



Nr 4/2019

Protokoll fört vid möte med styrelsen för  
Stockholms Hamn AB  
Onsdagen 2 oktober 2019 i Magasin 2, Frihamnen.

Justerat .....

Fredrik Lindstål

Ulla Sjöbergh

**Närvarande:**

Ordföranden	Fredrik Lindstål
Vice ordföranden	Ulla Sjöbergh
Övriga ledamöter (eller som ledamöter tjänstgörande suppleanter)	Roma Gebreyohannes Woldeanenia Lars Jilmstad Ronny Öberg (för Ann Karlsson, från §4) Anton Lindqvist Jonas Nilsson Pontus Piazzolla (för Sebastian Panzar) Isabel Smedberg Palmqvist

Suppleanter	Lars Hultkvist Linnea Joandi Herje Larsson Marianne Pettersson
-------------	---

Personalföreträdare	Jonas Regnell Anne Wallinder	Helge Yrjas Mikael Arnewing
---------------------	---------------------------------	--------------------------------

Övriga	Thomas Andersson, VD Susanne Bengtsson Sverker Henriksson Alexandra Lindström	Karl Lagerlöf Camilla Strümpel Johan Wallén
--------	--	---



## § 1

### Mötets öppnande

Ordföranden förklarade mötet öppnat.

## § 2

### Val av protokolljusterare

Att jämte ordföranden justera dagens protokoll utsågs Ulla Sjöbergh.

## § 3

### Godkännande av dagordning

Den utsända dagordningen godkändes.

## § 4

### Föregående protokoll

Protokoll nr 3 från mötet den 12 juni 2019 anmälades.

Denna anmälan lämnades utan erinran.

## § 5

### Tertialbokslut 2 jämte prognos 2 2019

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 24 september 2019.

Johan Wallén och Alexandra Lindström lämnade muntlig redovisning i ärendet.

#### Styrelsen beslöt

- att** godkänna föreliggande förslag till tertialbokslut 2 jämte prognos 2 för 2019 samt att överlämna det till moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

## § 6

### Likvidation av det vilande dotterbolaget Nynäshamns Hamn AB

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

Thomas Andersson lämnade muntlig redovisning i ärendet.

#### Styrelsen beslöt

- att** koncernstyrelsen och kommunfullmäktige godkänner att Nynäshamns Hamn AB likvideras.
- att** för egen del godkänna likvidation av Nynäshamns Hamn AB samt att uppdra åt VD att verkställa likvidationen.



## § 7

### Val av suppleant till styrelsen i Kapellskärs Hamn AB

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

#### Styrelsen beslöt

- att till suppleant i Kapellskärs Hamn AB välja vid styrelsemötet föreslagen person för tiden till slutet av den bolagsstämma som följer efter nästa val till kommunfullmäktige.

## § 8

### Rätt att teckna firma och utlämnande av allmänna handlingar

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

#### Styrelsen beslöt

- att bolagets firma ska tecknas - förutom av styrelsen – av ordföranden Fredrik Lindstål, vice ordföranden Ulla Sjöbergh, VD Thomas Andersson, strategi- och utvecklingschefen Sverker Henriksson, chefen för den operativa verksamheten Karl Lagerlöf, chefen för ekonomi och affärsstöd Alexandra Lindström, kommunikationschefen Camilla Strümpel samt marknads- och försäljningschefen Johan Wallén, två i förening.
- att till envar av Thomas Andersson, Sverker Henriksson, Karl Lagerlöf, Alexandra Lindström, Camilla Strümpel och Johan Wallén delegera beslutanderätten beträffande utlämnande av allmänna handlingar.

## § 9

### Översyn av arbetsordning och instruktion för verksamheten vid Stockholms Hamn AB

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

#### Styrelsen beslöt

- att fastställa arbetsordning och instruktion för verksamheten vid Stockholms Hamn AB för innevarande verksamhetsår (bilaga).



## § 10

### Attestordning Stockholms Hamnar

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

#### Styrelsen beslöt

att godkänna upprättat förslag till Attestordning.

## § 11

### Redovisning av kontorsyttranden, protokollsutdrag m.m.

Förteckning av kontorsyttranden anmäldes.

Denna anmälan lämnades utan erinran.

## § 12

### Rapporter

#### a) **Finansrapport**

Alexandra Lindström redovisade den utdelade finansrapporten.

#### Styrelsen beslöt

att godkänna den redovisade rapporten.

#### b) **Muntlig lägesredovisning**

Kjell Karlsson lämnade muntlig redovisning rörande pågående arbeten med avvecklandet av oljehamnen Loudden.

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

- Skatteverkets revision av Stockholms Hamnar fortsätter
- Styrgruppsmöte med Hutchison Ports för Stockholm Norvik hamn ägde rum den 30 september
- En ny organisation trädde i kraft den 19 augusti 2019 och MBL för det operativa verksamhetsområdet pågår
- Händelser sommar/höst 2019 (styrelsebesök i Norvik, BPO konferens, Skärgårdsting i Nynäshamn, Thun tankers dop på Skeppsbron, Hamnens dag i Norvik, avtackning i Kapellskär, Frihamnen 100 år, affärsplanekonferens)
- Händelser kommande månader;
  - Hutchison Ports tar över del av Stockholm Norvik hamn den 1 november,
  - Process ang. prövotidsredovisning Norvik målet föredras i MMÖD den 18 oktober,
  - Översyn ska ske av projektprocessen,
  - Verksamhetsplan och budgetarbete,
  - Nya prislister ska tas fram,



- Övning Havsörn ska genomföras,
- ISO-revidering ska genomföras,
- GSIT 2.0 ska genomföras, och
- Omförhandling av Mark samt Drift- och Underhållsavtal med Staden pågår.

**c) Rapport Samverkan Stockholmsregionen**

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

**Styrelsen beslöt**

**att** anta Gemensam Målbild 2019-2022 för arbetet inom Samverkan Stockholmsregionen, (bilaga).

**§ 13**

**Lagerhall i Stockholm Norvik hamn; investeringsbeslut**

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 25 september 2019.

**Styrelsen beslöt**

**att** ge VD i uppdrag att genomföra upphandling och beskriven byggnation.

**§ 14**

**Övriga frågor**

**a) Nästa möte**

Nästa möte blir onsdagen den 6 november 2019 klockan 09:00 (om behov finns).

**§ 15**

**Mötets avslutande**

Ordföranden förklarade mötet avslutat.

Vid protokollet

Elektroniskt undertecknad av  
Susanne Bengtsson  
Datum: 2019.10.08 09:40:01 +02'00'

Susanne Bengtsson



## STOCKHOLMS HAMN AB

### Arbetsordning för styrelsens arbete

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

### A. Arbetsordning för styrelsens arbete

– med utgångspunkt från 8 kap 4-5 §§ aktiebolagslagen (ABL).

#### A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Stockholms Hamn AB vid dess sammanträde 2019-10-02. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), vice VD och revisorerna med suppleanter.

#### A.2 Styrelsesammanträden

##### A.2.1 Plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Sammanträden ska normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

##### A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

###### A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden

Styrelsen ska normalt hålla fyra ordinarie sammanträden under våren och tre under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske från bolaget till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

###### A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Godkännande av föredragningslista
- Föregående protokoll
- Anmälan av inkomna skrivelser, protokollsutdrag m.m.
- Anmälan av verkställande direktörens m.fl. beslutade inköp och entreprenader
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt



#### A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid nedan angivna sammanträden. Ärenden avseende, budget, tertialbokslut och årsbokslut innefattar såväl moderbolaget som koncernen i dess helhet.

Tidpunkt	Ärende som ska behandlas
Årets första eller andra ordinarie sammanträde	Koncernårsbokslut Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov), Antagande av arbetsordningen m.m. Utseende av styrelsens sekreterare
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman eller sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Budget för nästkommande verksamhetsår Kommande sammanträdestider

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.4 nedan.

#### A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordförande ska se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller VD begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och till – för kännedom – till suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A 2.6. nedan.



#### *A.2.4 Kallelse och underlag*

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning sänds ut per post eller så finns den publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast 10 dagar före styrelsesammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger. Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller ha sänts ut i pappersform senast vid denna tidpunkt. I det fall handlingarna finns att tillgå elektroniskt för styrelseledamöterna och de underrättats därom anses det var dem tillhanda. Handlingarna ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Handlingarna får, om så är oundvikligt, sändas ut eller göras tillgängliga elektroniskt efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får de lämnas vid sammanträdet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras ej elektroniskt.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse med dagordning sändas ut per post eller per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter samt Stockholms Stadshus AB/koncernledningen. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller sändas ut i pappersform för dessa.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

#### *A.2.5 Beslut*

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet 8 kap 22 § ABL, förutom vad som anges i punkt A.2.3. angående extra sammanträde per capsulam.

#### *A.2.6 Protokoll*

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24 § ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundas på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller VD begärt att få antecknat liksom avgivna suppleantyttranden och yttranden från arbetstagarrepresentanter.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren, eller vid dennes förhinder av annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden). Vid styrelsesammanträde per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas per post eller per e-post till samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter, Stockholms





Stadshus AB/koncernledningen och att protokollsutdrag sänds till övriga som berörs av besluten.

Styrelsens protokoll ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26 § ABL.

Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.

#### A.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande eller, vid dennes förhinder, styrelsens vice ordförande är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordförande eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den ledamot som varit i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

#### A.2.8 Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter ska kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige (*se nedan*) och anteckning om detta ska ske i protokollet.

För ledamot tillhörande nedanstående parti	inträder suppleant i nedan angiven partiordning*)
<i>m</i>	<i>m, l, c, kd, mp, s, v</i>
<i>l</i>	<i>l, m, c, kd, mp, s, v</i>
<i>mp</i>	<i>mp, c, l, m, kd, v, s</i>
<i>c</i>	<i>c, m, l, kd, mp, s, v</i>
<i>kd</i>	<i>kd, m, l, c, mp, s, v</i>
<i>s</i>	<i>s, v, mp, c, l, m, kd</i>
<i>v</i>	<i>v, s, mp, l, c, m, kd</i>

\*) Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordning de upptagits i valprotokoll

#### A.2.9 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagersidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsesammanträdena och få sina meningar till protokollen. Eftersom skäl för undantag i enlighet med 17 § Lag om styrelserepresentation för privatanställda föreligger har de inte rösträtt. De behöver därmed inte registreras hos Bolagsverket.



### A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag (jfr bl.a. 8 kap 17 och 23 §§ ABL). Ordföranden ska svara för att styrelseledamöterna på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan sammanträdena får upplysningar rörande bolagets förhållanden, gången av verksamheten och därunder inträffade viktiga händelser. Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Moderbolaget samordnar rekrytering av bolagets VD i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Stockholms Stadshus AB tar fram förslag till VD:s förmåner vid nyanställning. Bolagets ordförande beslutar, efter samråd med moderbolaget, vice ordföranden och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande om dessa förmåner. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informeras om VD:s anställningsförmåner. Moderbolaget samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger att ingå avtal om avslut av förordnande och/eller anställning som VD. Beslutet om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerrevisionen för VD vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget, vice ordföranden och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerrevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan om sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL).

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga för vissa ärenden. Om så sker ska det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed (jfr bland annat 8 kap § ABL).

Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare. Denne ska vara anställd hos bolaget och utses av styrelsen på förslag av VD.



### A.3.1 Arbetsutskott

Inom styrelsen finns ett särskilt utskott benämnt arbetsutskott, bestående av ordföranden och vice ordföranden.

Arbetsutskottet sammanträder och fattar beslut i brådskande frågor vilka ankommer på styrelsen att fatta beslut rörande, men som inte kan avvakta styrelsens nästa möte och för vilket ej finns skäl att sammankalla till ett extra sammanträde. Beslut i denna ordning får dock endast fattas om båda ledamöterna i arbetsutskottet biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. Särskilt protokoll ska upprättas över de ärenden och beslut som arbetsutskottet behandlar. Protokollen ska anmälas vid nästkommande ordinarie sammanträde.

## A.4 Övrigt

### A.4.1 Kommunens ledningsfunktion

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman eller av kommunfullmäktige/koncernstyrelsen utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

Beslut om bildande, köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant, liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen).

### A.4.2 Investeringar

- Investeringsplan fastställs i budget
- Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande
- Utredningsbeslut, Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med påföljande tertialrapport
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap. 3 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande av bolag betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige.



#### *A.4.3 Gåva till allmännyttigt ändamål*

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmängiltigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde och det rymmer inom den kommunala kompetensen (jfr 17 kap 5 § ABL).

#### *A.4.4 Sekretess*

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter, revisorer och arbetstagarrepresentanter och som inte är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan.



## B. Instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och vd m.fl.

– med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### B.1 Styrelsen

#### *B.1.1 Allmänt*

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD, och dennes suppleant - vice VD, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar i enlighet med 8 kap 39 § ABL.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policies till följd av beslut av aktieägare.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, ska VD inhämta besked från styrelsen.

#### *B.1.2 Utlämnande av allmän handling*

Till envar av VD, strategi- och utvecklingschefen, chefen för den operativa verksamheten, chefen för ekonomi och affärsstöd, kommunikationschefen och marknads- och försäljningschefen, är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

#### *B.1.3 Dataskyddsombud*

Till dataskyddsombud har utsetts Angelica Wagneryd (jfr artikel 37 – 39 dataskyddsförordningen (2016/279/EU)).

#### *B.1.4 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.*

VD ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning konstituerar inte i sig rätt för styrelsen att fatta bindande beslut (jfr punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.



a) Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten	> 2.000.000 kr
b) Beslut om och ingående av avtal avseende investeringar och som ryms inom antagen budget/ godkänd prognos	> 10.000.000 kr
c) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, pantar eller borgen	Oberoende av belopp
d) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor	Oberoende av belopp
e) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person	Oberoende av belopp

Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 34 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till VD. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

Avtal som inte avser löpande förvaltningsåtgärder enligt 8 kap 29 § ABL ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

Verkställande direktören har rätt att helt eller delvis till underställda delegera sin beslutanderätt.

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, ska godkänna VD:s utrikes tjänste- eller studieresor.

### ***B.1.5 Information och rapportering till styrelsen***

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet och ekonomiska situation ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Denna rapportering ska innefatta resultat, finansieringsförhållanden, likviditet och andra betydelsefulla ekonomiska förhållanden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, etc.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på det koncernrapporteringssystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB – RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen (RASK).

### ***B.1.6 Kontroll - Attest - Utanordning***

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av



bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

## B.2 VD

### *B.2.1 Allmänt*

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl.a. innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att denne har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget och koncernen.

VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan honom/henne och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om VD i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som VD ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Hamnar.

Vad som sägs om VD i bland annat denna instruktion gäller även vice VD när denne är i VD:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 av bl.a. följande.

### *B.2.2 Styrelsens dagordning och beslutsunderlag*

VD ska tillsammans med styrelsens ordförande upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. VD ska också ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt denna arbetsordning. VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd VD. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

### *B.2.3 Övrigt*

VD ansvarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och



dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.



# Gemensam målbild 2019 - 2022

## Samverkan Stockholmsregionen

Version 1.0 (för antagande)



### Aktörer

Kommuner i Stockholms län • Kustbevakningen • Länsstyrelsen Stockholm • Mellersta Militärregionen, Försvarmakten • Polisregion Stockholm • SOS Alarm • Stockholms hamnar • Stockholms läns landsting • Storstockholms brandförsvär • Södertörns brandförsvärsförbund och Brandkåren Attunda • Trafikverket

[www.samverkanstockholmsregionen.se](http://www.samverkanstockholmsregionen.se) • e-post: [info@samverkanstockholmsregionen.se](mailto:info@samverkanstockholmsregionen.se) • twitter: @Samverkan\_Sthlm



## Sammanfattning och läsanvisning

Detta dokument, *Gemensam Målbild 2019-2022 - Samverkan Stockholmsregionen*, sammanfattar förutsättningarna för det aktörsgemensamma arbetet i Samverkan Stockholmsregionen under perioden 2019-2022. Utöver den gemensamma grund som parterna antagit genom avsiktsförklaring och överenskommelser utgör föreslagna målformuleringar övergripande styrning av det gemensamma arbetet under den kommande perioden 2019-2022. De gällande dokument som utgör grund för arbetet är:

- Avsiktsförklaringen *En trygg, säker och störningsfri region*
- Överenskommelse om gemensam funktion för regional samverkan
- Modellbeskrivning, bilaga till överenskommelse, (uppdat. dec -18)
- Gemensamma förmågor, (uppdat. dec -18)

Målformuleringarna 2019-2022 har framtagits tillsammans med samtliga aktörer inom Samverkan Stockholmsregionen genom arbetsmöten med representanter på både samordnande och inriktande nivå. Målformuleringarna utgör en samlad syn och ambition på de områden där aktörerna uttalat vill lägga energi och resurser på att erhålla nya förmågor eller specifikt utveckla nuvarande förmågor. Utöver aktiviteter kopplade till målområdena sker ett kontinuerligt förbättrings- och utvecklingsarbete inom alla de förmågor och temaområden som täcks in av det gemensamma arbetet.

Utifrån det förändrade omvärldsläget fattade regeringen inför 2016 beslut om återupptagen totalförsvarsplanering och återuppbyggande av ett civilt försvar med samhällets krisberedskap som grund. Givet detta avser det aktörsgemensamma arbetet och målformuleringarna för kommande period att i tillämpliga delar täcka in eller i övrigt stödja de gemensamma behoven som beskrivs i dokumenten *Högre regional grundsyn för Militärregion Mitt* (Försvarsmakten och Länsstyrelserna inom Mellersta militärregionen) samt *Regional strategi för civilt försvar* (Länsstyrelsen i Stockholm).

Länsstyrelsen har vid höjd beredskap befogenheter att leda det civila försvaret. De strukturer som vi aktörer tillsammans byggt upp för inriktning och samordning inom Samverkan Stockholmsregionen är händelse- och mandatsberoende. De kommer således även att nyttjas vid de händelser där samverkansledning övergår till direkt ledning, t.ex. som förhållandena vid tider av höjd beredskap.

Måldokumentet ska gälla under fyra år varför utformning av målen medvetet formulerats inriktande snarare än i kvantitativa termer. Utformning av mätbarhet och måluppfyllnad har hänvisats till det årliga verksamhetsplaneringsarbetet och dess tänkta aktiviteter. VP-processen styrs och beslutas av regionala chefsgruppen vilket ger möjlighet för aktörerna att med full insyn styra ambition och uppföljning av arbetet. Kopplat till aktörernas ambition kommer även resursfrågan att diskuteras i samband med detta.

Stor utveckling av samhällets samlade förmåga till hantering av samhällsstörningar har skett under den relativt korta tid regionens aktörer tillsammans har bedrivit strukturerat arbete inom Samverkan Stockholmsregionen. Vi ser fram emot att gemensamt fortsätta denna utvecklingsresa med avstamp i de av parterna gemensamt formulerade målbilderna som redovisas i detta dokument.

*Sven Erik Österberg*  
Landshövding, Ordförande regionala rådet

*Patrik Åhnberg*  
Samhällsbyggnadsdirektör, Ordförande regionala chefsgruppen

*Ola Slettenmark*  
Samordningschef, Samverkan Stockholmsregionen



# Målbild 2019–2022, Samverkan Stockholmsregionen

## Inledning

### Vad är Samverkan Stockholmsregionen

Samverkan Stockholmsregionen är en gemensam satsning mellan samhällsaktörer i Stockholmsregionen som vill verka för en trygg, säker och störningsfri region. Samverkan Stockholmsregionen ägs, drivs, bekostas och förvaltas gemensamt av dess medlemmar. Medlemskapet bygger på frivillighet och insikten att varje enskild aktör själv har begränsat handlingsutrymme och begränsade resurser att hantera händelser och störningar i regionen och att vi står starka tillsammans. Samverkan Stockholmsregionen är att betrakta som en gemensam infrastruktur där gemensamma processer, metoder och resurser verkar för att underlätta och stödja aktörerna i att de ska nå de övergripande målen och de konkreta leveranser som krävs för att åstadkomma reell skillnad i samhället i samband med olika former av samhällsstörningar.

### Övergripande målsättning - förväntade effekter och resultat

Samverkan Stockholmsregionen syftar till att säkra en hållbar effektiv samverkan och en ökad gemensam förmåga att hantera samhällsstörningar och kriser i Stockholmsregionen. Den övergripande målsättningen<sup>1</sup> för Samverkan Stockholmsregionen målsättningen lyder:

*Att tillsammans skapa trygghet, säkerhet och effektiv hantering av samhällsstörningar i regionen i vardag, kris och höjd beredskap. Detta sker genom att; stärka samhällets förmåga att upprätthålla viktiga samhällsfunktioner samt inrikta och samordna regionens resurser för att kunna förebygga och minimera oönskade effekter av kända eller plötsligt inträffade händelser.*

Målbilden uppnås genom att upprätthålla beredskap i funktionella nätverk, bedriva ständig omvärldsbevakning för snabb och proaktiv aktivering, inrikta och samordna arbetet utifrån samlad regional lägesbild samt genom att samordna kommunikation. Arbetet följs upp kontinuerligt och utvecklas genom erfarenheter och lärande.

### Deltagande parter

Samverkan Stockholmsregionen består i början av 2019 av följande parter utan inbördes ordning: Länsstyrelsen Stockholm, länets 26 kommuner, Stockholms läns landsting, Polismyndigheten Region Stockholm, Försvarmakten Mellersta Militärregionen, SOS Alarm, Trafikverket, Kustbevakningen, Stockholms hamnar samt kommunalförbunden Storstockholms brandförsvaret, Södertörns brandförsvarsförbund och Brandkåren Attunda. Fler aktörer kan tillkomma både som ordinarie medlemmar och som associerad medlem.

### Målbild 2019-2022 - bakgrund

De grundläggande dokumenten för Samverkan Stockholmsregionen, Avsiktsförklaringen från 2014 och Överenskommelsen från 2015, gäller tills vidare. Som styrning och prioritering för det gemensamma arbetet över tid ingår att formulera gemensamma målbilder. Dessa ska omfatta kommande fyraårsperiod och uppdateras i samband med ny mandatperiod. Att regelbundet se över och tydliggöra inriktning och ambitionsnivå för verksamheten är nödvändigt för att säkra att den verksamhet som bedrivs är ändamålsenlig och ger största möjliga aktörs- och samhällsnytta. Den 1 januari 2019 har det gått fyra år av verksamhet sedan Samverkan Stockholmsregionen togs i löpande drift. Detta är därmed den första formulerade målbilden för arbetet sedan övergripande mål, ambitionsnivå och rambudget sattes för arbetet år 2015.

*Gemensam målbild 2019–2022 - Samverkan Stockholmsregionen* tydliggör fokus och prioriteringar för den aktörsgemensamma verksamheten för åren 2019–2022. Målbilden har tagits fram med utgångspunkt i utvärderingar av händelser och övningar, diskussioner i ordinarie möten för de olika samverkansnivåerna samt genom särskilda målbilds-workshops för samtliga 37 aktörer på inriktande och samordnande nivå. Målbilden har därefter presenterats och fastslagits av *Regionala rådet*.

---

<sup>1</sup> Den övergripande målsättningen för Samverkan Stockholmsregionen har aktualiserats jämfört med den som står i avsiktsförklaringen för att anpassas till rådande förutsättningar med pågående totalförsvarsplanering

## Förutsättningar

Stockholmsregionen är en av Europas mest attraktiva och framgångsrika regioner. Företagandet är starkt, forskningen, utbildningen och innovationsförmågan av högsta klass. En tredjedel av Sveriges ekonomiska tillväxt skapas här. Sett till befolkningsmängd är Stockholm landets största län och även en av Europas befolkningsmässigt snabbast växande regioner. I dagsläget bor ca 2,3 miljoner människor, en femtedel av Sveriges befolkning, i länets 26 kommuner. I Stockholmsregionen föds många barn och länets attraktivitet bidrar också till fortsatt hög inflyttning både från andra delar av landet och från andra delar av världen. Stockholmsregionen är samtidigt, i likhet med många andra växande globala städer, en stad med tydliga sociala och ekonomiska skillnader med påföljande utmaningar.

Stockholmsregionen har också en komplex infrastruktur och transporter ökar på vägar, järnvägar, i kollektivtrafik och med sjöfart. Små störningar kan få stora konsekvenser, vilket innebär en särskild utmaning för många samhällsaktörer. I huvudstadsregionen finns också flera av landets viktiga funktioner såsom riksdag, regering, statliga myndigheter och annan nationellt samhällsviktig verksamhet vilket ställer ytterligare krav. Stockholmsregionens sammantagna förutsättningar gör att resurser behöver användas effektivt för att kunna upprätthålla viktiga samhällsfunktioner genom hela hotskalan.

Samhällsutmaningarnas omfattning och komplexitet gör att varje enskild aktör har begränsat handlingsutrymme och därför är det av största vikt att samhällsaktörer i regionen har en väl fungerande samverkan. Aktörerna behöver dela information om utmaningar, problem och samverkansbehov för att nå målet om en trygg, säker och störningsfri region. Idag sker en stor del av regionens samverkan gällande krisberedskap inom avtalsorganisationen Samverkan Stockholmsregionen. Att höja samverkansförmågan bland aktörer med en roll inom Stockholmsregionens krisberedskap, och nu även med viktiga roller i Sveriges totalförsvarsplanering, är ett ständigt och pågående utvecklingsarbete.

## Gemensamma utgångspunkter

Genom undertecknandet av avsiktsförklaringen har parterna kommit överens om gemensamma utgångspunkter som innebär att arbetet inom Samverkan Stockholmsregionen:

- Bygger på ett samarbetsklimat baserat på öppenhet och respekt för den enskilda organisationens förutsättningar, parallellt med ett tydligt fokus på samhällsnyttan
- Har sin grund i förståelsen för att ingen enskild aktör ensam kan svara upp mot alla de utmaningar som ett komplext samhälle skapar
- Skapar effektivitet i det gemensamma arbetet, samtidigt som varje enskild aktör kan ta del av andras erfarenheter och kompetenser för att stödja den egna verksamheten
- Förutsätter att varje aktör har ett eget ansvar, men bidrar till ett koordinerat agerande och beslutsfattande genom att, tillsammans med övriga aktörer, inrikta och samordna det gemensamma regionala arbetet.

I det gemensamma ansvaret ingår att:

- Förankra och kontinuerligt utveckla gemensamma rutiner och processer
- Representera i regionala samverkansfora
- Identifiera och genomföra gemensamma utbildningsinsatser
- Löpande pröva möjligheten att dela resurser och kompetens

## Verksamhetens grunder

Verksamheten inom SSR vilar på en modell som utvecklas löpande utifrån identifierade behov och lärande. Ägarforum utgörs av *Regionala rådet* som leder den långsiktiga utvecklingen genom att fastställa fleråriga planer och program samt fattar gemensamma överenskommelser. Regional rådet leds av landshövdingen och deltagarna är de yttersta beslutsfattarna hos aktörerna och utgörs av kommunstyrelseordförande, myndighetschef eller motsvarande i de olika organisationerna.

Grunderna i samverkansmodellen består av följande komponenter:

- **Deltagande parter med eget ansvar**  
En viktig utgångspunkt i arbetet är självständiga aktörer som aktivt bidrar med sitt engagemang, sina erfarenheter och sina kunskaper i det gemensamma arbetet. Alla aktörer behöver löpande pröva behovet av samverkan och ge signaler om det finns behov av detta, både inför, under och efter händelser och skeenden.
- **Tre samverkansnivåer - i ordinarie och aktiverat läge<sup>2</sup>**  
Samverkan bedrivs genom tre samverkansnivåer:  
*Regionalt inriktande nivå, Regionalt samordnande nivå, samt Verkställande nivå.*  
  
För de olika samverkansnivåerna finns forum som utgår från uppdrag och mandat och som arbetar utifrån två perspektiv – ordinarie läge respektive aktiverat läge.
  - *Ordinarie läge* definieras som den samverkan som är planerad med utgångspunkt i Målbild och årliga verksamhetsplaner. I ordinarie läge sker all förmågeutveckling och uppföljning.
  - *Aktiverat läge* definieras som samverkan inför, under eller efter händelser och skeenden som krävs för att hantera dessa och samhällets samlade behov och ej ryms inom ordinarie forum
- **Gemensamma grundförmågor**  
Den övergripande målbilden har konkretiserats genom fem gemensamma grundförmågor – för varje grundförmåga finns ett antal definierade delförmågor med angiven lägsta nivå. Grundförmågorna<sup>3</sup> är:
  - 1) Aktivera aktörsgemensamt arbete
  - 2) Informationsdela och skapa samlad lägesbild
  - 3) Samordna aktörsgemensamt arbete
  - 4) Inrikta aktörsgemensamt arbete
  - 5) Samordna och inrikta kommunikation
- **Förberedda regionala inriktningar**  
För ett antal typhändelser finns förberedda regionala inriktningar som ska ligga till grund för hur regionen initialt hanterar en sådan typhändelse och som stöd för den fortsatta inriktningen av det gemensamma arbetet.
- **Gemensamma metoder och arbetssätt**  
De gemensamma grundförmågorna och regionala inriktningar omsätts genom gemensamma metoder och arbetssätt. Exempel på detta är rutiner för aktivering av samverkan, mallar för lägesbild och arbetet i samverkansstab.

---

<sup>2</sup> I dokument *Modellbeskrivning - Samverkan Stockholmsregionen* fördjupas beskrivning av struktur och representation i olika forum samt valda arbetssätt och metoder

<sup>3</sup> Dokument *Aktörsgemensamma grundförmågor - Samverkan Stockholmsregionen* beskriver förmågor och delförmågor som krävs för att realisera den gemensamma målbilden.

- **Gemensamma koordineringsresurser**  
Samfinansierade resurser driver och faciliterar det gemensamma arbetet. I ordinarie läge utgörs dessa av personal i ett samordningskansli, i aktiverat läge utgörs de av Regional samverkanskoordinator i beredskap samt kommunikationssamordningsfunktion. Resurserna agerar på uppdrag av Regionala chefsgruppen och verkar för att samverkan ska leda till effekter i form av inriktning och samordning och i övrigt realisera beslutade målbilder.
- **Samordnad kommunikation**  
Samordnad kommunikation är en integrerad del av arbetet inom Samverkan Stockholmsregionen med målet att ge relevant, kvalitetssäkrad och snabb information vid händelser i regionen och ska bidra till önskad effekt i den gemensamma hanteringen.
- **Gemensamma teknik- och ledningsstöd**  
Ett antal teknik- och ledningsstöd används gemensamt för att möjliggöra informationsdelning och kommunikation mellan verksamheterna så väl i ordinarie som i aktiverat läge. Exempel på detta är Telefonkonferenssystem, WIS och RAKEL. Nya system kan tillkomma. Tekniklösningar ställer krav på tillgänglighet, färdighet och beredskap.
- **Gemensam samverkansetablering**  
Vid behov kan berörda aktörer inför eller under en händelse samlokaliseras för att i en robust och anpassad miljö effektivt dela information och bedriva fördjupad samordning. Detta sker i samverkansstab på samordnande nivå och operatörskluster på verkställande nivå.
- **Gemensamma övningar och utbildningar**  
Genom att öva tränas de färdigheter som utvecklats gemensamt. Övningar syftar till en effektivare hantering och till att identifiera ytterligare utvecklingsbehov. Med gemensamma utbildningar omsätts lärdomar och justerade metoder i faktisk förmåga att nå målet om en trygg, säker och störningsfri region.
- **Uppföljning, lärande och förmågeutveckling**  
Genom att bedriva löpande arbete inom olika utvecklingsområden, temaområden och arbetsgrupper sker utveckling och förbättring. Till grund för detta ligger lärande från omvärldsbevakning och erfarenheter av gemensam hantering av händelser. Parterna följer kontinuerligt själva upp gemensam hantering av händelser och beställer mer omfattande utvärderingar vid särskilda händelser. Det gemensamma lärandet omsätts genom beslutade aktiviteter och åtgärder av aktörerna till ökad förmåga via kontinuerligt förändringsarbete.



## Gemensamma målsättningar 2019–2022

Aktörerna bedriver en ständig utveckling och förbättring inom hela det aktörsgemensamma området. Kopplat till detta finns områden som är grundläggande och förutsättningsskapande för arbetet men som behöver fortsätta att utvecklas och förankras under ovan nämnda period. Dessa utgörs av:

- Det gemensamma arbetet stöds av ändamålsenliga rutiner, arbetssätt och mötesformer och kopplas effektivt till arbetet hos respektive aktör.
- Samverkan Stockholmsregionen är känt hos aktörerna som en viktig del i regionens krisberedskap och relevanta funktioner och personer har god kunskap om samverkanssystemet.
- Roller och ansvar inom och mellan beslutade samverkansnivåer är kända och tydliga och i det gemensamma arbetet representeras respektive aktör av den funktion som har rätt mandat för att verka inom aktuell samverkansnivå.

Med detta som en grund är parterna överens om prioriterad målbild och ambitionsnivå för de kommande fyra åren. Målformuleringarna presenteras nedan, under varje målformulering ges en förtydligande text.

### Grundförmågor

**Aktörer inom Samverkan Stockholmsregionen uppfyller de krav som satts upp gemensamt i form av de fem grundförmågeområdena i aktiverat läge.**

För att kunna omsätta den övergripande målbilden har följande fem gemensamma grundförmågor definierats (se dokument *Gemensamma Förmågor*):

- Aktivera aktörsgemensamt läge
- Informationsdela och skapa samlad lägesbild
- Samordna aktörsgemensamt arbete
- Inrikta aktörsgemensamt arbete
- Samordna och inrikta kommunikation

Till dessa finns ett stort antal delförmågor framtagna vilka konkretiserar och stödjer aktörerna i att kunna mäta organisationens förmåga på nedbruten nivå. Den övergripande målbilden uppfylls genom att gemensamt definiera årsvis ambition och lägstanivåer kopplade till resp. delförmåga.

### Säker informationsdelning

**Parterna inom Samverkan Stockholmsregionen har utvecklat en solid, gemensam säkerhetskultur med kända rutiner för säker informationsdelning.**

Målet handlar om ökad och breddad kunskap på organisatorisk nivå samt behovet av att kunna dela sekretessbelagd och hemlig information mellan aktörerna. Detta uppnås t.ex. genom breda kunskapshöjande insatser, inplacering av personer i samverkansfunktioner i säkerhetsklass, rutiner för hantering av hemliga handlingar samt utökat signallydd.

### Omvärldsbevakning och lägesbild

**Det finns rutiner och arbetssätt för att omvärldsbevakning hos respektive aktör sammanställs i en samlad och målgruppsanpassad lägesbild. Denna ska komma samtliga till del och ge stöd för beslut och åtgärder hos respektive aktör.**

Målet handlar om att utveckla och effektivisera arbetet med omvärldsbevakning och samlad lägesbild för att bättre kunna stödja behoven hos den slutliga användaren. Med målgruppsanpassning menas de olika behov av information som direkt och indirekt berörda aktörer har vid en händelse, t.ex. avseende lägesbildens detaljrikedom, uppdateringsfrekvens och snabbhet i skapande och distribution av lägesbild.

### Förberedda inriktningar

**Det finns förberedda inriktningar med åtgärdsplaner och budskap för utvalda scenarier. De utgör en grund och utgångspunkt för arbetet i händelser och kriser, både aktörsgemensamt och i egen organisation.**

Målet handlar om att ta fram, förankra och implementera gemensamma scenariospecifika inriktningar som stöd för hantering av utvalda typhändelser. Inriktningarna bygger på aktörsgemensamma scenariodiskussioner på både inriktande och samordnande nivå. Aktörerna bedömer gemensamt vilka typhändelser som är prioriterade. Till respektive inriktning förväntas aktörerna ta fram egna checklistor.

Virtuell och fysisk samverkan

**Det finns både virtuella och fysiska mötesrum för de olika forum som etableras i det aktörsgemensamma arbetet.**

Målet handlar om att utveckla och förankra metoder och förutsättningar för aktörerna att kunna bedriva effektiv samverkan på alla samverkansnivåer både virtuellt och genom fysiska möten i robusta miljöer.

Samordnad kommunikation

**Kommunikation är en integrerad del av samverkansmodellen och det aktörsgemensamma arbetet. Samordnad och kvalitetssäkrad kommunikation till prioriterade målgrupper förbereds gemensamt och kan genomföras i alla lägen.**

Målet innebär att säkerställa att kommunikation ingår som en integrerad del i den gemensamma hanteringen av störningar och kriser och att kommunikationen ska kunna bidra till önskad effekt. Detta innebär att kommunikationsfunktion involveras redan i bedömningen av en händelse och kontinuerligt genom hanteringen, att kommunikationsperspektivet finns med vid analys och planering, samt är integrerat i gemensamma styrdokument. Målet innebär också att ett utvecklingsarbete behöver göras för att säkra att samordning av kommunikation alltid ska kunna förberedas och genomföras i aktiverade lägen.

Anpassning till totalförvarsplanering

**Arbetet är anpassat till planeringen av totalförsvaret och Länsstyrelsens särskilda ansvar inom detta. Effektivitet och synergier i arbetet nås genom att nyttja befintliga aktörsgemensamma strukturer och arbetssätt.**

Målet handlar om att säkra effektivitet och synergier genom att använda befintliga arenor och nätverk för arbetet med totalförvarsplanering. Vidare handlar det om att den gemensamma ambitionen koordineras med enskilda aktörers uppdrag, t.ex. genomförandet av den framtagna regionala strategin för civilt försvar och motsvarande uppdrag. De strukturer som aktörer tillsammans byggt upp för inriktning och samordning i regionen är händelse- och mandatsberoende. Länsstyrelsen har vid höjd beredskap befogenheter att leda det civila försvaret. Målet handlar därför även om att förbereda och utveckla förmåga att nyttja de gemensamma strukturerna för händelser där samverkansledning övergår till direkt ledning, t.ex. som förhållandena vid tider av höjd beredskap.

Robusta system

**Aktörerna har robusta gemensamma rutiner, stöd och verktyg samt alternativ till dessa vid bortfall av ordinarie system.**

Målet handlar om att säkra att varje aktörsgemensam rutin, stöd och verktyg utvecklas och implementeras med tanke på hållbarhet. Att det finns genomtänkta reservalternativ samt rutiner kring vad som gäller om även reservalternativet i situationen inte är tillgängligt.

Kontinuitet och uthållighet

**Aktörerna har förmåga till kontinuitet och uthållighet i det gemensamma arbetet. Dimensionering utgår från beslutade scenarier inom krisberedskap och FOI:s typfall inom påbörjad planering mot höjd beredskap.**

Målet handlar om att varje organisation behöver planera och dimensionera sina organisationer utifrån de samverkansformer och tidsspann som olika scenarier och typfall kräver (beslut om specifika typfall görs inom målperioden). Målet berör främst aktörernas samverkansfunktioner på inriktande och samordnande nivå avseende personalnumerär och kompetens samt planering av hur dessa kan säkerställas över tid, arbeta i olika miljöer och under olika tempon.

Kompatibel stabsstruktur

**Aktörerna har definierat och infört kompatibel stabsstruktur. Det möjliggör effektiv samverkan, resursdelning samt förstärkning för att hantera enskilda och gemensamma behov vid händelser.**

Målet handlar om att utveckla samsyn avseende begrepp för olika stabsfunktioner. Med denna gemensamma grund kan utbildning genomföras vilken möjliggör för aktörerna att stödja med personal i varandras och gemensamma staber.

**Årlig verksamhetsplanering**

För respektive målområde ska årliga verksamhetsplaner tas fram med en beskrivning om hur parterna ska arbeta mot uppsatta mål under året. I verksamhetsplanen ska aktiviteter för respektive målområde tas fram tillsammans med en uppföljningsplan som ska följas upp löpande. Verksamhetsplanen antas av regionala chefsgruppen och presenteras vid regional rådet inför varje nytt verksamhetsår.

----- Slut -----



[samverkanstockholmsregionen.se](http://samverkanstockholmsregionen.se)