioden räknas in. Vid avrop från ramavtal behöver inte inköpsrepresentant vara involverad.

### **Ramavtal**

Generellt gäller att undertecknande av ramavtal skall göras av respektive funktionsansvarig för verksamhetsinnehållet, samt signeras av den inköpare som varit involverad i upphandlingen/avtalet. Om ramavtalet är ett resultat av en annonserad upphandling kan avtalet i stället undertecknas av Inköpschefen. Beslut om utnyttjande av eventuella optionsförlängningar i ramavtal ska tas av Funktionsansvarig i samråd med inköpsfunktionen. Själva underskriften av förlängningen kan funktionsansvarig och/eller Inköpschefen skriva under. Vid avrop från ramavtal behöver inte inköpsrepresentant vara involverad.

#### **7.1 Översiktstabell – köpeavtal/uppdragsavtal**

<b>Slag av handling</b>	<b>Underskrift (ställföreträdare är alltid överord chef om inget annat anges nedan)</b>
Drift och skötsel för infrastruktur i enlighet med fastställd budget	Vice President Infrastructure (Anläggningschef)
Underhåll för infrastruktur i enlighet med fastställd underhållsplan	Vice President Infrastructure
Investeringar i enlighet med godkänt projektdirektiv/beslut.	Vice President Infrastructure

#### **7.2 Översiktstabell - leverantörsfakturor**

<b>Slag av handling</b>	<b>Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)</b>
Drift och skötsel för infrastruktur i enlighet med fastställd budget	Vice President Infrastructure (Anläggningschef)
Underhåll för infrastruktur i enlighet med fastställd underhållsplan	Vice President Infrastructure
Investeringar i enlighet med godkänt projektdirektiv/beslut i styrelsen	Vice President Infrastructure

#### **7.3 Övrig delegering Inköp**

Det finns en generell delegering för inköp av varor och tjänster med specifikation om belopp, se ”Attesträttigheter FL”.

Attestberättigad chef äger rätt att delegera rätten att besluta om inköp. Inköpsbeloppen får inte överstiga delegerande chefs eget tillåtna belopp. Den som gjort beställningen får inte attestera fakturan även om personen generellt har attesträtten. Det innebär att vid varje inköp/faktura ska två personer involveras, dels genom godkännande av den person som gjort inköpet, dels genom attest av närmast överordnad chef alt chef i nästa led om attestgränsen överskrids.

## 8 Försäljningsavtal

Försäljningsavtal skall undertecknas av respektive affärsområdeschef samt CEO (VD) om prognostiserade intäkter överstiger 10 MSEK. Den som förhandlat försäljningsavtalet skall inte ensam underteckna det (segregation of duties).

Koncessionsavtal, inkl. förändringar av koncessionsavtalen, kan endast beslutas av styrelsen.

Hamntaxan beslutas av styrelsen.

### 8.1 Översiktstabell - Kundavtal

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Offerter/avtal avseende extern fastighetsuthyrning (byggnader och arrenden)	Land and Property Manager (Mark&Fastighetschef)
Försäljningsavtal och offerter avseende Business Area Energy/Cruise	Vice President Business Area Energy/Cruise (Affärsområdeschef Energi/Kryssning)

### 8.2 Kreditfakturor

Generellt gäller att attest av kreditfaktura skall göras av överordnad chef, d.v.s. den som gjort uppgörelsen med kunden ska inte själv attestera kreditfakturan. Det innebär att om någon av nedanstående affärsområdeschefer/funktionsansvariga gjort uppgörelsen med kunden så ska kreditfakturan attesteras av CEO.

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Kreditfakturor avseende avtal och priser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Koncessionsavtal pga avtalsförändringar</li><li>• Extern fastighetsuthyrning</li><li>• Energi och Kryssning</li><li>• Hamntaxan</li></ul>	Vice President Port Development (Avdelningschef Logistik&Hamnutveckling)  Vice President Port Development  Vice President Business Area Energy/Cruise (Affärsområdeschef Energi/Kryssning)  Vice President Business Area Cargo (Affärsområdeschef Container, Roro&Järnväg)
Krediteringar p.g.a. rättelser (då faktura ej gått till kund)	Head of Accounting (Redovisningschef)
Krediteringar p.g.a. administrativa fel	Head of Accounting (Redovisningschef)

## 9 Human Resources

Huvudregeln är att berörd chef har ansvar för operationella beslut avseende personalfrågor för sina medarbetare. Det övergripande ansvaret för riktlinjer inom personalområdet har HR.

### 9.1 Löner

Aktuella löner och anställningsvillkor fastställs av CEO (VD) alt Senior HR Specialist beroende på medarbetarnivå (se nedan).

Tidrapport attesteras av närmast överordnad chef. Om tidrapport avser nära anhörig är det Vice President (avdelningschef/affärsområdeschef) beroende på område eller CEO (VD) som attesterar tidrapport.

Utbetalning av löner följer fullmakter för utbetalning via lönekontot. HR Specialist (HR-specialist) kontrollerar lönelista på individnivå i anslutning till löneutbetalning

### 9.2 Utlägg

CEO:s (VDs) och styrelsemedlemmars kostnader sammanfattas i en rapport och attesteras i efterskott, ca fyra gånger per år, av styrelsens ordförande. Styrelseordförandens egna utlägg skall attesteras av annan person i styrelsen.

Alla resor för styrelsemedlemmar överstigande 15.000 kr ska redovisas för styrelsen två gånger/år.

### 9.3 Översiktstabell – Human Resources Support

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Kollektivavtal för GHAB	Senior HR Manager (HR-specialist med samordningsansvar HR)
Medbestämmandeprotokoll	Chefer enligt förhandlingsordning eller annan delegering enligt förhandlingsordning
Avtal med försäkringsbolag om tjänstepensioner och andra försäkringar inom personalområdet	HR Specialist (HR specialist) eller CFO (Ekonomichef)

Avgifter till Collectum, FORA, KPA, Pensionsvalet och andra försäkringsbolag avseende kollektivavtalade försäkringar och pensioner	Vice President Business Support (Administrativ chef)
Avgifter alternativ ITP samt individuella pensions- och försäkringslösningar inom personalområdet	Vice President Business Support
Avgifter till Svenskt Näringsliv, Transportgruppen och Sveriges Hamnar	Vice President Business Support
Godkännande av avräkning löner	Senior HR Manager (HR-specialist med samordningsansvar HR)
Anställningsavtal/lönesättning 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Företagsledning</li> <li>• Övriga chefsbefattningar</li> <li>• Övriga medarbetare</li> </ul>	CEO (VD) Senior HR Manager Senior HR Manager
Tjänstgöringsintyg	HR Specialist
Betyg i anställning	Ansvarig chef
Uppsägning/avsked	Vice President Business Support (Administrativ chef)
Avtal om förmånsbilar	CEO (VD)
Fakturor avseende förmånsbilar	CEO (VD) eller Vice President (Avdelningschef/affärsområdeschef) beroende på område
Beslut och ansökan om betalkort	Office Services Manager (chef kontorsadministration)

1) Vid lönesättning måste samråd alltid ske med Senior HR Manager eller HR specialist. Undantag från denna delegering gäller vid kollektivavtalade uppgörelser lokalt eller centralt. Då gäller delegering enligt bolagets förhandlingsordning.

## 10 Investeringsbeslut

### 10.1 Beloppsgränser för godkännande av investeringsbeslut

Investeringar/avyttringar inom ramen för av styrelsen godkänd affärsplan och mål samt av styrelsen beslutad investeringsbudget enligt följande:

Specificerade investeringar/avyttringar

Upp till 3 MSEK      beslutas av aktuell affärsområdeschef

Upp till 20 MSEK    beslutas av CEO (VD)

Över 20 MSEK        beslutas av styrelsen

# Attesträttigheter FL/Direktrapportering VD

## 1 Omfattning

Här redovisas de attesträttigheter som gäller för FL och de som direktrapporterar till VD.

Notera att varje faktura dels ska vara godkänd av **beställare (nedan benämnd kontrollattest) samt attesterad av nästa överordnad person (beslutsattest/betalningsattest)**. Det innebär att samma person inte får både godkänna och attestera en faktura.

Med beställare avses den som har den löpande kontakten med leverantören, formulerar uppdrag, följer upp att vi mottagit rätt tjänst/vara etc.

Nedan delegering nivå sätter till vilka belopp beställaren själv får godkänna till leverantören (underteckna avropsavtal, attest av beställning i API etc) eller om det krävs ett godkännande av nästa överordnade person.

I övrigt hänvisas till dokumenten ”Stadens regler för attest i Göteborgs Stad” samt ”Attestinstruktioner Göteborgs Hamn – Lokala anvisningar”.

## 2 Utförande

Ekonomisk delegering				
Avdelning	Chef	Datum:	Attesterat:	
Företagsledningen Direktrapportering VD	Magnus Kårestedt	2018-04-12		

  

Namn el. funktion	Kostnadsställe	Belopp (kkr)	Kontrollattest	Beslutsattest / Betalningsattest
Jill Söderwall Business Area Energy & Cruise	135-136, 137, 150-151, 153, 160	300	X	X
Katarina Hagby Finance/Controlling	120-121, 123, 126	300	X	X
Jan Andersson Infrastructure	170-176	300	X	X
Arvid Guthed Port Development	140-142, 175	300	X	X

Claes Sundmark Business Area Cargo	138	300	X	X
Malin Collin Business Support	122, 124, 125, 128, 129	300	X	X
Stefan Lundin Marketing Communications	130	300	X	X
Åsa Kärnebro Harbour Masters Office	155, 156, 157	300	X	X
Jens Larsson Public Affairs	110	100	X	
Carina Larsson Executive Assistant	110, 111, 122	100	X	
Åsa Kjellberg Visiting Activities	110	100	X	

Uppdaterad: 2018-04-13



## **Ärende: Försäkringsprogram för Göteborgs Hamn koncernen**

### **Förslag till beslut**

Styrelsen beslöt fastställa försäkringsprogrammet 2018 för Göteborgs Hamn koncernen.



# Översikt försäkringar 2018

Period 2018-01-01 -- 2018-12-31

## Göteborgs Hamn AB



Försäkring	Försäkringsgivare	Försäkringsbelopp	Självrisk	Premie	Kommentar
Egendomsförsäkring Avbrott Hyresförlust	Försäkrings AB Göta Lejon	5 757 000 000 kr 1 250 000 000 kr 20 000 000 kr	1 000 000 kr	4 150 000 kr	
Ansvarsförsäkring inkl: Ren förmögenhetsskada	Försäkrings AB Göta Lejon	300 000 000 kr 20 000 000 kr	22 500 kr	400 000 kr	
Ansvarsförsäkring inkl. marint ansvar	TT - Club	130 Mkr	22 500 kr	565 000 kr	
Förmögenhetsbrott	Försäkrings AB Göta Lejon	100 Mkr	100 000 kr	12 824 kr	
Motorfordon	Försäkrings AB Göta Lejon	Ej tillämpligt	Se försäkringsbevis	Premie 6 148 kr Skatt: 757 kr Förändring från 2017 0 kr	Tillkommer kostnad för skadehantering från Fordonsförsäkring från Göteborgs Stads Leasing AB
Tjänstereseförsäkring	If Skadeförsäkring AB	Invalditet 1 000 0000 kr	Ingen självrisk	Ingen premie	Anmälan om skada sker direkt till If Skadeförsäkring AB
VD & Styrelseansvar	Zurich Insurance	50 000 000	Ingen självrisk	Ingen premie	
Båtar	Trygg-Hansa	Se försäkringsbevis	Se försäkringsbevis	130 308 kr	Anmälan om skada sker direkt till Trygg-Hansa





## Försäkringsprogram 2018

Försäkringsprogrammet är en översiktlig sammanställning över Göta Lejons försäkringar och vad de täcker. Här beskrivs också hur bolaget arbetar med skador och skadeförebyggande insatser.

### Försäkringsprodukter

#### Egendomsförsäkring

Alla försäkringstagare har en allriskförsäkring som täcker plötsliga och oförutsedda skador på egendom. Oftast handlar det om en helvärdesförsäkring, vilket innebär att alla försäkringstagare måste vara noga med att rapportera in rätt försäkringsvärden för att full försäkring ska gälla. Försäkrad egendom är sådan egendom som försäkringstagaren äger, ansvarar för eller i avtal uttryckligen åtagit sig att försäkra. I försäkringen ingår även skydd för egendomsskador till följd av terroristhandlingar. I egendomsförsäkring kan också ingå:

- **Hyresförlustförsäkring.** Hyresförlustförsäkringen ersätter uteblivna hyresintäkter till följd av ersättningsbar egendomsskada. Förvaltningar och bolag med fastigheter brukar ha denna försäkring.
- **Extrakostnadsförsäkring.** Extrakostnadsförsäkringen täcker rimliga extra kostnader som uppkommit till följd av ersättningsbar egendomsskada. Om en branddrabbad skola flyttar in i baracker kan denna försäkring till exempel täcka eventuella ökade hyreskostnader.
- **Avbrottsförsäkring.** Avbrottsförsäkringen skyddar mot intäktsförlust till följd av ersättningsbar egendomsskada. Försäkringen ersätter utebliven försäljning, fasta kostnader samt vinst under avbrottet. Rörliga kostnader täcks inte eftersom produktionen står stilla.

#### Ansvarsförsäkring

Alla försäkringstagare har en allmän ansvarsförsäkring. Den ska användas när någon ställer ett skadeståndskrav mot förvaltningen eller bolaget.

I stadens ansvarsförsäkring ingår även:

- **Ansvarsförsäkring för ren förmögenhetsskada.** Med ren förmögenhetsskada menas ekonomisk skada som uppstått utan att någon lider person- eller sakskada. Det kan exempelvis

handla om en upphandling där en leverantör känner sig felaktigt behandlad och ställer ett ekonomiskt krav mot den upphandlande förvaltningen eller bolaget.

- **Ansvarsförsäkring för beställare/byggherre.** Försäkringen gäller för försäkrads skadeståndsskyldighet enligt miljöbalken eller andra grannelagsrättsliga regler.
- **Ansvarsförsäkring för entreprenör.** Försäkringen gäller den försäkrade i egenskap av entreprenör. Med entreprenadarbete avses när man utför uppdrag för annans räkning, avseende byggnadsarbete, markarbete, annat anläggningsarbete, installation av maskiner och annan utrustning för industriell verksamhet. Försäkringen gäller för försäkrads skadeståndsskyldighet enligt miljöbalken eller andra grannelagsrättsliga regler.
- **Förmögenhetsbrottsförsäkring.** Försäkringen täcker brott som en anställd utfört antingen mot den egna verksamheten eller mot någon annan.

Följande försäkringar kan också tecknas vid behov:

- **Konsultansvarsförsäkring.** Försäkringen avser uteslutande rådgivande verksamhet och gäller för försäkringstagaren och i försäkringsbrevet angivna medförsäkrade bolag (de försäkrade). Med rådgivande verksamhet avses enbart utförande av beräkningar, ritningar, beskrivningar, råd eller anvisningar. Försäkringen är avsedd för tekniska konsulter.
- **Rättsskyddsförsäkring.** Försäkringen ersätter försäkringstagarens kostnader för det rättsliga förfarandet i tvister som hen är inblandad i.

### Fordonsförsäkring

Stadens samtliga registrerade fordon är försäkrade och registrerade i Göta Lejons försäkringssystem och laddas ner med automatik från Transportstyrelsens register. För de oregistrerade fordonen (truckar, gräsklippare, maskiner och liknande) krävs manuell inmatning. De flesta bilarna är helförsäkrade, det vill säga att de omfattas av trafikansvar, delkasko och vagnskada.

- **Trafikansvar.** Ger skydd för det ansvar som bilägaren har enligt trafikskadelagen. Gäller skador som är en följd av trafik med fordonet. Täcker motpartens skador på bil och person samt den egna bilens förare och passagerare.
- **Delkasko.** Täcker skador på det egna fordonet. Ger skydd vid brand-, glas-, stöld- och maskinskador, räddning samt rättsskydd.
- **Vagnskada.** Täcker skador på det egna fordonet. Gäller vid trafikolycka, annan yttre olyckshändelse eller skadegörelse av tredje man på den egna bilen.

### Övriga försäkringsprodukter

- **Tjänsteresa.** Försäkringen skyddar samtliga anställda, förtroendevalda och praktikanter inom Göteborgs Stad vid resa eller uppdrag utanför den ordinarie arbetsplatsen, som beordrats och bekostats av arbetsgivaren. Försäkringen gäller i hela världen och för alla typer av resor. Försäkringsgivare är If Skadeförsäkrings AB.
- **VD- och styrelseansvarsförsäkring för bolag.** Försäkringen ger VD:ar, styrelseledamöter och andra ledande befattningshavare skydd för eventuella krav som kan riktas mot dem personligen.
- **Båtar.** Försäkringen täcker kasko- och ansvarsskador på stadens båtar.
- **Spårvagnar.** Spårvagnsförsäkringen omfattar ansvarsförsäkring, kaskoförsäkring samt garageförsäkring.
- **Barn och elev.** Olycksfallsförsäkring för alla folkbokförda barn och elever i Göteborgs Stad. Den gäller till och med det år de fyller 17 år eller så länge de går på gymnasiet. Försäkringen gäller dygnet runt, året runt. Försäkringsgivare är Protector. Ny upphandling sker våren 2018.
- **Speciell verksamhet.** En upphandlad kollektiv olycksfalls- och ansvarsförsäkring för personer i speciell verksamhet. Det rör sig om grupper i kommunal regi, exempelvis ungdomar i arbetsmarknadsåtgärder, boende i familjehem, daglig verksamhet och volontärer. Försäkringsgivare är Protector. Ny upphandling sker våren 2018.

## Så arbetar Göta Lejon

### Kundbesök

Göta Lejons kundansvariga träffar sina kunder regelbundet och merparten besöks minst en gång per år. Under kundmötena görs genomgång av kundens försäkringslösning, försäkrade adresser och värden samt diskussion kring försäkringslösningar av eventuella investeringar och projekt. Kundmöten innehåller ofta diskussion och uppföljning av de rekommendationer Göta Lejon har tagit fram under gemensamma riskbesiktningar samt diskussion om skador och skadestatistik.

### Försäkringssystem

Göta Lejon har ett webbaserat försäkringssystem som heter Insman. Detta använder kunderna för att rapportera sina egendomsvärden och kunna följa upp skador.

### Skador

Göta Lejon har upphandlade skadereglerare för de olika försäkringarna, se mer på temasidan ”Försäkringar i staden”. Skador bör anmälas så snart som möjligt.

**Egendomsskador.** Egendomsskador ska anmälas direkt till Cunningham Lindsey.

**Ansvarsskador.** När skadeståndskrav riktas mot en verksamhet ska den skadelidande fylla i en blankett för skadeståndsanspråk. Denna blankett skickar förvaltningen/bolaget till den skadelidande. När den skadelidandes skadeanspråk kommit i retur ska det skickas till Crawford tillsammans med förvaltningens/bolagets skadeanmälan. Crawford utreder om det finns grund för skadestånd.

**Motorskador.** Alla fordonsskador anmäls till Göteborgs Stads Leasing Fordonsförsäkring.

### Skadeförebyggande arbete

Enligt ägardirektiv för Göta Lejon och enligt stadens försäkringspolicy ingår också att bolaget ska vara en av de drivande aktörerna i kommunens gemensamma säkerhetsarbete. I grunden handlar det om insikten att alla måste vara delaktiga för att nå målen i Göteborgs Stads säkerhetspolicy.

**Riktat stöd.** Ett av Göta Lejons viktigaste uppdrag är att finnas som stöd i stadens säkerhetsarbete. I detta arbete ingår bland annat uppföljning och analys av skador och händelser samt rådgivning. Ett viktigt verktyg i det skadeförebyggande arbetet är Göta Lejons riskbesiktningssystem som framför allt fokuserar på större, mer komplexa och riskfyllda objekt. Genom besiktningarna kartläggs olika typer av risker och möjliga riskreducerande åtgärder..

**Sprida kunskap.** Göta Lejon samlar in kunskap och informerar om förebyggande säkerhetsarbete till exempel via konferenser, riktade seminarier, nyhetsutskick och på temasidan ”Försäkringar i staden”, som är en del av stadens intranät.

**Ekonomiskt stöd.** Göta Lejon stödjer ekonomiskt olika insatser och projekt inom det förebyggande säkerhetsarbetet i Göteborgs Stad. Ansökningsblanketter om skadeförebyggande bidrag finns på temasidan.





**Göteborgs Stad**  
Försäkrings AB Göta Lejon

---

# Försäkringsbevis

## Datum

2018-02-15

## Försäkringstagare

Göteborgs Stad

## Medförsäkrad

Göteborgs Hamn AB

## Försäkringsperiod

2018-01-01--2018-12-31

### **Försäkrings AB Göta Lejon**

Stora Badhusgatan 6

411 21 Göteborg

telefon: 031-368 55 00

[gotalejon@gotalejon.goteborg.se](mailto:gotalejon@gotalejon.goteborg.se)

[www.goteborg.se/gotalejon](http://www.goteborg.se/gotalejon)

[intranat.goteborg.se/forsakring](http://intranat.goteborg.se/forsakring)

## Egendoms- och avbrottsförsäkring

Försäkringens omfattning	Allrisk- inklusive maskinskada
Självrisk	1 000 000 kr
Premie	Enligt översikt försäkringar

### Försäkringsbelopp inrapporterat av den försäkrade

Försäkrad egendom	5 757 000 000 kr
Avbrott	1 250 000 000 kr
Ansvarstid – avbrottsförsäkring	24 mån
Mudderskador – limit per skadehändelse	10 000 000 kr

### Nedanstående belopps- och ersättningsbegränsningar gäller gemensamt för hela Göteborg Stad och medförsäkrade bolag och förvaltningar.

Maximal ersättning per skadehändelse (allrisk) 2 miljarder kr
Maximal ersättning för naturskada 1 miljard kr
Maximal ersättning för skada genom terrorism 1 miljard kr per skada och år
Maximal ersättning för maskinskada 100 Mkr
Konst och andra liknande föremål på andra platser än museum 40 Mkr
Skada på egen egendom genom utströmmande vätska/olja 250 Bb
Kund- och leverantörsavbrott - ej namngivna kunder och leverantörer 20 Mkr
Kund- och leverantörsavbrott - ST 1 och Preem 50 Mkr
Egendom under uppförande - på befintlig byggnad 40 Mkr
Entreprenadarbeten 40 Mkr
Röjningskostnad i samband med skada 20 Mkr





<b>Villkor</b>	
GL 100:6 Egendomsförsäkring Allrisk	
GL 120:4 Avbrottsförsäkring	
GL 125:4 Hyresförlust	
GL 500:2 Särskilt villkor för elrevision	
GL 510:1 Särskilt försäkringsvillkor säkerhetsföreskrifter	
GL 701:1 Särskilt villkor för tidsrelaterad störning i datafunktion	
GL 704:2 Särskilt villkor för data	
GL 706:1 Särskilt villkor för ledningar	
GL 708:1 Särskilt villkor för biologiska/kemiska substanser	
LMA 3030 Terrorismförsäkring	
Undantag för sanktionsöverträdelse	

Ansvarsförsäkring	
Försäkringens omfattning	Försäkringen omfattar skadeståndsskyldighet enligt allmänna skadeståndsrättsliga regler och enligt allmänna leveransbestämmelser utgivna av branschorganisation inom försäkrings- tagarens verksamhetsområde.
Medförsäkrade	Föreningar/klubbar/samfälligheter/vägföreningar som enligt avtal åtagit sig skötsel eller handhar kommunala anläggningar eller drift av kommunala verksamheter, omfattas subsidiärt.
Försäkrad verksamhet	Försäkringen omfattar all verksamhet
Geografisk omfattning	Hela världen
<b>Försäkringsbelopp</b> Allmänt ansvar/Produktansvar Person- och sakskada	300 Mkr per skada och år gemensamt för Göteborgs stad
Självrisk	22 500 kr
Premie	Enligt översikt försäkringar
<b>Begränsade försäkringsbelopp</b>	
Lyft och Transport	2 Mkr per skada och 20 Mkr per år gemensamt för Göteborg Stad
Omhändertagen egendom	1 Mkr per skada och 20 Mkr per år gemensamt för Göteborg Stad
Hyrd lokal eller bostad	1 Mkr per skada och 20 Mkr per år gemensamt för Göteborg Stad
Låsbyte i samband med nyckelförlust	1 Mkr per skada
Sakskada – miljöbalken	20 Mkr per skada
Byggherreansvar	20 Mkr per skada
Entreprenöransvar	20 Mkr per skada
Dammgenombrott	50 Mkr per skada och 50 Mkr per år gemensamt för Göteborg Stad
Åtkomst- och återställandekostnader	20 Mkr per skada
<b>Försäkringsbelopp Ren förmögenhetsskada</b>	<b>20 MSEK per skada och år gemensamt för Göteborg Stad</b>
• vid myndighetsutövning	

- ansvar enligt LOU/LUF (såvitt avser upphandlingar Göteborgs stads förvaltningar och bolag)
- ansvar vid rådgivande verksamhet enligt Skl 3 kap. 3§
- ansvar enligt PUL
- skadeståndsansvar för lekmanrevisorer
- miljöskada vid entreprenad- respektive byggherreansvar
- ansvar enligt PBL - kvalitetsansvarig

**Villkor**

GL 130:3 Ansvarsförsäkring

GL 132:3 Ansvarsförsäkring för ren förmögenhetsskada

GL 804:3 Ansvarsförsäkring - entreprenör gällande entreprenad inkl markarbete och miljöskada

GL 812:3 Ansvarsförsäkring - beställare gällande entreprenad inkl markarbete och miljöskada

**Tilläggsvillkor:**

Skadereglering ingår även under självrisk

**Retroaktivt datum:**

2002-01-01 (skador före detta datum täcks inte av försäkringen)

**Ren förmögenhetsskada;**

Försäkringen gäller inte skadeståndskrav som grundas på eller är en följd av att avtal hävs mellan den försäkrade och annan part.

**Ansvar inom samma koncern (Cross liability);**

Skadeståndskrav inom samma juridiska person omfattas inte av försäkringen.

Undantag för asbestskador

Undantag för gradvis förorening

Undantag för terrorism

Undantag för sanktionsöverträdelse

Förmögenhetsbrott	
Premie	Enligt översikt försäkringar
Självrisk	100 000 kr
Geografisk omfattning	Hela världen
Försäkringsbelopp	100 Mkr per skada och år gemensamt för Göteborg Stad
Villkor	GL 138:4 Förmögenhetsbrott
	Undantag för sanktionsöverträdelse



## Åtgärder vid skada

### Egendomsskada

Egendomsskador regleras av Göta Lejons leverantör Cunningham Lindsey.

- Skada anmäls till Cunningham Lindsey genom att fylla i blanketten ”skadeanmälan egendom” som finns på stadens temasida ”Försäkringar i staden”.
- Skadeanmälan skickas så snart som möjligt med e-post till [info@cl-se.com](mailto:info@cl-se.com)
- Cunningham Lindsey bekräftar därefter mottagandet samt informerar er om den vidare hanteringen av skadan.

Har du frågor till Cunningham Lindsey, ring 08-98 33 60, kl. 09.00-17.00.

Övrig tid jour. Vid akuta större händelser – ring 031-703 17 27.

### Ansvarsskada

Alla förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad har en ansvarsförsäkring hos Göta Lejon.

Ansvarsskador regleras av Göta Lejons leverantör Crawford & Company. Vid skada:

- Be skadelidande att fylla i blanketten ”skadeståndsanspråk” som finns på stadens temasida ”Försäkringar i staden”.
- Fyll själva i blanketten för ”skadeanmälan ansvar”.
- Skadeanmälan skickas så snart som möjligt med e-post till [skadecenter@crowco.se](mailto:skadecenter@crowco.se).
- Bifoga även:
  - blanketten för skadeståndsanspråk som den skadelidande fyllt i.
  - eventuella handlingar, fotografier och redogörelser för händelsen.
- Crawford & Company bekräftar därefter mottagandet samt informerar er om den vidare hanteringen av skadan.

Har du frågor till Crawford & Company AB, ring 010-410 70 00.



## Villkorsändringar 2018

Nedan följer de viktigaste villkorsändringarna för 2018.

- Försäkringsbeloppet för maximal ersättning för naturskador har höjts från 500 Mkr till 1 000 Mkr per skadehändelse.
- Försäkringsbeloppet för maximal ersättning vid egendomsskador till följd av terrorism har höjts från 500 Mkr till 1 000 Mkr per skada och år.

## Debit Note

**To:** City of Gothenburg  
Emigrantvagen 2B  
Gothenburg  
41463  
Sweden

**Number:** 5 599518  
**Date:** 22 January 2018

**Our Ref:** 64531/2018/MJA  
**Your Ref:** UNKNOWN

**Attn:** Ms Katrin Kajrud

For the account of: City of Gothenburg

**Year:** 2018  
**Period:** 01 January 2018 to 31 December 2018  
**Type of Entry:** Mutual  
**Currency:** Swedish Krona  
**Transaction:** Lump Sum (Mutual Premium)

**Details:**

Lump Sum Premium in respect of Port Authority Cover for  
the 2018 policy year  
Premium: SEK 565,000

**AMOUNT DUE: SEK** 565,000.00

**DUE NO LATER THAN:** 21 February 2018

By a Swedish Krona transfer to:- Citibank NA  
336 Strand, London,  
WC2R 1HB, England.

TT Club Mutual Insurance Ltd IBAN No. GB13CITI18500803043355  
quoting the debit note number and stating:  
"Advise details by SWIFT to "CITIGB2L" Citibank, London"

We draw your attention to the consequences of failing to pay by the due date stated above. These are as follows:

- *Claims payments will be withheld*
- *No provisions of guarantees (e.g. for general average)*
- *Interest may be charged from the date of issue of this debit note*
- *The insurance may be cancelled and no outstanding claim will then be paid, whether they are outstanding in the current account year or any previous year.*

If you have any queries on this debit note please contact Mark Argentieri.





## Certificate of Insurance

**Assured:** City of Gothenburg  
Emigrantvagen 2B  
Gothenburg  
41463  
Sweden

**Certificate of Insurance:** 64531 / 2018 / 001  
**Valid From:** 01 January 2018

**Policy Period From:** 01 January 2018  
**To:** 31 December 2018

### IMPORTANT

- You should examine the certificate and return it immediately in the event of error.
- You are:
  - insured by TT Club Mutual Insurance Ltd
  - a Member of Through Transport Mutual Insurance Association Limited and TT Club Mutual Insurance Ltd
  - the Assured for the purposes of the Policy of Insurance
- Your insurance is subject to the provisions of your Policy, as contained in the certificate and your Policy Book: Landlord Port Authority Cover 2018 and to the Bye-Laws. This certificate replaces any previous certificate with effect from 01 January 2018.
- Your attention is drawn to G2:32 regarding the Directors' discretion to avoid the insurance or reject a claim if you fail at any time, to provide full and accurate material information.
- Your attention is drawn to G2:7-8 (cancellation of insurance in the event of failure to pay premium or make declarations), and in particular the provision that failure cannot subsequently be remedied under Section 10 of the UK Insurance Act 2015.
- Your attention is drawn to G2:44 "A term in your certificate which varies your policy will be subject to all other terms in your policy, except to the extent that it specifically varies them."
- All disputes arising out of or in connection with this Policy are subject to arbitration in London in accordance with English law (see G2:28).
- Your attention is drawn to Clause G1:4. This states, in summary, that we do not cover and will not be liable to pay any claim or provide any benefit to the extent that this would expose us to any trade or economic resolution or sanction. Any certificate or other evidence of insurance purporting to evidence such cover will be null and void.
- Your attention is drawn to your Limits and Deductibles Schedule and to paragraph 4 of your Costs Clause, the combined effect of which is that legal, survey, expert and other costs will be included within the Club limit applicable to the substantive claim to which they relate, and will not be payable in excess of this limit.
- The Limits and Deductibles applicable to this contract of insurance are set out in the Schedule of Limits and Deductibles included within this Certificate. In the event of any inconsistencies between the Schedule and either the Wordings or any Additional Terms and Conditions, the Limits and Deductibles set out in the Schedule of Limits and Deductibles shall prevail.
- Your attention is drawn to G2:23. in respect of fraudulent claims.
- In any policy document of your insurance those words which are listed in the Definitions section of the Wordings have the meaning set against them - unless otherwise specifically stated.

## Certificate of Insurance

Underwriter:



Date: 22 January 2018

Through Transport Mutual Services (UK) Ltd.  
as Managers of  
TT Club Mutual Insurance Ltd**Underwriting Queries**Mark Argentieri  
Through Transport Mutual Services (UK) Ltd  
90 Fenchurch Street  
London  
EC3M 4ST  
United KingdomTel: +44 (0)20 7204 2626  
Fax: +44 (0)20 7549 4240**Local Claims Contact**Maja Robertson  
LK Marconova AB  
Gullbergs Strandgata 4A  
Box 111 15  
404 23 Gothenburg  
SwedenTel: +46 10 10 20 514  
Fax: +46 706 10 20 73  
Email: [maja.robertson@krogius.com](mailto:maja.robertson@krogius.com)  
[survey.sweden@krogius.com](mailto:survey.sweden@krogius.com)**Report all Claims to**Oscar Egerstrom  
Through Transport Mutual Services (UK) Ltd  
90 Fenchurch Street  
London  
EC3M 4ST  
United KingdomTel: +44 (0)20 7204 2626  
Fax: +44 (0)20 7549 4242**Please refer to your Member Handbook for procedures to follow in case of claims.****Complaints Procedure**

If you have a complaint, or any other comment, concerning the Club please communicate it to your underwriting or claims contact, or direct to the Chief Executive Officer. We are regulated by the UK Financial Conduct Authority as far as concerns eligible complainants. If you are dissatisfied with the final response we send you, eligible complainants may refer their complaint to the Financial Ombudsman Service. There are more details on our website, [www.ttclub.com/regulation](http://www.ttclub.com/regulation).

For those Members with policies from our offices in Australia, Hong Kong, Singapore or the United States you may be able to refer any disputes to either local, state, federal or national insurance regulators, details of which are available on request and where applicable are on our website, [www.ttclub.com/regulation](http://www.ttclub.com/regulation).

## Certificate of Insurance

### 1. INSURANCE CLAUSES

Your insurance is defined in this Certificate and the following Clauses in your Policy Book:

#### PORT AUTHORITY

**Standard Risks**

P1, P2, P3, P4, P5, A1

**Joint Assured Provisions**

J10

**Additional Risks**

X2, X3

**General Provisions**

G1, G2, G3, Y

### 2. INSURED SERVICES

The services for which we insure you are specified below. We do not insure you for any services not specified.

#### PORT AUTHORITY

**Landlord Traffic Handled**

Ferry, Cars, Containers, Cruise/liner passengers, General Cargo, Wet and Dry Bulk Cargoes

**Landlord Other Activities**

Advice and information provision, Buoys/lights provision, Maintenance of Clean Berths/Channels, Emergency Services provision, Landlord of warehouses, shops, restaurants, offices, Marine Traffic Control, Navigational aids provision, Security (and Safety in Ebnergy Harbour), Buildings, Equipment and Passenger Terminals, Road and Rail Systems, Ramps, Quays, Moorings

**Insured Locations:**

Sweden                      Gothenburg Port Area

## Certificate of Insurance

### 3. DEDUCTIBLES AND LIMITS

#### **Important Note**

Unless otherwise stated a **General Limit of SEK 130,000,000 each accident** and a **General Deductible of SEK 22,500 each accident** applies.

- \*AA An aggregate limit will apply to these claims by aggregating all claims under the same risk in each account year.
- \*CA An aggregate limit will apply to these claims by aggregating all claims under *all* risks marked CA\* in each account year.
- \*CS Combined Single Limit will apply to these claims marked CS, each accident.

If a claim arises from more than one risk, as listed below, limits will be applied as per Clause G2:30. Your attention is drawn, in particular, to G2:30.1, the effect of which is that claims arising from more than one risk, unless subject to an aggregate or combined aggregate limit, will generally be subject to a combined single limit.

Where a special limit is stated in a paragraph in the standard wordings the special limit will apply to your insurance unless:

- the paragraph is specifically amended in the Schedule below, or
- a lower limit is stated in the Schedule below as applying generally to the clause in which the paragraph is contained.

With respect to the Limit (SEK) each Accident listed in the Schedule below, your attention is drawn to paragraph 4 of the Costs Clause, the effect of which is that investigation and defence costs (including legal, survey, expert and other costs) will be included within the Club limit applicable to the substantive claim to which they relate, and will not be payable in excess of this limit.

Port Authority	Deductible (SEK) Each Accident	Limit (SEK) Each Accident	
<b>Standard Risks</b>			
P1 Customer Liabilities	22,500	130,000,000	
Customers, Ships (Para 1.2)	27,500	130,000,000	
P2 Errors & Omissions	22,500	2,000,000	*AA
P3 Third Party Liabilities	22,500	130,000,000	
P4 Fines & Duty	22,500	7,400,000	*AA
P5 Costs		130,000,000	
P5:1.1 Mitigation	See P5:5.1	See P5:4.1	
P5:1.2 Investigation & Defence	NIL	See P5:4.1	
P5:1.3-1.4 Disposal; Quarantine & Disinfection (incl. fumigation)	NIL	130,000,000	
P5:1.5 Wreck Removal	27,500	20,000,000	
P5:1.6 Clean Up Costs	NIL	8,200,000	*AA
A1 Discretionary Insurance	NIL	130,000,000	
<b>Additional Risks</b>			
X2 Collision Liabilities	22,500	130,000,000	
X3 Third Party Liabilities (excl Collision)	22,500	130,000,000	

Cover under clauses X2 & X3 is in respect of rescue services using the Waverunner only.

## Certificate of Insurance

### 4. ASSETS – PHYSICAL RISKS

None.

### 5. ADDITIONAL TERMS AND CONDITIONS

#### WRECK REMOVAL

T176453101

THIS AT&C APPLIES TO YOUR COSTS CLAUSE

- 1 We insure you for the costs of removing the wreck of a ship which became a wreck as a result of an accident while you were insured and which are necessary:
  - 1.1 under a law or regulation or under an order by an authority or
  - 1.2 because the wreck is a danger to navigation or
  - 1.3 in order to avoid or reduce the risk of a claim under your policy or
  - 1.4 in mitigation of an insured claim or
  - 1.5 in order to allow you fully to provide your insured services
- 2 We do not insure you for costs as at 1 under any other provision in your policy.

#### CONSTRUCTION

T176453102

It is hereby understood and agreed to cover your third party liability under P3 arising out of the construction work being performed in the vicinity of the port by your engineering/construction department, including the use of your vessels, subject to there being maintained elsewhere:

- 1 P&I insurance for your vessels
- 2 a Contractors All Risk policy

#### DOUBLE INSURANCE

T176453104

G2:19 does not apply to this insurance. Our insurance is primary.

#### DREDGING

T186453101

This AT&C AMENDS G1:1.3

We insure you for your liability arising from dredging by your subcontractor to the extent that this arises from your own negligence. We do not insure you for your liability arising from the negligence of your subcontractor or of any other third party.

### 6. ADDITIONAL INTERESTS

Port of Gothenburg – Operational Joint Assured J10

(including JOINT ASSUREDS / CO-ASSUREDS)

As agreed by us.

## Certificate of Insurance

---

### 7. APPROVED CONTRACTS

Any compulsory international transport convention or national transport law.  
Any TT Club model contract.  
Any other contract agreed by us.

### 8. PREMIUM SCHEDULE

#### (a) Port Authority

**Cover:** Port Authority  
**Period:** 01/01/2018 until 31/12/2018  
**Type:** Mutual  
**Premium:** Lump Sum of SEK 565,000 based on Estimated Net of SEK 731,000,000

#### Payment Terms

Payments must be made as stated in this section.  
And if not so stated within 30 days of debit note date.

#### Declarations

Declarations must be received within 28 days of adjustment dates.

#### Tax, Stamp Duty and Bank Charges

Tax, stamp duty and bank charges are for your account.



## GODKÄND:

Försäkringstagare:  
Göteborgs Hamn AB  
Port 5 Nordatlanten  
40338 GÖTEBORG

Org.nr:  
5560082553

Kundnr:  
178755

Utskriftsdatum:  
2018-02-13

Faktureringsadress:

Försäkringsperiod:  
2018-01-01 - 2018-12-31

---

Försäkring	Premie	Självrisk	Försäkringsbelopp
Motorfordon	6 148		

Skatt på  
trafikförsäkringspremien

757

Premien baseras på fordonsbeståndet så som det ser ut vid utskriftsdatum. En korrigerig sker nästa år. En Skatt på 32% av premien för trafikförsäkringen tillkommer. Kostnaden för skadereglering faktureras separat av Fordonsförsäkring på Göteborgs Stads Leasing AB.

För detaljerad information av premie m m se de nästföljande specifikationerna.







**Allmänna försäkringsvillkor**

Mororfordon GL 160:3

Fullständiga villkor finns att hämta på [www.gotalejon.goteborg.se](http://www.gotalejon.goteborg.se)  
Vid skada - ring: **031-368 49 40**

**Fordonsspecifikation**

**Registrerade fordon**

Fordonsklass: 81, Traktor

Giltighetstid: 2018-01-01 - 2018-12-31

Regnr	Försnr	Avd/enhet	Omfattning	Självrisk	Premie
ARK005	137921		Trafik / Delk. / Vagnsk.	14000 / 14000 / 14000	738 / 412 / 513 = 1663

**Totalt fordonsklass 81, Traktor**

**738 / 412 / 513 = 1663**

**Totalt Registrerade fordon**

**738 / 412 / 513**





### Oregistrerade fordon

**Fordonsklass:** 84, Gaffeltruck

**Giltighetstid:** 2018-01-01 - 2018-12-31

Regnr	Försnr	Avd/enhet	Omfattning	Självrisk	Premie
727	137988	Constructio n	Trafik / Delk. / Vagnsk.	14000 / 14000 / 14000	543 / 187 / 765 = 1495
200	137987	Oilterm	Trafik / Delk. / Vagnsk.	14000 / 14000 / 14000	543 / 187 / 765 = 1495
Maskin T2506	140089		Trafik / Delk. / Vagnsk.	14000 / 14000 / 14000	543 / 187 / 765 = 1495
<b>Totalt fordsonsklass 84, Gaffeltruck</b>					<b>1629 / 561 / 2295 = 4485</b>
<b>Totalt Oregistrerade fordon</b>					<b>1629 / 561 / 2295</b>
<b>Totalt</b>					<b>2367 / 973 / 2808</b>





**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 13**

**2018-04-20**

### **Ärende – försäljning av mark i Masthugget till Älvstranden**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 14**

**2018-04-20**

### **Ärende – Beslut återrapportering till Stadshus AB avseende ägande och drift av logistikfastigheter**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)

Detta ärende tog styrelsen beslut om den 25 september 2017.

Nu har Stadshus AB återkommit och önskar att styrelsen tar ett nytt beslut med ny beslutsformulering. Beslutets inriktning är densamma som tidigare.



## **Ärende: Ändring av styrelse i dotterbolaget Scandinavian Distripoint AB**

### **Förslag till beslut**

Styrelsen hemställer till kommunfullmäktige att utse styrelsen i Göteborgs Hamn AB (ordinarie ledamöter och suppleanter) som styrelse i dotterbolaget Scandinavian Distripoint AB.

Styrelsen föreslår kommunfullmäktige att justera bolagsordningen för Scandinavian Distripoint AB.

### **Bakgrund**

Dotterbolaget Scandinavian Distripoint AB har i dagsläget en styrelse som består av tjänstemän från Göteborgs Hamn AB och med VD Magnus Kårestedt som ordförande i bolaget.

Då omfattningen av byggnader och mark kommer att öka i närtid då bland annat nyttjandet av Halvorsäng startar upp så bedömer bolaget att styrelsen bör överensstämma med moderbolagets, d v s Göteborgs Hamn AB för att effektivisera arbetet av gemensamma frågor för bolagen i ett och samma forum.

Därefter ska en extra bolagsstämma genomföras i SDAB där styrelsen, bolagsordning och ev arbetsordning fastställs samt firmatecknare.

I dagsläget har bolaget SDAB ingen VD.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Ändring av styrelsesammansättningen ska inte innebära några nya kostnader då det enligt stadens arvodesbestämmelser inte utgår arvode för styrelseledamöter avseende uppdrag i dotterbolag.

Revisorer finns redan idag som redan granskar Scandinavian Distripoint AB vilket inte innebär några merkostnader.



**Risker**

Förslaget bedöms inte innebära några risker för bolaget.

***Olika perspektiv*****Jämställdhetsperspektivet**

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

**Mångfaldhetsperspektivet**

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

**Miljöperspektivet**

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

**Omvärldsperspektivet**

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

Göteborgs Hamn AB



Magnus Kårestedt, VD



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 16**

**2018-04-20**

### **Ärende – Information Handlingsplan från 2017-års ägardialog**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



**Ärende:**

**Yttrande från styrelsen avseende rekommendation i 2017 års granskningsredogörelse**

**Förslag till beslut:**

Styrelsen beslöt fastställa att framlagt förslag till yttrande avseende rekommendation i 2017 års granskningsredogörelse lämnas in till Stadsrevisionen.

Göteborgs Hamn AB

Magnus Kårestedt, VD

Stadsrevisionens rekommendationer	Styrelsens kommentarer april 2018
<b>Grundläggande granskning</b>	
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar bolaget att säkerställa att erforderliga personuppgiftsbiträdesavtal upprättas med de Personuppgiftsbiträden som utför personuppgiftsbehandlingar för bolagets räkning.</p>	<p>Bolaget har startat ett projekt för att åtgärda följsamhet mot Dataskyddsförordningen (GDPR) samt informationssäkerhet. Syftet är att harmonisera regelverk och öka skyddet för personuppgifter samtidigt som behovet och möjligheterna för ökad hantering av personuppgifter blir allt större i samhället. Göteborgs Hamn kommer att ingå i Göteborgs Stad projekt och följa de milstolpar som beslutats. Dataskyddsförordningen ska börja tillämpas 25 maj 2018. Rekommendationen kommer att åtgärdas inom ramen för detta projekt.</p> <p>Klart Q2 2018</p>
<b>Uppföljning av projektstyrning av investeringar</b>	
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar bolaget att så snart som möjligt genomföra sin översyn av sin projekt- och investeringsprocess.</p>	<p>Bolaget har startat översyn av projekt- och investeringsprocess. Åtgärder beräknas implementeras under Q3 och Q4.</p> <p>Klart Q4 2018</p>
<b>Uppföljande granskning</b>	
<p>Efter att ha genomfört uppföljande granskning och noterat iakttagelser bedömer lekmanarevisorerna att samtliga tidigare lämnade rekommendationer omhändertagits av bolaget.</p> <p>I övrigt bedömer vi att bolaget har skött verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen har varit tillräcklig.</p>	

**KALENDARIUM för styrelsesammanträden, årsstämma  
och övriga sammankomster 2019**

**FÖRSLAG**

<b>Möte</b>	<b>Presidie möten</b>	<b>Mötesdag</b>
Styrelsemöte (Årsbokslut)	Torsdag 24 januari 12.00	Måndag 11 februari Kl.12.00
Årsstämma Konstituerande möte	-	Måndag 4 mars Kl.14.00
Styrelsemöte	Torsdag	Tisdagen den 23 april Kl.12.00
Styrelsens Strategidag	-	Måndag 19 augusti Kl.08.00-18.00
Styrelsemöte	Torsdag	Måndag 23 september Kl.12.00
<a href="#">Hamndagen</a>		
Styrelsemöte	Tisdag	Fredag 25 oktober Kl.12.00
<a href="#">Bolagsdagen (Stadshus)</a>		
Styrelsemöte	Tisdag	Fredag 29 november Kl.12.00
<a href="#">Ägardialog med Stadshus styrelse</a>	-	