

**Kallelse**

Sammanträdesdatum 2017-03-08

**Tid**

Ca 15:15 direkt efter stämman

**Plats**

Grefabs lokaler, Norra Hamngatan 40

**Ledamöter**

Arne Lindström, ordförande

Hasse Andreasson

Christina Backman

Johnny Bröndt

Eje Engstrand

Inger René

Ralf Lorentzon

Kajsa Tholén

Thorbjörn Wahlberg

Göteborg

Göteborg

Göteborg

Göteborg

Ale

Partille

Mölnadal

Personalrepresentant

Personalrepresentant

**Övriga**

Ann-Christine Alkner-Dahl, VD

Anders Söderberg, Vice VD

Lisbeth Schelander, senior konsult

Johan Hörnberg, sekreterare

**Förslag till Föredragningslista**

Sammanträdesdatum 2017-03-08

1. Fastställande av föredragningslista
2. Val av justerare
3. Antecknande av protokoll (bilaga 1)
4. Konstituering av styrelse, lekmannarevisorer och revisorsuppleanter
5. Val av ordförande, 1: vice ordförande och 2:e vice ordförande
6. Firmateckning Dnr 0018/17 (PM 6/17)
7. Styrelsens arbetsordning Dnr 0019/17 (PM7/17)
8. Arvoden Dnr 0017/17 (PM 8/17)
9. Förslag till sammanträdesdagar bolagsstämma 2017-2018 Dnr 0020/17 (PM 9/17)
10. Budgetuppföljning januari 2017 Dnr 0021/17 (PM 10/17)
11. Arbetsmiljö
12. Beslut enligt delegation
13. Övriga frågor

Tid: Klockan: 16:00 – 17:50  
Plats: Grefab:s kontor, Norra Hamngatan 40, Göteborg

Närvarande: **Ledamöter**  
Arne Lindström, ordf. Göteborg  
Hasse Andreasson, 1:e vice ordf. Göteborg  
Christina Backman, 2:e vice ordf. Göteborg  
Johnny Bröndt Göteborg  
Eje Engstrand Ale  
Inger René Partille  
Ralf Lorentzon Mölndal

**Personalrepresentant,**  
Kajsa Tholén, Vision  
Thorbjörn Wahlberg, Kommunal

**Övriga**  
Ann-Christine Alkner-Dahl, VD  
Anders Söderberg, Vice VD  
Lisbeth Schelander, controller  
Liselotte Torgerson, administrativ samordnare  
Mai-Britt Wilhelmson, lekmannarevisor §§1-4  
Claes-Göran Lans, lekmannarevisor  
Charlotte Nätstrand, sakkunnigt biträde §§1-4  
Magnus Karlström, auktoriserad revisor §§ 1-4  
Henrik Levin, planeringsledare, Stadsledningskontoret, § 13  
Johan Hörnberg, sekreterare

---

**§ 1 Fastställande av dagordning**

Arne Lindström öppnade sammanträdet och hälsade alla välkomna. Det antecknas att Kajsa Tholén anmält förhinder samt att Magnus Karlström anmält att han endast kan närvara per telefon.

Det antecknas vidare att styrelsen för talarstatistik vid dagens möte (protokollsbilaga 1) i enlighet med Göteborgs Stads kommunfullmäktigs beslut att synliggöra könsskillnader vid tre möten per år och Stadsledningskontorets anvisade ”app” (Time To Talk) och instruktioner.

Dagordningen godkändes enligt nedan.

RL

## § 2

### Val av justerare

Att jämte ordförande justera dagens protokoll utsågs Christina Backman.

## § 3

### Muntlig information granskningsredogörelse från lekmanrevisorerna (bilaga 1)

Lekmanrevisorerna Mai-Britt Wilhelmson och Claes-Göran Lans samt det sakkunniga biträdet Charlotte Nätstrand redogjorde för stadsrevisionens granskningsredogörelse i enlighet med till kallelsen bilagd handling (bilaga 1) och anförde följande.

Lekmanrevisorerna ger följande rekommendationer till styrelsen

- Kommunfullmäktiges prioriterade mål: Lekmanrevisorerna rekommenderar styrelsen att utarbeta ett inriktningsdokument i enlighet med kommunfullmäktiges budget och riktlinjer,
- *Upphandling och inköp*: Lekmanrevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa anpassning av bolagets anvisning med stadens upphandlings- och inköspolicy som grund samt att tydliggöra anvisningen i bolaget.

Lekmanrevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa följsamhet mot stadens upphandlings- och inköspolicy vad avser inköp utanför ramavtal.

Lekmanrevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att tillräckliga kontroller av avtalstrohet genomförs och dokumenteras.

Lekmanrevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa en översyn av bolagets delegationsordning så att den bättre stämmer överens med bolagets inköpsnivåer och stadens attestreglemente.

- *Offentlighet och sekretess*: Lekmanrevisorerna rekommenderar styrelsen att upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning. (Rekommendationen lämnades 2015)

I övrigt bedömer vi att bolaget har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen varit tillräcklig under verksamhetsåret 2016.

Styrelsen förde en diskussion och Mai-Britt Wilhelmson och Claes-Göran Lans samt Charlotte Nätstrand svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen antecknade informationen och framförde sin uppskattning för Stadsrevisionens och lekmanrevisorernas goda samarbete med bolaget under året.

*RZ*

**§ 4 Muntlig information granskningsredogörelse från auktoriserad revisor**

Magnus Karlström redogjorde för revisionens genomförande innefattande bland annat större riskområden och specifika frågeställningar samt att kvaliteten i bokslutet hållen en god nivå och det finns inga föreslagna justeringar. Styrelsen förde en diskussion Magnus Karlström svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen antecknade informationen och framförde sin uppskattning för EYs goda samarbete och insatser under året.

**§ 5 Föregående möts protokoll**

Protokoll från styrelsemöte den 23 november 2016 antecknades och lades till handlingarna.

**§ 6 Årsredovisning 2016**

Lisbeth Schelander redogjorde för årsredovisningen i enlighet med till kallelsen bilagd handling, (PM 1/17). Styrelsen förde en diskussion och Lisbeth Schelander, Ann-Christine Alkner-Dahl samt Anders Söderberg svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen beslutade

1. Att fastställa förvaltningsberättelsen för år 2016,
2. Att fastställa resultat- och balansräkning per den 31 december 2016; samt
3. Att föreslå årsstämman att disponera resultatet enlighet med förslaget i förvaltningsberättelsen.

**§ 7 Årsrapport 2016**

Lisbeth Schelander redogjorde för årsrapporten i enlighet med till kallelsen bilagd handling, (PM2/17). Styrelsen förde en diskussion och Lisbeth Schelander samt Ann-Christine Alkner-Dahl svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen beslutade att godkänna rapporten och översända den till kommunstyrelsen.

PL

## § 8

### **Sponsring 2017**

Ann-Christine Alkner-Dahl redogjorde för förslag till sponsring 2017 i enlighet med till kallelsen bilagd handling, (PM 3/17). Styrelsen förde en diskussion och Ann-Christine Alkner-Dahl svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen beslutade att sponsra GKSS Access Ability Center och Maritiman med 30 000 kronor vardera under 2017 enligt förslaget.

## § 9

### **Remissvar Miljöprogrammets handlingsplan**

Anders Söderberg redogjorde för förslag till remissvar till handlingsplan tillhörande Göteborgs Stads miljöprogram i enlighet med till kallelsen bilagd handling (PM 04/17). Styrelsen förde en diskussion och Anders Söderberg och svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen antecknade informationen och beslutade:

1. Att Grefab tillstyrker förslagen i handlingsplanen tillhörande Göteborgs Stads Miljöprogram 2017-2020 dnr 00802/16; samt
2. Att anta PM som bolagets remissvar och skicka det till Miljö- och klimatnämnden som eget yttrande enligt förslaget.

## § 10

### **Offentlighet och sekretess**

Ann-Christine Alkner-Dahl redogjorde för förslag till beslut avseende handlingar inkomna till styrelsen och som rör styrelsens uppdrag hos Grefab i enlighet med till kallelsen bilagd handling, (PM 06/17).

Styrelsen beslutade att handlingar som inkommer till styrelsen och som rör styrelsens uppdrag hos Grefab alltid ska vidarebefordras till Grefab för diarieföring.

## § 11

### **Information - Lägesrapport granskning av intern kontroll 2016**

Lisbeth Schelander gav information om EY:s Lägesrapport granskning av intern kontroll 2016 i enlighet med till kallelsen bilagd handling, (Lägesrapport EY november 2016). Styrelsen förde en diskussion och Lisbeth Schelander svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen antecknade informationen.

PL

**§ 12**

**Information – Göteborgs Stad inför e-förslag**

Liselotte Torgerson gav information avseende Göteborgs Stad införande av e-förslag och vad det kommer innebära för bolaget i enlighet med till kallelsen bilagd handling (E-förslag-presentation). Styrelsen förde en diskussion och Liselotte Torgerson svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen antecknade informationen.

**§ 13**

**Information avseende TPULS**

Henrik Levin gav information hur det pågående arbetet med projekt TPULS fortlöper med avseende på parkeringssituationen i Saltholmen. Styrelsen förde en diskussion och Henrik Levin svarade på frågor med anledning av styrelsens diskussion.

Styrelsen antecknade informationen.

**§ 14**

**Information avseende beslut enligt delegation, anvisningar inköp**

Ann-Christine Alkner-Dahl gav information avseende beslut som fattats enligt delegation samt anvisningar inköp.

Styrelsen antecknade informationen.

**§ 15**

**Redovisning Sponsring Maritiman 2016**

Ann-Christine Alkner-Dahl gav information avseende sponsring av Maritiman under 2016.

Styrelsen antecknade informationen.

**§ 16**

**Arbetsmiljö**

Styrelsen antecknade att det inte fanns något att rapportera kring arbetsmiljö.

AL

## § 17

### Övriga frågor

- *Bolagets förmåga att hantera allmänhetens frågor inom en vecka:* På Inger René fråga uppgav Anders Söderberg och Liselotte Torgerson att omfattningen av allmänhetens frågor varierar beroende på säsong. Detta innebär att oftast hinner bolaget ge ett uttömmande svar inom någon dag och i vart fall inom en vecka förutom under topparna av säsongen. Detta kan också vara fallet när frågorna kräver mer utförlig utredning. Vid dessa tillfällen får dock allmänheten besked om att bolaget tagit emot frågan och avser att återkomma i frågan.
- Ägardialogen med hela bolagets styrelse äger rum den 24 februari kl 16:00 i Göteborgs Stadshus AB lokaler, Kronhusgatan 2F.
- Nästa styrelsesammanträde är onsdagen den 7 mars 2017 efter årsstämman klockan 15:00.

Styrelsen antecknade informationen.

Ordförande Arne Lindström förklarade sammanträdet avslutat.

Vid protokollet



Johan Hörnberg

Justeras



Arne Lindström



Christina Backman



### Meeting time 110:...

**Total female  
time 5:57**



TIME TO  
TALK

**Total male  
time 5:35**

**52%**  
**FEMALE**  
AVERAGE  
SPEAKING TIME



WOMEN  
8

**48%**  
**MALE**  
AVERAGE  
SPEAKING TIME



MEN  
9



## Talarstatistik Grefab styrelsemöte nr1 170208

**TALARSTATISTIK****Bakgrund och uppdrag**

Göteborgs Stad ska vara en förebild för jämställd utveckling. Bland annat ska jämställdhetsperspektiv integreras i stadens beslut, styrning och verksamheter. Könsuppdelad statistik är ett viktigt inslag i jämställdhetsarbetet och statistiken ska i möjligaste mån vara inkluderande även för personer som inte vill eller kan identifiera sig som man eller kvinna. Det är utgångspunkten också för uppdraget till alla nämnder och styrelser om att föra talarstatistik vid nämnd- och styrelsemöten vid minst tre tillfällen under 2017.

"Talarstatistik ska föras under nämnd och styrelsemöten minst tre gånger för att synliggöra könsskillnader. Statistiken ska bifogas protokoll."

Kommunfullmäktiges budget 2017

**Att registrera kön - juridiskt kön och könsidentitet**

Enligt förordningen (2001:100) om den offentliga statistiken § 14, ska kommuner alltid redovisa statistik könsuppdelat. I Sverige finns två juridiska kön, man och kvinna, men det utesluter inte att individer identifierar sig på annat sätt. För att öka inkluderingen används ibland i enkäter en kompletterande tilläggsfråga med möjlighet att ge uttryck för annan könsidentitet än de två juridiska könen.

**Hantering av statistik**

Statistiken ska hanteras varsamt och får inte vara utpekande för enskilda individer. Då antal ledamöter vid nämnd-/styrelsemöten är relativt få finns en uppenbar risk att undersökningen inte kan säkerställa anonymitet om annat än juridiskt kön registreras. I de fall då antalet svarande kvinnor eller män är så få att enskild person kan identifieras och bedömningen är att detta kan vara känsligt så ska inte en enstaka mätning särredovisas, utan endast ingå i sammanställningar ihop med samtliga genomförda mätningar.

**Syftet med statistikinsamlingen**

Mätning av talarstatistik syftar i första hand inte till att uppnå någon typ av vetenskaplighet, utan ska vara utgångspunkten för reflektion och samtal om fördelning av talartid vid respektive nämnd-/styrelsemöte. Det väsentliga är inte hur talutrymmet fördelas vid varje enskilt möte, utan att reflektera över om det finns oönskade mönster som upprätthåller ojämställdhet. Därför behöver mätningar göras vid ett flertal tillfällen.

**Rekommendationer**

Det är angeläget att all statistik hanteras varsamt och väl genomtänkt. Med utgångspunkt i att anonymitet avseende könsidentitet inte kan säkerställas rekommenderar stadsledningskontoret att enbart det juridiska könet mäts.

Stadsledningskontoret föreslår i dagsläget att appen Time to Talk används. Den mäter den genomsnittliga talartiden (i tid och i procent) för män respektive kvinnor, är lätt att använda, tidsbesparande jämfört med manuell mätning och har en relativt hög träffsäkerhet. Appen har utvecklats av forskare vid Chalmers och Göteborgs universitet. Den finns för iPhone och iPad och laddas ner via Appstore.

**Talarstatistik Grefab styrelsemöte nr1 170208**

**Så fungerar appen**

Samtalet spelas inte in utan analyseras i realtid och inga data sparas.

När mätningen pågår avgör Time To Talk om den talande är man eller kvinna. Medan Time To Talk analyserar samtalet är ljudkurvan högst upp på skärmen svart. När klassificeringen är definitiv färgas ljudkurvan blå för kvinnor och röd för män.

För mer information om Time To Talk samt hur procentsiffrorna ska tolkas, se <http://www.lookwhostalking.se/>

Innan samtliga mätningar ska nämnden/styrelsen informeras. Redogör för appen Time To Talk och hur mätningen kommer gå till. Testa gärna appen på ett internt möte för att lära känna funktionerna.

Gör så här för att mäta talartiden för män respektive kvinnor i ett möte med Time To Talk:

1. Ställ den mätande iPhonen/iPaden i flygplansläge för att undvika avbrott i mätningen på grund av inkommande samtal
2. Ange antal män och kvinnor som deltar i samtalet via plus och minus-tecknen längst ned på skärmen
3. För att starta mätningen, tryck på PLAY-knappen
4. Placera telefonen på en central plats
5. Om deltagare kommer eller går, justera antalet män och kvinnor
6. För att avsluta eller göra en paus i mätningen, tryck på PAUS-knappen
7. När mötet är avslutat använd knappen SHARE och skicka resultatet/screenshot till din e-post för att sedan bilägga resultatet till protokollet

**Avgränsningar**

Alla ledamöter och ersättare som är närvarande på mötet samt övriga som man i förväg vet kommer att delta i samtalet (exempelvis föredragande) ska läggas in i appen via plus och minustecknen.

Exkludera inte ordföranden och låt appen gå utan att pausa i möjligaste mån.

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2017-03-08  
Diarienummer **0018/17**  
Repronummer **6/17**

**Grefab**

Ann-Christine Alkner-Dahl  
Telefon 031-3685801  
E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

**Firmateckning**

---

I Bolagsverkets bolagsregister finns följande uppgifter beträffande firmans tecknande i Göteborgsregionens Fritidshamnar Aktiebolag, GREFAB:

Därutöver har VD den firmateckningsrätt som följer av 8 kap 36 § Aktiebolagslagen, det vill säga för så kallade löpande förvaltningsåtgärder.

**Förslag till beslut**

***Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att***

Firman tecknas, förutom av styrelsen i sin helhet, av styrelsens ledamöter, Arne Lindström, Hasse Andreasson, Christina Backman, Johnny Bröndt, Eje Engstrand, Inger René, Ralf Lorentzon två i förening samt av verkställande direktören Ann-Christine Alkner-Dahl i förening med antingen ordföranden Arne Lindström eller 1:e vice ordföranden Hasse Andreasson eller 2:e vice ordföranden Christina Backman.

uppdra åt verkställande direktören att för sin del delegera firmateckning vad avser påtecknande av avtal, placering av överlikviditet, upptagande av lån samt tecknande av kassa, bank och plusgiro, de sistnämnda (kassa bank och plusgiro), två i förening, samt

förklara denna paragraf för omedelbart justerad

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2017-03-08  
Diarienummer **0019/17**  
Repronummer **7/17**

**Grefab**

Ann-Christine Alkner-Dahl  
Telefon 031-3685801  
E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

**Styrelsens arbetsordning**

---

**Styrelsens arbetsordning 2017**

**Förslag till beslut**

*Att anta föreliggande förslag till styrelsens arbetsordning*

**Sammanfattning**

Styrelsen skall i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- |  |          |
|--|----------|
| • Delegationsordning   | Bilaga 1 |
| • Göteborgs Stads regler för attest                          | Bilaga 2 |
| • Attestbehörighet   | Bilaga 3 |
| • Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad | Bilaga 4 |

Detta dokument med tillhörande bilagor skall antas av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så krävs.

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

2017-03-08

## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

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

**samt  
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

**för**

**Göteborgs Regionens Fritidshamnar AB  
organisations nr 556185-4109**

**Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 8 mars 2017 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 7 mars 2018**

## INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Regionens Fritidshamnar AB (Bolaget) har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Delegationsordning Bilaga 1
- Göteborgs Stads regler för attest Bilaga 2
- Attestbehörighet Bilaga 3
- Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad Bilaga 4

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så krävs.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor skall skickas till varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, Vice vd, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

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

## A. STYRELSENS ARBETSORDNING

### 1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings och uppföljningsprocessen 2017.

#### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

## 1.2 Ordinarie styrelsemöten

Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst 5 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. Verksamheten i Bolaget och i förekommande fall Koncernen
  - ii. Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och i förekommande fall Koncernen

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 styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

### Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i Bolagets årliga miljörapport som skall inges till vederbörande tillsynsmyndighet om skyldighet föreligger att lämna sådan årlig rapport

### Delårsbokslutsmöte

- Fastställande delårsbokslut



### Strategimöte

- Strategiska frågor

### Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas

#### 1.2.1 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

### 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 i samråd med verkställande direktören.

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. 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 distribueras via netpublicator av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

## **1.5 Förberedelse**

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Samråd skall i detta sammanhang ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell nödvändiga ändring – godkänt materialet, skall detta distribueras till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.

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

## **1.6 Protokoll**

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

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

Det åligger den verkställande direktören att se till att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske

## **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande därefter 2:e vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och 1:e och 2:e 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**

Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott möteskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämna vem som skall vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

### **2.2 Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska 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. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina uppdrag.

3.1.2 Styrelsen skall se till att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

3.1.3 Styrelsen skall fastställa affärsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och skall se till att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig 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

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

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande delegationsordning, se bilaga 1. Härutöver skall verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

- 3.2.1 Beslut om investering utanför antagen budget.
- 3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.
- 3.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 3.2.5 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma. Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.6 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy.
- 3.2.7 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.8 Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.9 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 30 prisbasbelopp eller med en löptid överstigande 3 år.
- 3.2.10 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.11 Ingående eller uppsägning av avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.12 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.13 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 3.2.14 Beslut om att delegera till presidiet att godkänna VD:s förslag på tf VD vid ordinarie VD:s frånvaro

## **4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **4.1 Styrelsearbete**

4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram 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 då avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där denne finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

### **4.2 Rapportering**

Verkställande direktören skall se till att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

### **4.3 Koncernen**

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

### **4.4 Övrigt**

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

4.4.2 Verkställande direktören skall se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

- 4.4.3 Verkställande direktören skall se till att styrelsens affärsplan, policier och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare se till att den av styrelsen godkända attestordningen följs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande samt 1:e eller 2:e vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant följa aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till nödvändiga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande medarbetar- och arbetsmiljöpolicy.
- 4.4.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av presidiet.

## **C. EKONOMISK RAPPORTERING**

### **5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

#### **5.1 Allmänt**

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

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

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bland annat ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policies och aktuella planer.

#### **5.3 Övrig rapportering**

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillstålla styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.



## **Delegationsordning vid Göteborgsregionens fritidshamnar AB, Grefab, från och med 2017-03-08.**

### **DELEGATION**

Verkställande direktören beslutar om delegering inom ramen för de egna befogenheterna.

De områden som omfattas av delegationen är:

- personalärenden
- investeringsärenden
- inköpsärenden
- försäljningsärenden
- ekonomiska ärenden
- övriga ärenden

### **Regler för delegerad beslutanderätt.**

Beslutsbefogenheterna gäller endast inom respektive beslutsfattarens verksamhetsområde.

Ett beslutsärende skall behandlas i ett sammanhang. Det får inte delas upp i avsikt att kringgå gällande befogenhetsbestämmelser.

Gällande budgetramar och allmänna riktlinjer skall beaktas.

Delegationen hör till respektive tjänst men kan omprövas då ny person tillträder tjänst.

En årlig översyn av gällande regler för befogenhetsfördelning och riktlinjer skall ske.

Delegationsrätten omfattar beslut av ärenden som är förtecknade i delegationsförteckningen, upprättad av VD.

Delegationsrätten följer innehavaren av tjänsten och kan vara beloppsbegränsad. Den som är t.f. chef övertar automatiskt chefens delegation.

Nedanstående ärenden kan inte vidaredelegeras.

## **INKÖPSÄRENDEN**

### ***ÄRENDE***

### ***BESLUTFATTARE***

Beslut om investering och  
övriga inköp.

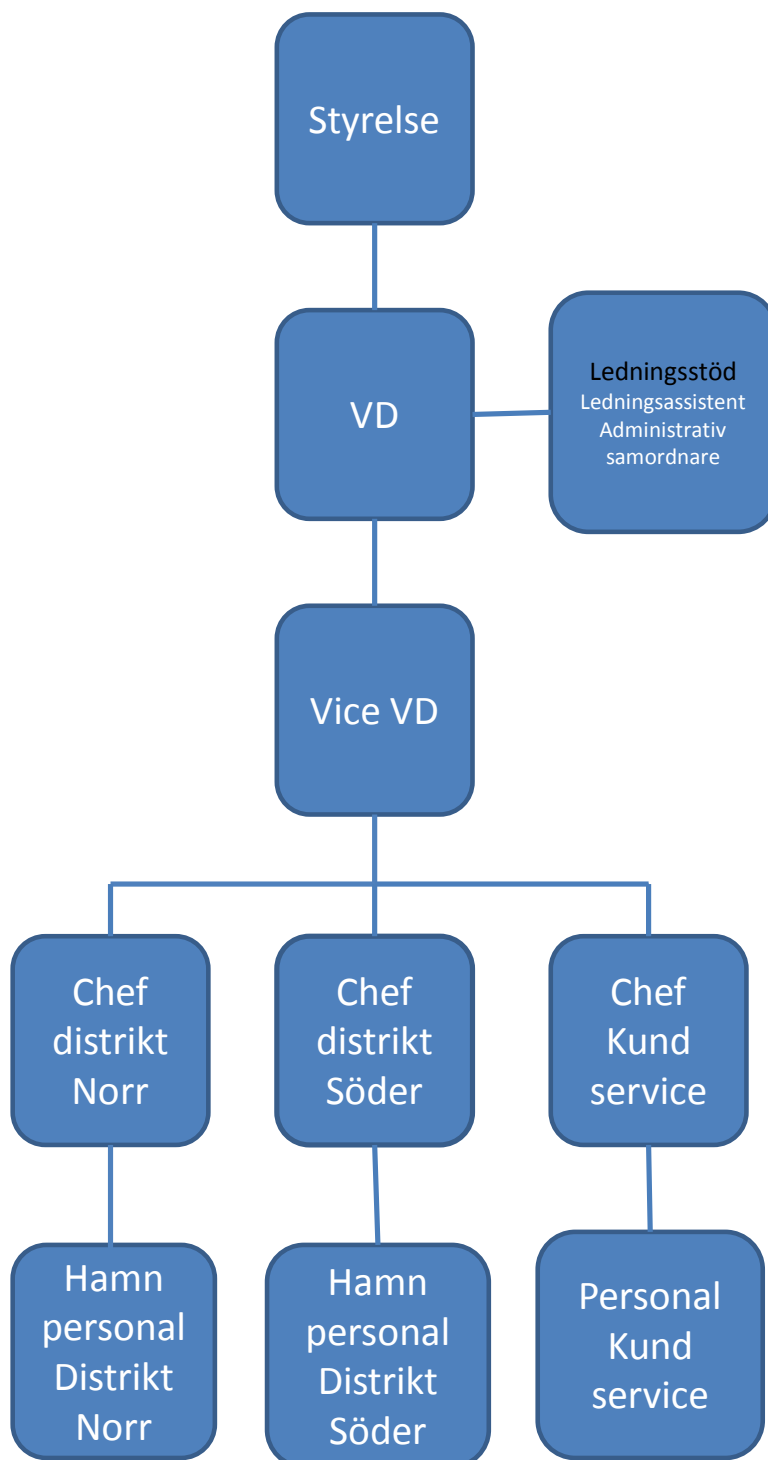
> 30 prisbasbelopp  
< 30 prisbasbelopp

Styrelsen  
VD

## **PERSONALÄRENDEN**

Suspension  
Permittering  
Avsked  
Varning

VD



## 1. Regler för attest i Göteborgs Stad

Reglerna för attest gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser i Göteborgs Stads bokföringssystem och försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest är en elektronisk identifikation eller en namnteckning som intygar att en kontroll har skett före attestering.

### 1.1 Säkra ekonomiska händelser

Syftet med detta dokument är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

### 1.2 Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen innehåller olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Det finns tre typer av attest; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. I de fall den ekonomiska händelsen medför en utbetalning krävs samtliga tre attester. För de ekonomiska händelser som inte utbetalas krävs kontrollattest och beslutsattest. Begreppet attest används i dessa regler när samtliga typer av attest omfattas, annars framgår specifikt vilken attest som avses.

För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogad bilaga.

### 1.3 För vem gäller reglerna för attest?

Reglerna för attest i Göteborgs Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och Göteborgs Stads helägda kommunala bolag.

Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt använda dessa regler. Följande punkter ska utdelningsansvariga alltid följa:

- Två i förening, den så kallade dualitetsprincipen, innebär att alla utbetalningar ska godkännas av minst två personer.
- Reglerna innebär att utdelningsansvariga inte får attestera utbetalningar till sig själva eller närstående. Definitionen av närstående återfinns i kapitel 1.7.

## 1.4 Ansvar vid attest av ekonomiska händelser

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten bör begränsas vad det gäller tidsperiod, belopp eller verksamhet. Ytterligare begränsning kan göras vid behov.

Nämnden/styrelsen ansvarar för att

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod
- reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs
- vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå Regler för attest i Göteborgs Stad.

Systemägare ansvarar, i de fall attest sker med hjälp av IT-stöd, för att det finns rutiner för och dokumentation av

- behörighetshantering och tilldelning av behörigheter
- systemändringar
- kontroller som bidrar till en god intern kontroll
- kontroller som är i överensstämmelse med attestreglerna

Kontrollerna är olika beroende på vilket system som används.

Förvaltningschef/VD ansvarar för att

- informera attestanterna om reglernas innebörd
- ha en förteckning över utsedda attestanter
- uppdatera förteckning över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen
- se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att få eller ta bort behörighet för attestanter.

Attestanten ansvarar för att

- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella anvisningar.

## 1.5 Om brister upptäcks

Om brister upptäcks vid attest ska olika åtgärder vidtas beroende på typ av händelse. Bristerna kan handla om fel i belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av bristen ska dokumenteras på lämpligt sätt beroende på system och andra faktorer.

Vid attest av en lönetransaktion ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

Om brister upptäcks vid kontroll- eller beslutattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om brister upptäcks vid attest av bokföringsorder eller kundfakturer ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

## 1.6 Delegation - överlåtande av attesträtt

Nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. När nämnd/styrelse attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest.

Nämnd/styrelse utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd/styrelse delegera till förvaltningschef/VD. För de enheter där Intraservice utför utbetalning utser Nämnden för Intraservice betalningsattestanter samt ersättare för dessa. För övriga enheter gäller samma regler för betalningsattestanter som för beslutsattestanter.

Förvaltningschef/VD utser kontrollattestanter och kan överlåta uppgiften att utse kontrollattestanter vidare.

## 1.7 Attesträtt – viktiga principer

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

# Bilaga – Beskrivning av attestens innebörd

## **LEVERANTÖRSFAKTUROR**

### **Kontrollattest<sup>1</sup>**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

1. varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
3. utgiften inte tidigare har belastat verksamheten
4. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
5. händelsen är rätt konterad
6. uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet
7. lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

### **Beslutsattest<sup>2</sup>**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

### **Betalningsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta beslut om utbetalning.

## **KUNDFAKTUROR/MOTSVARANDE**

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter ska attesterat underlag finnas. Detta gäller för såväl interna som externa fakturor.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

---

<sup>1</sup> Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och faktura

<sup>2</sup> Winst sker detta av beställning och faktura

Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras. För avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Kreditering av kundfakturer hanteras enligt reglerna för bokföringsorder.

## **LÖNEUTBETALNING**

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig person.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande.

Detaljerade anvisningar framgår av personalhandbok eller motsvarande. För attester i Personec, se dokumentet Internkontroll i Personec (Personalingången).

## **BOKFÖRINGSORDER**

### **Kontrollattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

### **Beslutsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.



## **Betalningsattest (i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern)**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta
4. beslut om utbetalning.

## **Attestbehörighet vid Göteborgsregionens Fritidshamnar AB, Grefab, från och med 2017-03-08.**

- Styrelsemedlemmarnas förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader beslutsattesteras av styrelseordförande. 1:e eller 2:e vice styrelseordförande beslutsattesterar styrelseordförandens förrättningsrapport, utlägg och övriga kostnader.
- Styrelsens förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader kontrollattesteras av ledningsassistent.
- VD ges såväl kontroll- som beslutsattest för hela Grefabs verksamhet samt rätt att utse attestanter
- Detta beslut gäller fram till årsstämma 2018

Reglerna för attest i Göteborg Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och helägda kommunala bolag. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Se bilaga 2.

Några viktiga principer vid attest är bl.a.

- En och samma person får inte ensam ha hand och de olika attestmomenten i en transaktion.
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person.
- Attest får inte ske för överföringar med närstående.
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten.



**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 concerns) 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 koncernkontosystemet<sup>1</sup>. 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”.

---

<sup>1</sup> 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, PRI<sup>2</sup>.

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.

---

<sup>2</sup> Principles for responsible investments

<b>Motpartskategori</b>	<b>Högsta belopp per kategori (Mkr)</b>	<b>Högsta belopp per motpart (Mkr)</b>
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 svarar<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> 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.

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2017-03-08  
Diarienummer **0017/17**  
Repronummer **8/17**

**Grefab**

Ann-Christine Alkner-Dahl  
Telefon 031-3685801  
E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

**Arvoden styrelsen 2017**

---

**Förslag till beslut**

*Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att*

Anteckna föreslagna arvoden för styrelsen 2017.

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

***Bilaga 1 Arvoden styrelsen 2017***

## Årsarvoden och gruppindelning i de kommunala bolagen fr o m 2017 års ordinarie bolagsstämma

(fastställt i procent av grundarvodet 61 980 kr/mån multiplicerat med 12) enligt nedan:

<b>Grupp A</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	0	Göteborgs Stadshus AB
Vice ordförande	0	
Ledamot	0	
Suppleant	0	
Lekmannarevisor	7 438 (1%)	

<b>Grupp B</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	59 501 (8%)	Göteborg Energi AB
Vice ordförande	44 626 (6%)	Förvaltnings AB Framtiden
Ledamot	22 313 (3%)	HIGAB
Suppleant	11 156 (1,5%)	BRG, Business Region Göteborg AB
Lekmannarevisor	7 438 (1%)	Göteborg & Co Kommunintressent
		Göteborgs Hamn AB
		Göteborgs Spårvägar AB

<b>Grupp C</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	44 626 (6%)	Göteborgs Stads Bostads AB
Vice ordförande	29 750 (4%)	AB Bostads AB Poseidon
Ledamot	14 875 (2%)	Familjebostäder i Göteborg AB
Suppleant	7 438 (1%)	Göteborgs Egnahems AB
Lekmannarevisor	7 438 (1%)	Lekmannarevisorer i Gärdstensbostäder AB
		Älvstranden Utveckling AB
		Förvaltnings AB Göteborgs Lokaler
		Göteborgs Stads Parkerings AB
		Liseberg AB
		Göteborgs Stadsteater AB
		Göteborg & Co Träffpunkt AB
		Got Event AB
		Göteborgs Stads Upphandlings AB
		Kommunleasing i Göteborg AB
		Göteborgs Gatu AB
		Försäkrings AB Göta Lejon
		Boplats Göteborg AB

<b>Grupp D</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	22 313 (3%)	Utveckling Nordost AB
Vice ordförande	14 875 (2%)	Idrotts- och Kulturcentrum
Ledamot	7 438 (1%)	Scandinavium i Göteborg AB
Suppleant	3 719 (0,5%)	AB Gothenburg European Office AB
Lekmannarevisor	3 719 (0,5%)	Lekmannarevisorer i Störningsjouren i Göteborg AB



## Sammanställning av arvodesregler i övrigt i bolagsstyrelserna

Kommunstyrelsens arbetsutskott, tidigare kommunstyrelsens presidiedelegation och bolagsdelegation, har fastställt följande:

### *Generella bestämmelser:*

- Om styrelserepresentanter måste ta ledigt från sin anställning för att närvara vid styrelsesammanträde, kurs, konferens eller dylikt är vederbörande berättigad till samma ersättning för förlorad arbetsinkomst som gäller för nämndledamöter.
- Vid förrättningar såsom konferenser, kongresser, informationsmöten, kursverksamhet och studiebesök eller överläggning med representanter för kommunal nämnd som har beslutats av styrelsen eller presidiet utgår förrättningsarvode som i kommunal nämnd. För år 2017 innebär detta att förrättningsarvode i dessa fall utgår med 785 kr.
- Förrättningsarvode vid styrelsesammanträde utgår inte.
- Extra arvode utgår inte för uppdrag i styrelse för dotterbolag.
- Arvoden utgår inte till stadens tjänstemän som har styrelseuppdrag i bolagen.
- Arvoden utgår inte till fackliga personalrepresentanter som har styrelseuppdrag i bolagen.
- Heltidsarvoderad har inte rätt till arvode för uppdrag i stadens helägda bolag (koncernen Göteborgs Stadshus AB) samt delägda bolag (Renova AB, Gryaab AB och Grefab).
- Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst för uppdrag i stadens nämnder och bolag (inom koncernen Göteborg Stadshus AB samt Renova AB, Gryaab AB och Grefab) kan aldrig överstiga mer än sammanlagt 100 procent av gällande grundarvode per år. Förtroendevald ansvarar själv att bevaka detta.
- Beslut om ändringar av arvoden fattas av arvodesberedningen. Beslutet anmäls till kommunstyrelsen.

### *Bolagsspecifika bestämmelser:*

- Styrelserna för Renova AB, Gryaab AB och Grefab bör enligt rekommendation ifrån respektive ägarråd från årsstämmorna 2011 inplaceras i grupp B, grupp C och grupp C. Arvodesreglerna för bolagsstyrelserna omfattar även de uppdrag som förtroendevald har för Göteborgs Stad i Grefab, Gryaab och Renova AB:s styrelser.
- Arvoden till styrelserna i de delägda bolagen GTC, Lindholmen Science Park AB, Johanneberg Science Park AB, Sahlgrenska Science Park AB, och Cityflygplatsen i Göteborg AB bestäms av kommunstyrelsens arbetsutskott i samråd med övriga delägare.

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2017-03-08  
Diarienummer **0020/17**  
Repronummer **9/17**

**Grefab**

Ann-Christine Alkner-Dahl  
Telefon 031-3685801  
E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

**Sammanträdesdagar 2017-2018**

---

**Förslag till beslut**

*Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att*

Godkänna föreslagna sammanträdesdagar för styrelsen 2017-2018

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

***Bilaga 1 Sammanträdesdagar 2017-2018***

**FÖRSLAG TILL SAMMANTRÄDESDAGAR 2017-2018**

Styrelsen föreslås sammanträda enligt följande år 2017 till och med årsstämman 2018 med efterföljande konstituerande styrelsemöte.

Sammanträdena börjar klockan 16.00 (utom 7 mars 2018 då tiden är c:a 15.15)

Personal- och uppföljningsrapporter, rapporteras i Cognos och Rappet direkt till Stadsledningskontoret.

**Förslag sammanträdesdatum 2017**

Onsdag den 19 april	Uppföljningsrapport 1 (inkl. delårsbokslut per mars)
23-24 augusti	Strategidagar
Onsdagen den 24 augusti	(Ekonomiskt utfall t o m juli)
Onsdagen den 20 september	Uppföljningsrapport 2 (inkl. delårsbokslut per augusti)
Onsdagen den 25 oktober	Budget år 2018
Torsdagen den 23 november	Uppföljningsrapport 3 (ekonomiskt utfall t o m oktober)

**Förslag sammanträdesdatum 2018**

Onsdagen den 7 februari	Årsredovisning för år 2017
Onsdagen den 7 mars, direkt efter årsstämman	(Ekonomiskt utfall t o m. januari, årsstämma)

**Årsstämma**

Årsstämman föreslås förlagd till onsdagen den 7 mars år 2018, med början kl. 15.00.

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2017-03-08

Diarienummer **0021/17**

Repronummer **10/17**

**Grefab**

Lisbeth Schelander

Telefon 031-3685802

E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

**Budgetuppföljning januari 2017**

---

**Förslag till beslut**

*Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att*

*godkänna budgetuppföljning januari 2017*

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

Lisbeth Schelander  
Seniorkonsult

*Bilaga 1 budgetuppföljning januari 2017*

**Budgetuppföljning resultat**  
**Januari 2017**

**Tkr**

	Årsbudget	Periodbudget	Utfall	Avvikelse	Utfall	Utfall
	Helt år	Ackumulerad	Ackumulerat	Periodbudget mot utfall		
		januari	januari	tkr	2016-01-31	2015-01-31
<b>Intäkter</b>	<b>57 855</b>	<b>2 683</b>	<b>2 894</b>	<b>211</b>	2 240	2 787
4 Material m m	1 450	121	81	40	5	7
5 Övr. rörelsekostnader	18 600	1 550	1 187	363	1 579	1 096
6 Övr. fsg.kostnader	8 350	696	668	28	536	167
7 Personalkostnader	19 455	1 621	1 505	116	1 402	1 411
<b>Kostnader</b>	<b>47 855</b>	<b>3 988</b>	<b>3 441</b>	<b>547</b>	<b>3 522</b>	<b>2 681</b>
7 Avskrivningar	10 000	833	854	-21	752	807
7 Nedskrivningar	0	0		0	0	0
8 Ränteintäkter	25	2		-2	2	3
8 Räntekostnader	25	2		2	0	6
Avrundning		0			0	
<b>Resultat efter finansnetto</b>	<b>0</b>	<b>-2 138</b>	<b>-1 401</b>	<b>737</b>	<b>-2 032</b>	<b>-704</b>

**2017**

**2016**

**2015**

Likvida medel vid periodens slut

9 601

6 149

11 454

Investeringar t o m perioden

970

58

111



## Erinran med anledning revisionen av 2016 års räkenskaper

---

### Göteborgsregionens Fritidshamnar AB

Till Styrelsen  
Från Ernst & Young AB, Magnus Karlström

---

Bolaget har under 2016 överfört en del av sin administration till Göteborgs stads sk. Intraservice. Detta har inneburit att bl.a. bolagets redovisning och framtagning av underlag för rapportering av skatter och avgifter överförts dit. I samband med debitering av avgifterna för båtplatserna för sommaren 2016 hanterades bolagets momsredovisning på ett felaktigt sätt. I stället för att redovisa mervärdeskatten i faktureringsperioden, blev denna i likhet med debiteringen periodiserad över ett antal månader.

På skattemyndighetens initiativ upptäcktes detta och bolaget har därmed påförts ett skattetillägg om ca 355 tkr. Flera av bolagets momsredovisningar har därefter korrigerats och redovisats i rätt period samt att rätt skatt erlagts.

Mot bakgrund av det inträffande är det väsentligt att styrelsen och ledningen säkerställer att rutiner och kontroller fungerar på ett sådant sätt att bolaget inte belastas med dylika kostnader i framtiden.

Denna erinran skall delges styrelsen på nästkommande styrelsemöte (8/3) och noteras i styrelseprotokollet.

Göteborg den 23 februari 2017

  
Magnus Karlström