



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 5

2017-04-24

Ärende gällande VD kommentarer

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 7

2017-04-24

Ärende gällande Uppdaterad Riskanalys/internkontrollplan

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 8a

2017-04-24

Ärende gällande Delårsbokslut mars 2017

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 8b

2017-04-24

Ärende gällande Prognos I/Prognos Investeringar

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 8c

2017-04-24

Ärende gällande Ekonomisk rapport till Staden

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Göteborgs Hamn AB
org nr 556008-2553

Förslag till beslut

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

(ändringar/kompletteringar markerade med rött)

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 24 april och skall omprövas och fastställas på nytt senast maj 2018

INLEDNING

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

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

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

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

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

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

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

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

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

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

Årsbokslutsmöte (~~februari~~)

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

Delårsbokslutsmöte (~~maj~~)

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

Strategimöte (~~augusti-oktober~~)

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

Affärsplanemöte (~~december~~)

- Fastställande av uppföljningsrapport 3
- Fastställande av investeringsplan för kommande år
- Fastställande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av budget för kommande år

~~Fastställande av policydokument för kommande år~~

- Fastställande av plan för den interna kontrollen för kommande år
samt återrapportering interna kontroller för verksamhetsåret

1.2.2 Plats

Styrelsesammanträden ska normalt hållas i Bolagets lokaler.

1.3 Extra sammanträde

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

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

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

1.4 Kallelse och underlag

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

1.5 Förberedelse

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

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

1.6 Protokoll

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

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

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

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

1.7 Ordförande för styrelsemöten

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

1.8 Suppleanter

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

1.9 Arbetstagarrepresentanter

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

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

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

1.10 Revisorerna och lekmannarevisorerna

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

2 ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

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

2.2 Styrelsens presidium

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

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

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

B INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3 STYRELSEN

3.1 Allmänt

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

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

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

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

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

3.2 Frågor underställda styrelsen

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

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

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

3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren

3.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag

3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier

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

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

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1 Verkställande direktören ska ta fram erforderlig informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsesammanträde och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

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

4.3 Koncernen

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

4.4 Övrigt

- 4.4.1 Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.
- 4.4.2 Verkställande direktören ska tillse att en **internkontrollplan samt åtgärdsplan** upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.4.3 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, **budget, riktlinjer** och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa.
Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförandena. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.4 Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.4.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av Ekonomichef/CFO.

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

C EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

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

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

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

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

5.3 Övrig rapportering

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

D. STADENS GEMENSAMMA POLICYS, RIKTLINJER OCH REGLER

6. Generella skyldigheter för Bolaget

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



Ärende: Lokala anvisningar Attestinstruktioner Göteborgs Hamn AB

Förslag till beslut:

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

Styrelsen beslutar vidare att delegera till VD att utse beslutsattestanter.

Förändringar från föregående år är tillägg av svenska titlar inom parentes samt några titlar som uppdaterats.

1 Inledning

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

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

2 Ansvar och uppdateringar

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

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

3 Styrande dokument och underskrift av handlingar

3.1 Fastställande av Underhållsplan

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

3.2 Fastställande av Investeringsplan

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

3.3 Fastställande av budget

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

3.4 Brevunderskrifter

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

4 Allmänt

4.1 Översiktstabell Allmänt

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

5 Finans

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

5.1 Översiktstabell - Finans

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

6 Försäkringar

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

6.1 Översiktstabell - Försäkringar

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

7 Inköp

Köpeavtal/Uppdragsavtal

Generellt gäller att köpeavtal skall undertecknas av respektive funktionsansvarig för verksamhetsinnehållet, samt signeras av den inköpare som varit involverad i upphandlingen/avtalet. Viktigt att tänka på att vid beräkning av värdet ska även eventuella optioner inkluderas. Gäller det ett leasingavtal skall hela leasingperioden räknas in. Vid avrop från ramavtal behöver inte inköps representant vara involverad.

Ramavtal

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

7.1 Översiktstabell – köpeavtal/uppdragsavtal

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

7.2 Översiktstabell - leverantörsfakturor

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

7.3 Övrig delegering Inköp

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

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

8 Försäljningsavtal

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

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

Hamntaxan beslutas av styrelsen.

8.1 Översiktstabell - Kundavtal

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

8.2 Kreditfakturor

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

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

9 Human Resources

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

9.1 Löner

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

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

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

9.2 Utlägg

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

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

9.3 Översiktstabell – Human Resources Support

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

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

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

10 Investeringsbeslut

10.1 Beloppsgränser för godkännande av investeringsbeslut

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

Specificerade investeringar/avyttringar

Upp till 3 MSEK beslutas av aktuell affärsområdeschef

Upp till 20 MSEK beslutas av CEO (VD)

över MSEK 20 beslutas av styrelsen

Ärende: Utökad Investeringsbegäran Kryssningskaj Stigbergskajen

Förslag till beslut

Projektets kryssningsterminal på Stigbergskajen reviderade budget uppgår till 13 MSEK. Styrelsen beslutar bevilja VD en budgetram om 14MSEK.

Bakgrund

Styrelsen beslutade vid styrelsemötet 2016-04-25 godkänna att Stigbergskajen utses till Göteborgs Hamns huvudsakliga centrala kajplats för kryssningsfartyg från och med säsongen 2018 samt godkände investeringsmedel om 11 MSEK för iordningsställande av kajen för detta ändamål. Då beslutet behövdes skyndsamt pga. att vi i förtid fått lämna vårt kryssningsläge i Frihamnen baserades beslutet på en tidig kalkyl. Nu har en djupare förstudie gjorts och ett antal aktiviteter har tydliggjorts och budgeten behöver justeras.

En simuleringsstudie genomfördes hösten 2016 vilket medförde att vi kan öka upp max fartyglängd till 220 meter vilket ökar antalet fartyg som har möjlighet att komma in mer centralt.

Nyheten om den nya kryssningsterminalen America Cruise Terminal har mottagits mycket väl av våra kunder rederierna. För 2018 är i dagsläget 19 fartyg bokade till terminalen.

Ekonomiska konsekvenser

Efter färdigställd förstudie, men innan färdigställd projektering och upphandling, uppgår prognosen för hela projektet till 13 MSEK.

Den ursprungliga budgeten togs fram i ett tidigt skede i samband med lokaliseringsutredning. Då förstudierna har genomförts har detaljeringsgraden i prognosen ökat och ett antal nya poster kommit till.

Prognosen har ökat sedan budgeten lades bland annat beroende på följande faktorer:

- Simuleringsstudie ingick inte i den ursprungliga budgeten och ingår nu med 520 KSEK.
- Omfattningen av staket och ISPS åtgärder beräknas öka med 500 KSEK
- Arbeten med ramper utanför kryssningslokalen för tillgänglighet beräknas ingå med 1150 KSEK, omfattningen av dessa åtgärder har ökat.
- Byggherrekostnaden för åtgärderna har ökat. Projektet är komplext och innehåller flera olika typer av arbeten vilka har ökat prognosen.

Risker

Det finns alltid en osäkerhet i kalkyler baserade på förstudier. Vidare är det en risk i den styrda borringen för avloppsrör för mottagande av grå/svartvatten där man kan stöta på hinder i marken.

Mångfaldhetsperspektivet

Fokus på tillgänglighet för rullstolar har påverkat att vi valt en lösning med tillkommande ramper istället för lyftbord för att komma in i terminalen.

Göteborgs Hamn AB



Magnus Kårestedt



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 12

2017-04-24

Ärende gällande Information rör-renovering Brännoljegatan

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 13

2017-04-24

Ärende gällande Beslut – utveckling Energilager

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 15

2017-04-24

Ärende gällande Beslut – GHABs Försäkringsprogram

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 16

2017-04-24

Ärende gällande Beslut – mandat förhandling med Trafikverket

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 18

2017-04-24

Ärende gällande Beslut – Tillägg avtal Logent

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



**PORT OF
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

Bilaga 19

2017-04-24

Ärende gällande Lägesrapport – genomgång av GHABs arrenden

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

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till diarie@portgot.se



Ärende:

**Yttrande från styrelsen avseende rekommendation i 2016 års
granskningsredogörelse**

Den som vill fördjupa sig i rapporten kan återkoppla till Carina Larsson.

Förslag till beslut:

Styrelsen beslöt fastställa att framlagt förslag till yttrande avseende rekommendation i 2016 års granskningsredogörelse lämnas in till Stadsrevisionen.

Göteborgs Hamn AB

Magnus Kårestedt, VD

Stadsrevisionens rekommendation	Styrelsens kommentar april 2017
Grundläggande granskning	
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar bolaget att se över sin hanteringsordning ifråga om publicering av styrelsehandlingar för att bättre kunna möta gällande krav för offentliggörande av dessa handlingar</p>	<p>Bolaget har stämt av hanteringsordning med Stadshus och har startat upp arbetet med publicering av styrelsehandlingar från 2017 enligt beslut i styrelsen den 6 mars 2017.</p>
Granskning av styrelsens ansvar och arbetssätt	
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att en rutin för anmälningsärenden till bolagsverket införs i bolaget. Rutinen bör klargöra såväl arbetsgång som ansvar för ingående arbetsmoment.</p>	<p>Bolaget har initierat arbetet med att ta fram en rutin. Klart Q2 2017.</p>
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att synliggöra jävsfrågan i styrelsearbetet i samband med styrelsemöten.</p>	<p>Styrelsen har implementerat en rutin där styrelsemöten inleds med en frågeställning om jäv.</p>
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att fastställa hur en tydlig och effektiv jävskontroll rörande vd kan upprätthållas inom ramen för styrelsearbetet.</p>	<p>Styrelseordförande följer upp årligen med VD samt vid ev förändringar. Bolaget har en generell rutin där alla anställda rapporterar och får godkänt ev bisysslor.</p>
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att ge vd i uppdrag att se över bolagets organisation så att den alltid kan tillhandahålla en tydlig bild över vilka krav bolagets ägare ställt upp för bolaget och verksamheten.</p>	<p>Bolaget har tagit fram en riktlinje för hantering av policydokument samt en sammanställning över Policydokument och ansvarig person.</p>
Granskning av konsultanvändning	
<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar Göteborgs Hamn AB att utarbeta en rutin för informationssäkerhet i enlighet med kommunfullmäktiges säkerhetspolicy och riktlinje för informationssäkerhet. (2015)</p>	<p>Bolaget har ett pågående arbete att utarbeta en rutin för informationssäkerhet i enlighet med kommunfullmäktiges säkerhetspolicy och riktlinje för informationssäkerhet. Beräknas klart Q2 2017.</p>

**KALENDARIUM för styrelsesammanträden, årsstämma
och övriga sammankomster 2018**

FÖRSLAG

Möte	Presidie möten	Mötesdag
Styrelsemöte (Årsbokslut)	Tisdag 23/1	Måndag 5 februari Kl.12.00
Årsstämma Konstituerande möte	-	Måndag 12 mars Kl.15.00
Styrelsemöte	Tisdag 10/4	Fredag 20 april Kl.12.00
Energihamnsdagen		
Styrelsens Strategidag	-	Fredag 15 juni Kl.08.00-15.00
Styrelsemöte	Tisdag 11/9	Måndag 24 september Kl.12.00
Hamndagen		
Styrelsemöte	Tisdag 16/10	Fredag 26 oktober Kl.12.00
Bolagsdagen (Stadshus)		
Styrelsemöte	Tisdag 20/11	Måndag 3 december Kl.12.00
Ägardialog med Stadshus styrelse	-	
Övrigt; Externa forum årligen återkommande: <ul style="list-style-type: none"> • Transportstyrelsens Sjöfartsseminarium, Göteborg • Stora Hamndagen i Stockholm • Transport & Logistik i Göteborg • Transportforum i Linköping • Stora Transportdagen 		10-11 2018



Ärende: Utskick av styrelsehandlingar

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar att övergå till att utskick av styrelsehandlingar sker via publiceringstjänsten Netpublicator®.

Styrelsen ger i uppdrag till VD att hantera och implementera systemet så fort som möjligt.

Bakgrund:

Under våren 2016 diskuterades möjligheten att övergå från pappersutskick till digitala utskick av styrelsehandlingar.

Bl a gav Magnus exempel på hur Chalmers skickar ut till sina ledamöter i styrelsen.

Bolaget investerade i ipads och bredband för de som hade behov av detta.

Under hösten 2016 togs frågan upp till diskussion om man ev skulle byta system för utskick utan att besluts togs.

Nuläge:

Bolaget skickar ut handlingarna i en pdf-fil som ledamöterna själva ska lägga över i en app (via appstore) som heter Pdf-Expert. I den appen kan man hantera underlagen, skriva anteckningar, markera etc.

Ett alternativ som finns till ovan är publicering av handlingar via Stadens app Netpublicator via Göteborgs Stad. Styrelseadministratör laddar upp handlingarna i pdf-format via webben till verktyget Netpublicator. Användaren kan läsa och göra anteckningar.

Kostnader:

Hittills har investeringar i form av inköp av ipads samt löpande kostnader för bredband skett.

För Netpublicator tillkommer följande:

Månadskostnad till Intraservice

2 500 kr (helår 30 000 kr)

Ev styrelseutbildning – engångskostnad, ca

4 000 kr

Se mer information i bilagan från IntraService.

Göteborgs Hamn AB

Magnus Kårestedt, VD

Handlingar – app för politiker

Aktiviteter vid införande i ny nämnd/styrelse

Ver 2.0 januari 2016



Göteborgs
Stad

18 april 2017

Scenario vid införande i ny nämnd/styrelse



Beslut att fatta

- Att nämnden/styrelsen ska använda appen för hantering av sina handlingar
- Ansvarig lokal projektledare för införandet
- Vilka som ska vara behöriga att ladda upp filer
- Ansvarig för support och utbildning till politiker lokalt
- Hur övergångsperioden ska se ut
- När pappersutskick ska upphöra

Genomförande

- Beställ upplägg av mapper via Servicesportalen under rubriken "Handlingar – app för politiker"
- Som ny kund kan du skicka in hela listan av användare till support.intraservice@intraservice.goteborg.se. Eventuella beställningar därefter görs via Serviceportalen.
- Utbildning för nämnd-/styrelsesekreterare i verktyget
- Inköp och konfigurering av iPads





Ekonomi

Kostnad per nämnd/styrelse

- Månadskostnad ca 2 500 kr
- I månadskostnaden ingår serviceavtal med extern leverantör, serverdrift på Intraservice, behörighetshandtering, support och introduktionsutbildning till nämnd/styrelsesekreterare. Kostnader fördelas lika per deltagande nämnd.
- Månadskostnaden faktureras inom ekonomimodellen som kommungemensam tjänst inom ärendehantering.
- Nedladdning av appen från App Store är gratis
- Genomgång av systemet för nämnd/styrelse kan beställas av leverantören Netpublicator på egen bekostnad, 4149 kr. Beställ genom att skicka e-post till support.intraservice@intraservice.goteborg.se.



iPads

Ansvar

Inköp samt konfigurering sköter respektive förvaltning/bolag

Konfigurering

- ✓ ska klara uppkoppling till både det trådlösa nätet samt via mobil
- ✓ ingen annan programvara krävs för att kunna hantera appen
- ✓ användaren behöver ha ett konto på App Store för att kunna ladda ner appen

Appen Handlingar

- ✓ Nedladdning av appen, som är gratis , ska göras från App Store

Rekommendation ang. administrationen av iPads

- ✓ Dokumentera centralt alla uppgifter kring förvaltningens iPads, t.ex. serienummer, UDID, IMIE, PUK-kod, abonnemangsnummer för 3G

Användare och behörigheter

Ny nämnd/bolag

Formell beställning av tjänst skickas till support.intraservice@goteborg.se. Namn på mapper samt listor på användare kan skickas med i samma beställning. Ange:

- Namn
- E-postadress
- Behörighet dvs. administratör och /eller app-användare

Lösenord

Samtliga nya användare får e-post om sin inloggning både de som ska ladda upp handlingar (administratörer) samt de som ska använda appen.

Tips

Om politikern är med i flera nämnder kan samma e-postadress användas och dessa nämnders/bolags mapper blir tillgängliga i samma inloggning.

Framtida beställningar av mapper och behörigheter

Använd beställningsformulär i Serviceportalen.

Publicering och hantering av handlingar

Publicering av handlingar

Hantering av handlingar sker via publiceringstjänsten Netpublicator®
<https://nhapp.goteborg.se>

Support

Intraservice har support till de administratörer (nämnd/styrelsesekreterare) som hanterar uppladdningen av handlingar

Support via e-post: support.intraservice@intraservice.goteborg.se

Support via telefon:

031-368 68 00, anknytning: 868 00

Support till användare av appen (nämnd/styrelsemedlemmar) hanteras lokalt på respektive förvaltning /bolag



Ansvarsfördelning



Handlingar
Produktivitet
Utgiven 2 apr 2012
GRATIS

	Förvaltning /bolag	Intra- service	Användare	Kommentar
Inköp, konfigurering och support av iPads	X			Support av iPads planeras att hanteras av Intraservice i framtiden
Beställning av ny nämnd/styrelse, mappar och behörigheter	X			
Upplägg av nämnd/styrelse , tillhörande mappar samt behörigheter		X		
Support till administratörer (nämnd/styrelsesekreterare)		X		
Support till användare av appen	X			
Uppladdning av dokument	X			Nämnd/styrelsesekreterare /administratör
Nedladdning av appen Handlingar			X	Kräver konto på App Store
Sätta lösenord			X	Administratörer och app-användare gör detta vid första påloggnen

