

Nr 4/2020

Protokoll fört vid möte med styrelsen för
Kapellskärs Hamn AB

Onsdagen den 9 december 2020 i Magasin 2, Frihamnen samt på
distan

Justerat 2021-01-21



Fredrik Lindstål



Bino Drummond

Närvarande:

Ordföranden	Fredrik Lindstål
Vice ordföranden	Bino Drummond
Övriga ledamöter	Ulrika Falk
(eller som ledamöter	Jonas Nilsson
tjänstgörande suppleanter)	Ulla Sjöbergh
	Erik Nordman
	Herje Larsson (för Ann Karlsson)

Suppleanter	Lars Jilmstad
	Marianne Pettersson
	Anders Olander
	Olle Jansson

Övriga	Thomas Andersson, VD
	Sverker Henriksson
	Karl Lagerlöf
	Alexandra Lindström
	Camilla Strümpel
	Johan Wallén
	Gustaf Arnander
	Susanne Bengtsson
	Stefan Scheja

§ 1

Mötets öppnande

Ordföranden förklarade mötet öppnat.

§ 2

Val av protokolljusterare

Att jämte ordföranden justera dagens protokoll utsågs Bino Drummond.

§ 3

Föregående protokoll

Protokoll nr 3 från mötet den 7 oktober 2020 anmälades.

Denna anmälan lämnades utan erinran.

§ 4

Budget 2021 för Kapellskärs Hamn AB

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 1 december 2020.

Thomas Andersson och Alexandra Lindström lämnade muntlig redovisning i ärendet.

Styrelsen beslöt

att godkänna föreliggande förslag till budget 2021.

§ 5

Förslag till sammanträdestider 2021

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen av den 23 november 2020.

Beslut fattades enligt nedan med följande reservation;

För det fall det är lämpligt med hänsyn till sammanträdesform (dvs i det fall deltagande på distans är sannolikt) kommer styrelsen att kallas till möte kl. 08.00 istället för kl. 11.00, dvs före styrelsen i Stockholms Hamn AB:s sammanträde.

Styrelsen beslöt

att fastställa sammanträdestider enligt bilaga 1.

SD FC

§ 6

Väsentlighets- och riskanalys samt Internkontrollplan 2021 för Stockholms Hamnar

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 1 december 2020.

Styrelsen beslöt

att godkänna bilagd väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2021.

§ 7

Inköp av terminaltruckar till hamnarna i Kapellskär, Stockholm Norvik och Nynäshamn; Investeringsbeslut

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 23 september 2020.

Thomas Andersson lämnade muntlig redovisning i ärendet.

Styrelsen beslöt

att ge VD i uppdrag att genomföra upphandling och inköp av totalt 7 stycken terminaltruckar varav Kapellskärs Hamn AB ska äga och bekosta ca 3 stycken och resterande ska ägas och bekostas av Stockholms Hamn AB.

§ 8

Rapporter

a) Muntlig lägesredovisning

Thomas Andersson lämnade muntlig redovisning rörande pågående arbeten och uppdrag och informerade bl.a. om

- Bolagets interna hantering av pandemin och pandemins påverkan på övriga hamnar i Östersjön
- Stockholms Hamnar kan inte ta del av det statliga omsättningsstödet
- Ny Driftchef i Nynäshamn
- Johan Wallén ska vara föräldraledig i vår
- Genomförd ISO-revision
- Stockholms Hamnars remissvar på Sjöfartsverkets förslag på höjda lotsavgifter m.m. samt Pia Berglunds nya uppdrag
- Pågående arbete inom organisationen med Vision 2030 för Stockholms Hamnar
- NKI – en ökning för både sjöfart och fastighet

§ 9

Övriga frågor

a)

Halvdags styrelsekonferens den 27 januari 2021. Blir sannolikt även ett extra styrelsemöte under denna konferens.

b)

Nästa möte: Sannolikt extra styrelsemöte den 27 januari 2021 under styrelsekonferens enligt ovan och därefter ordinarie styrelsemöte den 24 februari 2021.

§ 10

Mötets avslutande

Ordföranden förklarade mötet avslutat.

Vid protokollet

Susanne
Bengtsson

Elektroniskt
undertecknad av
Susanne Bengtsson
Datum: 2020.12.15
09:20:15 +01'00'

Susanne Bengtsson

OD/FC

Tidpunkter för KAPHAB:s sammanträden m.m. under år 2021

	Särskilda ärenden/ Kommentar
Onsdag 2021-01-27	<i>Halvdags styrelsekonferens.</i>
Onsdag 2021-02-24 kl 11.00 STOHABs presidiummöte måndag 2021-02-08 kl 16.00	Bokslut för 2020 Uppföljning Internkontrollplan 2020 <i>Anm. Även styr.möte i STOHAB och NYMARK</i> <i>Utskick av handlingar torsdag 2021-02-11</i> <i>Utskick av årsbokslut torsdag 2021-02-18</i>
Onsdag 2021-04-28 kl 11.00	Årsstämma i Norrtälje med lunch.
Onsdag 2021-05-26 kl 11.00 STOHABs presidiummöte måndag 2021-05-10 kl 16.00	Tertialbokslut 1 jämte prognos Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Översyn av arbetsordning, VD-instruktion, attestinstruktion m.m. Utseende av styrelsens sekreterare <i>Anm. Även styrelsemöte i STOHAB och NYMARK.</i> <i>Utskick av handlingar torsdag 2021-05-13</i> <i>Utskick av ekonomiska rapporteringen onsdag 2021-05-20</i>
Onsdag 2021-10-06 kl 11.00 STOHABs presidiummöte måndag 2021-09-20 kl 16.00	Tertialbokslut 2 jämte prognos <i>Utskick av handlingar torsdag 2021-09-23</i> <i>Utskick av ekonomiska rapporteringen torsdag 2021-09-30</i>
Onsdag 2021-12-08 kl 17.00 STOHABs presidiummöte måndag 2021-11-22 kl 16.00	Budget för 2022 Kommande sammanträdestider, Internkontrollplan 2022 Middag <i>Anm. Även styr.möte i STOHAB och NYMARK</i> <i>Utskick av handlingar torsdag 2021-11-25</i> <i>Utskick av ekonomiska rapporteringen torsdag 2021-12-02</i>

Väsentlighets- och riskanalys samt
internkontrollplan Bolagen 2021
Stockholms Hamn AB

afz

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Beskrivning av arbetet med intern kontroll.....	3
Väsentlighets- och riskanalys	7
Internkontrollplan	8
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	8
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	9

COFE

Inledning

Beskrivning av arbetet med intern kontroll

Bolagets internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Bolaget ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Bolaget ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Bolaget ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar bolaget hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

System för internkontroll och Internkontrollplan 2021 för Stockholms Hamnar

Den interna kontrollen är en del av en ändamålsenlig, effektiv och ständigt pågående process, väl integrerad med bolagets ordinarie verksamhet. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

Ansvar och roller

Styrelsen

Styrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten.

Styrelsen ska årligen:

- besluta om Stockholms Hamnars system för intern kontroll, i samband med att budgeten beslutas.
- besluta om en internkontrollplan och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys. Detta sker i samband med att budgeten beslutas.

Verkställande direktören

Ansvarar för att regler och anvisningar utformas som säkerställer att den interna kontrollen fungerar och att den redovisas till styrelsen en gång om året.

Chef för Ekonomi och affärsstöd

Inom avdelning Ekonomi och affärsstöd svarar man för att det finns ett fungerande regelverk inom ekonomi-, personal- och administrativa området samt att en väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan tas fram varje år.

Chef för Strategi och utveckling

Ansaret för företagets ISO-certifierade kvalitets- och miljöledningssystem och därtill kopplade styrande dokument ligger på chef Strategi och utveckling.

Övriga chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ska ha kunskap och förståelse av vikten av intern kontroll, samt:

- se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

Medarbetare

Samtliga medarbetare:

- ansvarar för att bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll
- ansvarar för att rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

Revisorns roll

Hamnens internrevisorer prövar om styrelsens internkontroll är tillräcklig. Stadens lekmannarevisorer granskar koncernen utifrån verksamheten, ägardirektiven och de fastställda målen.

Stockholms Hamn AB är ISO-certifierade, både ISO 9001 (kvalitetsledning) och ISO 14001 (miljöledning). Via LRQA sker årligen revision av Hamnens kvalitets- och miljöledningssystem.

De externa revisorerna granskar verksamheten utifrån den ekonomiska redovisningen, hållbarhetsredovisningen enligt GRI samt förvaltningen av bolagen. Revisorererna kontrollerar att detta är korrekt och följer gällande lagstiftning samt att all redovisning till ägare och myndigheter är till fullo korrekt och genomförd.

Rapportering

Rapportering sker löpande till koncernledningen vid tertialboksluten. Uppföljningen av internkontroll sker i ILS-verktyget och rapporteras en gång om året till styrelsen i samband med bokslutet.

Väsentlighets- och riskanalys

En väsentlighets- och riskanalys ska göras innan en internkontrollplan tas fram. Riskanalysen är en bedömning av var de största riskerna finns, där det med en risk avses en skada, ett fel eller en brist som kan skada verksamheten, personer eller förtroendet. Analysen används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser.

I en väsentlighets- och riskanalys identifieras de processer som är väsentliga för att nå målen och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar. Väsentlighets- och riskanalysen ska uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risknivån (sannolikheten) för att de oönskade händelserna inträffar.

Väsentlighets- och riskanalysen upprättas i ILS-verktyget och strukturen utgår från Kommunfullmäktiges mål.

Primärt kan riskerna delas in i:

Externa risker:

- Omvärldsrisker – händelser i omvärlden som medför nya beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten
- Legala risker – hantering av ny lagstiftning, nya förordningar och föreskrifter som kan få konsekvenser för verksamheten

Interna risker:

- Verksamhetsrisker – risken att vi inte når fastställda mål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- Redovisningsrisker – räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning

- Styrning av verksamheten utifrån ett nytt sätt att leda och fördela arbete på distans.
- Kontroll och uppföljning av våra byggnader när driften sköts externt.
- Effekten av negativ resultatutveckling.

Inom följande områden bedöms sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår som stor och/eller konsekvenserna så allvarliga att de kan bedömas som riskområden. Dessa har prioriterats i internkontrollarbetet.

1. Styrning och uppföljning av verksamheten
2. Inköp av varor och tjänster
3. Finansförvaltning
4. Skydd av inventarier och information i handlingar
5. Personaladministration och hantering av löneunderlag
6. Förtroendekänsliga områden (representation, personalförmåner, gåvor etc).
7. Systematiskt arbete inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

1. Styrning och uppföljning av verksamheten

God intern kontroll bygger på:

- Tydliga mål och åtaganden för verksamheten.
- Tydliga styrdokument för verksamheten.
- Löpande bevakning och kontroll att inte verksamheten bryter mot gällande miljötillstånd.
- Ett väl fungerande redovisningssystem och tydliga uppföljningsrutiner.
- Organisationen ska ha tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av befattningsbeskrivning, arbetsordning, attestordning eller särskild delegering.
- Att anställda har rätt kompetens.
- Att gällande lagar, regler, policys, program, riktlinjer är kända och följs.

Internkontrollarbetet 2021 kommer omfatta implementering av system för beslutsstöd (BI-system). Statistiken blir mer tillförlitlig och ger enklare åtkomst till informationen för fler chefer.

Arbetet med uppföljning av hur väl målen för verksamheten, KPI:erna och huvudaktiviteterna för 2021 är kända för medarbetarna fortsätter. Analys sker om KPI:erna är relevanta till den nya framarbetade visionen.

2. Inköp av varor och tjänster för både drift och investeringar

God intern kontroll bygger på:

- Att upphandlade avtal är ändamålsenliga och konkurrenskraftiga.
- Att upphandling görs enligt LUF (lagen om upphandling inom försörjningssektorn) och stadens Program för inköp 2020-2023.
- Att arbetsordningen följs och attestordningens regelverk är känt och följs av såväl godkännare som attestant.
- Att regelverket för investeringar och underhållsprojekt är känt och följs.
- Att inga felaktiga relationer finns mellan leverantör och beställare.

Internkontrollarbetet 2021 kommer att fortsatt omfatta en uppföljning av de nya rutinerna för investeringar över två Mkr. Uppföljning av hur företaget följer policyn för köp av konsulter utifrån ett organisatoriskt och

HR-perspektiv samt kontroll av bisysslor.

3. Finansförvaltning

God intern kontroll bygger på:

- Att finanspolicyn efterlevs.
- Att attestordningen följs.

Internkontrollarbetet 2021 kommer att omfatta att den del av attestordningen som ej omfattas av Agresso inköp, till exempel manuella krediteringar.

4. Skydd av inventarier och information i handlingar

God intern kontroll bygger på:

- Tydliga regler för informationshantering; posthantering, diarieföring, hantering av handlingar och arkivering
- Informationssäkerhet.
- Inventarier med ett visst minimivärde (½ prisbasbelopp) är förtecknade och inventeras regelbundet.

5. Personaladministration och hantering av löneunderlag

God intern kontroll bygger på:

- Att personalpolicyn efterlevs.
- Att det nya GDPR-regelverket beaktas vid hantering av personuppgifter.
- Att attestordning, befattningsbeskrivning och delegationsordning följs.
- Att anställning och löneändringar registreras korrekt i personal- och lönesystemet.
- Uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter och underlag som genererar en utbetalning via lön sker löpande.

Internkontrollarbetet 2021 kommer att omfatta uppföljning anställning och löneändringar i personal- och lönesystemet i och med byte av personalsystem.

6. Förtroendekänsliga områden (representation, personalförmåner, gåvor etc.)

God intern kontroll bygger på:

- Väl dokumenterad och känd riktlinje om mutor och representation, personalförmåner, gåvor etc. som följs.
- Att arbetsordning och attestordning följs.
- Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor sker löpande.

7. Systematiskt arbete inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

God internkontroll bygger på:

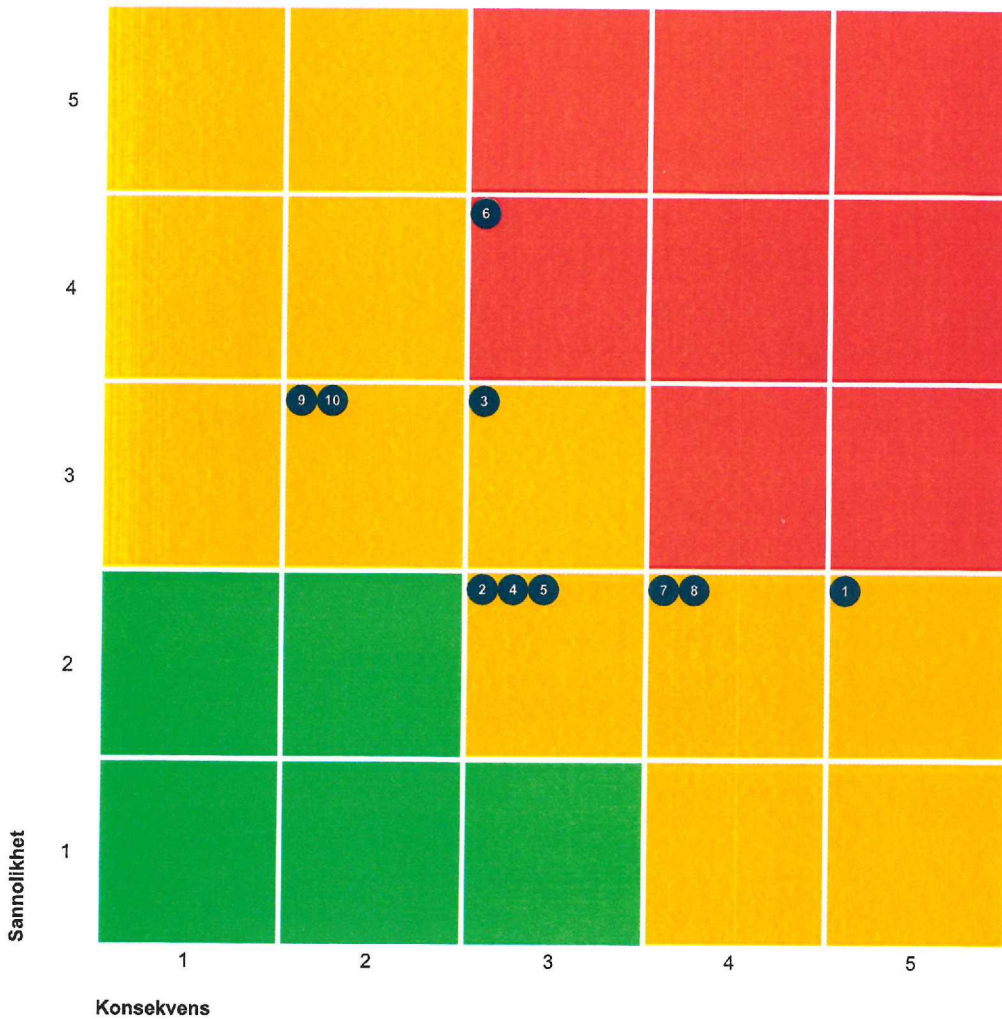
- Krishantering och krisberedskap.
- Säkerhetsskydd.
- Systematiskt arbetsmiljöarbete – både fysiskt och organisatoriskt.

- Efterlevnad av policys, program, riktlinjer, lagar och rutiner.

Internkontrollarbetet 2021 kommer att omfatta en organisatorisk och social riskanalys per enhet i företaget. En genomgång av det systematiska brandskyddsarbetet hos vår leverantör av drift av byggnaderna samt en övning i krishantering.

Väsentlighets- och riskanalys

I riskmatrisen nedan syns alla oönskade händelser i VoR:en. Alla som har en stjärna ★ samt en metod för kontroll av systematiska kontroller finns även i Internkontrollplanen längre ner i rapporten.



1 Kritisk 9 Medium Totalt: 10

Kritisk
Medium
Låg

Sannolikhet		Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

Handwritten signature/initials.

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	Systematiskt arbete inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet	1	 Bristande beredskap vid allvarliga händelser	2. Mindre sannolikt	5. Mycket allvarlig	10	★
		2	 Lagar och regler (SBA:n) inte följs	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	★
		3	 Utökat hemarbete och mindre fysisk kontakt gör det svårare att leda verksamheten	3. Möjlig	3. Kännbar	9	★
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna	Finansförvaltning	4	 Att attestordningen inte efterlevs	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	★
	Inköp av varor och tjänster för både drift och anläggningar	5	 Att felaktiga relationer mellan leverantör och beställare finns	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	★
		6	 Att rutinen för inköp av konsulter inte efterlevs	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
		7	 Investeringsprocessen inte följs	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★
	Personaladministration och hantering av löneunderlag	8	 Ändringar av löner och kontonummer sker på ett felaktigt sätt	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★
	Styrning och uppföljning av verksamheten	9	 Att framtagna KPI:er ej styr mot visionen och målen	3. Möjlig	2. Lindrig	6	★
		10	 Ej tillförlitlig statistik och uppföljning	3. Möjlig	2. Lindrig	6	★

Internkontrollplan

1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Process	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Systematiskt arbete inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet	 Bristande beredskap vid allvarliga händelser 10	Övning i krishantering Att ha en löpande beredskap för att kunna delta i större krisberedskapsövningar
	 Lagar och regler (SBA:n) inte följs 6	Kontroll av det systematiska brandskyddsarbetet hos outsourcingbolaget som sköter våra byggnader.
	 Utökat hemarbete och mindre fysisk kontakt gör det svårare att leda verksamheten 9	Genomför organisatoriska- och socialriskanalyser.



Process	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Finansförvaltning	 Att attestordningen inte efterlevs 6	Stickprov på krediteringarna varje tertiäl.
Inköp av varor och tjänster för både drift och anläggningar	 Att felaktiga relationer mellan leverantör och beställare finns 6	Kontroll av bisysslor.
	 Att rutinen för inköp av konsulter inte efterlevs 12	Kontroll hos IT enhet om AD konton till konsulter.
	 Investeringsprocessen inte följs 8	Stickprov på ett antal projekt genomförs. Kontroll att projekten följer investeringsprocessen.
Personaladministration och hantering av löneunderlag	 Ändringar av löner och kontonummer sker på ett felaktigt sätt 8	Stickprov tertialsvis av lönekörning mot personalsystemet (löner). Kontroll av löneutbetalningarna mot lönerna i Flex, att de stämmer överens.
Styrning och uppföljning av verksamheten	 Att framtagna KPI:er ej styr mot visionen och målen 6	Analys ska tas fram om KPI:erna styr mot den uppdaterade visionen. Genomgång av KPI:erna att det som mäts är relevant. Eventuellt ändra och ta fram nya om det behövs.
	 Ej tillförlitlig statistik och uppföljning 6	Implementera ett beslutsstödsystem. Få igång ett BI systemet och säkerställa att information som behövs kan fås fram i systemet.

