



BUSINESS REGION GÖTEBORG

KALLELSE

Strategidiskussioner samt ordinarie styrelsemöte i Business Region Göteborg AB

Måndagen den 16 april 2018, kl 09,00-18,00 strategidag tillsammans med BRG:s ledningsgrupp, dagen avslutas med gemensam middag.

Plats: Göteborgs Hamn (fm), Hotell Eggers (em)

Tisdag den 17 april 2018, kl 09,00-12,00 ordinarie styrelsemöte

Plats: Norra Hamngatan 14, Sahlgrenska rummet

Dag 1

Strategidag 16 april kl 09,00-18,00

09,00-12,00 Göteborgs Hamn Emigrantvägen 2B

- 09,00-10,30 Frédéric Cho – Kinarådgivare
- 10,30-12,00 Presentation av Göteborgs Hamn
- Transport med kollektivtrafik till Drottningtorget

12,45-18,00 Hotell Eggers + middag, Drottningtorget

- 12,45-13,45 Lunch Hotell Eggers
- 13,45-18,00 Strategidiskussioner

Näringslivsstrategiskt program (13,45-16,30)

- a) Repetition innehåll (*Pia Areblad*)
- b) Input intern handlingsplan (*Patrik Andersson*)
- c) Struktur för löpande politisk styrning – uppföljning (*David Ljung*)

Uppföljning Strategisk näringslivsdialog (*Eva-Lena Albihn 16,30-17,15*)

BRG:s operation vid en lågkonjunktur (*Eva-Lena Albihn 17,15-18,00*)

- 18,00 Middag Hotell Eggers

Dag 2

Ärende ordinarie styrelsemöte 17 april kl 09,00-12,00

Plats: Norra Hamngatan 14, Sahlgrenska rummet

1. Sammanträdet öppnas
2. Val av protokolljusterare
3. Föregående mötesprotokoll
4. Fastställande av Delårsbokslut mars 2018 samt uppföljningsrapport 1 (*Patrik Andersson 30 min*)
Notera, utskick av detta material sker 13 april pga. av revision och stadens uppföljningssystem
5. Beslut dokumenthantering, klassificeringsstruktur, arkivbeskrivning. (*Patrik Andersson 15 min*)
6. Beslut delegationsordning (*Patrik Andersson 10 min*)
7. Beslut om styrelsens arbetsordning (*Patrik Andersson 10 min*)
8. Fastställa försäkringsprogram 2018 (*Patrik Andersson 10 min*)
9. Remiss BID (*Jessica Waller 20 min*)
10. Information Gothenburg Climate Partnership (*Maria Hellström 20 min*)
11. Information uppdrag "utredning hur Göteborg kan dra nytta av den snabba utvecklingen inom automatisering, digitalisering, elektrifiering..." (*Hans Larsson 20 min*)
12. Specifika etableringsfrågor
13. Näringslivsklustret
-Inför stämmor
14. Övriga frågor

Kallade:

Styrelseledamöter:

David Ljung (s)

Hans Rothenberg (m)

Stefan Svensson (m)

Eva Ternegren (mp)

Anders Sundberg (m)

Marie Östh Karlsson (s)

Miguel Odhner (s)

Peter Lindh (s)

Lennart Olsson (l)

Verkställande direktör Patrik Andersson

Vice VD Eva-Lena Albihn

Sekreterare Roland Adrell

Välkomna!



Patrik Andersson

Tid: Måndagen den 5 mars 2018, kl. 13.20 – 16.00
Plats: Sahlgrenska rummet, Business Region Göteborg

Närvarande: David Ljung	Ordförande	
Eva Ternegren	1:e vice ordförande	(§§ 9 – 12)
Anders Sundberg	2:e vice ordförande	
Hans Rothenberg	Ledamot	
Stefan Svensson	"	
Miguel Odhner	"	(§§ 1 – 7)
Maria Östh Karlsson	"	
Peter Lindh	"	
Lennart Olsson	"	
Patrik Andersson	VD	
Eva-Lena Albihn	Vice vd	
Roland Adrell	Sekreterare	
Vi Quang Thai	Praktikant	
Maria Strömberg	BRG	(§§ 7 – 8)
Sanna Eskilsson Juhlin	Ledarprogram Göteborgs stad	

§ 1 Sammanträdet öppnas

David Ljung öppnade sammanträdet.

§ 2 Val av protokolljusterare

Att jämte ordföranden justera dagens protokoll utsågs Anders Sundberg.

§ 3 Föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll lades med godkännande till handlingarna.

§ 4 Val av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande

Styrelsen beslutade att utse:

- David Ljung till styrelsens ordförande
- Eva Ternegren till förste vice ordförande
- Anders Sundberg till andra vice ordförande

§ 5 Beslut om firmatecknare i Business Region Göteborg AB

Styrelsen beslutade att bolagets firma skall tecknas, förutom av styrelsen, av styrelsens ordförande David Ljung, förste vice ordförande Eva Ternegren, andra vice ordförande Anders Sundberg och VD Patrik Andersson, två i förening, samt av verkställande direktören avseende löpande förvaltningsåtgärder enligt aktiebolagslagen.

§ 6 Fastställande av Likabehandlingsplan

Patrik Andersson föredrog för en i förväg utsänd handling.

Styrelsen beslutade att:

- upphäva Likabehandlingsplan 2017 – 2019 – med årlig revision och att
- fastställa Likabehandlingsplan 2018 – 2019 – med årlig revision

§ 7 Information och synpunkter på MOU BRG – Shanghai Commission of Science & Technology

Maria Strömberg föredrog redogjorde för en tidigare utsänd handling.

Styrelsen beslutade att:

- I ett första steg och under detta styrelsemöte lämna synpunkter och inspel på det utkast som föreligger
- I ett andra steg fatta beslut om ett färdigt förslag på ett MOU, på ett extra styrelsemöte innan 2018-04-17/18

§ 8 Information Testbädd Göteborg

Maria Strömberg redogjorde för läget vad avser Testbädd Göteborg. Ett underlag bilägges protokollet.

§ 9 Information genomlysning bidrag

Patrik Andersson redogjorde för en i förväg utsänd handling som analyserade BRGs driftbidrag till fyra organisationer.

1. Ung Företagsamhet Göteborgsregionen

2. Coompanion
3. Nyföretagarcentrum Göteborgsregionen
4. Framtidsfrön

§ 10 Svar ägardialog Stadshus VGR Dnr 0088717

Patrik Andersson redogjorde för en tidigare utsänd handling.

Styrelsen beslutade att fastställa den föredragna handlingsplanen och överlämna ärendet till Göteborgs Stadshus AB för beslut.

§ 11 Strategidagar 16 – 17 april 2018, underlag presenteras på mötet

Patrik Andersson presenterade ett upplägg för BRG:s strategidagar den 16 – 17 april 2018 (inklusive styrelsemöte på morgonen den 17 april)

§ 12 Övriga frågor

Ordförande lyfte följande frågor:

1. Läget avseende Almi Väst
2. Kexfabriken i Kungälv, lägesbild
3. Kinesiska konsulatet, lägesbild
4. Geely, fastighetsköp, lägesbild

Vid protokollet



Roland Adrell

Justeras:



David Ljung



Anders Sundberg

PROTOKOLL ÅRSSTÄMMA

Tid: Måndagen den 5 mars 2018, kl. 13.00 – 13.20
Plats: Sahlgrenska rummet, Business Region Göteborg, Norra Hamngatan 14, Göteborg

Närvarande: Aktieägaren i Business Region Göteborg AB, Göteborgs Stadshus AB genom Ann-Sofie Hermansson, enligt beslut

Övriga:	David Ljung	Ordförande
	Axel Josefson	2:e vice ordförande
	Hans Rothenberg	Ledamot
	Stefan Svensson	"-
	Marie Östh Karlsson	"-
	Miguel Odhner	"-
	Lennart Olsson	"-
	Peter Lindh	"-
	Patrik Andersson	VD
	Eva-Lena Albihn	Vice vd
	Viquang Thai	Praktikant
	Roland Adrell	Sekreterare
	Annbrith Svensson	Göteborgs stadsrevision
	Mai-Brit Wilhelmsson	"-

§ 1 Val av ordförande vid stämman

David Ljung utsågs att vara ordförande vid stämman. Det Uppdrogs åt Roland Adrell att föra protokoll

§ 2 Upprättande och godkännande av röstlängd

Det antecknades att bolagets aktier ägs till 100 % av Göteborgs Stadshus AB. Denna förteckning godkändes som röstlängd och det antecknade att samtliga aktier var representerade av Ann-Sofie Hermansson.

§ 3 Fastställande av dagordning

Dagordningen fastställdes.

§ 4 Val av en eller två justeringsmän

Ann-Sofie Hermansson utsågs att jämte ordföranden justera protokollet.

§ 5 Prövning av om stämman blivit behörigen sammankallad

Stämman förklarade vara i behörig ordning sammankallad.

§ 6 Framläggande av årsredovisningen och revisionsberättelsen

Ordföranden föredrog årsredovisningen och revisionsberättelsen för räkenskapsåret 2017.

§ 7 Beslut om fastställelse av resultaträkningen och balansräkningen

Stämman beslutade att fastställa den i årsredovisningen intagna resultat- och balansräkningen.

§ 8 Beslut om dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen

Stämman beslutade att bolagets resultat skall disponeras i enlighet med förslag i årsredovisningen.

§ 9 Framläggande av lekmannarevisorernas granskningsrapport

Lekmannarevisorernas granskningsrapport föredrogs av Annbrith Svensson och Mai-Brit Wilhelmsson.

§ 10 Beslut om ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och den verkställande direktören

Stämman beslutade att bevilja ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna och verkställande direktören.

§ 11 Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorerna och lekmannarevisorerna

Stämman beslutade att arvode skall utgå till styrelsen och de förtroendevalda revisorerna i enlighet med Göteborgs Kommuns Arvodesberednings fastställda normer. Det beslutades vidare att arvode till auktoriserade revisorer skall utgå i enligt räkning.

§ 12 Rapport om Göteborgs kommunfullmäktiges utseende av styrelseledamöter och suppleanter för dessa

Det antecknades att Göteborgs kommunfullmäktige utsett följande styrelseledamöter:

David Ljung
Anders Sundberg
Eva Ternegren
Hans Rothenberg
Marie Östh Karlsson
Miguel Odhner
Stefan Svensson
Peter Lindh
Lennart Olsson

**§ 13 Rapport om Göteborgs kommunfullmäktige utseende av
lekmannarevisorer och suppleanter för dessa**

Det antecknades att Göteborgs kommunfullmäktige utsett följande
lekmannarevisorer och suppleanter för dessa.

Lekmannarevisorer:

Mai-Britt Wilhelmsson

Annbrith Svensson

Lekmannarevisorssuppleanter:

Carina Henriksson Johansson

Sven Andersson

§ 14 Val av Ernst & Young som revisor för räkenskapsåret 2018

Till revisor för räkenskapsåret 2018 utsågs det av Göteborgs stad
upphandlade revisionsbolaget Ernst & Young med Hans Gavin som
huvudansvarig revisor.

§ 15 Ägardirektiv för Business Region Göteborg AB

Ordförande föredrog en tidigare utsänd handling.

Stämman beslutade att anta det föredragna ägardirektivet.

§ 16 Övriga frågor

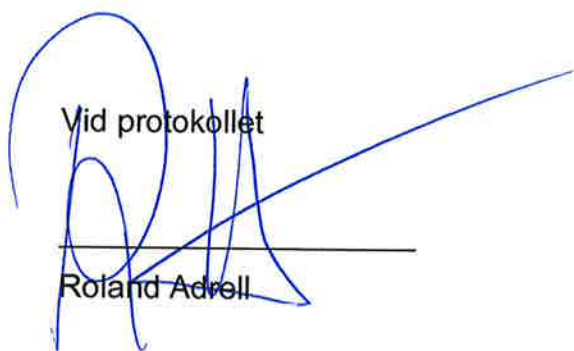
Inga övriga frågor förelåg.

§ 17 Avslutning

Ordförande avslutade stämman. Axel Josefsson framförde ett tack för ett givande och konstruktivt styrelsearbete.

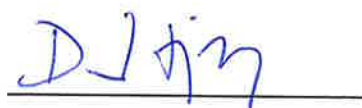
David Ljung tackade Axel Josefsson för ett väl genomfört styrelsearbete

Vid protokollet



Roland Adrell

Justeras:



David Ljung



Ann-Sofie Hermansson





BUSINESS REGION
GÖTEBORG

2018-04-09

Till
Styrelsen i
Business Region Göteborg AB

Ärende:

Beslut om Uppföljningsrapport och delårsbokslut

I enlighet med stadens anvisningar lämnas här förslag på Uppföljningsrapport 1 samt delårsbokslut per 2018-03-31.

Rapporten omfattar övergripande verksamhetsuppföljning, personal och ekonomi för perioden januari – mars.

Styrelsen föreslås besluta att:

1. Fastställa Uppföljningsrapport 1 samt delårsbokslut per 2018-03-31.

Business Region Göteborg AB

Patrik Andersson
VD

Uppföljningsrapport 1 2018 Bolag

Business Region Göteborg AB

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	3
2 Resultatredovisning och verksamhetsanalys	5
2.1 Väsentliga händelser och verksamhetens utveckling.....	5
2.1.1 Affärsområden/dotterbolag eller motsvarande	12
2.2 Resultatanalys till och med perioden och helår	13
2.2.1 Utfall till och med perioden.....	13
2.2.2 Prognos	13
2.3 Investeringar	13
2.3.1 Investeringar i materiella, imateriella samt finansiella anläggningstillgångar	13
2.4 Utveckling inom personalområdet.....	14
2.5 Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag	14
2.6 Uppföljning till Stadshus AB av bolagsstyrelsens utvärdering av eget arbete 2017	15

Bilagor

Bilaga 1: Protokollsutdrag styrelseutvärdering 180212

1 Sammanfattning

Konjunkturläge

Den senaste tidens konjunkturläge visar upp ett välmående Göteborgsregionen. Sysselsättningen fortsätter öka och resultatet av att fler arbetar är en stark lönesummetillväxt i Göteborgsregionen, framförallt inom den privata sektorn. Den svenska personbilsexporten ökar rekordartat under 2017 och en klar majoritet av det skapade värdet kan härledas till regionens bilindustri. Regionens arbetslöshet är fortsatt lägst bland de svenska storstadsregionerna.

Vi noterar att jobbtillväxten tappar lite tempo och arbetslösheten minskar, men i långsammare takt. Samtidigt är bristen på bostäder och lokaler stor.

Strategiskt avstamp

Under första kvartalet har flera strategiska avstamp tagits.

- Styrelsen har fastställt nytt ägardirektiv.
- KF har fastställt det näringslivsstrategiska programmet för 2018-2035.
- Samverkansavtalet med GR har skrivits under.
- Fjärde strategiska näringslivsdialogen är genomförd.
- Arbetet i handlingsplanerna inom Kompetensförsörjningsplanen är uppstartat.

Kärnverksamhet

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året för såväl BRG som de delägda bolagen inom kluster Näringsliv.

ETABLERING & INVESTERING

- Fortsatt högt tryck på etableringsförfrågningar
- Proaktivt arbete leder till ökat intresse för Göteborg och Göteborgsregionen
- Mipim utvärderas f.n. men hittills har vi fångat upp positiva resultat genom våra kvalificerade möten och besök i montern.
- Tillsammans med Fastighetskontoret fört dialog med kinesiska konsulatet om deras önskan att hitta en ny plats för deras etablering.
- För att kunna ta oss an det utökade lotsuppdraget som anges i stadens budget har vi under första kvartalet vi bemannat upp lotsfunktionen. Det i syfte att avlasta lotsarna så att de i högre utsträckning kan fokusera på att möta och hjälpa företag som upplever problem kopplat till ombyggnationer i staden.
- Vi ser fortsatt brist på attraktiv och tillgänglig mark.
- Pga tröghet i markförsörjning och ej tillsatta vakanser enligt plan noterar vi endast en klar etablering och kommer utvärdera om målet behöver revideras.

FÖRETAGSUTVECKLING

- Yesbox, stadens nya mötesplats för entreprenörer och innovatörer har tagits emot väl. Lokalen har ett högt antal besökare, 1100-1400 per månad. Vi inväntar Skatterättsnämndens förhandsbesked utifrån mervärdesskatt innan vi kan gå vidare med slutliga avtal för de parter som vill delta.
- Högt aktivitetsnivå i våra Business Center
- Tillväxtprogrammet Expedition Framåt har en god start på året med 24 nya företag.
- Under första kvartalet har företagen medverkat i 1800 kompetenshöjande timmar.

KLUSTER & INNOVATION

- Testbädd Göteborg i partnerskap med RISE, Chalmers och GU tar nu form för att kunna lanseras den 17 april i samband med strategisk näringslivsdialog. Särskilt fokus sätts på att skapa en struktur för ett sk. policylab då detta efterfrågas av näringslivet.
- Under vintern 2017 initierades ett arbete att kartlägga ett flertal av Göteborgsregionens starka kluster inom fordon, elektromobilitet, miljöteknik och energi. Uppdraget har slutförklarats och arbetet med att paketera resultaten pågår och kommer att presenteras i

såväl rapportform som i ett antal artiklar under våren.

- Initiativet Gothenburg Climate Partnership (GCP) börjar nu ta form och en styrgrupp är tillsatt med representanter från Länsstyrelsen, VGR, SLK, Miljöförvaltningen och BRG. (*klimatprotokoll*).
- Green Gothenburg har hittills arrangerat 9 studiebesök med 128 studiebesöksdeltagare från bl a Polen, Lettland, Iran och Spanien.
- Filmen "A City of Innovation" lanserades under januari tillsammans med en artikel som syftade till att förklara varför staden arbetar med innovationer och testbäddar, och samtidigt introducerades funktionen testbäddskartan på siten Investingothenburg.se.

DELÄGDA BOLAG

- Ägarråd har genomförts med bl.a. diskussioner om utformningen och formuleringen av ägardirektiv för Lindholmen Science Park och Johanneberg Science Park.
- Rekrytering av ny VD på Lindholmen Science Park är påbörjad.
- Uppstartad process att utse ny styrelseordförande i Johanneberg Science Park.
- Kollektivtrafik och parkering fortsatt kritiskt för Lindholmens fortsatta utveckling.
- Johanneberg Science Park har arbetat vidare med frågorna kring ny strategi, vilken planeras fastställas vid nästkommande styrelsemöte och implementeras med start hösten 2018.
- JSP har på förfrågan ställt sig positivt till att verka för en fortsättning av det nyss avslutade Celsiusprojektet. KS har beviljat avrop om 1,5 mkr för 2018.

2 Resultatredovisning och verksamhetsanalys

2.1 Väsentliga händelser och verksamhetens utveckling

Allt hetare ekonomi

Den senaste tidens konjunkturläge visar upp ett välmående Göteborgsregionen. Sysselsättningen fortsätter öka och resultatet av att fler arbetar är en stark lönesummetillväxt i Göteborgsregionen, framförallt inom den privata sektorn. Den svenska personbilsexporten ökar rekordartat under 2017 och en klar majoritet av det skapade värdet kan härledas till regionens bilindustri. Regionens arbetslöshet är fortsatt lägst bland de svenska storstadsregionerna. Lägg därtill en ökande befolkning, samt nya rekordnoteringar i antal flygpassagerare och spenderade gästnätter.

Samtidigt visar vår senaste rapport att vakansgraden på kontor i Göteborgs är väldigt låg och att bostadspriserna i regionen faller nu även på något längre sikt. Tillgången på bostäder och kontorsyta är fortfarande ett mycket stort problem som hindrar tillväxten – där har vi inte alls dragit nytta av högkonjunkturen på samma sätt.

Vi noterar att jobbtillväxten tappar lite tempo och arbetslösheten minskar, men i långsammare takt. Trots de enorma resurser som skapats och den höga efterfrågan på kompetens som finns både i offentlig sektor och i näringslivet har vi fortfarande inte lyckats skapa sysselsättning för alla dem som saknar arbete.

De tusen miljarder kronorna som ska satsas i regionen får väldigt stor uppmärksamhet. Göteborg utsågs till en av Europas mest framträdande framtidsstäder av Financial Times FDI Magazine, som vart annat år listar Europas framtidsstäder och regioner på fastighetsmässan MIPIM i Cannes. FDI European Cities & Regions delas ut av Financial Times specialmagasin FDI Magazine, som fokuserar på internationella investeringar. Priser delas ut i flera kategorier och på 2018 års prisceremoni tilldelades Göteborg följande priser:

Top 10 Mid-Sized European Cities of the Future (plats 6)
Top 10 Mid-Sized European Cities - Connectivity (plats 2)
Top 10 Mid-Sized European Cities - Economic Potential (plats 10)
Top 10 Mid-Sized European Cities - Human Capital and Lifestyle (plats 10)

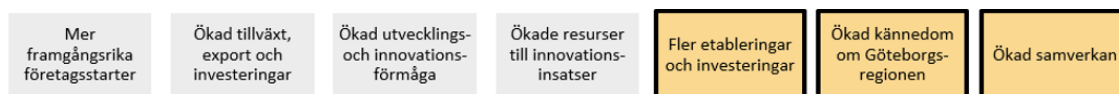
Strategiskt avstamp

- Ägardirektivet antogs vid årsstämman som hölls 5 mars 2018.
- 22 mars fastställdes näringslivsstrategiskt program av KF. Den politiska enigheten är stor, nu ska näringslivet få fullt stöd från staden och Göteborgsregionen ska bli en av världens mest nytänkande. Arbete pågår nu med att analysera konsekvenser och ta fram genomförandeplan i dialog med styrelsen.
- Den 9 mars undertecknades ett nytt samverkansavtal med syfte att fördjupa samarbetet mellan BRG och GR och dess medlemskommuner. Följande samverkansområden är grunden i avtalet:
 - Kompetensförsörjning och attraktionskraft
 - Samhällsplanering
 - Företagsklimat och innovation
 - Kompetensöverföring och nätverksarbete
 - Analys och faktaunderlag
 - Dialog med regionala, nationella, internationella organ.
- 17 januari genomfördes den fjärde i raden av Strategiska Näringslivsdialoger under temat ”Det entreprenöriella Göteborg”. Under mötet diskuterades frågor som tillgänglighet på kapital och resurser, kompetensförsörjning, behovet av kraftsamling och fokusering. Dialogen visade också på den stora potential som finns i ökad samverkan mellan stora etablerade bolag och start-ups.

Ett konkret resultat av dialogen är att det bildats en arbetsgrupp under ledning av en resurs på GU Ventures. Gruppens syfte är att definiera specifika insatser som kan skapa attraktionskraft i Göteborg och samtidigt peka ut vilka delar av ekosystemet vi behöver vidareutveckla för att förutsättningarna för ”scale up”-verksamheter (snabbväxande) ska förbättras ytterligare. Den 17 april genomför vi ett sammanfattande möte där deltagarna från alla dialogerna är bjudna. Härefter utvärderas värdet av dialogmötena och förslag till eventuella justeringar tas fram.

- Arbetet inom handlingsplanerna för Kompetensförsörjningsplanen har fortsatt och flera initiativ har påbörjats i samverkan med bl.a ArbVux. Ett övergripande kompetensråd med regionens huvudaktörer är under uppbyggnad där en avsiktsförklaring väntas skrivas under före sommaren.

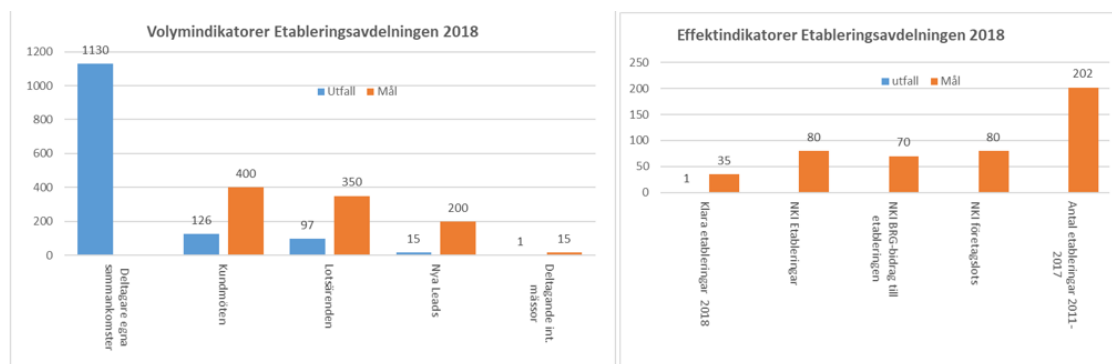
ETABLERING & INVESTERING



Vår roll är att skapa förutsättningar och attrahera nya etableringar och investeringar i Göteborgsregionen. Målet är att aktivt bidra till 35 kvalificerade etableringar och ett starkt företagsklimat

För att nå vårt syfte arbetar vi aktivt med att stärka de processer som skapar förutsättningar för etableringar i regionen. Vi fokuserar vårt strategiska arbete kring fyra utvalda områden: Analys och fakta om regionens utveckling, FDI och Expatfrågor, stadsutvecklingsprocesser så som mark för näringslivet samt arbeta för ett bra företagsklimat i regionen (kommunal service till företag). För att nå målet om 35 investeringar arbetar vi dessutom proaktivt med att söka upp företag och bistå i etableringsprocessen. Vi fokuserar särskilt på företag inom Fordon/teknik, Life Science, ICT samt Logistik.

Nedan redovisas några indikatorer som ger en fingervisning över omfattning och resultat av vår verksamhet.



Antalet kundmöten och lotsärenden ligger strax över förväntat och även något högre än motsvarande period 2017. När det gäller antal nya leads och avslutade etableringar så släpar vi efter något. Antalet etableringar kan vara naturlig säsongsvariation.

Investeringsfrämjande

Vi upplever ett fortsatt högt tryck på etableringsförfrågningar och att vårt proaktiva arbete leder till ökat intresse för Göteborgsregionen. Likt tidigare perioder ser vi en ökning av stora markförfrågningar. I det investeringsfrämjande arbetet har vi under perioden medverkat på ett antal större mässor/mötesplatser i syftet att hitta nya leads som vi på sikt kan attrahera till att etablera sig i Göteborgsregionen. Dels har vi projektlett Göteborgsregionens närvaro på Fastighetsmässan MIPIM. Utvärdering av satsningen pågår f.n men vi har redan fått många positiva kommentarer av vår insats. Vi har även deltagit på två större mässor inom ICT och Life Science under perioden. Resultatmässigt så ligger vi i nuläget efter plan, vi tror dock att det är en periodiseringseffekt och att vi kommer att vara ikapp inför nästa rapporteringstillfälle.

Notera speciellt endast 1 klar etablering. Orsak är två vakanser som inte blev tillsatta enligt plan och tröghet i markförsörjning. Vi kommer under andra kvartalet utvärdera om målet behöver revideras.

Internationella Relationer

BRG har tillsammans med Fastighetskontoret fört dialog med kinesiska konsulatet om deras önskan att hitta en ny plats för deras etablering. Vi upplever att diskussionen med konsulatet och representanter är konstruktiv och vår process löper enligt plan. Under våren hoppas vi kunna återkomma med förslag.

Företagsklimat

BRGs insatser kring företagsklimatet är nu på väg att växlas upp. För att kunna ta oss an det utökade lotsuppdraget som anges i stadens budget har vi under första kvartalet bemannat upp lotsfunktionen. Det i syfte att avlasta lotsarna så att de i högre utsträckning kan fokusera på att möta och hjälpa företag som upplever problem kopplat till ombyggnationer i staden. Vi har även initierat samarbetet med Göteborg & Co samt Trafikkontoret för att säkerställa att vi använder våra resurser effektivt. Uppdraget att utreda hur stadens samlade arbete med företagsklimatet kan förbättras har påbörjats och vår målsättning är att utredningen skall vara klar till sommaren.

Stadsutveckling kopplat till näringslivsutveckling

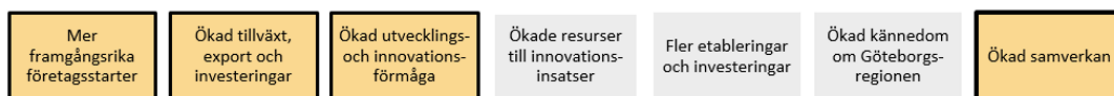
Under det sista året har vi märkt en ökning av företag som vill etablera sig i Göteborgsregionen. Det är en ökning inom alla branscher men flertalet eftersöker relativt stora markområden. Sammantaget vi ser fortsatt brist på attraktiv och tillgänglig mark. Vi ser ett stort behov av att staden behöver bli bättre på att planera för tillväxt i näringslivet.

Internationell Kompetens

Göteborgsregionens företag är beroende av att kunna rekrytera internationell kompetens. Tyvärr har näringslivet under året upplevt stora problem med migrationsverkets handläggning av arbetstillstånd. Det tar för lång tid och vissa fall har medarbetare tvingats ut ur landet. Tillsammans med övriga partners inom *move to Gothenburg* deltog därför BRG på ett möte med delar av riksdagens socialförsäkrings- respektive näringslivsutskott under februari månad. På mötet deltog även migrationsverket, arbetsförmedlingen mfl på hög nivå och det fördes en mycket konstruktiv diskussion om lösningar.

Satsningen på Move To Gothenburg gick under perioden in i en ny fas. Den initiala projektperioden löpte ut och en ny tvåårsperiod inleddes. Samtliga partners från näringslivet valde att fortsätta finansiera satsningen samt några nya har tillkommit. Det är ett mycket starkt bevis på att projektet levererar på de högt ställda förväntningar som finns.

FÖRETAGSUTVECKLING



Nyföretagande och Entreprenörskap

För att öka nyföretagandet och främja entreprenörskap samverkar vi på olika sätt med aktörer som arbetar inom främjandesystemet. Arbetet med de unga är ett fokusområde i vår jubileumssatsning det entreprenöriella Göteborg och i början av mars deltog vi i Ung Företagsamhets regionala mässa för UF-företagare. Vid årets upplaga deltog ca 1200 UF-företag. BRG delade ut priset i kategorin Årets vara och priset gick till UF-företaget Tandtroll. Flera av eleverna har under läsåret tagit stöd hos aktörerna för att vässa sina affärsidéer och få större förståelse för hur man driver företag. Många har även besökt Yesbox för att få mer information inför sina företagsstarter.

Yesbox, stadens nya mötesplats för entreprenörer och innovatörer har tagits emot väl. Lokalen har ett högt antal besökare, 1100-1400 per månad och fungerar väl som mötesplats både för stora och mindre event.

Under första kvartalet är starta företag-dagen med närmare 200 deltagare och Stadslandets inspirationsdag om lokal och hållbar mat med 130 deltagare exempel på större event. I slutet av januari startade vi, tillsammans med flera av aktörerna, drop in-rådgivning under ett par timmar på onsdagar och hittills har 72 personer nyttjat möjligheten att träffa en eller flera rådgivare för att

komma vidare i sin företagsresa. Rådgivningen erbjuds på svenska, engelska, persiska och arabiska. Det är en uppskattad möjlighet att möta flera aktörer vid ett och samma tillfälle.

Vi har i början av året vänt oss till Skatterättsnämnden med begäran om ett förhandsbesked huruvida man kan se tillgång till kontorsplats som en underordnad tjänst i Yesbox där tillgång till eventhyra med tillhörande utrustning och service är i fokus. Beskedet är avgörande för hur moms ska hanteras och handläggningstiden för ett besked beräknas vara minst ett halvår.

I våra två Business Center har aktivitetsnivån varit hög. I Angered har vi under första kvartalet anordnat 10 seminarier med sammanlagt över 200 deltagare. På Hisingen ligger fokus på nyanlända och under första kvartalet har man i samverkan med Arbetsförmedlingen Etablering anordnat en omgång av Start up fast track. Ett program som skapar förutsättningar för utlandsfödda personer att snabbt få förståelse för förutsättningarna att driva verksamhet i Sverige. 60 deltagare var med från start men endast en tredjedel fullföljde hela programmet. Bortfallet kommer analyseras.

Vi har hittills i år påbörjat en starta eget-kurs i Göteborg och ytterligare kursstarter är inplanerade under våren. Öckerö och Tjörn har tyvärr fått ställa in inplanerade kurser pga för få anmälda.

Vi har i mars startat upp ett nätverk med 11 deltagare riktat till verksamheter inom socialt företagande. Efter genomförda nätverksträffar finns möjlighet att söka projektmedel från avsatta pottpengar.

Driva och utveckla företag

Tillväxtprogrammet Expedition Framåt vars målsättning är att stödja och utveckla företagen i sin kompetens kring att driva och utveckla sina företag, så att vi därigenom skapar en ökad sysselsättning. Under de tre första månaderna har vi märkt en efterfrågan i hur hantera ledarskapet i en alltmer tidspressad vardag, det finns också ett ökat behov av att byta erfarenheter med andra ledare. I detta ser vi också fortsättningen på problemet med att hitta kompetenta medarbetare, som delas med de flesta företag. Högkonjunkturen uppfattar vi inte har förändrats nämnvärt i företagens vardag ännu, utan de går fortsatt på högvarv.

Under perioden har vi genomfört 200 kundmöten och vi träffar mer och mer företag som har en utvecklad affär än tidigare. Det innebär att vi belyser mer ledarskapsfrågor, kärnkompetens och organisatoriska frågor.

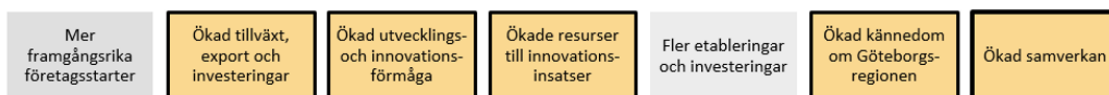
Vi har haft en bra start på året med 24 nya företag som har valt att medverka i programmet och som vill utveckla sig själv och företaget. Trenden håller i sig från föregående år att företagen som medverkar aktiverar sig mer och mer och nyttjar programmet mer för alla ledare i företaget. Detta kan vi se genom aktivitetstid som vi mäter (ett mått på kompetensöverföringstid). Under det första kvartalet har företagen medverkat i kompetenshöjande aktiviteter med 1.800 timmar, vilket motsvarar 36% av årsbudget.

Vi har ett antal nätverk som är igång med ett högt deltagarantal både på VD-nivå som att vi prövar ett nätverk för mellanchefer, med den rollens komplexitet och utmaningar. Effekterna av våra insatser är att fler ägare och ledare får en ökad kompetens kring affärsutveckling och tillväxt och därmed ökar sin förmåga att skapa en sund och hållbar tillväxt. Vi står inför en kommande upphandling av konsulter för 2019.

Företagsakuten, vars roll är att stödja företag som är i akut behov.

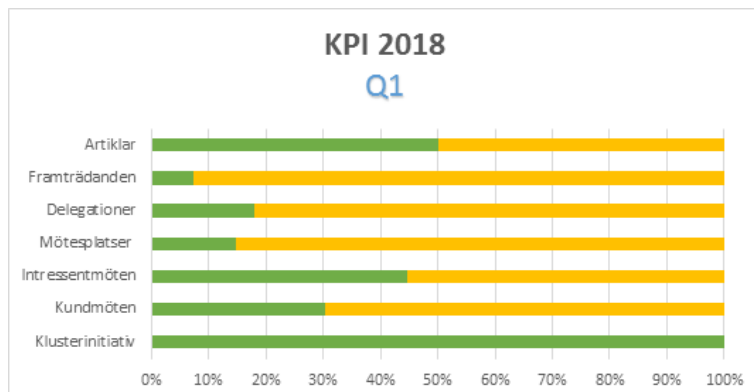
Årets budget är reducerad med anledning av minskat verksamhetsbidrag från VGR. Det innebär att det totalt finns utrymme att hantera 50 uppdrag under 2018. Per den 22 mars har vi fått in 11 nya uppdrag, vilket ligger på budget. Projektledaren har själv hanterat 5 uppdrag. Två informationsträffar har genomförts hos banker i Göteborgsregionen.

KLUSTER & INNOVATION



Alla delar i verksamheten har kommit igång väl under Q1 i enlighet med verksamhetsplan och utan avvikelser i budget. Första kvartalet har i regel en lägre aktivitetsnivå för att även kunna planera

vårens aktiviteter. Dock har vi under första kvartalet ökat våra enskilda kundmöten med 100% i jämförelse med motsvarande kvartal föregående år. Avdelningen träffar även ett stort antal företag i grupp tillsammans med intressenter och fokuserar även där på företagets behov. T.ex. i möten rörande Testbädd Göteborg kring företagets behov av att nyttja staden som testbädd för nya innovationer och samarbeten. Antalet intressentmöten har under perioden uppgått till 134 st.



Utfall 2018 q1 (jmf 2017 q1) Antal omnämnande i externa artiklar 10 (fanns ej som KPI 2017), antal framträdanden, ex talare 4ggr (fanns ej som KPI 2017), antal delegationsbesök 9st (6st), antal mötesplatser 11st (13st), antal intressentmöten 134st (fanns ej som KPI 2017), antal kundbesök 91st (46st) och antal klusterinitiativ 17st (16st). Vi kommer även under året att mäta antal företag som är aktiva i klusterinitiativen.

Testbädd Göteborg i partnerskap med RISE, Chalmers och GU tar nu form för att kunna lanseras den 17 april i samband med strategisk näringslivsdialog. Särskilt fokus sätts på att skapa en struktur för ett sk. policylab då detta efterfrågas av näringslivet. Testbädd Göteborg har även marknadsförts i samband med MIPIM i Cannes, exemplifierat med ElectriCity, DriveMe och projektet Fossilfree Energy District. BRG har också arrangerat ett besök från Husqvarna (företaget) med intresse i att uppföra en testbädd i Göteborg kring stadens grönområden. BRG har påbörjat samtal med intressenter som vill skapa förutsättningar för ett elbussprojekt i Mölndal med koppling mot Landvetter flygplats. Arbetet är ett led i behovet att stärka näringslivets behov kring ett mer hållbart resande, nya testbäddskoncept, samt bereda väg för ökad tillgänglighet till kollektivtrafik i områden som står i kraftig näringslivsexpansion. Arbetet med Logistikstrategi för Göteborgs Stad har påbörjats tillsammans med Göteborgs Universitet och Chalmers. Beräknad projekttid ca 1 år.

Under vintern 2017 initierades ett arbete att kartlägga ett flertal av Göteborgsregionens starka kluster inom fordon, elektromobilitet, miljöteknik och energi. Uppdraget har slutrapporterats och arbetet med att paketera resultaten pågår och kommer att presenteras i såväl rapportform som i ett antal artiklar under våren. Vidare kommer underlaget att nyttjas för vidare branschinsatser. Under året planeras för ytterligare klusterkartläggningar inom sjöfart, logistik och KKN näringarna.

Initiativet Gothenburg Climate Partnership(GCP) börjar nu ta form och en styrgrupp är tillsatt med representanter från Länsstyrelsen, VGR, SLK, Miljöförvaltningen och BRG. Miljöförvaltningen kommer att ansvara för att beräkna klimatnyttan i de initiativ som GCP startar. En arbetsmetod för GCP har utvecklats vilken centrerar kring utmaningsidentifiering och projektbildning, vilken tagits emot positivt av de företag den presenterats för. I huvudsak kemiindustrin och bygg- och fastighetssektorn som vi valt att fokusera på inledningsvis då den potentiella klimatnyttan är som störst i dessa sektorer.

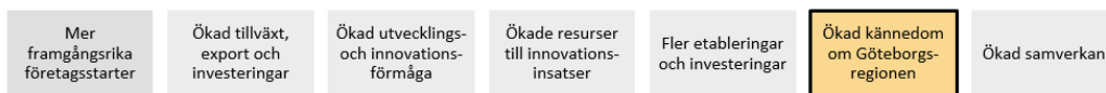
Green Gothenburg har hittills arrangerat 9 studiebesök med 128 studiebesöksdeltagare från bl a Polen, Lettland, Iran och Spanien. Många förfrågningar finns också för första halvåret och når därför sannolikt målen. Det är dock fortsatt en utmaning att involvera företag vid samtliga studiebesök. Ett större intresse från företag noteras dock tack vare samarbete med Smart City Sweden (en nationell exportplattform för smarta och hållbara lösningar).

Inom ramen för våra KKN satsningar och dess korskopplingar med andra branscher, har ett innovationslabb genomförts på Kinnekulle med ett trettio-tal deltagare (inom ramen för ADA's regionala uppdrag med finansiering från VGR). Syftet med workshopen var att kreatörer skall kompetensutvecklas i användardriven innovation. Målet var att ge deltagarna förutsättningar och möjligheter för att arbeta kundcentrerat och översätta kundbehov till lösningar. Vi arbetar även med att metodutveckla våra innovationslabbs för att kunna hjälpa fler företag att utveckla sin

innovationsförmåga med kraft från kreatörer.

Under perioden har avdelningen producerat sju nyhetsartiklar kring bland annat modenätverket och hur fordonsbranschen stöts i sin kompetensförsörjning, i syfte att stärka bilden av Göteborgsregionen som en innovativ tillväxtregion. Filmen ”A City of Innovation” lanserades under januari tillsammans med en artikel som syftade till att förklara varför staden arbetar med innovationer och testbäddar, och samtidigt introducerades som funktionen testbäddskartan på siten Investingothenburg.se.

KOMMUNIKATION, ÖVERGRIPANDE



Effektiv och framgångsrik marknadsföring är en väsentlig del av arbetet med att attrahera investeringar, etableringar, affärssamarbeten och kompetens till Göteborgsregionen. Misslyckas vi med att skapa efterfrågan på företagets tjänster går även det ut över möjligheterna att nå verksamhetsmålen. Samtidigt har vi ett ansvar för att ge allsidig och trovärdig analys av förutsättningarna för Göteborgsregionens näringsliv. Det innebär fokus på både fördelar och utmaningar. Kommunikationen måste därför noggrant anpassas utifrån situation och målgrupp. Marknadsföring utanför regionen ser annorlunda ut än kommunikation på hemmaplan. Marknadsföring av våra tjänster på lokal och regional nivå får inte gå ut över vår trovärdighet i analysen av näringslivets förutsättningar.

Vår medienärvaro ökade starkt mellan 2015 och 2016 för att 2017 öka ytterligare. För våra digitala medier ligger vi i linje med förra året där stora ökningar fortsatt visas på t ex LinkedIn (+70%), Move to Gothenburg samt Invest in Gothenburg samtidigt som Facebook minskar i motsvarande grad till följd av mindre riktade satsningar där. Vi noterar att besök på hemsidan ökar något.

Artiklar i media minskar med 50% vilket förklaras av att vi under första kvartalet 2017 hade bl a flera nyheter kring miljonregionen samt Stadslandet.

Arbetet med ”Gothenburg Open Source” följer plan med en mindre tidsförskjutning (1 månad).

Status projekt

PROJEKT	GRÖN = Följer plan eller mindre avvikelser som inte bedöms påverka resultat/mål GUL = Mindre avvikelser i t.ex. tid/kvalitet/kostnad för perioden som kan åtgärdas RÖD = Väsentliga avvikelser som påverkar uppdraget och/eller förväntat resultat
One Stop Future Shop	
Tillväxt Turism	Utifrån de tre målen så beräknar vi att vi kommer att uppfylla dem, dock med viss avvikelse då förutsättningarna har ändrats under projektperioden när det gäller produktutvecklingsmålet.
Northern Connections	Löper enligt plan i de arbetspaket där BRG har huvudansvaret. Viss förskjutning i definition och val av "Living Labs". Aktiviteter med de första utvalda Living Labs (bl.a. Göteborg) kommer att genomföras andra halvan av 2018.
Catalyser (FOI)	
BioREG	Löper i stort i enlighet med plan men med förändrad delaktighet av de third parties till BRG som engagerats i projektet (Göteborg Energi och Renova), varför BRGs insats blir större än planerat.
Västsvensk Subsea	Projektet Västsvensk Subsea har under Q1 slutrapporterats till Tillväxtverket och Västra Götalandsregionen. På uppdrag av Tillväxtverket har Sweco under projektets gång följt och utvärderat projektet. Av de 80 projekt som Sweco har studerat har Västsvensk Subsea som ett av 7 projekt identifierats som framgångsrikt, och kan stå som föredöme för framtida ansökningar inom EU:s regionalfond
Tech Nordic	
Fossil Free Energy District (FED)	
Logistic Hub Scandinavia	
Ada Reg	
GTGWS (Talent Attraction)	
ElectriCity	BRG är inte projektpart längre i projektet, men deltar i stadenmöten med jämna mellanrum.
Stadslandet	Strukturförändringar i projektbemanningen som nu arbetar med den gemensamma målbilden och färdriktningen.
Periscope	Har i viss mån ersatt Subsea. Projektet startade 2017-10-01 och pågår under en 3-års period med avslut sept 2020. Projektet är den del i Interreg North Sea Region, till 50% finansierat av EU.
Mellankommunal kustzonsplanering	Projektet är finansierat av Interreg EU och parter är alla kustkommuner i regionen. Projektet är treårigt. Arbetet kopplar starkt ihop med Havsplanering. Leds av GR med deltagande av BRG, VGR och Länsstyrelsen.
High Speed Rail	Projektet startade 2017 och är till 50% finansierat av EU/CEF-medel (Connecting Europe Facility). Parter är BRG, Swedavia och Trafikverket. Projektet syftar till att beskriva hur regionutveckling kan ske genom att en ny höghastighetsjärnväg mellan Göteborg och Borås kopplar ihop regionen till flygplatsen. BRGs del är att samordna och kommunicera resultat kopplat till regionalutveckling. Just nu pågår ett arbete att genom LHS (samverkansgrupperingen kring Logistic Hub Scandinavia) skapa förutsättningar för motfinansiering i projektet High Speed Rail för BRGs del. LHS har också i syfte att arbeta med marknadsföring och kommunikationsinsatser, i det finns det synergier.

2.1.1 Affärsområden/dotterbolag eller motsvarande

I respektive ägarkrets har det i ägarråd förts diskussioner om utformningen och formuleringen av ägardirektiv för Lindholmen Science Park och Johanneberg Science Park. Efter en initial utformning av en form för långsiktigt partnerskap med en science park utan ägande tar respektive ägarkrets fram sin partnermodell då förutsättningarna är olika för parkerna. Innehållet i respektive modell behandlades i ägarråden för parkerna.

Lindholmen Science Park AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Kollektivtrafik och parkering fortsatt kritiskt för Lindholmens fortsatta utveckling.
- VD har sagt upp sig, rekrytering startad för ersättare. Styrelsen driver och äger frågan.
- Tydlighet i planeringsförutsättningar för Lindholmens fortsatta utveckling eftersökes.
- Stort behov av en högre takt av detaljplaneläggning för en fortsatt utveckling för näringsliv och akademi.

Johanneberg Science Park AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Styrelsens arbetsgrupp har sedan hösten 2017 arbetat vidare med frågorna kring ny strategi för Johanneberg Science Park. Denna planeras fastställas vid nästkommande styrelsemöte och implementeras med start hösten 2018.
- JSP har i uppdrag att samordna delar inom Klimat2030-strategin. Områdena Klimatsmarta bostäder och lokaler samt Biobaserade material och bränslen ligger väl i linje för bolagets verksamhetsområde.
- Styrelseordförande Peter Augustsson har aviserat att han avböjer omval, processen att finna en ersättare har påbörjats.
- JSP har på förfrågan ställt sig positivt till att verka för en fortsättning av det nyss avslutade Celsiusprojektet. KS har beviljat avrop om 1,5 mkr för 2018.

Sahlgrenska Science Park AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- BRG och SSP har tagit fram en gemensam kartläggning av bolag som arbetar med AI. Vi tillfrågas nu från nationella organisationer såsom SwedenBio mfl.
- Fler bolag har tagits in i inkubatorn/acceleratorn med det nya avtalet - det innebär i korthet att vårt erbjudande kompletterar de andra inkubatorerna och konkurrerar inte.
- Exit i Diasend/Glooko. Det blev en lyckad investering och vi stöttar nu bolaget att behålla Europakontoret i Sisjön.
- Lokalerna vi har är fullt uthyrda så vi hänvisar till AZ BVH i första hand som har plats kvar.
- Gott samarbete i Samverkansgruppen för life science west. I en oberoende undersökning på beställning av Vinnova/SWELife har ett antal aktörer tillfrågats och resultatet för Västra Sverige är mycket gott. Gruppen har även genomfört en 2 dagars studieresa till innovationssystemet i Oslo. (AZBVH, VGR, MedTechWest, Innovationsplattformen, GothiaForum, BRG förhinder) vilket är av stort intresse för politiken.

Göteborgs Tekniska College AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Inga särskilda händelser, beslut eller uppdrag som informeras om.

Almi Företagspartner Väst AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Inga särskilda händelser, beslut eller uppdrag som behöver informeras om.
- Almi-koncernen är mitt uppe i strategiarbetet och en del i det är en ny uppföljningsrapport, som presenteras senare i vår.
- Beviljad lånevolymen (69 mkr) uppgår till 17% av årsbudget.
- Antal lån (119) uppgår till 19% av årsbudget.

2.2 Resultatanalys till och med perioden och helår

Resultaträkning i sammandrag

	Period				Helår			
	Utfall	Budget	Avvikelse	Utfall fg år	Prognos	Fg Prognos	Budget	Bokslut fg år
Intäkter	16 705	17 665	-960	14 798	89 500	89 500	89 500	86 497
Kostnader	-29 954	-32 221	2 267	-31 489	-130 330	-130 100	-130 100	-124 422
Rörelseresultat	-13 249	-14 556	1 307	-16 691	-40 830	-40 600	-40 600	-37 925
Finansiella intäkter	247	0	247	9	247	0	0	14
Finansiella kostnader	-17	0	-17	-5	-6 517	-6 500	-6 500	-6 804
Resultat efter fin. poster	-13 019	-14 556	1 537	-16 687	-47 100	-47 100	-47 100	-44 715
Koncernbidrag	10 175	10 175	0	10 175	40 700	40 700	40 700	40 700
Resultat före skatt	-2 844	-4 381	1 537	-6 512	-6 400	-6 400	-6 400	-4 015

2.2.1 Utfall till och med perioden

För perioden finns temporära avvikelser för projektkostnader, i huvudsak gällande köpta tjänster, samt i viss mån tillhörande projektfinansiering som vid budgeteringstillfället är svåra att förutspå när de infaller. Justering av periodisering görs vid prognostillfällen och bedöms inte påverka helårsresultatet. I övrigt har vi inte noterat några avvikelser från lagd budget och verksamhetsplan.

2.2.2 Prognos

Helårsresultatet i prognos bedöms inte avvika från budgeterat resultat.

2.3 Investeringar

2.3.1 Investeringar i materiella, imateriella samt finansiella anläggningstillgångar

Investeringar i materiella och imateriella anläggningstillgångar

Nettoutgifter i mkr	Utfall t o m mars	Prognos helår	Budget helår
Nyinvesteringar	0	3 070	3 070
Reinvesteringar	0	0	0
SUMMA INVESTERINGAR	0	3 070	3 070

Investeringar i finansiella anläggningstillgångar

Aktier och andelar, i mkr	Prognos 2018
Summa investeringar	

2.4 Utveckling inom personalområdet

BRG har ingen ytterligare eller kompletterande styrinformation att redovisa som inte är kommenterade i Årsrapport 2017.

2.5 Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag

SÄRSKILDA BESLUT ELLER UPPDRAG KS/KF	GRÖN = Följer plan eller mindre avvikelser som inte bedöms påverka resultat/mål GUL= Mindre avvikelser i t.ex. tid/kvalitet/kostnad för perioden som kan åtgärdas RÖD = Väsentliga avvikelser som påverkar uppdraget och/eller förväntat resultat
Processägarskap "Göteborg skall vara en hållbar innovationsstad med ökande jobbtillväxt"	Ett nationellt projekt för att identifiera indikatorer för att mäta innovation i offentlig sektor är sjösatt i samarbete med SKL och Mälarregionen. En pilotmätning kommer också att genomföras under våren. Projektet är initierat av BRG och Stadshus. Göteborgs Stads innovationsprogram är beslutat av KF (Q4, 2017) och Handlingsplanen i KS (Q1).
Företagslots, utökad	
Företagsutveckling och jobb i hela staden "Entreprenörskapskvarter"	
Företagsutveckling och jobb i hela staden "Business Center/Kompetensnav"	
Företagsutveckling och jobb i hela staden "Saltet Ringön"	Projektet Saltet har gått från grönt till gult då detaljplanens klassning av Ringön som industriområden försvårar utvecklingen av projektet. Det medger inte bygglov för kvällsöppna restauranger som är viktiga som mötesplatser för företagare och besökare (rött). Vi utforskar för närvarande tillfälliga bygglov som en möjlig väg framåt. (En frågeställning för policylab inom ramen för Testbädd Göteborg).
Socialt företagande	
AZ BioVentureHub	
Green Gothenburg	
Strategisk näringslivsdialog	
Samverkansplattform för jämnt Göteborg	Det som tar längre tid än planerat är leverans från Göteborgs Stads verksamheter med paketerade behov/erbjudanden där företag kan bidra. Företagen har sagt att "skapa förutsättningar för arbete" är den del inom jämlighetsarbetet de har störst möjlighet att bidra till. I februari arrangerades därför ett nätverksmöte för aktörer som vill arbeta för att minska glappet på arbetsmarknaden. Under perioden har arbetet med att få till piloten för Sommartekniker till juni 2018 intensifierats. Ytterligare en samverkanspart har tillkommit. Chalmers Tekniska Högskola kommer att ansvara för en dag under sommarens perioden.
Kompetensförsörjningsplan	
Gothenburg Climate Partnership	Företagsbesök och metoduppbyggnad är i fokus. Rekrytering av vikarie med start ht 18 planeras samt kommunikationsresurs.
Näringslivsstrategiskt program	
Utvecklingsområde Nordost	
Utredning om hur Göteborgs stads service till företag kan förbättras (ny)	Utredningen är påbörjad och vår målsättning är att den skall vara klar innan sommaren. Extra resurs tillsatt och med stöd av Näringslivsstrategiska programmet väntas arbetet växlas upp under året.

Utreda hur staden bör följa utvecklingen inom automatisering, digitalisering och elektrifiering inom transportsektorn (ny)	Arbetet löper på enligt plan och initialt har samtal med representanter från näringsliv, akademi och det offentliga prioriterats. Under Q1 har närmare 20 möten genomförts.
Att skapa en tydlig, enhetlig och transparent struktur för hur staden kan användas som testbädd (ny).	Struktur tas fram inom ramen för samarbetet Testbädd Göteborg tillsammans med RISE, Chalmers och GU samtidigt som arbetet pågår att skapa en struktur internt för staden. Bl.a. har Västerås besökts för att titta närmare på deras struktur inom äldrevården. Att skapa en struktur som dockar an till hela stadens verksamhet är komplext.
Volvo Ocean Race (ny)	Programråd har bildats. Arbeta pågår med att boka upp internationella talare. Kommunikation/Marknadsföringsarbete pågår. Samarbete pågår med aktörer både inom näringsliv, akademi och offentlig sektor.

2.6 Uppföljning till Stadshus AB av bolagsstyrelsens utvärdering av eget arbete 2017

Datum för styrelsemöte

Datum för beslut	2018-02-12
------------------	------------

JANUARI
FEBRUARI
MARS
APRIL
MAJ
JUNI
JULI
AUGUSTI
SEPTEMBER
OKTOBER
NOVEMBER
DECEMBER

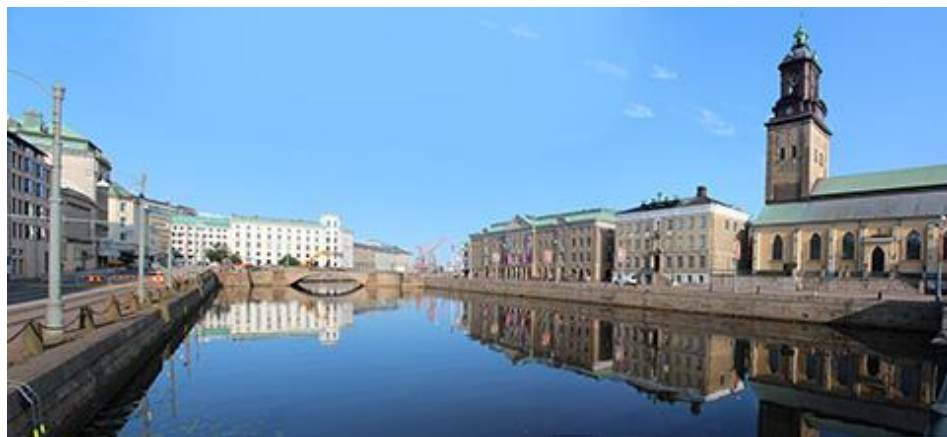


Foto: Michael Åkerström

Delårsbokslut per 31 mars 2018

Business Region Göteborg AB
556439-5878



**BUSINESS REGION
GÖTEBORG**

Resultaträkning (tkr)	Not	2018-01-01 2018-03-31	2017-01-01 2017-03-31
Rörelsens intäkter			
Nettoomsättning		16 705	14 798
		16 705	14 798
Rörelsens kostnader			
Övriga externa kostnader		-11 854	-13 125
Personalkostnader		-17 886	-18 225
Av- och nedskrivningar av materiella anläggningstillgångar	1	-214	-139
		-29 954	-31 489
Rörelseresultat		-13 249	-16 691
Resultat från finansiella investeringar:			
Ränteintäkter och liknande intäkter		247	9
Räntekostnader och liknande kostnader		-17	-5
Nedskrivningar av finansiella anläggningstillgångar		0	0
		230	4
Resultat efter finansiella poster		-13 019	-16 687
Bokslutsdispositioner			
Erhållet koncernbidrag		10 175	10 175
Resultat före skatt		-2 844	-6 512
Skatt på årets resultat			
ÅRETS RESULTAT			

Balansräkning (tkr)	Not	2018-03-31	2017-12-31
TILLGÅNGAR			
Anläggningstillgångar			
Materiella anläggningstillgångar			
Inventarier	1	2 342	2 556
		2 342	2 556
Finansiella anläggningstillgångar			
Andelar i intressebolag	2	11 057	9 057
Andra långfristiga fordringar		6 110	6 110
		17 167	15 167
Summa anläggningstillgångar		19 509	17 723
Omsättningstillgångar			
Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar		2 724	4 608
Fordringar hos koncernföretag		3 691	3 828
Skattefordran		2 091	1 131
Övriga fordringar		0	2
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		4 077	9 603
		12 583	19 172
Kassa och bank		62 409	61 039
Summa omsättningstillgångar		74 992	80 211
SUMMA TILLGÅNGAR		94 501	97 934

Balansräkning (tkr)	Not	2018-03-31	2017-12-31
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
Eget kapital	3		
Bundet eget kapital			
Aktiekapital		10 000	10 000
Reservfond		93	93
		10 093	10 093
Fritt eget kapital			
Balanserat resultat		49 053	53 580
Årets resultat		-2 844	-4 527
		46 209	49 053
Summa eget kapital		56 302	59 146
Kortfristiga skulder			
Leverantörsskulder		4 556	12 625
Skulder till koncernföretag		356	177
Övriga skulder		3 576	2 003
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		29 711	23 983
		38 199	38 788
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		94 501	97 934
POSTER INOM LINJEN			
Ställda säkerheter		inga	Inga
Ansvarsförbindelser		inga	Inga

Noter

Redovisnings- och värderingsprinciper

Business Region Göteborg AB tillämpar Årsredovisningslagen (1995:1554) och Bokföringsnämndens allmänna råd BFAR 2012:1 Årsredovisning och koncernredovisning ("K3").

Koncernbidrag och aktieägartillskott redovisas enligt Bokföringsnämndens vägledning.

Bolagets tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde respektive nominellt värde om ej annat framgår av not nedan.

Fordringar

Fordringar upptas till de belopp, som efter individuell bedömning beräknas bli betalade.

Likvida medel

Med likvida medel menas koncernkonto och handkassa.

Avskrivningar

I resultaträkningen belastas rörelseresultatet med avskrivningar enligt plan, vilka beräknas på ursprungliga anskaffningsvärden och baseras på tillgångarnas bedömda ekonomiska livslängd, varvid följande procentsatser används.

Inventarier	10-20%
Datorer	33%

Andelar i koncernföretag

Andelar i dotterföretag redovisas till anskaffningsvärde. Utdelning från dotterföretag redovisas som intäkt när rätten att få utdelning bedöms som säker och kan beräknas på ett tillförlitligt sätt.

Andelar i intresseföretag

Andelar i intresseföretag redovisas till anskaffningsvärde efter avdrag för eventuella nedskrivningar. Utdelning från andelar i intresseföretag redovisas som intäkt i resultaträkningen. Vid varje balansdag analyserar företaget de redovisade värdena för finansiella tillgångar för att fastställa om det finns någon indikation på att dessa tillgångar har minskat i värde. Om så är fallet, beräknas tillgångens återvinningsvärde för att kunna fastställa värdet av en eventuell nedskrivning.

Not 1 Inventarier (tkr)

Materiella anläggningstillgångar	2018-03-31	2017-12-31
Ingående anskaffningsvärde	8 158	8 184
Inköp	0	1 898
Utrangering	0	-1 924
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	8 158	8 158
Ingående avskrivningar	-5 602	-6 891
Årets av- och nedskrivningar enligt plan	-214	-635
Utrangering	0	1 924
Utgående ackumulerade avskrivningar	-5 816	-5 602
Utgående planenligt restvärde	2 342	2 556

Not 2 Andelar i intresseföretag (tkr)

Andel i intresseföretag	Org.nr	Säte	Kap.andel	Röstandel	Bokfört värde (mkr)
Göteborgs Tekniska College AB	556570-6768	Göteborg	49,00%	49,00%	5 441
Lindholmen Science Park AB	556568-6366	Göteborg	23,95%	42,95%	1 523
Johanneberg Science Park AB	556790-3108	Göteborg	37,45%	48,38%	3 299
Sahlgrenska Science Park AB	556547-7832	Göteborg	22,94%	24,78%	794
Almi Företagspartner Väst AB	556488-1307	Göteborg	12,25%	12,25%	0
					11 057

Lämnade aktieägartillskott

Aktieägartillskott har lämnats till Johanneberg Science Park AB om 2 000 tkr .
Värdering och ev. nedskrivning sker tidigast 180831.

Andelar (Tkr)	2018-03-31
Ingående anskaffningsvärde 180101	9 057
Försäljning	0
Lämnade aktieägartillskott	2 000
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	11 057

Not 3 Förändring i eget kapital (tkr)

	<i>Bundet eget kapital</i>		<i>Fritt eget kapital</i>		Summa eget kapital
	Aktie-kapital	Reserv-fond	Balanserad vinst eller förlust	Årets resultat	
Ingående balans per 1 januari 2018	10 000	93	53 580	-4 527	59 146
Disposition av föregående års resultat			-4 527	4 527	0
Årets resultat				-2 844	-2 844
Transaktioner med ägare: Erhållna aktieägartillskott					
Summa transaktioner med ägare	0	0	0	0	0
Utgående balans per 31 mars 2018	10 000	93	49 053	-2 844	56 302
<i>Aktiekapital 100 aktier å kvotvärde 100 000 kr</i>					

Styrelsens sammansättning 2018

Styrelse	David Ljung Eva Ternegren Anders Sundberg Hans Rothenberg Stefan Svensson Miguel Odhner Peter Lindh Marie Östh Karlsson Lennart Olsson	Ordförande Förste vice ordförande Andra vice ordförande
Revisorer	Ernst & Young AB Lekmannarevisor Lekmannarevisor	Auktoriserad revisor Hans Gavin Annbrith Svensson Mai-Britt Wilhelmson
Revisors-suppleanter	Ernst & Young AB Lekmannarevisor Lekmannarevisor	Sven Andersson Carina Henriksson Johansson

Ledamöter, revisorer och revisorssuppleanter är utsedda av årsstämman.

Verkställande direktör: Patrik Andersson
Styrelsens sekreterare: Roland Adrell

JANUARI
FEBRUARI
MARS
APRIL
MAJ
JUNI
JULI
AUGUSTI
SEPTEMBER
OKTOBER
NOVEMBER
DECEMBER

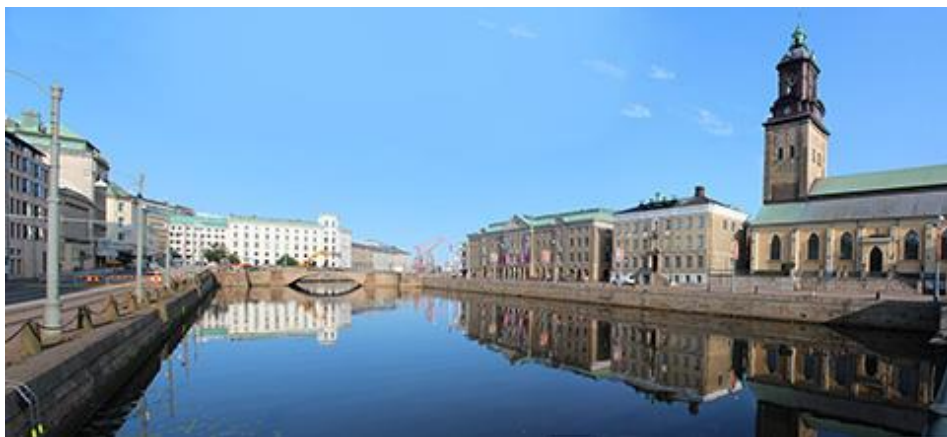


Foto: Michael Åkerström

Delårsbokslut per 31 mars 2018

Business Region Göteborg AB
556439-5878



**BUSINESS REGION
GÖTEBORG**

Resultaträkning (tkr)	Not	2018-01-01 2018-03-31	2017-01-01 2017-03-31
Rörelsens intäkter			
Nettoomsättning		16 705	14 798
		16 705	14 798
Rörelsens kostnader			
Övriga externa kostnader		-11 854	-13 125
Personalkostnader		-17 886	-18 225
Av- och nedskrivningar av materiella anläggningstillgångar	1	-214	-139
		-29 954	-31 489
Rörelseresultat		-13 249	-16 691
Resultat från finansiella investeringar:			
Ränteintäkter och liknande intäkter		247	9
Räntekostnader och liknande kostnader		-17	-5
Nedskrivningar av finansiella anläggningstillgångar		0	0
		230	4
Resultat efter finansiella poster		-13 019	-16 687
Bokslutsdispositioner			
Erhållet koncernbidrag		10 175	10 175
Resultat före skatt		-2 844	-6 512
Skatt på årets resultat			
ÅRETS RESULTAT			

Balansräkning (tkr)	Not	2018-03-31	2017-12-31
TILLGÅNGAR			
Anläggningstillgångar			
Materiella anläggningstillgångar			
Inventarier	1	2 342	2 556
		2 342	2 556
Finansiella anläggningstillgångar			
Andelar i intressebolag	2	11 057	9 057
Andra långfristiga fordringar		6 110	6 110
		17 167	15 167
Summa anläggningstillgångar		19 509	17 723
Omsättningstillgångar			
Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar		2 724	4 608
Fordringar hos koncernföretag		3 691	3 828
Skattefordran		2 091	1 131
Övriga fordringar		0	2
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		4 077	9 603
		12 583	19 172
Kassa och bank		62 409	61 039
Summa omsättningstillgångar		74 992	80 211
SUMMA TILLGÅNGAR		94 501	97 934

Balansräkning (tkr)	Not	2018-03-31	2017-12-31
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
Eget kapital	3		
Bundet eget kapital			
Aktiekapital		10 000	10 000
Reservfond		93	93
		10 093	10 093
Fritt eget kapital			
Balanserat resultat		49 053	53 580
Årets resultat		-2 844	-4 527
		46 209	49 053
Summa eget kapital		56 302	59 146
Kortfristiga skulder			
Leverantörsskulder		4 556	12 625
Skulder till koncernföretag		356	177
Övriga skulder		3 576	2 003
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		29 711	23 983
		38 199	38 788
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		94 501	97 934
POSTER INOM LINJEN			
Ställda säkerheter		inga	Inga
Ansvarsförbindelser		inga	Inga

Noter

Redovisnings- och värderingsprinciper

Business Region Göteborg AB tillämpar Årsredovisningslagen (1995:1554) och Bokföringsnämndens allmänna råd BFAR 2012:1 Årsredovisning och koncernredovisning ("K3").

Koncernbidrag och aktieägartillskott redovisas enligt Bokföringsnämndens vägledning.

Bolagets tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde respektive nominellt värde om ej annat framgår av not nedan.

Fordringar

Fordringar upptas till de belopp, som efter individuell bedömning beräknas bli betalade.

Likvida medel

Med likvida medel menas koncernkonto och handkassa.

Avskrivningar

I resultaträkningen belastas rörelseresultatet med avskrivningar enligt plan, vilka beräknas på ursprungliga anskaffningsvärden och baseras på tillgångarnas bedömda ekonomiska livslängd, varvid följande procentsatser används.

Inventarier	10-20%
Datorer	33%

Andelar i koncernföretag

Andelar i dotterföretag redovisas till anskaffningsvärde. Utdelning från dotterföretag redovisas som intäkt när rätten att få utdelning bedöms som säker och kan beräknas på ett tillförlitligt sätt.

Andelar i intresseföretag

Andelar i intresseföretag redovisas till anskaffningsvärde efter avdrag för eventuella nedskrivningar. Utdelning från andelar i intresseföretag redovisas som intäkt i resultaträkningen. Vid varje balansdag analyserar företaget de redovisade värdena för finansiella tillgångar för att fastställa om det finns någon indikation på att dessa tillgångar har minskat i värde. Om så är fallet, beräknas tillgångens återvinningsvärde för att kunna fastställa värdet av en eventuell nedskrivning.

Not 1 Inventarier (tkr)

Materiella anläggningstillgångar	2018-03-31	2017-12-31
Ingående anskaffningsvärde	8 158	8 184
Inköp	0	1 898
Utrangering	0	-1 924
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	8 158	8 158
Ingående avskrivningar	-5 602	-6 891
Årets av- och nedskrivningar enligt plan	-214	-635
Utrangering	0	1 924
Utgående ackumulerade avskrivningar	-5 816	-5 602
Utgående planenligt restvärde	2 342	2 556

Not 2 Andelar i intresseföretag (tkr)

Andel i intresseföretag	Org.nr	Säte	Kap.andel	Röstandel	Bokfört värde (mkr)
Göteborgs Tekniska College AB	556570-6768	Göteborg	49,00%	49,00%	5 441
Lindholmen Science Park AB	556568-6366	Göteborg	23,95%	42,95%	1 523
Johanneberg Science Park AB	556790-3108	Göteborg	37,45%	48,38%	3 299
Sahlgrenska Science Park AB	556547-7832	Göteborg	22,94%	24,78%	794
Almi Företagspartner Väst AB	556488-1307	Göteborg	12,25%	12,25%	0
					11 057

Lämnade aktieägartillskott

Aktieägartillskott har lämnats till Johanneberg Science Park AB om 2 000 tkr .
Värdering och ev. nedskrivning sker tidigast 180831.

Andelar (Tkr)	2018-03-31
Ingående anskaffningsvärde 180101	9 057
Försäljning	0
Lämnade aktieägartillskott	2 000
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	11 057

Not 3 Förändring i eget kapital (tkr)

	<i>Bundet eget kapital</i>		<i>Fritt eget kapital</i>		Summa eget kapital
	Aktie-kapital	Reserv-fond	Balanserad vinst eller förlust	Årets resultat	
Ingående balans per 1 januari 2018	10 000	93	53 580	-4 527	59 146
Disposition av föregående års resultat			-4 527	4 527	0
Årets resultat				-2 844	-2 844
Transaktioner med ägare: Erhållna aktieägartillskott					
Summa transaktioner med ägare	0	0	0	0	0
Utgående balans per 31 mars 2018	10 000	93	49 053	-2 844	56 302
<i>Aktiekapital 100 aktier å kvotvärde 100 000 kr</i>					

Styrelsens sammansättning 2018

Styrelse	David Ljung Eva Ternegren Anders Sundberg Hans Rothenberg Stefan Svensson Miguel Odhner Peter Lindh Marie Östh Karlsson Lennart Olsson	Ordförande Förste vice ordförande Andra vice ordförande
Revisorer	Ernst & Young AB Lekmannarevisor Lekmannarevisor	Auktoriserad revisor Hans Gavin Annbrith Svensson Mai-Britt Wilhelmson
Revisors-suppleanter	Ernst & Young AB Lekmannarevisor Lekmannarevisor	Sven Andersson Carina Henriksson Johansson

Ledamöter, revisorer och revisorssuppleanter är utsedda av årsstämman.

Verkställande direktör: Patrik Andersson
Styrelsens sekreterare: Roland Adrell

Uppföljningsrapport 1 2018 Bolag

Business Region Göteborg AB

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	3
2 Resultatredovisning och verksamhetsanalys	5
2.1 Väsentliga händelser och verksamhetens utveckling.....	5
2.1.1 Affärsområden/dotterbolag eller motsvarande	12
2.2 Resultatanalys till och med perioden och helår	13
2.2.1 Utfall till och med perioden.....	13
2.2.2 Prognos	13
2.3 Investeringar	13
2.3.1 Investeringar i materiella, imateriella samt finansiella anläggningstillgångar	13
2.4 Utveckling inom personalområdet.....	14
2.5 Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag	14
2.6 Uppföljning till Stadshus AB av bolagsstyrelsens utvärdering av eget arbete 2017	15

Bilagor

Bilaga 1: Protokollsutdrag styrelseutvärdering 180212

1 Sammanfattning

Konjunkturläge

Den senaste tidens konjunkturläge visar upp ett välmående Göteborgsregionen. Sysselsättningen fortsätter öka och resultatet av att fler arbetar är en stark lönesummetillväxt i Göteborgsregionen, framförallt inom den privata sektorn. Den svenska personbilsexporten ökar rekordartat under 2017 och en klar majoritet av det skapade värdet kan härledas till regionens bilindustri. Regionens arbetslöshet är fortsatt lägst bland de svenska storstadsregionerna.

Vi noterar att jobbtillväxten tappar lite tempo och arbetslösheten minskar, men i långsammare takt. Samtidigt är bristen på bostäder och lokaler stor.

Strategiskt avstamp

Under första kvartalet har flera strategiska avstamp tagits.

- Styrelsen har fastställt nytt ägardirektiv.
- KF har fastställt det näringslivsstrategiska programmet för 2018-2035.
- Samverkansavtalet med GR har skrivits under.
- Fjärde strategiska näringslivsdialogen är genomförd.
- Arbetet i handlingsplanerna inom Kompetensförsörjningsplanen är uppstartat.

Kärnverksamhet

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året för såväl BRG som de delägda bolagen inom kluster Näringsliv.

ETABLERING & INVESTERING

- Fortsatt högt tryck på etableringsförfrågningar
- Proaktivt arbete leder till ökat intresse för Göteborg och Göteborgsregionen
- Mipim utvärderas f.n. men hittills har vi fångat upp positiva resultat genom våra kvalificerade möten och besök i montern.
- Tillsammans med Fastighetskontoret fört dialog med kinesiska konsulatet om deras önskan att hitta en ny plats för deras etablering.
- För att kunna ta oss an det utökade lotsuppdraget som anges i stadens budget har vi under första kvartalet vi bemannat upp lotsfunktionen. Det i syfte att avlasta lotsarna så att de i högre utsträckning kan fokusera på att möta och hjälpa företag som upplever problem kopplat till ombyggnationer i staden.
- Vi ser fortsatt brist på attraktiv och tillgänglig mark.
- Pga tröghet i markförsörjning och ej tillsatta vakanser enligt plan noterar vi endast en klar etablering och kommer utvärdera om målet behöver revideras.

FÖRETAGSUTVECKLING

- Yesbox, stadens nya mötesplats för entreprenörer och innovatörer har tagits emot väl. Lokalen har ett högt antal besökare, 1100-1400 per månad. Vi inväntar Skatterättsnämndens förhandsbesked utifrån mervärdesskatt innan vi kan gå vidare med slutliga avtal för de parter som vill delta.
- Högt aktivitetsnivå i våra Business Center
- Tillväxtprogrammet Expedition Framåt har en god start på året med 24 nya företag.
- Under första kvartalet har företagen medverkat i 1800 kompetenshjälpande timmar.

KLUSTER & INNOVATION

- Testbädd Göteborg i partnerskap med RISE, Chalmers och GU tar nu form för att kunna lanseras den 17 april i samband med strategisk näringslivsdialog. Särskilt fokus sätts på att skapa en struktur för ett sk. policylab då detta efterfrågas av näringslivet.
- Under vintern 2017 initierades ett arbete att kartlägga ett flertal av Göteborgsregionens starka kluster inom fordon, elektromobilitet, miljöteknik och energi. Uppdraget har slutförklarats och arbetet med att paketera resultaten pågår och kommer att presenteras i

såväl rapportform som i ett antal artiklar under våren.

- Initiativet Gothenburg Climate Partnership (GCP) börjar nu ta form och en styrgrupp är tillsatt med representanter från Länsstyrelsen, VGR, SLK, Miljöförvaltningen och BRG. (*klimatprotokoll*).
- Green Gothenburg har hittills arrangerat 9 studiebesök med 128 studiebesöksdeltagare från bl a Polen, Lettland, Iran och Spanien.
- Filmen "A City of Innovation" lanserades under januari tillsammans med en artikel som syftade till att förklara varför staden arbetar med innovationer och testbäddar, och samtidigt introducerades funktionen testbäddskartan på siten Investingothenburg.se.

DELÄGDA BOLAG

- Ägarråd har genomförts med bl.a. diskussioner om utformningen och formuleringen av ägardirektiv för Lindholmen Science Park och Johanneberg Science Park.
- Rekrytering av ny VD på Lindholmen Science Park är påbörjad.
- Uppstartad process att utse ny styrelseordförande i Johanneberg Science Park.
- Kollektivtrafik och parkering fortsatt kritiskt för Lindholmens fortsatta utveckling.
- Johanneberg Science Park har arbetat vidare med frågorna kring ny strategi, vilken planeras fastställas vid nästkommande styrelsemöte och implementeras med start hösten 2018.
- JSP har på förfrågan ställt sig positivt till att verka för en fortsättning av det nyss avslutade Celsiusprojektet. KS har beviljat avrop om 1,5 mkr för 2018.

2 Resultatredovisning och verksamhetsanalys

2.1 Väsentliga händelser och verksamhetens utveckling

Allt hetare ekonomi

Den senaste tidens konjunkturläge visar upp ett välmående Göteborgsregionen. Sysselsättningen fortsätter öka och resultatet av att fler arbetar är en stark lönesummetillväxt i Göteborgsregionen, framförallt inom den privata sektorn. Den svenska personbilsexporten ökar rekordartat under 2017 och en klar majoritet av det skapade värdet kan härledas till regionens bilindustri. Regionens arbetslöshet är fortsatt lägst bland de svenska storstadsregionerna. Lägg därtill en ökande befolkning, samt nya rekordnoteringar i antal flygpassagerare och spenderade gästnätter.

Samtidigt visar vår senaste rapport att vakansgraden på kontor i Göteborgs är väldigt låg och att bostadspriserna i regionen faller nu även på något längre sikt. Tillgången på bostäder och kontorsyta är fortfarande ett mycket stort problem som hindrar tillväxten – där har vi inte alls dragit nytta av högkonjunkturen på samma sätt.

Vi noterar att jobbtillväxten tappar lite tempo och arbetslösheten minskar, men i långsammare takt. Trots de enorma resurser som skapats och den höga efterfrågan på kompetens som finns både i offentlig sektor och i näringslivet har vi fortfarande inte lyckats skapa sysselsättning för alla dem som saknar arbete.

De tusen miljarder kronorna som ska satsas i regionen får väldigt stor uppmärksamhet. Göteborg utsågs till en av Europas mest framträdande framtidsstäder av Financial Times FDI Magazine, som vart annat år listar Europas framtidsstäder och regioner på fastighetsmässan MIPIM i Cannes. FDI European Cities & Regions delas ut av Financial Times specialmagasin FDI Magazine, som fokuserar på internationella investeringar. Priser delas ut i flera kategorier och på 2018 års prisceremoni tilldelades Göteborg följande priser:

Top 10 Mid-Sized European Cities of the Future (plats 6)
Top 10 Mid-Sized European Cities - Connectivity (plats 2)
Top 10 Mid-Sized European Cities - Economic Potential (plats 10)
Top 10 Mid-Sized European Cities - Human Capital and Lifestyle (plats 10)

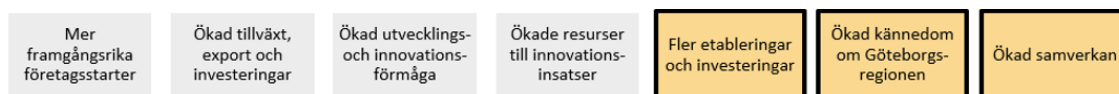
Strategiskt avstamp

- Ägardirektivet antogs vid årsstämman som hölls 5 mars 2018.
- 22 mars fastställdes näringslivsstrategiskt program av KF. Den politiska enigheten är stor, nu ska näringslivet få fullt stöd från staden och Göteborgsregionen ska bli en av världens mest nytänkande. Arbete pågår nu med att analysera konsekvenser och ta fram genomförandeplan i dialog med styrelsen.
- Den 9 mars undertecknades ett nytt samverkansavtal med syfte att fördjupa samarbetet mellan BRG och GR och dess medlemskommuner. Följande samverkansområden är grunden i avtalet:
 - Kompetensförsörjning och attraktionskraft
 - Samhällsplanering
 - Företagsklimat och innovation
 - Kompetensöverföring och nätverksarbete
 - Analys och faktaunderlag
 - Dialog med regionala, nationella, internationella organ.
- 17 januari genomfördes den fjärde i raden av Strategiska Näringslivsdialoger under temat ”Det entreprenöriella Göteborg”. Under mötet diskuterades frågor som tillgänglighet på kapital och resurser, kompetensförsörjning, behovet av kraftsamling och fokusering. Dialogen visade också på den stora potential som finns i ökad samverkan mellan stora etablerade bolag och start-ups.

Ett konkret resultat av dialogen är att det bildats en arbetsgrupp under ledning av en resurs på GU Ventures. Gruppens syfte är att definiera specifika insatser som kan skapa attraktionskraft i Göteborg och samtidigt peka ut vilka delar av ekosystemet vi behöver vidareutveckla för att förutsättningarna för ”scale up”-verksamheter (snabbväxande) ska förbättras ytterligare. Den 17 april genomför vi ett sammanfattande möte där deltagarna från alla dialogerna är bjudna. Härefter utvärderas värdet av dialogmötena och förslag till eventuella justeringar tas fram.

- Arbetet inom handlingsplanerna för Kompetensförsörjningsplanen har fortsatt och flera initiativ har påbörjats i samverkan med bl.a ArbVux. Ett övergripande kompetensråd med regionens huvudaktörer är under uppbyggnad där en avsiktsförklaring väntas skrivas under före sommaren.

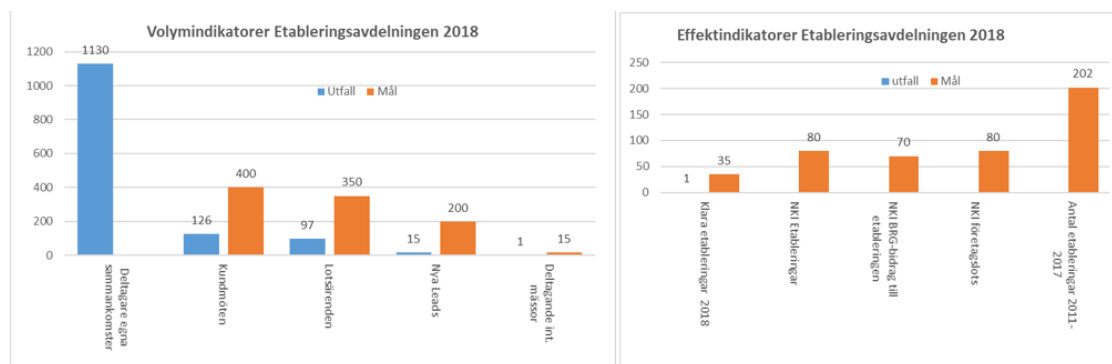
ETABLERING & INVESTERING



Vår roll är att skapa förutsättningar och attrahera nya etableringar och investeringar i Göteborgsregionen. Målet är att aktivt bidra till 35 kvalificerade etableringar och ett starkt företagsklimat

För att nå vårt syfte arbetar vi aktivt med att stärka de processer som skapar förutsättningar för etableringar i regionen. Vi fokuserar vårt strategiska arbete kring fyra utvalda områden: Analys och fakta om regionens utveckling, FDI och Expatfrågor, stadsutvecklingsprocesser så som mark för näringslivet samt arbeta för ett bra företagsklimat i regionen (kommunal service till företag). För att nå målet om 35 investeringar arbetar vi dessutom proaktivt med att söka upp företag och bistå i etableringsprocessen. Vi fokuserar särskilt på företag inom Fordon/teknik, Life Science, ICT samt Logistik.

Nedan redovisas några indikatorer som ger en fingervisning över omfattning och resultat av vår verksamhet.



Antalet kundmöten och lotsärenden ligger strax över förväntat och även något högre än motsvarande period 2017. När det gäller antal nya leads och avslutade etableringar så släpar vi efter något. Antalet etableringar kan vara naturlig säsongsvariation.

Investeringsfrämjande

Vi upplever ett fortsatt högt tryck på etableringsförfrågningar och att vårt proaktiva arbete leder till ökat intresse för Göteborgsregionen. Likt tidigare perioder ser vi en ökning av stora markförfrågningar. I det investeringsfrämjande arbetet har vi under perioden medverkat på ett antal större mässor/mötesplatser i syftet att hitta nya leads som vi på sikt kan attrahera till att etablera sig i Göteborgsregionen. Dels har vi projektlett Göteborgsregionens närvaro på Fastighetsmässan MIPIM. Utvärdering av satsningen pågår f.n men vi har redan fått många positiva kommentarer av vår insats. Vi har även deltagit på två större mässor inom ICT och Life Science under perioden. Resultatmässigt så ligger vi i nuläget efter plan, vi tror dock att det är en periodiseringseffekt och att vi kommer att vara ikapp inför nästa rapporteringstillfälle.

Notera speciellt endast 1 klar etablering. Orsak är två vakanser som inte blev tillsatta enligt plan och tröghet i markförsörjning. Vi kommer under andra kvartalet utvärdera om målet behöver revideras.

Internationella Relationer

BRG har tillsammans med Fastighetskontoret fört dialog med kinesiska konsulatet om deras önskan att hitta en ny plats för deras etablering. Vi upplever att diskussionen med konsulatet och representanter är konstruktiv och vår process löper enligt plan. Under våren hoppas vi kunna återkomma med förslag.

Företagsklimat

BRGs insatser kring företagsklimatet är nu på väg att växlas upp. För att kunna ta oss an det utökade lotsuppdraget som anges i stadens budget har vi under första kvartalet bemannat upp lotsfunktionen. Det i syfte att avlasta lotsarna så att de i högre utsträckning kan fokusera på att möta och hjälpa företag som upplever problem kopplat till ombyggnationer i staden. Vi har även initierat samarbetet med Göteborg & Co samt Trafikkontoret för att säkerställa att vi använder våra resurser effektivt. Uppdraget att utreda hur stadens samlade arbete med företagsklimatet kan förbättras har påbörjats och vår målsättning är att utredningen skall vara klar till sommaren.

Stadsutveckling kopplat till näringslivsutveckling

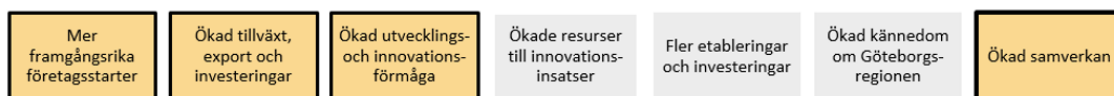
Under det sista året har vi märkt en ökning av företag som vill etablera sig i Göteborgsregionen. Det är en ökning inom alla branscher men flertalet eftersöker relativt stora markområden. Sammantaget vi ser fortsatt brist på attraktiv och tillgänglig mark. Vi ser ett stort behov av att staden behöver bli bättre på att planera för tillväxt i näringslivet.

Internationell Kompetens

Göteborgsregionens företag är beroende av att kunna rekrytera internationell kompetens. Tyvärr har näringslivet under året upplevt stora problem med migrationsverkets handläggning av arbetstillstånd. Det tar för lång tid och vissa fall har medarbetare tvingats ut ur landet. Tillsammans med övriga partners inom *move to Gothenburg* deltog därför BRG på ett möte med delar av riksdagens socialförsäkrings- respektive näringslivsutskott under februari månad. På mötet deltog även migrationsverket, arbetsförmedlingen mfl på hög nivå och det fördes en mycket konstruktiv diskussion om lösningar.

Satsningen på Move To Gothenburg gick under perioden in i en ny fas. Den initiala projektperioden löpte ut och en ny tvåårsperiod inleddes. Samtliga partners från näringslivet valde att fortsätta finansiera satsningen samt några nya har tillkommit. Det är ett mycket starkt bevis på att projektet levererar på de högt ställda förväntningar som finns.

FÖRETAGSUTVECKLING



Nyföretagande och Entreprenörskap

För att öka nyföretagandet och främja entreprenörskap samverkar vi på olika sätt med aktörer som arbetar inom främjandesystemet. Arbetet med de unga är ett fokusområde i vår jubileumssatsning det entreprenöriella Göteborg och i början av mars deltog vi i Ung Företagsamhets regionala mässa för UF-företagare. Vid årets upplaga deltog ca 1200 UF-företag. BRG delade ut priset i kategorin Årets vara och priset gick till UF-företaget Tandtroll. Flera av eleverna har under läsåret tagit stöd hos aktörerna för att vässa sina affärsidéer och få större förståelse för hur man driver företag. Många har även besökt Yesbox för att få mer information inför sina företagsstarter.

Yesbox, stadens nya mötesplats för entreprenörer och innovatörer har tagits emot väl. Lokalen har ett högt antal besökare, 1100-1400 per månad och fungerar väl som mötesplats både för stora och mindre event.

Under första kvartalet är starta företag-dagen med närmare 200 deltagare och Stadslandets inspirationsdag om lokal och hållbar mat med 130 deltagare exempel på större event. I slutet av januari startade vi, tillsammans med flera av aktörerna, drop in-rådgivning under ett par timmar på onsdagar och hittills har 72 personer nyttjat möjligheten att träffa en eller flera rådgivare för att

komma vidare i sin företagsresa. Rådgivningen erbjuds på svenska, engelska, persiska och arabiska. Det är en uppskattad möjlighet att möta flera aktörer vid ett och samma tillfälle.

Vi har i början av året vänt oss till Skatterättsnämnden med begäran om ett förhandsbesked huruvida man kan se tillgång till kontorsplats som en underordnad tjänst i Yesbox där tillgång till eventhyra med tillhörande utrustning och service är i fokus. Beskedet är avgörande för hur moms ska hanteras och handläggningstiden för ett besked beräknas vara minst ett halvår.

I våra två Business Center har aktivitetsnivån varit hög. I Angered har vi under första kvartalet anordnat 10 seminarier med sammanlagt över 200 deltagare. På Hisingen ligger fokus på nyanlända och under första kvartalet har man i samverkan med Arbetsförmedlingen Etablering anordnat en omgång av Start up fast track. Ett program som skapar förutsättningar för utlandsfödda personer att snabbt få förståelse för förutsättningarna att driva verksamhet i Sverige. 60 deltagare var med från start men endast en tredjedel fullföljde hela programmet. Bortfallet kommer analyseras.

Vi har hittills i år påbörjat en starta eget-kurs i Göteborg och ytterligare kursstarter är inplanerade under våren. Öckerö och Tjörn har tyvärr fått ställa in inplanerade kurser pga för få anmällda.

Vi har i mars startat upp ett nätverk med 11 deltagare riktat till verksamheter inom socialt företagande. Efter genomförda nätverksträffar finns möjlighet att söka projektmedel från avsatta pottpengar.

Driva och utveckla företag

Tillväxtprogrammet Expedition Framåt vars målsättning är att stödja och utveckla företagen i sin kompetens kring att driva och utveckla sina företag, så att vi därigenom skapar en ökad sysselsättning. Under de tre första månaderna har vi märkt en efterfrågan i hur hantera ledarskapet i en alltmer tidspressad vardag, det finns också ett ökat behov av att byta erfarenheter med andra ledare. I detta ser vi också fortsättningen på problemet med att hitta kompetenta medarbetare, som delas med de flesta företag. Högkonjunkturen uppfattar vi inte har förändrats nämnvärt i företagens vardag ännu, utan de går fortsatt på högvarv.

Under perioden har vi genomfört 200 kundmöten och vi träffar mer och mer företag som har en utvecklad affär än tidigare. Det innebär att vi belyser mer ledarskapsfrågor, kärnkompetens och organisatoriska frågor.

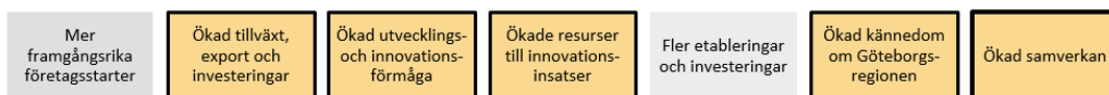
Vi har haft en bra start på året med 24 nya företag som har valt att medverka i programmet och som vill utveckla sig själv och företaget. Trenden håller i sig från föregående år att företagen som medverkar aktiverar sig mer och mer och nyttjar programmet mer för alla ledare i företaget. Detta kan vi se genom aktivitetstid som vi mäter (ett mått på kompetensöverföringstid). Under det första kvartalet har företagen medverkat i kompetenshöjande aktiviteter med 1.800 timmar, vilket motsvarar 36% av årsbudget.

Vi har ett antal nätverk som är igång med ett högt deltagarantal både på VD-nivå som att vi prövar ett nätverk för mellanchefer, med den rollens komplexitet och utmaningar. Effekterna av våra insatser är att fler ägare och ledare får en ökad kompetens kring affärsutveckling och tillväxt och därmed ökar sin förmåga att skapa en sund och hållbar tillväxt. Vi står inför en kommande upphandling av konsulter för 2019.

Företagsakuten, vars roll är att stödja företag som är i akut behov.

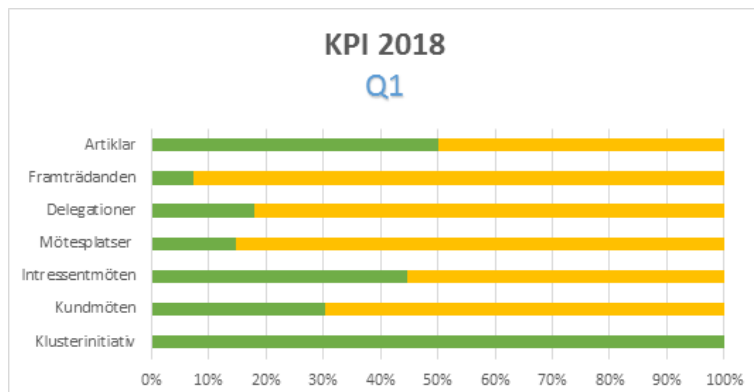
Årets budget är reducerad med anledning av minskat verksamhetsbidrag från VGR. Det innebär att det totalt finns utrymme att hantera 50 uppdrag under 2018. Per den 22 mars har vi fått in 11 nya uppdrag, vilket ligger på budget. Projektledaren har själv hanterat 5 uppdrag. Två informationsträffar har genomförts hos banker i Göteborgsregionen.

KLUSTER & INNOVATION



Alla delar i verksamheten har kommit igång väl under Q1 i enlighet med verksamhetsplan och utan avvikelser i budget. Första kvartalet har i regel en lägre aktivitetsnivå för att även kunna planera

vårens aktiviteter. Dock har vi under första kvartalet ökat våra enskilda kundmöten med 100% i jämförelse med motsvarande kvartal föregående år. Avdelningen träffar även ett stort antal företag i grupp tillsammans med intressenter och fokuserar även där på företagets behov. T.ex. i möten rörande Testbädd Göteborg kring företagets behov av att nyttja staden som testbädd för nya innovationer och samarbeten. Antalet intressentmöten har under perioden uppgått till 134 st.



Utfall 2018 q1 (jmf 2017 q1) Antal omnämnande i externa artiklar 10 (fanns ej som KPI 2017), antal framträdanden, ex talare 4ggr (fanns ej som KPI 2017), antal delegationsbesök 9st (6st), antal mötesplatser 11st (13st), antal intressentmöten 134st (fanns ej som KPI 2017), antal kundbesök 91st (46st) och antal klusterinitiativ 17st (16st). Vi kommer även under året att mäta antal företag som är aktiva i klusterinitiativen.

Testbädd Göteborg i partnerskap med RISE, Chalmers och GU tar nu form för att kunna lanseras den 17 april i samband med strategisk näringslivsdialog. Särskilt fokus sätts på att skapa en struktur för ett sk. policylab då detta efterfrågas av näringslivet. Testbädd Göteborg har även marknadsförts i samband med MIPIM i Cannes, exemplifierat med ElectriCity, DriveMe och projektet Fossilfree Energy District. BRG har också arrangerat ett besök från Husqvarna (företaget) med intresse i att uppföra en testbädd i Göteborg kring stadens grönområden. BRG har påbörjat samtal med intressenter som vill skapa förutsättningar för ett elbussprojekt i Mölndal med koppling mot Landvetter flygplats. Arbetet är ett led i behovet att stärka näringslivets behov kring ett mer hållbart resande, nya testbäddskoncept, samt bereda väg för ökad tillgänglighet till kollektivtrafik i områden som står i kraftig näringslivsexpansion. Arbetet med Logistikstrategi för Göteborgs Stad har påbörjats tillsammans med Göteborgs Universitet och Chalmers. Beräknad projekttid ca 1 år.

Under vintern 2017 initierades ett arbete att kartlägga ett flertal av Göteborgsregionens starka kluster inom fordon, elektromobilitet, miljöteknik och energi. Uppdraget har slutrapporterats och arbetet med att paketera resultaten pågår och kommer att presenteras i såväl rapportform som i ett antal artiklar under våren. Vidare kommer underlaget att nyttjas för vidare branschinsatser. Under året planeras för ytterligare klusterkartläggningar inom sjöfart, logistik och KKN näringarna.

Initiativet Gothenburg Climate Partnership(GCP) börjar nu ta form och en styrgrupp är tillsatt med representanter från Länsstyrelsen, VGR, SLK, Miljöförvaltningen och BRG. Miljöförvaltningen kommer att ansvara för att beräkna klimatnyttan i de initiativ som GCP startar. En arbetsmetod för GCP har utvecklats vilken centrerar kring utmaningsidentifiering och projektbildning, vilken tagits emot positivt av de företag den presenterats för. I huvudsak kemiindustrin och bygg- och fastighetssektorn som vi valt att fokusera på inledningsvis då den potentiella klimatnyttan är som störst i dessa sektorer.

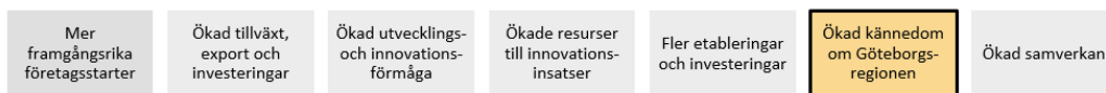
Green Gothenburg har hittills arrangerat 9 studiebesök med 128 studiebesöksdeltagare från bl a Polen, Lettland, Iran och Spanien. Många förfrågningar finns också för första halvåret och når därför sannolikt målen. Det är dock fortsatt en utmaning att involvera företag vid samtliga studiebesök. Ett större intresse från företag noteras dock tack vare samarbete med Smart City Sweden (en nationell exportplattform för smarta och hållbara lösningar).

Inom ramen för våra KKN satsningar och dess korskopplingar med andra branscher, har ett innovationslab genomförts på Kinnekulle med ett trettiotal deltagare (inom ramen för ADA's regionala uppdrag med finansiering från VGR). Syftet med workshopen var att kreatörer skall kompetensutvecklas i användardriven innovation. Målet var att ge deltagarna förutsättningar och möjligheter för att arbeta kundcentrerat och översätta kundbehov till lösningar. Vi arbetar även med att metodutveckla våra innovationslabb för att kunna hjälpa fler företag att utveckla sin

innovationsförmåga med kraft från kreatörer.

Under perioden har avdelningen producerat sju nyhetsartiklar kring bland annat modenätverket och hur fordonsbranschen stöts i sin kompetensförsörjning, i syfte att stärka bilden av Göteborgsregionen som en innovativ tillväxtregion. Filmen ”A City of Innovation” lanserades under januari tillsammans med en artikel som syftade till att förklara varför staden arbetar med innovationer och testbäddar, och samtidigt introducerades som funktionen testbäddskartan på siten Investingothenburg.se.

KOMMUNIKATION, ÖVERGRIPANDE



Effektiv och framgångsrik marknadsföring är en väsentlig del av arbetet med att attrahera investeringar, etableringar, affärssamarbeten och kompetens till Göteborgsregionen. Misslyckas vi med att skapa efterfrågan på företagets tjänster går även det ut över möjligheterna att nå verksamhetsmålen. Samtidigt har vi ett ansvar för att ge allsidig och trovärdig analys av förutsättningarna för Göteborgsregionens näringsliv. Det innebär fokus på både fördelar och utmaningar. Kommunikationen måste därför noggrant anpassas utifrån situation och målgrupp. Marknadsföring utanför regionen ser annorlunda ut än kommunikation på hemmaplan. Marknadsföring av våra tjänster på lokal och regional nivå får inte gå ut över vår trovärdighet i analysen av näringslivets förutsättningar.

Vår medienärvaro ökade starkt mellan 2015 och 2016 för att 2017 öka ytterligare. För våra digitala medier ligger vi i linje med förra året där stora ökningar fortsatt visas på t ex LinkedIn (+70%), Move to Gothenburg samt Invest in Gothenburg samtidigt som Facebook minskar i motsvarande grad till följd av mindre riktade satsningar där. Vi noterar att besök på hemsidan ökar något.

Artiklar i media minskar med 50% vilket förklaras av att vi under första kvartalet 2017 hade bl a flera nyheter kring miljonregionen samt Stadslandet.

Arbetet med ”Gothenburg Open Source” följer plan med en mindre tidsförskjutning (1 månad).

Status projekt

PROJEKT	GRÖN = Följer plan eller mindre avvikelser som inte bedöms påverka resultat/mål GUL = Mindre avvikelser i t.ex. tid/kvalitet/kostnad för perioden som kan åtgärdas RÖD = Väsentliga avvikelser som påverkar uppdraget och/eller förväntat resultat
One Stop Future Shop	
Tillväxt Turism	Utifrån de tre målen så beräknar vi att vi kommer att uppfylla dem, dock med viss avvikelse då förutsättningarna har ändrats under projektperioden när det gäller produktutvecklingsmålet.
Northern Connections	Löper enligt plan i de arbetspaket där BRG har huvudansvaret. Viss förskjutning i definition och val av "Living Labs". Aktiviteter med de första utvalda Living Labs (bl.a. Göteborg) kommer att genomföras andra halvan av 2018.
Catalyser (FOI)	
BioREG	Löper i stort i enlighet med plan men med förändrad delaktighet av de third parties till BRG som engagerats i projektet (Göteborg Energi och Renova), varför BRGs insats blir större än planerat.
Västsvensk Subsea	Projektet Västsvensk Subsea har under Q1 slutrapporterats till Tillväxtverket och Västra Götalandsregionen. På uppdrag av Tillväxtverket har Sweco under projektets gång följt och utvärderat projektet. Av de 80 projekt som Sweco har studerat har Västsvensk Subsea som ett av 7 projekt identifierats som framgångsrikt, och kan stå som föredöme för framtida ansökningar inom EU:s regionalfond
Tech Nordic	
Fossil Free Energy District (FED)	
Logistic Hub Scandinavia	
Ada Reg	
GTGWS (Talent Attraction)	
ElectriCity	BRG är inte projektpart längre i projektet, men deltar i stadenmöten med jämna mellanrum.
Stadslandet	Strukturförändringar i projektbemanningen som nu arbetar med den gemensamma målbilden och färdriktningen.
Periscope	Har i viss mån ersatt Subsea. Projektet startade 2017-10-01 och pågår under en 3-års period med avslut sept 2020. Projektet är den del i Interreg North Sea Region, till 50% finansierat av EU.
Mellankommunal kustzonsplanering	Projektet är finansierat av Interreg EU och parter är alla kustkommuner i regionen. Projektet är treårigt. Arbetet kopplar starkt ihop med Havsplanering. Leds av GR med deltagande av BRG, VGR och Länsstyrelsen.
High Speed Rail	Projektet startade 2017 och är till 50% finansierat av EU/CEF-medel (Connecting Europe Facility). Parter är BRG, Swedavia och Trafikverket. Projektet syftar till att beskriva hur regionutveckling kan ske genom att en ny höghastighetsjärnväg mellan Göteborg och Borås kopplar ihop regionen till flygplatsen. BRGs del är att samordna och kommunicera resultat kopplat till regionalutveckling. Just nu pågår ett arbete att genom LHS (samverkansgrupperingen kring Logistic Hub Scandinavia) skapa förutsättningar för motfinansiering i projektet High Speed Rail för BRGs del. LHS har också i syfte att arbeta med marknadsföring och kommunikationsinsatser, i det finns det synergier.

2.1.1 Affärsområden/dotterbolag eller motsvarande

I respektive ägarkrets har det i ägarråd förts diskussioner om utformningen och formuleringen av ägardirektiv för Lindholmen Science Park och Johanneberg Science Park. Efter en initial utformning av en form för långsiktigt partnerskap med en science park utan ägande tar respektive ägarkrets fram sin partnermodell då förutsättningarna är olika för parkerna. Innehållet i respektive modell behandlades i ägarråden för parkerna.

Lindholmen Science Park AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Kollektivtrafik och parkering fortsatt kritiskt för Lindholmens fortsatta utveckling.
- VD har sagt upp sig, rekrytering startad för ersättare. Styrelsen driver och äger frågan.
- Tydlighet i planeringsförutsättningar för Lindholmens fortsatta utveckling eftersökes.
- Stort behov av en högre takt av detaljplanläggning för en fortsatt utveckling för näringsliv och akademi.

Johanneberg Science Park AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Styrelsens arbetsgrupp har sedan hösten 2017 arbetat vidare med frågorna kring ny strategi för Johanneberg Science Park. Denna planeras fastställas vid nästkommande styrelsemöte och implementeras med start hösten 2018.
- JSP har i uppdrag att samordna delar inom Klimat2030-strategin. Områdena Klimatsmarta bostäder och lokaler samt Biobaserade material och bränslen ligger väl i linje för bolagets verksamhetsområde.
- Styrelseordförande Peter Augustsson har aviserat att han avböjer omval, processen att finna en ersättare har påbörjats.
- JSP har på förfrågan ställt sig positivt till att verka för en fortsättning av det nyss avslutade Celsiusprojektet. KS har beviljat avrop om 1,5 mkr för 2018.

Sahlgrenska Science Park AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- BRG och SSP har tagit fram en gemensam kartläggning av bolag som arbetar med AI. Vi tillfrågas nu från nationella organisationer såsom SwedenBio mfl.
- Fler bolag har tagits in i inkubatorn/acceleratorn med det nya avtalet - det innebär i korthet att vårt erbjudande kompletterar de andra inkubatorerna och konkurrerar inte.
- Exit i Diasend/Glooko. Det blev en lyckad investering och vi stöttar nu bolaget att behålla Europakontoret i Sisjön.
- Lokalerna vi har är fullt uthyrda så vi hänvisar till AZ BVH i första hand som har plats kvar.
- Gott samarbete i Samverkansgruppen för life science west. I en oberoende undersökning på beställning av Vinnova/SWELife har ett antal aktörer tillfrågats och resultatet för Västra Sverige är mycket gott. Gruppen har även genomfört en 2 dagars studieresa till innovationssystemet i Oslo. (AZBVH, VGR, MedTechWest, Innovationsplattformen, GothiaForum, BRG förhinder) vilket är av stort intresse för politiken.

Göteborgs Tekniska College AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Inga särskilda händelser, beslut eller uppdrag som informeras om.

Almi Företagspartner Väst AB

Verksamheten rapporteras följa lagd plan för året.

- Inga särskilda händelser, beslut eller uppdrag som behöver informeras om.
- Almi-koncernen är mitt uppe i strategiarbetet och en del i det är en ny uppföljningsrapport, som presenteras senare i vår.
- Beviljad lånevolymen (69 mkr) uppgår till 17% av årsbudget.
- Antal lån (119) uppgår till 19% av årsbudget.

2.2 Resultatanalys till och med perioden och helår

Resultaträkning i sammandrag

	Period				Helår			
	Utfall	Budget	Avvikelse	Utfall fg år	Prognos	Fg Prognos	Budget	Bokslut fg år
Intäkter	16 705	17 665	-960	14 798	89 500	89 500	89 500	86 497
Kostnader	-29 954	-32 221	2 267	-31 489	-130 330	-130 100	-130 100	-124 422
Rörelseresultat	-13 249	-14 556	1 307	-16 691	-40 830	-40 600	-40 600	-37 925
Finansiella intäkter	247	0	247	9	247	0	0	14
Finansiella kostnader	-17	0	-17	-5	-6 517	-6 500	-6 500	-6 804
Resultat efter fin. poster	-13 019	-14 556	1 537	-16 687	-47 100	-47 100	-47 100	-44 715
Koncernbidrag	10 175	10 175	0	10 175	40 700	40 700	40 700	40 700
Resultat före skatt	-2 844	-4 381	1 537	-6 512	-6 400	-6 400	-6 400	-4 015

2.2.1 Utfall till och med perioden

För perioden finns temporära avvikelser för projektkostnader, i huvudsak gällande köpta tjänster, samt i viss mån tillhörande projektfinansiering som vid budgeteringstillfället är svåra att förutspå när de infaller. Justering av periodisering görs vid prognostillfällen och bedöms inte påverka helårsresultatet. I övrigt har vi inte noterat några avvikelser från lagd budget och verksamhetsplan.

2.2.2 Prognos

Helårsresultatet i prognos bedöms inte avvika från budgeterat resultat.

2.3 Investeringar

2.3.1 Investeringar i materiella, imateriella samt finansiella anläggningstillgångar

Investeringar i materiella och imateriella anläggningstillgångar

Nettoutgifter i mkr	Utfall t o m mars	Prognos helår	Budget helår
Nyinvesteringar	0	3 070	3 070
Reinvesteringar	0	0	0
SUMMA INVESTERINGAR	0	3 070	3 070

Investeringar i finansiella anläggningstillgångar

Aktier och andelar, i mkr	Prognos 2018
Summa investeringar	

2.4 Utveckling inom personalområdet

BRG har ingen ytterligare eller kompletterande styrinformation att redovisa som inte är kommenterade i Årsrapport 2017.

2.5 Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag

SÄRSKILDA BESLUT ELLER UPPDRAG KS/KF	GRÖN = Följer plan eller mindre avvikelser som inte bedöms påverka resultat/mål GUL= Mindre avvikelser i t.ex. tid/kvalitet/kostnad för perioden som kan åtgärdas RÖD = Väsentliga avvikelser som påverkar uppdraget och/eller förväntat resultat
Processägarskap "Göteborg skall vara en hållbar innovationsstad med ökande jobbtillväxt"	Ett nationellt projekt för att identifiera indikatorer för att mäta innovation i offentlig sektor är sjösatt i samarbete med SKL och Mälarregionen. En pilotmätning kommer också att genomföras under våren. Projektet är initierat av BRG och Stadshuset. Göteborgs Stads innovationsprogram är beslutat av KF (Q4, 2017) och Handlingsplanen i KS (Q1).
Företagslots, utökad	
Företagsutveckling och jobb i hela staden "Entreprenörskapskvarter"	
Företagsutveckling och jobb i hela staden "Business Center/Kompetensnav"	
Företagsutveckling och jobb i hela staden "Saltet Ringön"	Projektet Saltet har gått från grönt till gult då detaljplanens klassning av Ringön som industriområden försvårar utvecklingen av projektet. Det medger inte bygglov för kvällsöppna restauranger som är viktiga som mötesplatser för företagare och besökare (rött). Vi utforskar för närvarande tillfälliga bygglov som en möjlig väg framåt. (En frågeställning för policylab inom ramen för Testbädd Göteborg).
Socialt företagande	
AZ BioVentureHub	
Green Gothenburg	
Strategisk näringslivsdialog	
Samverkansplattform för jämnt Göteborg	Det som tar längre tid än planerat är leverans från Göteborgs Stads verksamheter med paketerade behov/erbjudanden där företag kan bidra. Företagen har sagt att "skapa förutsättningar för arbete" är den del inom jämlighetsarbetet de har störst möjlighet att bidra till. I februari arrangerades därför ett nätverksmöte för aktörer som vill arbeta för att minska glappet på arbetsmarknaden. Under perioden har arbetet med att få till piloten för Sommartekniker till juni 2018 intensifierats. Ytterligare en samverkanspart har tillkommit. Chalmers Tekniska Högskola kommer att ansvara för en dag under sommarens perioden.
Kompetensförsörjningsplan	
Gothenburg Climate Partnership	Företagsbesök och metoduppbyggnad är i fokus. Rekrytering av vikarie med start ht 18 planeras samt kommunikationsresurs.
Näringslivsstrategiskt program	
Utvecklingsområde Nordost	
Utredning om hur Göteborgs stads service till företag kan förbättras (ny)	Utredningen är påbörjad och vår målsättning är att den skall vara klar innan sommaren. Extra resurs tillsatt och med stöd av Näringslivsstrategiska programmet väntas arbetet växlas upp under året.

Utreda hur staden bör följa utvecklingen inom automatisering, digitalisering och elektrifiering inom transportsektorn (ny)	Arbetet löper på enligt plan och initialt har samtal med representanter från näringsliv, akademi och det offentliga prioriterats. Under Q1 har närmare 20 möten genomförts.
Att skapa en tydlig, enhetlig och transparent struktur för hur staden kan användas som testbädd (ny).	Struktur tas fram inom ramen för samarbetet Testbädd Göteborg tillsammans med RISE, Chalmers och GU samtidigt som arbetet pågår att skapa en struktur internt för staden. Bl.a. har Västerås besökts för att titta närmare på deras struktur inom äldreården. Att skapa en struktur som dockar an till hela stadens verksamhet är komplext.
Volvo Ocean Race (ny)	Programråd har bildats. Arbeta pågår med att boka upp internationella talare. Kommunikation/Marknadsföringsarbete pågår. Samarbete pågår med aktörer både inom näringsliv, akademi och offentlig sektor.

2.6 Uppföljning till Stadshus AB av bolagsstyrelsens utvärdering av eget arbete 2017

Datum för styrelsemöte

Datum för beslut	2018-02-12
------------------	------------



BUSINESS REGION GÖTEBORG

2018-03-27

Till
Styrelsen i
Business Region Göteborg AB

Ärende: Beslut om Arkivbeskrivning, Klassificeringsstruktur och Dokumenthanteringsplan

Bakgrund

KF fattade beslut 2017-11-23 om "Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering". Bestämmelser om hur arkivlagen skall tillämpas samt förutsättningar för att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen när det gäller hantering av information, allmänna handlingar och arkiv.

Utifrån dessa riktlinjer har Business Region Göteborg AB upprättat en Arkivbeskrivning, dnr 0089/18, bilaga 1. Arkivbeskrivningen syfte är i första hand att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar och den innehåller uppgifter om BRG:s organisation och arbetsuppgifter, sambandet mellan BRG:s arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag, vilka arkiv som BRG förvarar, dess sökingångar, hur sekretess tillämpas, regler hur handlingar skall gallras och bevaras samt vem som ansvarar för arkivverksamheten. Arkivbeskrivningen beskriver också översiktligt BRG:s historia.

Ett förslag till Klassificeringsstruktur med tillämpningsdatum 2018-01-01, dnr 0070/18, bilaga 2 är upprättad. Klassificeringsstruktur är en hierarkisk systematisk uppbyggnad för upprättade och inkomna handlingar. Strukturen följer ordningen styrande- stödjande- och kärnverksamheter. Klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamheter är beslutade från Regionarkivet. Klassificeringsstrukturen stödjer dokumenthanteringsplanen.

Den beslutade dokumenthanteringsplanen från 2012-11-16 har upphävts av BRG:s arkivmyndighet, Regionarkivet, och gäller därmed endast för handlingar inkomna och upprättade i verksamheten till och med 2015-12-31. BRG har upprättat förslag till ny dokumenthanteringsplanen och föreslås gälla för handlingar inkomna och upprättade från 2016-01-01 och framåt, dnr 0088/18, bilaga 3. Dokumenthanteringsplanen beskriver på vilket sätt allmänna handlingar hanteras på BRG, som ex. när en handling kan gallras, var och hur den skall bevaras. I dokumenthanteringsplanen finns hänvisningar till Regionarkivets generella gallringsbeslut. Regionarkivet kommer utkomma med fler generella gallringsbeslut, till exempel för HR. Då kommer även gallringsbesluten i BRG:s dokumenthanteringsplan att uppdateras.

Styrelsen föreslås besluta att:

- fastställa upprättad Arkivbeskrivning, dnr 0089/18, bilaga 1,
- fastställa upprättad Klassificeringsstruktur, dnr 0070/18, bilaga 2,
- fastställa upprättad Dokumenthanteringsplan, dnr 0088/18, bilaga 3.

Business Region Göteborg

Patrik Andersson
VD

Arkivbeskrivning för Business Region Göteborg AB

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 7 § arkivreglemente för Göteborgs Stad, har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av Business Region Göteborg AB:s allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).

Arkivbeskrivningen har upprättats av Helena Andersson, HR-chef och arkivansvarig på BRG.

1. Myndighetens namn

Business Region Göteborg AB (BRG).

2. Myndighetens tillkomst

BRG bildades 2000-01-01 genom att dåvarande Näringslivssekretariatets verksamhet överfördes till bolaget.

3. Myndighetens organisation

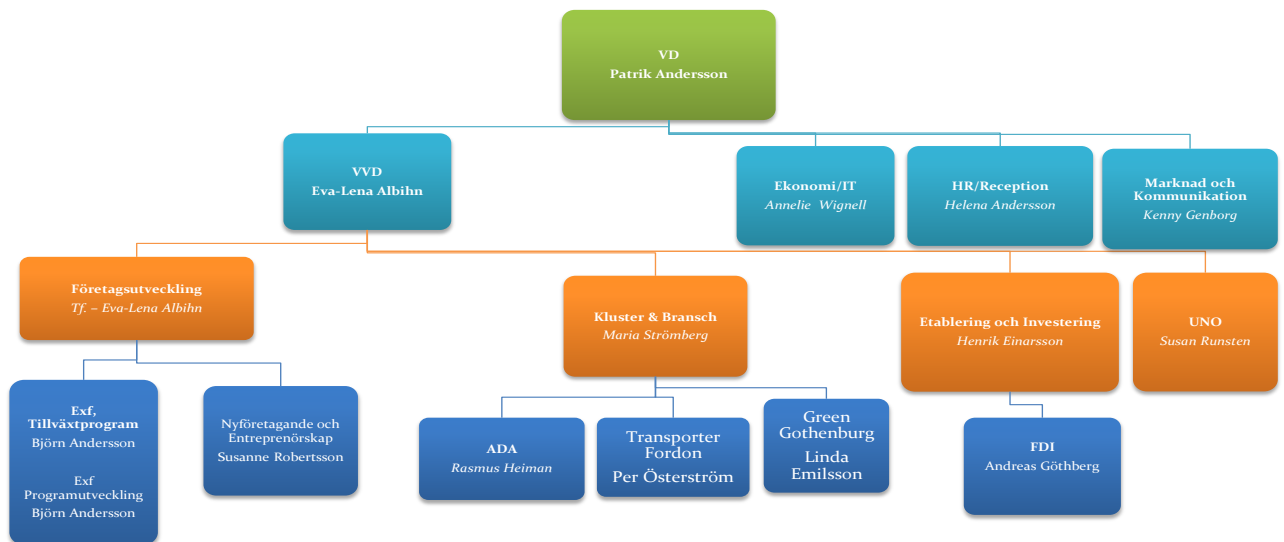
BRG ägs av Göteborgs Stad via koncernbolaget Göteborgs Stadshus AB. Styrelsen består av nio ledamöter, samtliga politiker. Styrelsen väljs av Göteborgs kommunfullmäktige. Tre av ledamöterna nomineras av Göteborgsregionen (GR) och övriga av de politiska partierna i Göteborg. Göteborgsregionens 13 kommuner deltar i verksamheten. De samverkande kommunerna är Göteborg, Mölndal, Kungälv, Lerum, Ale, Kungälv, Stenungsund, Tjörn, Öckerö, Alingsås och Lilla Edet.

BRG:s finansiering bestod 2017 av driftsbidrag från Göteborgs Stad och Göteborgsregionens övriga kommuner. BRG erhåller också koncernbidrag från Göteborgs Stadshus. Det tillkommer medel för det regionala tillväxtprogrammet från Västra Götalandsregionen samt medfinansiering och driftsbidrag från andra offentliga aktörer på regional och nationell nivå och från näringslivet, kopplat till de olika projekt som BRG driver.

Inom koncernen Göteborgs Stadshus AB har BRG en roll som moderbolag i ett kluster med samordningsansvar för delägda bolag knutna till näringslivet. De delägda bolagen är 2017 Lindholmen Science Park AB, Johanneberg Science Park AB, Sahlgrenska Science Park AB och Göteborgs Tekniska College AB.

BRG är delägare och ingår i styrelsen för Almi Företagspartner Väst AB och Almi Invest Västsverige AB. BRG är även aktivt i en ledande roll genom ordförandeskap i Brewhouse ideella förening, Brewhouse Incubator AB och Finanskompetenscentrum ideella förening. BRG har styrelseledamot i SOIC Ostindiefararen, Framtidsfrön, Nyföretagarcentrum Göteborgsregionen och Näringslivsgruppen Göteborg & Co samt är adjungerad i Sahlgrenska Science Park AB.

Nedan ett organisationsschema för BRG 2017



4. Myndighetens verksamhet

BRG ska bidra till hög sysselsättning, investeringar och ett diversifierat näringsliv med perspektivet långsiktig hållbar utveckling i Göteborgsregionens medlemskommuner. Bolaget ska uppmuntra och stödja företagsutveckling, nyinvesteringar och etableringar samt bidra till regionens konkurrenskraft. BRG ska också bidra till ett bra företagsklimat, branschutveckling samt marknadsföring av Göteborgsregionen som en tillväxtregion med miljöprofil.

Bolaget ska aktivt bidra till minskad segregation och ökad sysselsättning genom olika insatser för att underlätta egenföretagande och företagsetableringar och öka mångfalden bland företagen. BRG ska ha en hög omvärldskompetens, vara stödande och ha en samverkande roll i Göteborgsregionens näringslivsutveckling. Bolaget ska, i samverkan med näringslivet, marknadsföra regionen genom olika aktiviteter och vara en länk mellan näringsliv och Göteborgsregionens kommuner för att underlätta företagsetableringar. Bolaget ska underlätta för regionens företag i internationella kontakter.

Bolaget ska bidra till utveckling av olika branscher genom att initiera utvecklingsinsatser och söka olika samverkanspartners samt finansiärer. BRG ska ha särskilt fokus på företag som utvecklar tjänster och produkter inom miljöområdet.

BRG ska ha en tillfredställande soliditet och ett ekonomiskt handlingsutrymme för långsiktigt agerande.

Bolaget ska samverka i och stödja det strategiska utvecklingsarbete som Göteborgsregionens kommuner bedriver.

Viktiga målgrupper är:

- Näringslivet
- Samarbetspartners – i statlig, regional, kommunal och privat sfär
- Högskolor och universitet
- Internationella beslutsfattare och påverkare av etablerings- och investeringsbeslut
- Internationella nätverk med andra regioner.

2017 arbetade BRG bl.a. med följande insatsområden:

- ICT
- Logistik
- Life Science
- Handel
- Stadsutveckling
- Kulturella Kreativa Näringar
- Transporter och Fordon
- Infrastruktur och Logistik
- Energi, Kemi och Material
- Maritima näringar
- Nyföretagande och Entreprenörskap
- Företags- och affärsutveckling
- Finans
- Strategisk kompetensförsörjning.

5. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Bolagets verksamhet styrs idag i första hand av bolagsordningen och kommunfullmäktiges beslut om generellt ägardirektiv för direkt och indirekt helägda bolag (GKH 24/2009). Av det senare framgår rollfördelningen mellan kommunfullmäktige och kommunstyrelsen samt de frågor som bolagen måste underställa dessa organ för beslut. Bolaget har att följa av dessa organ utfärdade direktiv. Kommunen har antagit ett flertal policyer och styrdokument att gälla för dess nämnder och bolag. Bolaget skall tillse att dessa i tillämpliga delar antas att gälla för bolagets verksamhet genom beslut på bolagsstämma. BRG har att förhålla sig till olika styrdokument – arkivreglemente, riktlinjer, planer, policyer, strategier och normförslag – som fastställs av kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller på delegation från dessa organ (se styrande dokument för Göteborgs Stad).

Bolaget följer också kompletterande anvisningar från kommunstyrelsen såsom till exempel struktur och tidsplan för uppföljningsprocessen.

BRG är ett aktiebolag och lyder därmed under aktiebolagslagen (ABL). Styrelsen ansvarar enligt 8 kap. 4 § ABL (SFS 2005:551) för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Skillnaden mellan aktiebolag och nämnd är att arbetet i en bolagsstyrelse sker kollektivt (nämndarbetet bygger på att det bland ledamöterna finns olika politiska uppfattningar). I aktiebolagets styrelse förväntas man som ledamot arbeta för bolagets bästa och sålunda inte bedriva partipolitik.

"Bolagets bästa" är att arbeta i enlighet med bolagsordning och ägardirektiv från kommunfullmäktige. Ägaren är alltså i detta sammanhang att anse som kommunfullmäktiges majoritet.

6. Samband mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Verksamhetsområde och/ eller process	Handlingstyp/-slag	IT- system
Diarieföring	Styrelseprotokoll, begäran om företagscheckar, rapporter, protokoll från fackliga förhandlingar	Sharepoint
Inköp	Beställningsbekräftelser	Winst
Ekonomi	In- och utbetalningsfiler, huvudbok, anläggningsregister, inventarieförteckningar	Visma
Kundrelationer (CRM, Customer Relationship Management)	Historik, insatser, mötesanteckningar, adresser	Superoffice och Bisnode
Rekrytering	Annonser, ansöknings- och tillsättningshandlingar ej erhållen tjänst, sammanställningar	Aditro Recruit
Personaladministration	Anställningsuppgifter och tillhörande villkor	Hogia
Tidrapportering	Frånvaro, närvaro, reseräkningar, utlägg	Flex
Upphandling	Anbud, förfrågan, utvärderingar	Filhanterare och diarium
Kommunikation	Informationsmaterial, digitala tryckoriginal, webbplatser	Filhanterare
Utskick	Nyhetsbrev, inbjudningar	Bizwizard
Korrespondens	Inkommande och utgående e-post	Outlook

7. Planering och styrning av arkivbildningen

Myndigheten har en dokumenthanteringsplan, vilken är ett styrdokument som används för att se till att handlingar av samma slag hanteras på samma sätt i hela verksamheten. Den fastställer också hur handlingar ska förvaras, bevaras eller gallras och när detta i så fall ska ske. Den beslutade dokumenthanteringsplanen från 2012-11-16 har upphävts av BRG:s arkivmyndighet, Regionarkivet, och gäller därmed endast för handlingar uppkomna i verksamheten till och med 2015. En ny dokumenthanteringsplan är under framställning.

Framgent styrs arkivbildningen i hög grad av Regionarkivets obligatoriska klassificeringsstruktur gällande styr- och stödprocesser (normförslag) för alla bolag och nämnder i Göteborgs Stad, samt Regionarkivets gallringsbeslut för handlingar som ingår i styr- och stödprocesserna.

Övrig planering och styrning av arkivbildningen kommer att framgå av den nya dokumenthanteringsplanen.

8. Sökingångar till arkivet och myndigheternas handlingsbestånd

Sökingångar till organisationens handlingsbestånd är arkivförteckningen, dokumenthanteringsplanen, diarieplanen (sedermera klassificeringsstrukturen) och förteckningen över organisationens IT-system.

9. Bevarande och gallring

För handlingar uppkomna i verksamheten till och med 2015 gäller dokumenthanteringsplanen som är beslutad 2012-11-16. Därefter hänvisas i huvudsak till generella gallringsbeslut för Göteborgs Stad och eventuella specifika gallringsbeslut för BRG, vilka redovisas i den nya dokumenthanteringsplanen. Handlingar som ska bevaras redovisas i arkivförteckning.

10. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

BRG måste i sina relationer både skydda det allmännas ekonomiska intresse och de enskildas affärsförbindelser med bolaget. 19 kap. 3 § i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) möjliggör sekretess i en myndighets affärsverksamhet som till exempel upphandling.

31 kap. 16 § OSL skyddar enskildas affärsförbindelser med myndigheter. Om en myndighet anser att det är sannolikt att handlingarnas offentliggörande skulle medföra skada för den enskilde ska handlingarna sekretessbeläggas. Myndigheten har alltså inte någon skyldighet att göra en djupgående utredning i det enskilda fallet för att få bekräftat att ett offentliggörande av uppgifterna verkligen skulle orsaka skada.

21 kap. OSL skyddar uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer. 39 kap. OSL skyddar den enskilde i egenskap av anställd på en myndighet. De uppgifter som kan sekretessbeläggas är till exempel psykologiska undersökningar och hälsotillstånd. Sekretess kan också gälla för uppgifter i urvalstester vid rekrytering.

11. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

12. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Statistiska centralbyrån (SCB) levererar uppgifter om företags ekonomiska utveckling som ingår i konjunkturrapporter, lokalhyresmarknaden med flera sammanställningar som BRG publicerar.

13. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

14. Arkiv som myndigheten förvarar

BRG förvarar, förutom handlingar som uppkommit i den egna verksamheten, handlingar tillhörande den föregående arkivbildaren Näringslivssekretariatet. BRG förvarar även handlingar tillhörande de delägda dotterbolagen Lindholmen Science Park AB, Johanneberg Science Park AB och Göteborgs Tekniska College AB. Det tidigare dotterbolaget Utveckling Nordost AB fusionerades med BRG under 2015, och handlingar från denna tidigare arkivbildare förvaras hos BRG.

15. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet (eller till annan myndighet)

Från BRG:s föregångare, Näringslivssekretariatet, har en serie handlingar överlämnats till Regionarkivet. Denna är E1, diarieförda handlingar, och består av 96 volymer från åren 1977–1999.

2018-03-20

Dnr 0089/18

Från BRG har diarieförda handlingar 2000–2003 överlämnats till Regionarkivet. BRG har också låtit hyra in diarieförda handlingar mellan åren 2003–2012 på Regionarkivet.

BRG:s löner administrerades under en period av Park- och naturförvaltningen Göteborgs Stad, vilket sannolikt förklarar den lucka som finns i arkivförteckningen för lönespecifikationer mellan åren 2003–2004.

16. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Helena Andersson, HR-chef, är arkivansvarig.

17. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Helena Andersson, HR-chef och arkivansvarig, kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, dess användning och sökmöjligheter.

	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P		Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Anmälda delegationsbeslut till nämnden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Anmälningssakerna, Yrkanden, Nämndreglemente, Arkivreglemente för Göteborgs Stad, Centralt samverkansavtal m.m.</i>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. <i>Exempel på handlingar: Budgetskrivelser (till KS), Detaljbudgetar (till egna nämnden, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplaner, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan m.m.</i>	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inkl.förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet). <i>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Arkivorganisation, Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Likabehandlingsplaner), Riktlinjer, Strategier (t.ex. Upphandlingsstrategi), Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar), Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.</i>	Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)"

P	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. <i>Exempel på handlingar: Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar av myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning)</i>	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll. <i>Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Internkontrollplaner, Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket)</i>	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). <i>Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. FSG och APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten <i>Exempel på handlingar: Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</i>	Arbetsskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden. <i>Exempel på handlingar: Enkäter, Enkät svar, Remisser, Remissvar</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. <i>Exempel på handlingar: Synpunkter, Klagomål, Avvikelsehantering, Händelsanalyser</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.

P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. <i>Exempel på handlingar:</i> <i>Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)</i>	
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i>	
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden. <i>Exempel på handlingar: Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Disciplinärenden, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretessförbindelser, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, Underlag till LAS- och MBL-protokoll, Underlag till HR Lön, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång</i>	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. <i>Exempel på handlingar: Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön</i>	

P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering , tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar: Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan</i>	
PG	2.3	<i>Hantera personalsociala frågor</i>		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens-utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial</i>	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning</i>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna. <i>Exempel på handlingar: Förstadagsintyg, Protokoll, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, Avslut av rehabärende</i>	
PG	2.4	<i>Administrera ekonomi</i>		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll <i>Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</i>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".

P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar <i>Exempel på handlingar: Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran</i>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: Leverantörsfakturor, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat</i>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrappport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut</i>	I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. <u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. <u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: Underlag till momredovisning, Ansökan om redovisning av moms (byte av redovisningsperiod?), Momsrapport, Periodisk sammanställning</i>	

P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten <i>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev <i>Exempel på handlingar: Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning</i>	I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
PG	2.5	<i>Köpa in och upphandla</i>		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offertter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</i>	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).

P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonssunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut</i>	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköbspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. <i>Exempel på handlingar: Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppsägningar, Avtalsregister, Avtalsdatabas</i>	
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Rek-böcker Posten m.m.</i>	

P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. <i>Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan m.m.</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet <i>Exempel på handlingar: Fullmäktige beslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser</i>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). <i>Exempel på handlingar: Fullmäktige beslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens</i>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: Samtycken, Fullmakter, Begäran om utlämnande, Följebrev, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden</i>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt PuL samt anmälan av personuppgiftsombud. <i>Exempel på handlingar: Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt 26 § PuL, Anmälan om personuppgiftsombud, Förteckning enligt 39 § PuL</i>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		

P	2.8.1	Införa it-system	Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar: Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation</i>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla it-system	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. <i>Exempel på handlingar: Avvikelse rapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan</i>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat. <i>Exempel på handlingar: Beställningar, Bekräftelser, Register</i>	
	2.8.4	Säkerhetsskydda information	Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigering åtgärder kan vidtas i rätt tid <i>Exempel på handlingar: Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal</i>	
P	2.8.5	Avveckla it-system	Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar: Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation</i>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Gäller även för avställning av system/systemstöd
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		

P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar: Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bokningsbekräftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningsprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm</i>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal med Securitas och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov. <i>Exempel på handlingar: Bygglovsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningsprotokoll, Styrgruppsmötesprotokoll</i>	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning. <i>Exempel på handlingstyper: Hemsidor, Inlägg på sociala medier, Chatt, Pressklipp, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker, Bilder m.m.</i>	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"

P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media till myndighetens referensbibliotek . Exempel på handlingar: Bibliotekskatalog och -databas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser,Handledningar	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10. Processen finns ej hos BRG.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel. <i>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, Certifikat för grön el</i>	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".
VO	3.	<i>BEDRIVA NÄRINGSLIVSUTVECKLING I GÖTEBORGSREGIONEN</i>		
P	3.1	Analysera förutsättningarna för näringslivsutveckling	Processen syftar till att uppdragsgivarna och företag ska få kontinuerlig rapportering av företagsklimatet, både på regional och nationell nivå. Processen är dels periodisk, då BRG regelbundet ger ut publikationer, men kan också startas av att specifika företeelser ska analyseras. Processen avslutas med publicering eller leverans av genomförd analys. <i>Exempel på handlingar: Analyser, Rapporter, Statistik.</i>	Processen riktar sig till uppdragsgivare, specifika branscher, kluster och företag.
P	3.2	Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	Processen syftar till att erbjuda stöd i regionens näringslivsutveckling i form av samordning och samverkan. Stödet utformas ofta som tidsbegränsade uppdrag. Uppdraget initieras i projektplaner och utfallet återspeglaras till övriga samverkande parter. BRG:s samverkande roll inbegriper representation i kluster, bolagsstyrelser, referensgrupper och organisationer. <i>Exempel på handlingar: Projektplaner, Uppföljning, Återspeglning, Mötesprotokoll.</i>	Processen riktar sig till näringslivet, akademien, staden och regionen.

P	3.3	Erbjuda rådgivning och stöd till företag	Processen inbegriper företagsrådgivning och vägledning till BRG:s kunder. Kontakten kan initieras i tillväxtprogram eller intresseförfrågningar och aktiviteter hanteras i BRG:s kunddatabas. Processen avslutas på kundens initiativ. <i>Exempel på handlingar: Företagsanalyser, Dokumentation av kundbesök, Investeringskvitton.</i>	Processen riktar sig till små och medelstora företag. Dels befintliga företag, dels företag som vill etablera sig i regionen.
P	3.4	Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Processen omfattar marknadsföring av Göteborgsregionen. Processen initieras i kommunikationsstrategi och kommunikationsplan, där bland annat målgrupper insatser/aktiviteter bestäms. Aktiviteter kan exempelvis vara artiklar, nyhetsbrev, seminarium, deltagande på mässor med mera. <i>Exempel på handlingar: Program för seminarier, Dokumentation från mässor.</i>	Processen riktar sig till presumtiva samarbetspartners och företag utanför Göteborgsregionens nätverk.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan													Dnr 0088/18
Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
1. Styra, planera och följa upp 1. Styra, planera och följa upp	1.1 Utföra ledningsarbete	BRG	Protokoll från Göteborgs stad	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	T ex från kommunstyrelsen, stadsledningskontoret	Namn, kontaktuppgifter, politisk tillhörighet	Allmänna/ generella 1
	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	BRG	Sammanställningar av kundundersökningar	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex NKI, nöjd kund-index		
1. Styra, planera och följa upp 1. Styra, planera och följa upp 1. Styra, planera och följa upp 1. Styra, planera och följa upp 1. Styra, planera och följa upp	1.3 Utföra internt ledningsarbete	BRG	Arbetsordning, rutin	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
	1.3 Utföra internt ledningsarbete	BRG	Dokumenthanteringsplan	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej			
	1.3 Utföra internt ledningsarbete	BRG	Lokala anvisningar, BRG	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	Nej	BRG:s tillämpning av Göteborgs stads policyer	Namn	Allmänna/ generella 1
	1.3 Utföra internt ledningsarbete	BRG	Mötesanteckningar, enhetsmöten	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex agenda, nuläge, utmaningar	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
	1.3 Utföra internt ledningsarbete	BRG	Mötesanteckningar, interna	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
	1.8 Besvara remisser och enkäter	BRG	Remisser, inkommande inklusive utgående svar	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	T ex från Göteborgs stad, stadsledningskontoret, stadsbyggnadskontoret	Namn, kontaktuppgifter, politisk tillhörighet	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	BRG	Externa klagomål, synpunkter/ förfrågningar	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	Klagomål av mer precis karaktär behandlas i berörd process	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	BRG	Avtal	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	19 kap. 1 § och 3 § samt 31 kap. 16 § samt 39 kap. 1-3 §§ OSL	Inklusive underavtal. Diarieförs på samma diarienummer under samma avtalsperiod. Attesteras	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	BRG	Diarieförda handlingar (digitala)	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	19 kap. 1 § och 3 § samt 31 kap. 16 § OSL		Namn, kontaktuppgifter, personnummer, politisk tillhörighet, hälsa, kön, bilder	Känsliga/ särskilda 2
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	BRG	Diarieförda handlingar (papper)	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	19 kap. 1 § och 3 § samt 31 kap. 16 § OSL	Attesteras	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, politisk tillhörighet, hälsa, kön, bilder	Känsliga/ särskilda 2
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	BRG	Inkommande handlingar till förvaltningsbrevlådan/ infobrevlådan som rör BRG	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	Nej	T ex åtgärder, policyer, riktlinjer	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	BRG	Mejlkorrespondens/ smskorrespondens - ej av vikt	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	E-postsystem, Outlook	PDF	19 kap. 1 § och 3 § samt 31 kap. 16 § OSL		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	BRG	Mejlkorrespondens/ smskorrespondens - av vikt	Bevaras		Nej	Per ärende/ per projekt	ODM, Sharepoint	PDF	19 kap. 1 § och 3 § samt 31 kap. 16 § OSL	Tillförs respektive ärende/ projekt	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	BRG	Arkivförteckning	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej			
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.5 Hantera utlämnande av allmänna handlingar	BRG	Begäran om allmän handling	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	BRG	Minnesanteckningar, runda bord-samtal	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex strategisk näringslivsdialog	Namn, kontaktppgifter, politisk tillhörighet	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	BRG	Samarbetsavtal, MOU	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL	MOU - Memorandum of understanding	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	BRG	Arkivbeskrivning	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	T ex protokoll, ägardirektiv, bolagsordning, ägardialog, ägarfrågor	Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.1 Utföra ledningsarbete	Ekonomi	Dokumentation, delägda bolag	Bevaras		Nej	Per bolag	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	beslut om finansiering, EU-projekt.	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Ekonomi	Budget och verksamhetsplan	Bevaras		Nej	Per år	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Attesteras	Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Ekonomi	Uppföljningsrapporter, Rappet	Bevaras		Nej	Per år	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Ingår i styrelsehandlingar	Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Ekonomi	Årsredovisning och årsbokslut, verksamhetsberättelser och revisionsberättelser	Bevaras		Nej	Per år	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Ingår i styrelsehandlingar. Attesteras	Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ekonomi	Attestplan/ förteckning över utsedda attestanter	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ekonomi	Delegationsordning	Bevaras		Nej	Per år	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Ingår i styrelsehandlingar	Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.5 Hantera revision och granskning	Ekonomi	Granskningsredogörelse från Stadsrevisionen	Bevaras		Nej	Per år	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Ingår i styrelsehandlingar	Namn	Allmänna/ generella 1
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	Anläggningsregister/ inventarieförteckning	Bevaras		Nej	Per verifikationsnummer	Ekonomisystem, Visma	XML	Nej			
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	Bokföringsorder inklusive underlag	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Nej	Per verifikationsnummer	Arkiv, BRG	Papper	Nej			
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	Ekonomihandlingar för EU- projekt	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per verifikationsnummer	Ekonomisystem, Visma	XML	Nej	T ex fakturor, lönespecifikationer, tidrapporter, betalningsbevis, bokföringsorder. Från 2017-01-01 kan EU-projekt gallras 3 år efter sista godkända slutbetalning/ slutrapport/ slutrekvisition	Namn, kontaktppgifter, personnummer, kön	Allmänna/ generella 1
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	Fakturor (digitala)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Nej	Per verifikationsnummer	Ekonomisystem, Visma	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	Fakturor (papper)	3 år	7 kap. 6 § BFL	Nej	Per verifikationsnummer	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	Pappershandlingar gallras efter skanning	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	Huvudbok	Bevaras		Nej	Per konto	Ekonomisystem, Visma	XML	Nej	Inklusive kund- och leverantörsreskontra	Namn	Allmänna/ generella 1
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	In- och utbetalningsfiler	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Nej	Per verifikationsnummer	Ekonomisystem, Visma	XML	Nej			
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomi	Resultat- och balansräkning	Bevaras		Nej	Per år	Ekonomisystem, Visma	XML	Nej			
2.4 Administrera ekonomi	2.4.5 Hantera skatteredovisning	Ekonomi	Moms- och skattedeklaration, kvitto	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 012	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
2.4 Administrera ekonomi	2.4.6 Hantera försäkringar	Ekonomi	Försäkringsbevis från Göta Lejon	Bevaras		Nej	Per år	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Ingår i styrelsehandlingar		
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Etablering och investering	Verksamhets- och projektplaner (mål och rapportering)	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.1 Analysera förutsättningarna för näringslivsutveckling	Etablering och investering	Rapporter och utredningar, trycksaker	Bevaras		Nej	Kronologisk	Arkiv, BRG	Papper	Nej	T ex analyser av näringslivet. Gäller 2 arkivexemplar	Namn, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.1 Analysera förutsättningarna för näringslivsutveckling	Etablering och investering	program, presentationer, minnesanteckningar, deltagarförteckning,	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	företagsklimatseminarier, FDI- seminarier (utländska direktinvesteringar)	Namn, kontaktppgifter, kön	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Etablering och investering	Företagslotsen: enkätsvar NKI, nöjd kund-index	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Gallras när sammanställning gjorts	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Etablering och investering	Företagslotsen: sammanställning av enkätsvar NKI, nöjd kund- index	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Etablering och investering	Företagsrådgivning, kundinformation	Bevaras		Nej	Per kund	CRM, kunddatabasystem Superoffice och Bisnode	XML	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL	T ex historik, insatser, frågeställningar, mötesanteckningar, dagbok. Företagsrådgivning avser etableringsrådgivning och företagslots	Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Etablering och investering	Internrapportering	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex rapporter till VD	Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Etablering och investering	Kvitton, etableringar	Bevaras		Nej	Kronologisk	Pärm, kontorsrum	Papper	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL	Attesteras. Avser värdet av den tjänst som BRG levererat	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Etablering och investering	Minnesanteckningar, övriga	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Gäller ej minnesanteckningar seminarier	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Etablering och investering	Statistik, underlag	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Etablering och investering	Marknadsföringsmaterial, trycksaker	Bevaras		Nej	Kronologisk	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Gäller 2 arkivexemplar	Namn, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Etablering och investering	Mässmaterial	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex presentationer med erbjudanden till kund och partners, bilder över montern, utvärderingar	Namn, kontaktppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Etablering och investering	PP-presentationer	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex för kund eller andra föredrag	Namn, kontaktppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	EU	Ansökningar, EU-projekt	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	EU	Förstudier eller andra handlingar som upprättas innan EU-projekt dras igång	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex branschkartläggningar, konsultrapporter, klimatprotokoll, remissvar	Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	EU	Löpande rapportering till EU	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Sker 3-4 gånger per år	Namn, kontaktppgifter, personnummer, kön	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	EU	Rekvirering/ rekvisition, EU- projekt	Bevaras		Nej	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	Nej	Attesteras	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	EU	Slutrapporter till EU	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter, personnummer, kön	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Expedition framåt: budget, verksamhetsplaner, prognoser	Bevaras		Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.1 Analysera förutsättningarna för näringslivsutveckling	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Affärsutveckling: analyser, tillväxtmätningar, utvärderingar, utvecklingsarbeten	Bevaras		Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: ansökningar, finansiering från Västra Götalands regionen	Bevaras		Nej	Per år	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	Attesteras	Namn, kontaktuppgifter (endast uppgifter mellan VGR och BRG)	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: beslut, finansiering från Västra Götalands regionen	Bevaras		Nej	Per år	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	Inklusive kravspecifikation och korrespondens. Attesteras	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: beställning av uppdrag till konsulter	Bevaras		JA	Per löpnummer	ODM, Sharepoint	PDF	31 kap. 16 § OSL		Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: budget och verksamhetsplan	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn (endast BRG)	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: enkätsvar NKI, nöjd kund-index	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Gallras när sammanställning har gjorts		
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: inbjudningar till konsultmöten	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: konsultregister	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per namn	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: månadsbrev och mejlkorrespondens, konsulter	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: protokoll, konsultmöten	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: redovisning, finansiering från Västra Götalands regionen	Bevaras		Nej	Per år	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	Attesteras	Namn, kontaktuppgifter (endast uppgifter mellan VGR och BRG)	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: register över uppdrag	Bevaras		JA	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	31 kap. 16 § OSL		Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: sammanställning av enkätsvar NKI, nöjd kund-index	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsakuten: slutrapport från konsulter	Bevaras		JA	Per löpnummer	ODM, Sharepoint	PDF	31 kap. 16 § OSL		Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudna rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Företagsrelaterade uppgifter	Bevaras		Nej	Per organisationsnummer	CRM, kunddatabassystem Superoffice och Bisnode	XML	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL	Dagbok, företagsanalyser, manuell orderhantering, rapportering, e-post, deltagarlistor, handlingsplaner (ekonomiska underlag hanteras av ekonomi)	Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Kundaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Planer, föreläsarnas ersättningar, lokalbokningar, catering (ekonomiska underlag hanteras av ekonomi)	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Marknadsföringsmaterial: utbildningsmaterial, säljmaterial, kursmaterial, kommunikationsmaterial, produktblad, prislister	Bevaras		Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Kurser, workshop, seminarier, nätverk. Kan göras både internt och externt	Namn, kontaktppgifter, kön, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Mötesanteckningar, externa	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Plan för prospektering	Bevaras		Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Projektdokumentation: syfte och mål samt slutrapport	Bevaras		Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Kan drivas enbart av Företagsutveckling/ Expedition framåt eller tillsammans med andra avdelningar på BRG	Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ Expedition framåt	Projektdokumentation: övriga handlingar	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per enhet	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Kan drivas enbart av Företagsutveckling/ Expedition framåt eller tillsammans med andra avdelningar på BRG. Från 2017-01-01 kan EU-projekt gallras 3 år efter sista godkända slutbetalning/ slutrapport/ slutrekvisition	Namn, kontaktppgifter, personnummer, kön	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp 3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten 3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Verksamhetsplaner, budget och prognoser för enheterna under avdelningen Företagsutveckling	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Gäller Business center, nyföretagande, entreprenörskvarteret och socialt företagande	Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Aktörsråd: agenda, mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Skickas till föreningar, stiftelser, bolag, myndigheter	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Begäran om företagscheckar	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL		Namn, kontaktppgifter, organisationsnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Business center, rådgivning: ärendedokumentation och personuppgifter	Bevaras		Nej	Per personnummer	CRM, kunddatabassystem Superoffice och Bisnode	XML	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL		Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Business center, seminarier: anmälningar, faktureringsunderlag	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	(ekonomiska underlag hanteras av ekonomi)	Namn, kontaktppgifter, kön	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Business center, seminarier: inbjudningar, presentationer, seminarieprogram	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter, kön, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Socialt företagande: utlysningar av affärsutvecklingscheckar, ansökningar, formaliagranskningar, tilldelningsbeslut, uppföljningar	Bevaras		Nej	Per ansökan	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter, organisationsnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Starta företagskurser/ pilotkurser: anmälningar, bekräftelser, faktureringsunderlag, mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	(ekonomiska underlag hanteras av ekonomi)	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjudar rådgivning och stöd till företag	Företagsutveckling/ nyföretagande och entreprenörskap	Starta företagskurser/ pilotkurser: inbjudningar, kursmaterial, utvärderingar	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Anmälningar till Datainspektionen, personuppgiftsincidenter	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Avtal om hantering av personuppgifter	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Biträdesavtal, personuppgiftsbiträden	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	Nej	Gäller externa parter. Attesteras	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Invändning mot personuppgiftsbehandling (inkommande)	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Konsekvensbedömning	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej			
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Prövning av personuppgiftsbehandling	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Register över behandling	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Registerutdrag	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Rutiner för registerutdrag: rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet, invändning, automatiserade beslut	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej			
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Tillsynsären den, Datainspektionen	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	T ex rapporter, beslut	Namn	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Tystnadsplikt för dataskyddsombud	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	Nej	Attesteras	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Uppgift om dataskyddsombud	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Uppgift om personuppgiftsombud	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	GPDR	Ändamålsförklaring vid personuppgiftshantering	Bevaras		JA	Per avdelning/ per system	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	HR	Verksamhetsplaner och budget	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.3 Utföra internt ledningsarbete	HR	Personalhandbok	Bevaras		Nej	Per kategori	Intranät, Sharepoint	XML	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.4 Utveckla verksamheten	HR	Kompetensförsörjningsplan, management reviews	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.4 Utveckla verksamheten	HR	Medarbetarenkät inklusive resultat och handlingsplaner	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF		39 kap. 1-3 §§ OSL		
1. Styra, planera och följa upp	1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	HR	Anteckningar, mötesgrupper	Bevaras		Nej	Per grupp	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex hälsogruppen, företagskulturgruppen/ skyddskommitté, jämställdhetsgruppen	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	HR	LAS-listor	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, personnummer	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	HR	Protokoll och beslutsunderlag - fakliga förhandlingar	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper		T ex MBL, TGL, omplaceringar, organisationsförändringar, personalärenden. Attesteras	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, hälsa, uppgifter om överträdelse	Känsliga/ särskilda 2

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
1. Styra, planera och följa upp	1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	HR	Arbetsmiljöutredningar inklusive riskbedömning	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	39 kap. 1-3 §§ och 21 kap. 1 § OSL		Namn, kontaktuppgifter, personnummer, hälsa	Känsliga/ särskilda 2
1. Styra, planera och följa upp	1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	HR	Mötesanteckningar, skyddskommitté	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Inklusive företagskulturgrupp Manuell rekrytering hanteras på samma sätt men förvaras på filhantaren M:/	Namn	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1 Rekrytera	HR	Annonser	Bevaras		Nej	Kronologisk	Rekryteringssystem, Aditro recruit	XML	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1 Rekrytera	HR	Ansöknings- och tillsättningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	Rekryteringssystem, Aditro recruit	XML	Nej	Gallras efter 2 år. Ansökningshandlingar från den som överklagat anställningsbeslut ska undantas gallring. Manuell rekrytering hanteras på samma sätt men förvaras på filhantaren M:/	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1 Rekrytera	HR	Ansökningshandlingar, spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	E-postsystem, Outlook	XML	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1 Rekrytera	HR	Anteckningar intervjuer, ej erhållen tjänst Förteckning/ sammanställning över samtliga sökande till en tjänst	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	Rekryteringssystem, Aditro recruit	PDF	39 kap. 1-3 §§ och 21 kap. 1 § OSL	Gallras efter 2 år	Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1 Rekrytera	HR		Bevaras		Nej	Kronologisk	Rekryteringssystem, Aditro recruit	XML	Nej	Manuell rekrytering hanteras på samma sätt men förvaras på filhantaren M:/	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1 Rekrytera	HR	Rekryteringstester, ej erhållen tjänst	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per kategori	Testverktyg, Rekrytera	XML	39 kap. 5a § OSL		Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Känsliga/ särskilda 2
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1 Rekrytera	HR	Urvälslista	Bevaras		Nej	Kronologisk	Rekryteringssystem, Aditro recruit	XML	Nej	Manuell rekrytering hanteras på samma sätt men förvaras på filhantaren M:/	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Anställningsbeslut	Bevaras		Nej	Per avdelning	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	Attesteras	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Ansöknings- och tillsättningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras		Nej	Per personnummer	Personalakt, arkiv BRG	Papper	Nej	Manuell rekrytering hanteras på samma sätt men förvaras på filhantaren M:/	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Anteckningar intervjuer, erhållen tjänst	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per personnummer	Personalakt, kontorsrum	Papper	39 kap. 1-3 §§ och 21 kap. 1 § OSL	Gallras när anställning upphör	Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Basvärderingar/ uppdragsbeskrivning, kriterier för lönestatistik och anställningsuppdrag	Bevaras		Nej	Per avdelning	BAS, arbetsvärderingsverktyg	XML	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Följesedel pensionsanmälan, Pensionsvalet	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Förteckning över bisysslor	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Förteckning över praktikanter	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Ledighetsansökan - mer än 6 månader	Bevaras		Nej	Per personnummer	Personalakt, arkiv BRG	Papper	Nej	Attesteras	Namn, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Ledighetsansökan - mindre än 6 månader	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per personnummer	Personalakt, kontorsrum	Papper	Nej	Gallras efter 2 år. Attesteras	Namn, personnummer, hälsa	Känsliga/ särskilda 2

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Medarbetarsamtal/ utvecklingssamtal/ uppföljningssamtal inklusive utvecklingsplaner	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per personnummer	Pärm, kontorsrum	Papper	39 kap. 1-3 §§ OSL	Gallras när anställning upphör	Namn, hälsa	Känsliga/ särskilda 2
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Personalakter	Bevaras		Nej	Per personnummer	Arkiv, BRG	Papper	39 kap. 1-3 §§ OSL	betyg och intyg, avgångsvederlag, brev till anställd av rättslig betydelse,	Namn, hälsa kontaktppgifter, personnummer, hälsa,	Känsliga/ särskilda 2
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Personalkort	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	Portal, Sharepoint	XML	Nej	Gallras när anställning upphör. Underlag för attestplan/ förteckning över utsedda attestanter	Namn, kontaktppgifter	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2 Hantera anställning	HR	Rekryteringstester, erhållen tjänst	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per personnummer	Personalakt, kontorsrum	Papper	39 kap. 5a § OSL	Gallras när anställning upphör	Namn, kontaktppgifter, personnummer	Känsliga/ särskilda 2
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	HR	Bokföringsunderlag, lön	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Nej	Per år	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	Preliminär avräkning, utbetalningslista, banklista, avräkningslista, bokföringsorder, arbetsdeklaration, utbetalningslista, attesterade. Från 2017-01-01 kan handlingar kopplade till EU-projekt gallras 3 år efter sista godkända slutbetalning/ slutrapport/ slutrekvisition	Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	HR	Kontrolluppgifter	Bevaras		Nej	Per personnummer	Arkiv, BRG	Papper	Nej		Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	HR	Lönespecifikationer	Bevaras		Nej	Per personnummer	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	HR	Underlag för avdrag eller utlägg i samband med lön (digitalt)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Nej	Per personnummer	Tidrapporteringsystem, Flex	XML	Nej	T ex telefonräkningar, milersättning. Från 2017-01-01 kan handlingar kopplade till EU-projekt gallras 3 år efter sista godkända slutbetalning/ slutrapport/ slutrekvisition	Namn, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	HR	Underlag för avdrag eller utlägg i samband med lön (papper)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Nej	Per efternamn	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	T ex Västtrafikkort, motionskort, kvitton. Från 2017-01-01 kan handlingar kopplade till EU-projekt gallras 3 år efter sista godkända slutbetalning/ slutrapport/ slutrekvisition	Namn, personnummer	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.2 Hantera bemanning	HR	Tidredovisning Utvecklingsdagar: program, deltagarlista, avtal med konsulter,	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Nej	Per personnummer	Tidrapporteringsystem, Flex	XML	Nej	Från 2017-01-01 kan handlingar kopplade till EU-projekt gallras 3 år efter sista godkända slutbetalning/ slutrapport/ slutrekvisition	Namn, personnummer	Allmänna/ generella 1
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.1 Kompetensutveckla	HR	konferensbokningar, beslutsunderlag	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	HR	Förteckning över arbetsskador och tillbud	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	39 kap. 1-3 §§ och 21 kap. 1 § OSL		Namn, kontaktppgifter, hälsa	Känsliga/ särskilda 2
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4 Rehabilitera	HR	Personalakter, underlag - rehabilitering	Bevaras		Nej	Per personnummer	ODM, Sharepoint	PDF	39 kap. 1-3 §§ och 21 kap. 1 § OSL	Rehabutredning, rehabplan, beslut om rehabersättning	Namn, kontaktppgifter, personnummer, hälsa	Känsliga/ särskilda 2
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system	IT	Allmän/ lokal driftinformation	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Enligt stadens informationspolicy		
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system	IT	Disaster recovery plan/ incidenthantering	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system	IT	Händelselogg	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per ID	Portal, Sharepoint	PDF	Nej	Logg över incidenter och förändringar		

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system	IT	Inventarielista, arbetsutrustning för anställda	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per ID	Portal, Sharepoint	PDF	Nej	Gäller telefoner, datorer		
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system	IT	IP-plan/ IP-adresser	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kluster och innovation	Verksamhets- och projektplaner, mål och rapportering	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.1 Analysera förutsättningarna för näringslivsutveckling	Kluster och innovation	Behovskartläggningar, branchspecifika	Bevaras		Nej	Per insatsområde	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.1 Analysera förutsättningarna för näringslivsutveckling	Kluster och innovation	Kartläggningar och branschanalyser	Bevaras		Nej	Per insatsområde	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	Kluster och innovation	Projekttaktiviteter, övriga handlingar	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per projekt	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex inbjudningar, rapporter, trycksaker, reserapporter, kvitton. Från 2017-01-01 kan EU-projekt gallras 3 år efter sista godkända slutbetalning/ slutrapport/ slutrekvisition	Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	Kluster och innovation	Projektsökningar och projektrapporter/ slutrapporter	Bevaras		Nej	Per projekt	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.3 Erbjuda rådgivning och stöd till företag	Kluster och innovation	Företagsrådgivning, kundinformation	Bevaras		Nej	Per kund	CRM, kunddatabassystem Superoffice och Bisnode	XML	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL	T ex historik, insatser, frågeställningar, mötesanteckningar, dagbok. Företagsrådgivning avser etableringsrådgivning och företagslots	Namn, kontaktuppgifter, personnummer	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Kluster och innovation	Deltagarlistor, program	Bevaras		Nej	Per land	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex delegationer, besökshantering	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Kluster och innovation	Marknadsföringsmaterial, trycksaker	Bevaras		Nej	Kronologisk	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Gäller 2 arkivexemplar	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Kluster och innovation	Mässhmaterial	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex presentationer med erbjudanden till kund och partners, bilder över montern, utvärderingar	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Kluster och innovation	Nyhetsbrev, kluster - Green Gothenburg	Bevaras		Nej	Kronologisk	Bizwizard, utskickssystem för e-post	XML	Nej		Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Kluster och innovation	PP-presentationer program, presentationer, minnesanteckningar, deltagarförteckning,	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex för kund eller andra föredrag	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	Kluster och innovation		Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, kön, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	Kluster och innovation/ EEN/ EIC	Rapporter till EU-kommissionen	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	T ex forward budget, work programme, activity report, financial report. EEN/ EIC - Enterprice europe network	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, kön	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Egenproducerade filmer	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	Move, MP4	Nej		Namn, bilder	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Egenproducerat informationsmaterial (digitalt)	Bevaras		Nej	Per projekt	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex tryckoriginal för roll-ups, mässmaterial, annonser	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Egenproducerat informationsmaterial (tryckt)	Bevaras		Nej	Kronologisk	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Gäller två arkivexemplar. T ex broschyrer, kataloger	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Fotografier	Bevaras		Nej	Kronologisk	Göteborgs stads bildarkiv, Intraservice	JPEG, TIFF	Nej	Både egenproducerade och inköpta bilder. Olika märkningar av bilder för produktion respektive historiskt intresse	Namn, bilder	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Kommunikations- och aktivitetsplan	Bevaras		Nej	Per projekt	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Kommunikationsstrategier	Bevaras		Nej	Per projekt	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Nyhetsbrev och inbjudningar (massutsick)	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	Bizwizard, utskickssystem för e-post	XML	Nej		Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Pressmaterial, underlag till BRG:s kunder och partners	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per projekt	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	T ex frågor och svar, budskap att förmedla och sprida utåt	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Pressmeddelanden	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Pressmeddelanden sparas ner från presstjänsten Mynewsdesk efter slutgiltig version upprättats	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
2. Ge verksamhetsstöd	2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknad och kommunikation	Webbplatser	Bevaras		Nej	Kronologisk	Oderland, webshotell	XML	Nej	system. T ex BRG, ADA, EEN, MIPPIIM, Tillväxtresan, Green Gothenburg	kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Reception	Besöksstatistik	Bevaras		Nej	Kronologisk	Besökssystem, Xvis	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1 Köpa in, beställa och avtala	Reception	Beställningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	Inköpssystem, Winst	XML	Nej			
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1 Köpa in, beställa och avtala	Reception	Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	Pärm, reception	Papper	Nej			
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Anbudsvärdering	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Anbudsöppningsprotokoll (digitalt)	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Anbudsöppningsprotokoll (papper)	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	Papper	Nej	Gäller EU-upphandling. Attesteras	Namn	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Annonsering - EU	Bevaras		Nej	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	Gäller EU-upphandling	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Antagna anbud	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	19 kap. 1 § och 3 § samt 31 kap. 16 § OSL	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Efterannonsering - EUT/ TED	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	Gäller EU-upphandling	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Efterdokumentation, direktupphandling	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Ej antagna anbud eller försent inkomna anbud	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	19 kap. 1 § och 3 § samt 31 kap. 16 § OSL	Gallras 2 år efter avtalskrivning	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Frågor och svar under anbudstiden	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	19 kap. 3 § och 31 kap. 16 § OSL	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Förannonsering/ annonsering	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Leverantörskontroller inklusive kreditkontroller, antagna anbud	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Reception	Leverantörskontroller inklusive kreditkontroller, ej antagna anbud	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Gallras 2 år efter avtalskrivning	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Upphandling/ direktupphandling/ förnyad konkurrens	Offertförfrågan/ förfrågningsunderlag	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Upphandling/ direktupphandling/ förnyad konkurrens	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Upphandlingar över 50.000 diarieförs	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2 Hantera upphandling enligt LOU	Upphandling/ direktupphandling/ förnyad konkurrens	Upphandlingsrapport	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej	Gäller EU-upphandling	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
1. Styra, planera och följa upp	1.1 Utföra ledningsarbete	VD	stämmoprotokoll inklusive handlingar	Bevaras		Nej	Kronologisk	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	förteckning över styrelseledamöter, föredragningslistor och underlag för	Namn, kontaktuppgifter, politisk tillhörighet	Allmänna/ generella 1
2.4 Administrera ekonomi	2.4.6 Hantera försäkringar	VD	Försäkringsprogram	Bevaras		Nej	Per år	Arkiv, BRG	Papper	Nej	Ingår i styrelsehandlingar		
											Gäller både kommunala och delkommunala styrgrupper. T ex protokoll, agenda, underlag. T ex SOIC, Almi Invest, Almi Väst, Astra Zeneca Hub, Chalmers, Finanskompetenscentrum, Fol, Johanneberg Science Park, GTC, Swedavia, Lindholmen Science Park, Sahlgrenska Science Park, Älvstaden, Företagsklimat, Arenan, Volvo Ocean Race, GO:connect	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VD	Dokumentation från styrgrupper (som inte leder till ärenden)	Bevaras		Nej	Per styrgrupp/ per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VD	Minnesanteckningar och handlingar från ledningsgrupper	Bevaras		Nej	Kronologisk	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VD	Ärenden från styrgrupper (inklusive korrespondens och underlag)	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	19 kap. 1 § och 31 kap. 16 § OSL	delkommunala styrgrupper. Material från delkommunala styrgrupper ingår i styrelsehandlingar. T ex SOIC, Almi	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	VD	Inbjudningar till seminarier och föreläsningar	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	E-postsystem, Outlook	XML	Nej		Namn, kontaktuppgifter, kön	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD	Korrespondens (som inte leder till ärenden)	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Kronologisk	E-postsystem, Outlook	XML	Nej	T ex från Brewhouse AB, Brewhouse ideella förening, Framtidsfröns ideella förening, Nyföretagarcentrums ideella förening,	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD	Beslutsunderlag, digitalisering och automatisering	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
											T ex Brewhouse AB, Brewhouse ideella förening, Framtidsfröns ideella förening, Nyföretagarcentrums ideella förening, Näringslivsgruppen, Västgruppen, Almedalen, Hållbarhetsnätverket Göteborgs stad. T ex kallelse, protokoll, årsredovisningar, budget, korrespondens (som leder till ärenden)	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD	Dokumentation från styrgrupper	Bevaras		Nej	Per styrgrupp/ per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ Finanskompetenscentrum	Mötesanteckningar, planeringsgrupper	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Ideell förening	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ Finanskompetenscentrum	Anmälningar, nya medlemmar	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Ideell förening	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ Finanskompetenscentrum	Diarieförda handlingar, Finanskompetenscentrum	Bevaras		JA	Per diarienummer	Pärm, kontorsrum	Papper	Nej	Ideell förening. Gäller egen serie med diarieförda handlingar. T ex protokoll, årsredovisning, inkomna handlingar av vikt. Attesteras	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ Finanskompetenscentrum	PP-presentationer	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Ideell förening	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ Finanskompetenscentrum	Seminarier: inbjudningar, deltagarlista, program	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Ideell förening	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ kompetensförsörjning	Agenda, minnesanteckningar och underlag för möten	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ kompetensförsörjning	Mejlkorrespondens mellan BRG och andra förvaltningar, företag, samarbetsorganisationer, GR, VGR	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ kompetensförsörjning	PM, artiklar	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ kompetensförsörjning	Rapporter, uppdrag och strategier	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ kompetensförsörjning	Underlag till styrelse, politiska beslut till ägare eller kommunfullmäktige, kommunstyrelse, GR	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, politisk tillhörighet	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	VVD/ kompetensförsörjning	Kommunikationsplan och kommunikationsstrategi	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	VVD/ kompetensförsörjning	PP-presentationer	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ regional verksamhet	Agenda, minnesanteckningar och underlag för möten	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ regional verksamhet	Mejlkorrespondens mellan BRG och andra förvaltningar, företag, samarbetsorganisationer, GR, VGR	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ regional verksamhet	PM, artiklar	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ regional verksamhet	Rapporter, uppdrag och strategier	Bevaras		JA	Per diarienummer	Diarium, Sharepoint	PDF	Nej		Namn	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ regional verksamhet	Underlag till styrelse, politiska beslut till ägare eller kommunfullmäktige, kommunstyrelse, GR	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, politisk tillhörighet	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	VVD/ regional verksamhet	Kommunikationsplan och kommunikationsstrategi	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej			
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.4 Sprida kunskap och kännedom om Göteborgsregionen	VVD/ regional verksamhet	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej		Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ strategisk näringslivsdialog	PP-presentationer börningsgrupper: mötesanteckningar, presentationer, beskrivningar av arbete,	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Uppdrag för kommunstyrelsen/ stadsdirektör, Göteborgs stad - BRG rapporterar	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ strategisk näringslivsdialog	Information till deltagare, dialogmöte med näringsliv och andra offentliga aktörer: underlag, inbjudningar, deltagarlistor, sammanfattning/ slutdokumentation	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Uppdrag för kommunstyrelsen/ stadsdirektör, Göteborgs stad - BRG rapporterar	Namn, kontaktuppgifter, politisk tillhörighet, bilder	Allmänna/ generella 1

Verksamhetsområde/ processgrupp	Process	Avdelning BRG	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Beslut	Registering diarium	Sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Typ av personuppgift	Säkerhetsklassning
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ strategisk näringslivsdialog	Kommunstyrelsens arbetsutskott: presentationer Styrgrupp: mötesanteckningar, presentationer och projektdirektiv	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Uppdrag för kommunstyrelsen/ stadsdirektör, Göteborgs stad - BRG rapporterar	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Allmänna/ generella 1
3. Bedriva näringslivsutveckling i Göteborgsregionen	3.2 Initiera och medverka till strategisk samordning och samverkan	VVD/ strategisk näringslivsdialog	Kommunstyrelsens arbetsutskott: presentationer Styrgrupp: mötesanteckningar, presentationer och projektdirektiv	Bevaras		Nej	Per år	ODM, Sharepoint	PDF	Nej	Uppdrag för kommunstyrelsen/ stadsdirektör, Göteborgs stad - BRG rapporterar	Namn, kontaktuppgifter	Allmänna/ generella 1



BUSINESS REGION
GÖTEBORG

2018-04-09

Till
Styrelsen i
Business Region Göteborg AB

Ärende: Beslut om Delegationsordning

Bolagets delegationsordning ingår som bilaga i styrelsens arbetsordning och fastställs en gång om året.

Ett tillägg har gjorts i dokumentet (sid 2, gulmarkerad text).
I övrigt inga andra förändringar jämfört med föregående år.

Syftet är att förtydliga vad som gäller vid attest av överordnads personliga kostnader.
Det medför inga ändringar i vårt agerande eller våra rutiner utan är endast en följd av att vi noterat att en uttalad formulering har funnits i rutinen men saknats i ett styrande dokument.

För VD och Vice VDs personliga kostnader som ska attesteras av överordnad föreslås att attest kan inskaffas i efterhand.

Styrelsen föreslås besluta att:

1. Fastställa förslag till Delegationsordning.

Business Region Göteborg AB

Patrik Andersson
VD

Delegationsordning för

BRG, Business Region Göteborg AB

org.nr 556439-5878

Handlingen innehåller bolagets samlade delegationsordning, det vill säga såväl av styrelsen beslutad delegation som VD:s beslut om delegation till befattningshavare i bolaget.

Generellt gäller att delegats beslutsrätt ligger inom av styrelsen eller VD fastställda anvisningar och ekonomiska ramar.

Delegats ansvar

VD/vice VD eller den som VD/vice VD vidaredelegerat beslutanderätten till ansvarar för att utövandet av beslutanderätten utövas inom ramen för gällande lagstiftning, policies, riktlinjer och rutiner samt avtal för detta ärende eller grupp av ärenden.

VD/vice VD eller den som VD/vice VD vidaredelegerat beslutanderätten till har en skyldighet att hålla sig väl informerad om gällande lagstiftning, policies, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och avtal som gäller den grupp av ärenden som delegaten har rätt att fatta beslut i.

Erhållande av delegation

Tillsvidareanställd personal som har befattningar med beslutanderätt enligt delegationsförteckningen skall erhålla beslutanderätt efter individuell bedömning av närmast överordnad chef och efter beslut av VD.

Närmast överordnad chef ansvarar för att delegat erhåller utbildning avseende lagstiftning, policies, riktlinjer, lokala anvisningar och rutiner samt gällande avtal inom den grupp av ärenden delegat erhåller beslutanderätt. I den individuella prövningen ingår att delegaten skriftligen bekräftar att han/hon har tagit del av och accepterat de lagar, policies, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och lagar som gäller för den delegerade beslutanderätten.

Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen därtill utser.

Bolagets VD har enligt 8 kap 12 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter enligt nedan.

Firmatecknare: VD

Vid verkställande direktörens förfall träder vice verkställande direktören in i dennes ställe.

Beställningsrätt

Beställning skall ske i enlighet med policies, riktlinjer och lokala anvisningar för inköp och upphandling.

Varje beställningsberättigad ansvarar för att samråd med överordnad chef sker i erforderlig utsträckning för att säkerställa att beställning faller inom angivna ramar.

Beställningsrätt inom ramen för fastställd resultatbudget, projektbudget, investeringsbudget eller godkänd projektanmälan;

< 200 000 kronor

Chef

Belopp därutöver skall beslutas av VD, vice VD eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD. Begränsning av belopp för beställnings- och inköpsrätt för visst områdesansvar eller projekt kan förekomma.

Attesträtt

Övergripande principer

Attest sker i enlighet med de regler för attest som gäller för Göteborgs Stad.

Attest sker inom ramen för fastställd budget och verksamhetsinriktning.

Kostnader utöver budget skall alltid föreläggas VD eller Vice VD.

Betydelse och innebörd av attestens olika steg är angivna i stadens regler.

I vårt ekonomisystem har dessa andra benämningar men betydelsen är densamma.

I stadens regler benämns:

Kontrollattest

Beslutsattest

Betalningsattest

I vårt ekonomisystem benämns de olika momenten:

= Sakgranskning

= Attest

= Utanordning

Attestant kan uppdra åt annan person inom organisationen att utföra kontroller i avseende på allegatets/fakturans formella innehåll och sakliga innehåll. Det fråntar dock ej attestanten det fulla ansvaret för attesten.

Attestant

VD utser attestanter samt eventuella ersättare för dessa. Om attestberättigad person ej är anträffbar, och utbetalning på grund därav ej kan ske inom föreskriven tid, kan utbetalning ske efter muntligt godkännande av VD, Vice VD eller Ekonomichef. I detta fall införskaffas attest i efterhand.

För VD:s personliga kostnader som ska attesteras av överordnad kan attest från ordförande införskaffas i efterhand. För Vice VD:s personliga kostnader som ska attesteras av överordnad kan attest från VD införskaffas i efterhand.

VD och Vice VD

Beslutsattesträtt för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar.

Tidrapporter, milersättning och reseräkningar för bolaget.

Ekonomichef

Beslutsattesträtt för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar.

Chefer

Beslutsattesträtt för projektets/avdelningens löpande utgifter.

Vice vd, Ekonomichef och Redovisningsansvarig

Betalningsattest för bolaget samtliga ärenden av ekonomisk art dock ej egenattesterade fakturor, tidkort eller dylikt.

Styrelsens ordförande

Beslutsattesträtt för VD:s reseräkningar och representation samt övriga kostnader enligt överenskommelse.

Ordförande attesterar utlägg för övriga i styrelsen.

1:a/2:a vice ordförande

Beslutsattesträtt för ordförandes utlägg.

Beloppsbegränsningar

Följande beloppsgränser gäller för beslutsattesträtten:

< 200 000 kronor

Belopp därutöver attesteras av VD, Vice VD eller Ekonomichef.

Begränsning av belopp för attesträtt för visst områdesansvar eller projekt kan förekomma.

Bokföringsorder

Underlag för bokföringsorder och interimsverifikation attesteras av ekonomiavdelningen, två i förening.

Kundförluster

Konstaterade kundförluster understigande 50 000 kronor attesteras av avdelningschef. Belopp därutöver attesteras av Ekonomichef, Vice VD eller VD.

Lön

Tidrapporter och reseräkningar attesteras av överordnad chef.

Slutligt godkännande av löneberedning sker av Vice VD eller VD.

VD:s reseräkning attesteras av Styrelsens ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

Utanordning

Med utanordning avses här utbetalning från företagets konton.

Om utanordnaren inte anser sig kunna godkänna underlag för utbetalning skall ärendet hänskjutas till VD, Vice VD eller Ekonomichef.

Utbetalning via leverantörsreskontran

Betalningsförslag tas fram. Endast attesterade fakturor betalas. En av tre handläggare genererar första steget av betalning. Signering och sändning av betalning sker i förening med ytterligare en av tre utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

Löneutbetalning

En av två handläggare genererar underlaget för löneutbetalning, två i förening godkänner löneutbetalning.

Övriga utbetalningar

Ärende genereras av en av tre handläggare. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning.

Utbetalningen sker i förening med ytterligare en av tre utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

Intressegemenskap

Attest- och utanordningsrätt gäller ej gentemot person eller företag med vilken den attest- eller utanordningsberättigade är i intressegemenskap.

Utanordningsrätt för bolagets samtliga ärenden av ekonomisk art:

- ✓ Vice vd
- ✓ Ekonomichef
- ✓ Redovisningsansvarig
- ✓ Controller
- ✓ Ekonomiassistent

Arkivorganisation

Av 6 § arkivreglementet för Göteborgs Stad framgår det att varje myndighet skall ha en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare. Det behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna på den egna myndigheten för att uppfylla kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen, och för att arkivvården ska fungera i praktiken.

Arkivansvarig är HR-chef

Arkivredogörare är receptionisterna



BUSINESS REGION
GÖTEBORG

2018-04-09

Till
Styrelsen i
Business Region Göteborg AB

Ärende: Beslut om styrelsens arbetsordning för 2018 med tillhörande bilagor

Styrelsens arbetsordning skall fastställas av styrelsen en gång om året.
Inga ändringar har gjorts.

Under förutsättning att styrelsen först fastställt Delegationsordning föreslås styrelsen att fastställa bifogat förslag till styrelsens arbetsordning.

Styrelsen föreslås besluta att:

1. Fastställa förslag till Styrelsens arbetsordning 2018 inkl. bilagor.

<i>Bilaga 1</i>	Delegationsordning (<i>se föregående punkt på dagordning</i>)
<i>Bilaga 2</i>	Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad
<i>Bilaga 3</i>	Modell för ägarstyrning i minoritetsägda bolag

Business Region Göteborg AB


Patrik Andersson
VD

STYRELSENS ARBETSORDNING

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

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**BRG, Business Region Göteborg AB
org.nr 556439-5878**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 17 april 2018 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 31 maj 2019.

INLEDNING

Styrelsen i BRG, Business Region Göteborg AB, nedan kallat Bolaget, har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- | | |
|---|----------|
| - Delegation- och attestordning | Bilaga 1 |
| - Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborg Stad | Bilaga 2 |
| - Modell för ägarstyrning i minoritetsägda bolag | Bilaga 3 |

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

Ett exemplar av detta dokument skall tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljningsprocessen.

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens vice ordförande
- Val av styrelsens andra vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum för styrelsemöten för tiden fram till nästa ordinarie årsstämma

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet bör styrelsen hålla minst 4 möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Lägesrapport avseende verksamheten i Bolaget
 - ii. Ekonomisk rapport avseende Bolaget
 - iii. Information om utvecklingen i minoritetsägda bolag
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

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

Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av årsrapport och årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående ordinarie årsstämman.

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

Strategimöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av budget för kommande år
- Fastställande av verksamhetsplan och erforderliga policys

- Fastställande av tid för ordinarie årsstämma skall ske senast vid årsskiftet

1.3 Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens presidium (se nedan under punkten 2.2) och verkställande direktören i samråd.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

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

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter **samt skriftligt underlag** för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar innan före det extra styrelsemötet.

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium.

1.6 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras senast vid nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den som utses till justerande.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, revisorer samt lekmannarevisorer och deras suppleanter, *samt stadsledningskontoret och Göteborgs Stadshus AB*, samt arkivera dem.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens första eller andra vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och första och andra vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten 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 styrelsemöte skall 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 styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.
- Företräda BRG i ägarråden tillsammans med VD.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, första vice ordförande och andra vice ordförande. Styrelsens presidium bör ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i tillämpliga frågor.

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. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.
- 3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning skall fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.
- 3.1.3 Styrelsen skall fastställa verksamhetsplan och erforderliga policies för Bolaget. Styrelsen skall fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.
- 3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.
- 3.1.5 Bolagsstyrelsen skall 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 skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.
- 3.1.6 Styrelsen skall årligen föra en dialog med styrelseledamöter som företräder Göteborgs Stads ägande i minoritetsägda bolag.
- 3.1.7 Styrelsen skall årligen behandla agenda för ägarråden innan mötena äger rum.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- 3.2.1 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 3.2.2 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.3 Teckning, köp eller försäljning av aktier.

- 3.2.4 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.
- 3.2.5 Ställande av säkerhet eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.6 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.7 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.8 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.
- 3.2.9 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för att följa utvecklingen i minoritetsägda bolag.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall 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 skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Övrigt

- 4.3.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iakttä föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från styrelsen.
- 4.3.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.

- 4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens verksamhetsplan, policies och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg gällande representation och resor. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttä aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.3.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till övergripande organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören.

5. VICE VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR

- 5.1 Vid verkställande direktörens förfall skall vice verkställande direktören inträda i dennes ställe.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

6. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

6.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, likviditet och ställning 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 skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Verkställande direktören skall upprätthålla kontakter med minoritetsägda bolag och tillse att styrelsen löpande erhåller information som behövs för att följa utvecklingen.

Delegationsordning för

BRG, Business Region Göteborg AB

org.nr 556439-5878

Handlingen innehåller bolagets samlade delegationsordning, det vill säga såväl av styrelsen beslutad delegation som VD:s beslut om delegation till befattningshavare i bolaget.

Generellt gäller att delegats beslutsrätt ligger inom av styrelsen eller VD fastställda anvisningar och ekonomiska ramar.

Delegats ansvar

VD/vice VD eller den som VD/vice VD vidaredelegerat beslutanderätten till ansvarar för att utövandet av beslutanderätten utövas inom ramen för gällande lagstiftning, policies, riktlinjer och rutiner samt avtal för detta ärende eller grupp av ärenden.

VD/vice VD eller den som VD/vice VD vidaredelegerat beslutanderätten till har en skyldighet att hålla sig väl informerad om gällande lagstiftning, policies, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och avtal som gäller den grupp av ärenden som delegaten har rätt att fatta beslut i.

Erhållande av delegation

Tillsvidareanställd personal som har befattningar med beslutanderätt enligt delegationsförteckningen skall erhålla beslutanderätt efter individuell bedömning av närmast överordnad chef och efter beslut av VD.

Närmast överordnad chef ansvarar för att delegat erhåller utbildning avseende lagstiftning, policies, riktlinjer, lokala anvisningar och rutiner samt gällande avtal inom den grupp av ärenden delegat erhåller beslutanderätt. I den individuella prövningen ingår att delegaten skriftligen bekräftar att han/hon har tagit del av och accepterat de lagar, policies, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och lagar som gäller för den delegerade beslutanderätten.

Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen därtill utser.

Bolagets VD har enligt 8 kap 12 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter enligt nedan.

Firmatecknare: VD

Vid verkställande direktörens förfall träder vice verkställande direktören in i dennes ställe.

Beställningsrätt

Beställning skall ske i enlighet med policies, riktlinjer och lokala anvisningar för inköp och upphandling.

Varje beställningsberättigad ansvarar för att samråd med överordnad chef sker i erforderlig utsträckning för att säkerställa att beställning faller inom angivna ramar.

Beställningsrätt inom ramen för fastställd resultatbudget, projektbudget, investeringsbudget eller godkänd projektanmälan;

< 200 000 kronor

Chef

Belopp därutöver skall beslutas av VD, vice VD eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD. Begränsning av belopp för beställnings- och inköpsrätt för visst områdesansvar eller projekt kan förekomma.

Attesträtt

Övergripande principer

Attest sker i enlighet med de regler för attest som gäller för Göteborgs Stad.

Attest sker inom ramen för fastställd budget och verksamhetsinriktning.

Kostnader utöver budget skall alltid föreläggas VD eller Vice VD.

Betydelse och innebörd av attestens olika steg är angivna i stadens regler.

I vårt ekonomisystem har dessa andra benämningar men betydelsen är densamma.

I stadens regler benämns:

Kontrollattest

Beslutsattest

Betalningsattest

I vårt ekonomisystem benämns de olika momenten:

= Sakgranskning

= Attest

= Utanordning

Attestant kan uppdra åt annan person inom organisationen att utföra kontroller i avseende på allegatets/fakturans formella innehåll och sakliga innehåll. Det fråntar dock ej attestanten det fulla ansvaret för attesten.

Attestant

VD utser attestanter samt eventuella ersättare för dessa. Om attestberättigad person ej är anträffbar, och utbetalning på grund därav ej kan ske inom föreskriven tid, kan utbetalning ske efter muntligt godkännande av VD, Vice VD eller Ekonomichef. I detta fall införskaffas attest i efterhand.

För VD:s personliga kostnader som ska attesteras av överordnad kan attest från ordförande införskaffas i efterhand. För Vice VD:s personliga kostnader som ska attesteras av överordnad kan attest från VD införskaffas i efterhand.

VD och Vice VD

Beslutsattesträtt för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar.

Tidrapporter, milersättning och reseräkningar för bolaget.

Ekonomichef

Beslutsattesträtt för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar.

Chefer

Beslutsattesträtt för projektets/avdelningens löpande utgifter.

Vice vd, Ekonomichef och Redovisningsansvarig

Betalningsattest för bolaget samtliga ärenden av ekonomisk art dock ej egenattesterade fakturor, tidkort eller dylikt.

Styrelsens ordförande

Beslutsattesträtt för VD:s reseräkningar och representation samt övriga kostnader enligt överenskommelse.

Ordförande attesterar utlägg för övriga i styrelsen.

1:a/2:a vice ordförande

Beslutsattesträtt för ordförandes utlägg.

Beloppsbegränsningar

Följande beloppsgränser gäller för beslutsattesträtten:

< 200 000 kronor

Belopp därutöver attesteras av VD, Vice VD eller Ekonomichef.

Begränsning av belopp för attesträtt för visst områdesansvar eller projekt kan förekomma.

Bokföringsorder

Underlag för bokföringsorder och interimsverifikation attesteras av ekonomiavdelningen, två i förening.

Kundförluster

Konstaterade kundförluster understigande 50 000 kronor attesteras av avdelningschef. Belopp därutöver attesteras av Ekonomichef, Vice VD eller VD.

Lön

Tidrapporter och reseräkningar attesteras av överordnad chef.

Slutligt godkännande av löneberedning sker av Vice VD eller VD.

VD:s reseräkning attesteras av Styrelsens ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

Utanordning

Med utanordning avses här utbetalning från företagets konton.

Om utanordnaren inte anser sig kunna godkänna underlag för utbetalning skall ärendet hänskjutas till VD, Vice VD eller Ekonomichef.

Utbetalning via leverantörsreskontran

Betalningsförslag tas fram. Endast attesterade fakturor betalas. En av tre handläggare genererar första steget av betalning. Signering och sändning av betalning sker i förening med ytterligare en av tre utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

Löneutbetalning

En av två handläggare genererar underlaget för löneutbetalning, två i förening godkänner löneutbetalning.

Övriga utbetalningar

Ärende genereras av en av tre handläggare. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning.

Utbetalningen sker i förening med ytterligare en av tre utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

Intressegemenskap

Attest- och utanordningsrätt gäller ej gentemot person eller företag med vilken den attest- eller utanordningsberättigade är i intressegemenskap.

Utanordningsrätt för bolagets samtliga ärenden av ekonomisk art:

- ✓ Vice vd
- ✓ Ekonomichef
- ✓ Redovisningsansvarig
- ✓ Controller
- ✓ Ekonomiassistent

Arkivorganisation

Av 6 § arkivreglementet för Göteborgs Stad framgår det att varje myndighet skall ha en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare. Det behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna på den egna myndigheten för att uppfylla kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen, och för att arkivvården ska fungera i praktiken.

Arkivansvarig är HR-chef

Arkivredogörare är receptionisterna



Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Danijel Afolter, portföljförvaltare

Upprättad av: Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser

Senast uppdaterad: 2014-12-11

Giltighetstid: Fr o m 2016-01-01

Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad

1. FINANSPOLICY FÖR GÖTEBORGS STAD

- Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen, 8 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen.
- Staden och dess helägda bolag ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. Vidare ska staden och dess helägda bolag förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.
- Denna policy gäller för staden och dess direkt och indirekt helägda bolag.
- Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att tillämpa samma finansiella riktlinjer som de helägda bolagen.
- Stadens (Göteborgs Stads totala koncerns) samlade medelsförvaltning samordnas i stadens centrala finansfunktion vid Stadsledningskontoret.
- Policyn ska revideras vid behov.

2. FINANSIELLA RIKTLINJER FÖR GÖTEBORGS STAD

Dessa riktlinjer syftar till att:

- Klargöra organisation och ansvarsfördelningen inom staden och dess helägda bolag för den finansiella verksamheten.
- Fastlägga riktlinjer och riskramar för staden och dess helägda bolags finansiella verksamhet.
- Fastställa rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

2. 1. Organisation och ansvarsfördelning

2.1.1 Kommunfullmäktige

- Fastställer policy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stads medelsförvaltning.
- Fastställer ramar och beslut om stadens borgensåtagande, låneramar och liknande.
- Fastställer delegation till kommunstyrelsen avseende finansiella frågor.

2.1.2 Kommunstyrelsen

- Fastställer delegationsordning.
- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.

2.1.3 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska ha en central finansfunktion, finansavdelningen, som ansvarar för stadens medelsförvaltning och tillgodoser stadens och dess helägda bolags behov av finansiella tjänster.

Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i ett koncernkontosystem så att likvidflöden kan kvittas mot varandra.

Kommunstyrelsen får, genom finansavdelningen, ta ut ett administrativt- och ett bolagsspecifikt påslag av bolagen i samband med medelsförvaltning.

2.1.4 Helägda kommunala bolag

Bolagen ska ha, av respektive bolagsstyrelse beslutade, finansiella anvisningar baserade på denna policy och riktlinjer. Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Bolagens finansiella anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finans. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser skall rapporteras till finansavdelningen.

Finansavdelningen skall användas för bolagens finansiella tjänster och utför ingen kreditprövning av bolagen.

2.1.5 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår

Delägda bolag och kommunalförbund kan använda sig av finansavdelningen för finansiella tjänster, men finansieringsbehov kan tillgodoses även på den ordinarie kreditmarknaden. Kommunal borgen beviljas i förekommande fall i enlighet med gällande delegationsordning och aktieägaravtal/konsortialavtal.

Även finansiering via Kommunleasing i Göteborg AB ska omfattas av denna policy.

2.1.6 Undantag

2.1.6.1 Göteborg Energi AB

I kommunkoncernen bedrivs el- och energihandel inom Göteborg Energikoncernen. Göteborg Energi AB har att, inom ramen för sin riskpolicy, upprätta regler för hur hanteringen av elprisrisk och andra risker förknippade med el- och energihandeln ska ske. Dessutom ska Göteborg Energi AB och dess dotterbolag, i sina finansiella riktlinjer inkludera limiter för elprisrisk.

Göteborg Energikoncernen tillåts, på grund av verksamhetsspecifika krav, ha konton utanför koncernkontosystemet¹. Göteborg Energikoncernen har som en del av den operativa verksamheten riskmandat för exponering i valuta- och råvaruderivat angivna i ”Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi”.

¹ Idag krav på pantsatta konton hos Nord Pool och Nasdaq. Handel med valutaderivat med flera banker vilket kräver konton i dessa banker.

Motpartshanteringen av råvaruderivat fastställs i Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi.

Göteborg Energi skall, till finansavdelningen, redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.

Göteborg Energi skall ha en förteckning över, i förväg godkända, motparter som bolaget och dess dotterbolag får ingå finansiella transaktioner med.

Göteborg Energi skall ha dokumenterade rutiner och processer för hantering av säkringsåtaganden inom elhandel i koncernen Göteborg Energi samt anpassning till regelverket EMIR (EU648/2012). Eventuella värdepapper som används i säkringsåtaganden skall följa riktlinjer om ansvarsfulla investeringar i denna policy.

2.1.7 Pensionsförpliktelser

Avseende förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser har kommunfullmäktige beslutat om särskilda föreskrifter.

2.2 Riktlinjer och riskramar

2.2.1 Finansieringsrisk

- Likviditetsförsörjningen ska tryggas genom bindande avtal med banker och kreditinstitut. Bindande lånelöfte skall täcka kommande 12 månaders förfall.
- Bindande lånelöfte och likviditetsreserv skall täcka kommande 12 månaders förfall plus kommande 12 månaders prognostiserad nettoutflöde.
- Den genomsnittliga förfallotiden på långa lån ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Högst 25 % av den externa långa (>1 år) låneskulden får förfalla under ett kalenderår.
- Högst 35 % av den totala externa låneskulden får förfalla inom kommande 12 månader.

2.2.2 Ränterisk

- Den genomsnittliga räntebindningstiden på den totala externa skulden ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Lägst 70 % av den totala externa skuldens volym skall vara räntesäkrat.

2.2.3 Derivatinstrument

- Får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring.

2.2.4 Motpartsrisk

Vid nya avtal om checkkrediter, bindande lånelöften och derivatinstrument ska motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's.

- Högst 30 % av den samlade motpartsrisken per kategori i derivatavtal får finnas hos en enskild motpart.
- Högst 30 % av den sammanlagda volymen kreditlöften får finnas hos en enskild motpart.

Risken hos en enskild motpart uttrycks i procent av den totala avtalsvolymen. Risken beräknas som en funktion av motpartens kreditvärdighet, återstående löptid, typ av derivat samt beloppets storlek.

För Förvaltnings AB Framtiden gäller att under implementeringen av finansiell samordning skall bolagets motpartsrisker hanteras enligt nedanstående:

- Samtliga finansiella motparter skall ha kreditbetyget A3 hos Moodys och/eller lägst A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet.
- Vid ingående av derivatavtal är nedanstående motparter godkända med iakttagande av nedan angivna begränsningar:

Motpart	Limit
Bank/försäkringsbolag/bostadslåneinstitut eller annan svensk finansiell institution med lägst rating A3 hos Moodys eller lägst A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet	500 Mkr
För svenskt *)"clearinghouse" avseende ränteinstrument	100 Mkr**)

*) Med clearinghouse avses finansiell institution vars uppgift är positionsavstämning och säkerhetshantering.

**) Beloppet avser maximalt tillåten fordran på clearinghouse till följd av förändrade marknadsvärden för öppna derivattransaktioner.

- Vid beräkning av limitanspråktagande vid derivattransaktioner skall det högsta av följande alternativa beräkningssätt gälla:

A. 10 % av underliggande volym vid en 5-årig löptid. Vid kortare eller längre löptider ska motsvarande justering ske.

B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.

Finns ISDA-avtal eller annan överenskommelse om "netting" skall sådan tillämpas.

Den beräknade motpartsrisken avseende derivattransaktioner kan kvittas mot lån hos motparten.

2.2.5 Valutarisk

Valutarisk får inte förekomma när det gäller stadens och bolagens:

- Finansiella tillgångar och skulder.
- Försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Osäkrade valutapositioner i bolagssektorn skall rapporteras till finans.

2.2.6 Operativa risker

Syftet med hanteringen av operativa risker är att se till att finansverksamheten bedrivs på ett kontrollerat sätt och att finans vid varje tidpunkt har korrekt information om positioner och risker så att beslut kan fattas på korrekta grunder.

Det ska finnas en process för löpande identifiering, värdering och hantering av operativa risker inom finansverksamheten.

2.2.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras enligt nedanstående uppställning.

I det fall kommunkoncernen får ett externt placeringsbehov, ska placeringen i möjligaste mån matcha kommunkoncernens skuldportfölj och framtida prognostiserade likvidflöden.

Placering begränsas till den längsta löptiden av den, vid varje tillfälle, befintliga skulden. Vid placeringar ska det etiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till FN:s principer för ansvarsfulla investeringar, PRI².

Vid placeringar ska det ekologiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till den miljöpolicy och de antagna strategier för klimat och miljö som är nu gällande i staden.

² Principles for responsible investments

Motpartskategori	Högsta belopp per kategori (Mkr)	Högsta belopp per motpart (Mkr)
Svenska Staten	Obegränsat	Obegränsat
Svenskt kreditinstitut eller kommun med samma kreditvärdighet som svenska staten	3 000	1 000
Skuldförbindelse med statlig garanti med AAA rating hos Standars & Poor's respektive Aaa hos Moody's	3 000	1 000
Svenskt kreditinstitut med bästa svenska korta kreditvärdighet samt lägst A- (Standard & Poor's) eller lägst A3 (Moody's) avseende den långa kreditvärdigheten	1 500	700
Bolag ägda till minst 51 % av den svenska staten	2 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K1	1 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K2	400	100

2.2.8 Kommunal borgen

Stadens totala borgensåtagande ska begränsas och riskbedömning göras vid beredning av samtliga externa borgensärenden. Borgen får endast lämnas i svensk valuta alternativt i utländsk valuta under förutsättning att valutasäkring skett.

Borgensavgift ska utgå i enlighet med Europeiska kommissionens vid var tid gällande riktlinjer avseende statligt stöd.

Om borgensåtagandet kan utgöra ett stöd som kan bli föremål för prövning av Europeiska kommissionen ska upplysningar om borgensåtagandet lämnas till regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer i enlighet med lag (1994:1845) om tillämpningen av Europeiska unionens statsstödsregler.

2.2.8.1 Tillämpningsföreskrifter för beredning av ärenden avseende kommunal borgen

Finansavdelningen svarar³ för beredning av borgensärenden enligt nedanstående kompletterande riktlinjer.

- Villkoren för lån med kommunal borgen ska alltid delges stadsledningskontoret för utvärdering.
- Det skall finnas ett officiellt styrelsebeslut om borgensansökan till kommunen.
- Finansavdelningen ska svara för registrering av enskilda borgensärenden.
- Lån med kommunal borgen ska vara slutamorterade när borgen upphör om inte andra beslut upphäver detta.
- I borgensbeslutet ska anges högsta borgensbelopp och lånets löptid.
- Borgen som inte tagits i anspråk senast 24 månader efter beslut om borgen upphör att gälla.
- Finansavdelningen skall vara Idrott & förening behjälpliga vid uppföljning av borgensärenden.
- Stadens totala borgensåtagande ska rapporteras i samband med årsbokslut.

För beslut om utlåning och borgen till extern part ska finansavdelningen vara Idrott & förening behjälpliga med ett skriftligt utlåtande innehållande en kreditbedömning. I bedömningen ska framgå syftet med finansieringen, återbetalningsförmågan samt i förekommande fall säkerheternas värde.

2.3 Rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering

- Staden och dess direkt och indirekt helägda bolag ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.
- Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.

2.3.1 Finansiell styrning

Kommunfullmäktige skall i budgetprocessen årligen fastställa:

- Stadens lånetak.

³ Med undantag av den delegation som Idrott & föreningsnämnden har avseende föreningsborgen.

- Borgensramar för bolagen.

2.3.2 Rapporteringsskyldighet

Finansavdelningen skall:

- Till kommunstyrelsen återrapportera gällande finanspolicy.
- Till kommunstyrelsen rapportera avvikelser från bolagens finansiella anvisningar.

Bolagen skall till finansavdelningen lämna in:

- Av respektive bolagsstyrelse beslutade, finansiella anvisningar baserade på denna policy och riktlinjer. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser skall rapporteras till finansavdelningen.
- Den löpande likviditetsprognosen för kommande fyra veckor rapporteras veckovis på fredagar.
- Den långsiktiga likviditetsprognosen för kommande 12 månader lämnas i november varje år och uppdateras löpande i mars och augusti.
- Göteborg Energi AB skall, enligt punkt "undantag" redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.

Bilaga 1

Definitionsbilaga till finanspolicyn och finansiella riktlinjer

Kreditrisk

Kreditrisk är risken att motparten i en transaktion inte fullgör sina förpliktelser.

Kapitalrisk, motpartsrisk och systemrisk ingår i kreditrisker.

Motpartsrisk

Placeringar och/eller derivatexponeringar är koncentrerade till ett begränsat antal motparter, till en viss bransch och/eller geografiskt område etc, vilket kan innebära ökad kreditrisk. Risken hanteras inom ramen för hanteringen av kreditrisker.

Ränteomsättningsrisk

Ränteomsättningsrisk är risken att stadsskulden omsätts till ofördelaktiga räntor.

Marknadsrisk

Marknadsrisk är risken att priserna på marknaden rör sig på ett ofördelaktigt sätt.

Ränterisk och valutarisk är olika former av marknadsrisk.

Ränterisk

Ränterisk är risken att värdet på tillgångar och skulder förändras på ett ofördelaktigt vis då räntenivåer ändras.

Valutarisk

Valutarisk är risken att värdet på tillgångar och skulder i utländsk valuta, omräknat till svenska kronor, förändras på ett ofördelaktigt vis.

Finansieringsrisk

Finansieringsrisk är risken att staden inte lyckas låna för att täcka förfallande lån, alternativt betalar mycket höga räntor för att kunna låna överhuvudtaget.

Operativ risk

Operativ risk är risken för förluster till följd av icke ändamålsenliga eller misslyckade interna processer, mänskliga fel, felaktiga system eller externa händelser.

Elprisrisk

Med elprisrisk menas det belopp varmed kommunkoncernens resultat förändras vid en viss given förändring av marknadspriset på el.

Modell för ägarstyrning, minoritetsägda bolag

Bakgrund

Den av Göteborgs Stad genomförda bolagsöversynen har för Business Region Göteborg AB (BRG) inneburit följande:

BRG har, som helägt dotterbolag till Stadshus AB, blivit ansvarigt för näringslivsklustret.

I detta ansvar ligger att äga och förvalta aktierna i följande delägda bolag:

- Sahlgrenska Science Park AB (SSP) 25 %, (en styrelseplats)
- Johannebergs Science Park AB (JSP) 40,65 %, (två styrelseplatser)
- Lindholmen Science Park AB (LSP) 26,3 %, (två styrelseplatser)
- Göteborgs Tekniska College AB (GTC) 49 %, (tre styrelseplatser)
- Almi företagspartner i Västsverige AB (Almi-bolagen) 12,25 %, (en styrelseplats)
- Almi äger i sin tur Almi Invest Västsverige AB till 32,1 %, (en styrelseplats)

Detta dokument, som bygger på ett uppdrag från kommunfullmäktige, syftar till att ta fram en struktur för hur ägarfrågor ska skötas avseende de ovan nämnda bolagen.

Dokumentet ska först behandlas i BRGs styrelse. Därefter ska det behandlas i Stadshus ABs styrelse för att slutligen fastställas av kommunfullmäktige.

Detta dokument ska ses som ett komplement till dels de regler som följer direkt av lag, främst aktiebolagslagen och kommunallagen, dels de styrande dokument som antagits av kommunfullmäktige för Göteborgs Stads förvaltningar och bolag samt ägardirektiv och andra styrande dokument för BRG.

Detta dokument bygger vidare på att Göteborgs Stad vid olika tillfällen valt att gå in i de nu aktuella samarbetena för att i olika avseenden utveckla staden och dess näringsliv. BRG ser sålunda sin ägarroll som en del i det övergripande uppdraget att utveckla förutsättningarna för ett bra näringsliv i Göteborgsregionen.

En viktig utgångspunkt för ägarstyrning är de faktiska ägarandelarna i respektive bolag. Det är nödvändigt att ha målet för samverkan i förgrunden och att respektera andra samarbetspartners (aktieägars) ståndpunkter. Det är vår fasta övertygelse att de nu aktuella delägda bolagen till sin karaktär bygger på samverkan och inte är möjliga att bedriva som ensam ägare.

Beskrivning av bolagen

De aktuella bolagen har skapats av olika anledningar.

De tre parkerna har alla det gemensamt att de bygger på nära samverkan mellan staden, akademien och näringslivet (så kallat "triple helix"-koncept). De har också, inom sina respektive prioriterade områden, ett uppdrag som omedelbart knyter an till BRGs grunduppdrag.

Göteborgs Tekniska College AB är ursprungligen skapat för att bidra till kompetensförsörjning inom industrin.

Almi-företagen har som främsta syfte att förse företag i ett tidigt skede med råd och kapital.

Trots bolagens olika inriktning och ägarstruktur menar vi att det är möjligt att utgå från en gemensam modell för ägarstyrning.

Göteborgs Stad utser samtliga stadens styrelseledamöter, i de bolag man direkt eller indirekt äger aktier i och även om det är fråga om minoritetsposter, med beslut i kommunfullmäktige.

Övergripande strategi (uppdrag)

För att säkerställa att Göteborgs Stad uppnår sina ambitioner och mål med ägandet i dessa bolag, samt att på bästa sätt kunna bidra till övriga ägare, är det väsentligt en individuell ägarambition och -strategi för respektive bolag utarbetas.

Parkernas ägarstrategi ska ta sin utgångspunkt i en övergripande gemensam idé, samt kompletteras med specifika uppdrag per park.

BRG ska samordna detta arbete och ansvara för att stadens intressen, baserat på relevanta policies/strategier och inriktningar, tas tillvara i denna process.

Respektive ägarambition och -strategi skall beslutas årligen i BRGs styrelse, och ligga till grund för dialogen med övriga delägare i respektive ägarråd.

Ägarråd

För varje delägt bolag skall ett ägarråd inrättas. Deltagande skall med utgångspunkt från respektive aktieägaravtal.

I ägarrådet skall en diskussion föras om bolagets framtida inriktning utifrån ägarnas samlade kravbild och intresse.

Ägarrådet kan, om behov ses, adjungera specifikt väsentliga aktörer även om dessa inte äger aktier. Västra Götalandregionen är till exempel huvudfinansiär i SSP, utan deläggande, och är väsentliga att delta i strategiska diskussioner.

I ägarrådet kan frågor om behov av ändring av bolagsordning, aktieägaravtal och ägardirektiv initieras – för att därefter beslutas enligt enskild ägares processer.

Löpande frågor inför stämmor ska också samordnas av ägarrådet, dock sker formella beslut enligt varje enskilt bolags aktieägaravtal. Exempel på sådana frågor kan vara val av styrelseordförande samt arvodesfrågor.

Tanken är att ägarrådet normalt sammanträder en gång per år, företrädesvis i februari månad.



För BRGs del ska ägarrådets agenda behandlas av styrelsen innan möte äger rum. BRG ska innan detta styrelsemöte inhämta Stadshus ABs och därigenom även stadens eventuella synpunkter.

Vid ägarrådet ska BRG företrädas av styrelsens ordförande och VD.

Det är lämpligt att BRG tar initiativet så att ägarråden kommer igång redan under 2016.

Intern ägardialog

Inför varje ägarråd ska samtliga styrelserepresentanter, som företräder Göteborgs Stads ägande, föra en dialog med BRGs styrelse kring respektive bolag.

Rapportering och uppföljning

Formell rapportering från de minoritetsägda bolagen skall ske i enlighet med aktiebolagslagen och andra relevanta lagar och regler, samt respektive bolags aktieägaravtal, styrelses och VDs arbetsordning.

Det rekommenderas att enskild styrelseledamot, som företräder Göteborgs Stads ägande i de minoritetsägda bolagen, löpande för en dialog med BRG om utvecklingen i respektive bolag.

Göteborg Stadshus AB kommer årligen, som del av löpande ägardialog, följa upp BRGs ägarstyrning av minoritetsägda bolag.



BUSINESS REGION
GÖTEBORG

2018-04-09

Till
Styrelsen i
Business Region Göteborg AB

Ärende: Fastställa Försäkringsprogram 2018

I enlighet med Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs Stad ska styrelsen årligen fastställa försäkringsprogrammet för bolaget.

Försäkringsprogrammet anger uppgifter om bolagets aktuella försäkringstyper, såsom egendoms-, ansvars- förmögenhetsbrotts-, rättsskyddsförsäkring etc. med tillhörande ramar för självrisker och försäkringsomfattning.

Vice vd, Eva-Lena Albihn, är utsedd kontaktperson för försäkringsfrågor.

Styrelsen föreslås besluta att:

1. Fastställa Försäkringsprogram 2018

Business Region Göteborg AB

Patrik Andersson



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 terrorishandlingar. 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 riskbesiktningsprogram 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

2018-03-12

Försäkringstagare

Göteborgs Stad

Medförsäkrad

Business Region Göteborg 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

www.goteborg.se/gotalejon

Intranat.goteborg.se/forsakring



Egendoms- och avbrottsförsäkring

Försäkringens omfattning	Allrisk inklusive maskinskada
Självrisk	2 basbelopp
Premie	Enligt översikt försäkringar
Försäkringsbelopp inrapporterat av den försäkrade	
Försäkrad egendom	10 584 552 kr
Extrakostnader	5 Mkr, ansvarstid 2 år
Nedanstående belopps- och ersättningsbegränsningar gäller gemensamt för hela Göteborgs Stad och medförsäkrade bolag och förvaltningar.	
Maximal ersättning per skadehändelse 2 miljarder kr	
Maximal ersättning för naturskador 1 000 Mkr	
Maximal ersättning för maskinskada 100 Mkr	
Konst och andra liknande föremål på andra platser än museum 40 Mkr	
Ej namngivna kunder (avbrottsförsäkring) 20 Mkr	
Ej namngivna leverantörer (avbrottsförsäkring) 20 Mkr	
Egendom under uppförande på befintlig byggnad 40 Mkr	
Entreprenad (CAR / EAR) 40 Mkr	
Röjningskostnad 20 Mkr	
Terrorism 1 000 Mkr per skada och år	
Villkor	
GL 100:6 Egendomsförsäkring Allrisk	
GL 510:1 Särskilt försäkringsvillkor säkerhetsföreskrifter	
GL 110:4 Extrakostnadsförsäkring	
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 försäkringstagarens 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
Försäkringsbelopp Allmänt ansvar/Produktansvar Person- och sakskada	300 Mkr per skada och år gemensamt för Göteborgs stad
Självrisk	0,5 basbelopp
Premie	Enligt översikt försäkringar
Begränsade försäkringsbelopp	
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



Försäkringsbelopp Ren förmögenhetsskada 20 MKr per skada och år gemensamt för Göteborg Stad
• 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 lekmanarevisorer • miljöskada vid entreprenad- resp byggherreansvar • ansvar enligt PBL
Försäkringsbelopp Ren förmögenhetsskada 10 Mkr per skada och år inom det gemensamma beloppet om 20 Mkr per år för Göteborg Stad
• ansvar vid rådgivande verksamhet utöver Skl 3 kap 3§
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 (for claims made trigger): 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



Rättsskydd, även rättsskydd vid miljöbrott	
Premie	Enligt översikt försäkringar
Självrisk	20 % av kostnaderna, dock lägst 1 basbelopp
Geografisk omfattning	Norden
Försäkringsbelopp	10 basbelopp per skada och 20 basbelopp per år
Villkor	GL 142:1 Rättsskyddsförsäkring
	- 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
- Cunningham Lindsey bekräftar därefter mottagandet till angiven kontaktperson 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@crawco.se.
- Bifoga även:
 - blanketten för skadeståndsanspråk som den skadelidande fyllt i.
 - eventuella handlingar, fotografier och redogörelser för händelsen.
- Crawford & Company bekräftar därefter mottagandet till angiven kontaktperson 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.



Översikt försäkringar 2018

Business Region Göteborg AB

Försäkring	Period	Försäkringsgivare	Försäkringsbelopp	Självrisk	Premie	Kommentar
Egendomsförsäkring	2018-01-01-2018-12-31	Göta Lejon	10 584 552 kr	2 basbelopp	31 000 kr	Anmälan om skada sker direkt till Cunningham Lindsey
Extra kostnader			5 Mkr			
Ansvarsförsäkring inkl: Ren förmögenhetsskada Ren förmögenhetsskada vid rådgivande verksamhet	2018-01-01-2018-12-31	Göta Lejon	300 Mkr 20 Mkr 10 Mkr	0,5 basbelopp 0,5 basbelopp 0,5 basbelopp	71 294 kr	
Förmögenhetsbrott	2018-01-01-2018-12-31	Göta Lejon	100 Mkr	100 000 kr	5 251 kr	
Rättsskyddsförsäkring	2018-01-01-2018-12-31	Göta Lejon	10 basbelopp	20 % av kostnaderna lägst 1 basbelopp	1 439 kr	
Tjänstereseförsäkring	2018-01-01-2018-12-31	If Skadeförsäkring AB	Invaliditet 1 Mkr	Ingen självrisk	Ingen premie	Anmälan om skada sker direkt till If Skadeförsäkring AB
VD & Styrelseansvar	2018-01-01 – 2018-12-31	Zurich Insurance plc (Ireland)	50 Mkr	Ingen självrisk	Ingen premie	



2018-03-26

Till
Styrelsen i
Business Region Göteborg AB

Ärende:

Yttrande från Business Region Göteborg AB (BRG) angående motion om att inleda samverkan inspirerad av BID (Business Improvement District)

Framtiden AB och Stadsledningskontoret föreslås få i uppdrag att se över möjligheten till BID-inspirerade samarbeten i lämpliga områden i Göteborgs stad.

Styrelsen föreslås besluta att:

Godkänna bifogat tjänsteutlåtande och därefter skicka över ärendet till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för beslut.

Patrik Andersson
VD



Motion av Helene Odenjung (L), Jonas Ransgård (M) och David Lega (KD) om att inleda samverkan inspirerad av BID (Business Improvement District)

Göteborg den 7 februari 2018

Stadsplanering och BID-inspirerat samarbete

Stadsplanering är en viktig nyckel för att människor ska känna trygghet och trivas i sitt närområde. Genom väl byggda områden blir det fler ögon på gatan och bättre underlag för service till närboende. Stadsplanering kan dock inte ensamt vända otrygga platser till trivsamma. Inte heller kan kommun och polis göra det själva. Det handlar om att det behövs samverkan för att lyckas med sociala insatser, samverkan mellan fastighetsägare, polis och kommun.

Ett exempel på formaliserat samarbete är så kallade BIDs, business improvement districts. Ett BID innebär att fastighetsägare, kommun, lokalt näringsliv, civilsamhälle och boende samverkar långsiktigt om trygghet och utveckling inom ett geografiskt område. Olika områden har olika förutsättningar, därför behövs utveckling utifrån platsens förutsättningar genom att komplettera och förbättra existerande samhällelig service.

I Sverige saknas lagstiftning på området, men det går att skapa BID-inspirerad samverkan. Ett sådant exempel är i Gamlestan som gått från ett område med organiserad brottslighet, vardagskriminalitet och avflyttningar till ett mer trivsamt område. Där har bland annat Poseidon varit delaktiga och viktiga aktörer i processen. För ett BID-inspirerat samarbete behövs lokal kunskap, analys, tydliga mål och systematisk uppföljning.

Initiativ i utsatta områden

I sju utsatta områden i Sverige gör nu BRÅ (brottsförebyggande rådet) en särskild satsning där en form av samverkan mellan polis, kommun och fastighetsbolag testas, som tidigare haft goda resultat i bland annat Vivalla. Detta arbete har likheter med BID-inspirerat samarbete.

Göteborgs stad har som bekant problem med ojämlikhet beroende på var du bor i staden, vilket senaste jämlikhetsrapporten åter visade. Några av Sveriges särskilt utsatta områden ligger i Göteborg och i flera av dessa områden är allmännyttan stora ägare. En del av dessa områden skulle kunna förbättras av BID-inspirerat samarbete. En nyckel i detta är de kommunala bostadsbolagen och stadens inställning till att bidra. Det finns ett behov av formaliserat arbete där kommunen är en viktig part. Då behövs bättre samordning inom staden och möjlighet och kompetens hos allmännyttan att vara med i BID-arbete. Vi vill därför att Framtiden AB får i uppdrag att se över möjligheten till BID-inspirerade samarbeten i lämpliga områden och att Stadsledningskontoret får i uppdrag att skapa ”en väg in” till staden för att samordna initiativ. Framtiden AB

behöver i samspel med andra fastighetsägare välja lämpliga områden eftersom olika områden har olika behov. Exempel på platser kan vara Västra Nordstan och Bergsjön där det finns olika fastighetsägare som tillsammans kan hjälpas åt för att lyfta områdena.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige föreslår besluta:

Att Förvaltnings AB Framtiden får i uppdrag att se över möjligheten till BID-inspirerade samarbeten i lämpliga områden.

Att Kommunstyrelsen får i uppdrag att skapa ”en väg in” till staden för att samordna initiativ.

Helene Odenjung (L) Jonas Ransgård (M) David Lega (KD)

Tjänsteskrivelse

Till Stadsledningskontoret

Datum: 2018-03-20

SLK Dnr: 0625/18

BRG Dnr: 0043/18

Etablering- och Investeringsavdelningen

Namn: Henrik Einarsson, Jessica Waller

Telefon:

E-post: jessica.waller@businessregion.se

Yttrande från Business Region Göteborg AB (BRG) angående – Motion av Helene Odenjung (L), Jonas Ransgård (M) och David Lega (KD) om att inleda samverkan inspirerad av BID (Business Improvement District)

Ärendet

BRG har fått möjlighet att inkomma med yttrande på en remiss angående en motion av Helene Odenjung (L), Jonas Ransgård (M) och David Lega (KD) om att inleda samverkan inspirerad av BID (Business Improvement District). Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige föreslås besluta om att Förvaltnings AB Framtiden får i uppdrag att se över möjligheten till BID-inspirerade samarbeten i lämpliga områden samt att kommunstyrelsen får i uppdrag att skapa "en väg in" till staden för att samordna initiativ.

Business Region Göteborgs synpunkter

BID, en metod för samhällsutveckling, där affärsnytta förenas med samhällsnytta har visat sig vara en framgångsrik metod för att utveckla ett geografiskt avgränsat område. Metoden involverar såväl fastighetsägare, hyresgäster som offentliga aktörer. Målsättningen är bland annat att arbeta för renare och tryggare miljöer, stärka och utveckla de lokala verksamheterna, marknadsföra området och investera i den fysiska miljön. En BID är också samfinansierad mellan offentliga och privata aktörer.

BRG ställer sig positiv till att Göteborgs Stad inleder samverkan inspirerad av BID, eftersom det på ett hållbart sätt (miljömässigt, ekonomiskt och socialt) gynnar alla parter inom det geografiska området. Dock bör förslaget om att Stadsledningskontoret ska bli "en väg in" tydliggöras till att vara en intern samordningsroll, men inte marknadsföras externt mot näringslivet.

BRG bör få kännedom om en BID inspirerad samverkan startar upp, för att kunna samordna de näringslivsutvecklande projekt som eventuellt drivs i det aktuella området.

Näringslivsperspektivet

BRG anser att det ur ett näringslivsperspektiv är mycket positivt att inleda samverkan inspirerad av BID eftersom det geografiskt avgränsade området blir mer attraktivt, vilket gynnar det lokala näringslivet och priserna på fastigheterna. *Fastighetsägarna Sverige AB uppmanar fastighetsägare att engagera sig i sitt närområde eftersom BID-inspirerad samverkan skapar trivsammare och tryggare stadsdelar, mervärde för samhället och höjda fastighetsvärden.*

Tjänsteskrivelse

Till Stadsledningskontoret

Datum: 2018-03-20

SLK Dnr: 0625/18

BRG Dnr: 0043/18

Etablering- och Investeringsavdelningen

Namn: Henrik Einarsson, Jessica Waller

Telefon:

E-post: jessica.waller@businessregion.se

Ekonomiska perspektivet

Det kan komma att krävas mer investeringar i området i början, exempelvis i form av upprustning av det offentliga rummet. Detta är dock investeringar som förmodligen betalar tillbaka sig i form av minskad skadegörelse och ökad trygghet. Eftersom BID inspirerad samverkan är en samverkans form, kan kostnaderna fördelas på de parter som är involverade. Med ett mer attraktivt område, attraheras nya verksamheter och handelsutvecklingen stimuleras samt en ökning av fastighetsvärden.

Barnperspektivet (FNs barnkonvention)

Med ett tryggare och mer attraktivt område, med fler människor som rör sig, blir det mindre skadegörelse och minde brott, vilket ökar tryggheten för barnen.

Jämställdhetsperspektivet

Med ett tryggare och mer attraktivt område, med fler människor som rör sig, blir det mindre skadegörelse och minde brott, vilket ökar tryggheten för både kvinnor och män som för flickor och pojkar, vilka kan öka sin geografiska rörlighet och möjligheter till att vistas utomhus.

Mångfaldsperspektivet

Eftersom en av målsättningarna med en BID inspirerad samverkan är att investera i den fysiska miljön och området blir mer tillgängligt, kan detta på ett positivt sätt gynna personer med funktionsnedsättning.

Miljöperspektivet

En av målsättningarna med en BID inspirerad samverkan är att jobba för en renare miljö, vilket på ett positivt sätt kan påverka natur- och grönområden samt andra ytor inom området.

Omvärldsperspektivet

Den första BIDen startade i Toronto 1970 och nu finns det i ett flertal länder runt om i världen. Utvecklingen av den i motionen utpekade stadsdelen Gamlestaden har med hjälp av ett BID-inspirerat samarbete gått från ett område med organiserad brottslighet, vardagskriminalitet och avflyttning till ett mer trivsamt och attraktivt område. Liknande omvandling har skett i olika stadsdelar i New York, där det i dagsläget finns drygt 70 BIDs som involverar ca 85 500 företag och drygt 1 miljon verksamma enligt <http://nycbids.org/>. I Göteborgsregionen finns sedan en tid tillbaka bland annat en BID inspirerad samverkan i Floda och i Kållereds centrum, Mölndals stad pågår just nu en Pre BID inspirerad förstudie som kan komma att bidra till att man ingår i en BID inspirerad samverkan framöver.

**Tjänsteskrivelse**

Till Stadsledningskontoret

Datum: 2018-03-20

SLK Dnr: 0625/18

BRG Dnr: 0043/18

Etablering- och Investeringsavdelningen

Namn: Henrik Einarsson, Jessica Waller

Telefon:

E-post: jessica.waller@businessregion.se

Göteborg 2018-03-26

Henrik Einarsson, Jessica Waller

Business Region Göteborg AB