



Nr 3/2019

Protokoll fört vid möte med styrelsen för
Kapellskärs Hamn AB
Tisdagen den 1 oktober 2019 i Magasin 2, Frihamnen.

Justerat

Fredrik Lindstål

Bino Drummond

Närvarande:

Ordföranden	Fredrik Lindstål
Vice ordföranden	Bino Drummond
Övriga ledamöter	Ulrika Falk
(eller som ledamöter	Ronny Öberg, adjungerad, (för Ann Karlsson)
tjänstgörande suppleanter)	Jonas Nilsson
	Ulla Sjöbergh
	Isabel Smedberg-Palmqvist
Suppleanter	Olle Jansson
	Herje Larsson
	Anders Olander
	Marianne Pettersson
Övriga	Thomas Andersson, VD
	Susanne Bengtsson
	Alexandra Lindström
	Sverker Henriksson
	Karl Lagerlöf



§ 1

Mötets öppnande

Ordföranden förklarade mötet öppnat.

Den 2 oktober, vid styrelsesammanträde i Stockholms Hamn AB, föreslås Ronny Öberg som suppleant i styrelsen i Kapellskärs Hamn AB. Ronny Öberg var närvarande vid detta sammanträde i Kapellskärs Hamn AB. Ordinarie ledamot Ann Karlsson var inte närvarande vid detta sammanträde.

Styrelsen beslöt

att godkänna Ronny Öberg som adjungerad styrelseledamot vid dagens sammanträde.

§ 2

Val av protokolljusterare

Att jämte ordföranden justera dagens protokoll utsågs Bino Drummond.

§ 3

Godkännande av dagordning

Den utsända dagordningen godkändes.

§ 4

Föregående protokoll

Protokoll nr 2 från mötet den 20 maj 2019 anmälades.

Denna anmälan lämnades utan erinran.

§ 5

Tertialbokslut 2 jämte prognos 2 2019

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 24 september 2019.

Thomas Andersson lämnade muntlig redovisning i ärendet.

Styrelsen beslöt

att godkänna föreliggande förslag till tertialbokslut 2 jämte prognos 2 för 2019.



§ 6

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 Bino Drummond, 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.

§ 7

Översyn av arbetsordningen och instruktion för verksamheten vid Kapellskärs Hamn AB

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

Styrelsen beslöt

- att** fastställa arbetsordning och instruktion för verksamheten vid Kapellskärs Hamn AB för innevarande verksamhetsår (bilaga) samt att ge VD uppdraget att se över om ordinarie styrelsemöten kan hållas per videolänk.

§ 8

Attestordning Stockholms Hamnar

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 17 september 2019.

Styrelsen beslöt

- att** godkänna upprättat förslag till Attestordning.



§ 9

Rapporter

a) Muntlig lägesredovisning

Thomas Andersson lämnade muntlig redovisning och informerade bl.a. om att

- Skatteverkets revision av Stockholms Hamnar fortsätter.
- Styrgruppsmöte för Stockholm Norvik hamn med Hutchison Ports ägde rum i Norvik den 30 september.
- MBL-förhandling sker idag för ny organisation gällande det Operativa verksamhetsområdet.
- Händelser sommaren 2019 och fram till idag vad gäller incidenter samt evenemang, kundbesök, avtackningar m.m.
- Kommande händelser;
 - Hutchison Ports tar över Stockholm Norvik hamn den 1 november
 - Det pågår en översyn av projektprocessen
 - Verksamhetsplanering och budgetarbete
 - Nya prislistor
 - Övning Havsörn
 - ISO-revidering
 - GSIT 2.0

b) 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).

§ 10

Övriga frågor

Nästa möte: tisdagen den 10 december 2019 kl. 17.00 med efterföljande middag tillsammans med styrelserna för Stockholms Hamn AB och Nynäshamns Mark AB.

§ 11

Mötets avslutande

Ordföranden förklarade mötet avslutat.

Vid protokollet

Elektroniskt undertecknad av Susanne Bengtsson
Datum: 2019.10.08 07:15:55 +02'00'

Susanne Bengtsson



KAPELLSKÄRS 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 Kapellskärs Hamn AB vid dess sammanträde 2019-10-01. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (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 eller i Norrtälje. 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 två ordinarie sammanträden under våren och två under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske från bolaget till moderbolaget Stockholms Hamn 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
- Besluts punkter
- 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.

Tidpunkt	Ärende som ska behandlas
Årets första ordinarie sammanträde	Bokslut
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Tertialbokslut 1 jämte prognos Ändrad firmateckningsrätt (vid behov), Antagande av arbetsordningen m.m. Utseende av styrelsens sekreterare
Första ordinarie sammanträde efter halvårs-skiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Andra ordinarie sammanträde efter halvårs-skiftet	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.

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 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 i Norrtälje och Stockholms Hamn AB och anteckning om detta ska ske i protokollet.

A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen ska ha en ordförande, vald av Stockholms Hamn AB och en vice ordförande, vald av Norrtälje kommun. 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.

Bolagets VD är även VD i moderbolaget Stockholms Hamn AB.

Rekrytering av VD, anställningsvillkor för VD, lönerevision för VD m.m. ombesörjs av Stockholm Hamn AB:s moderbolag Stockholms Stadshus AB som har att informera/samråda med bolagets ordförande och vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Styrelsen ska informeras om VD:s anställningsförmåner. Stockholm Hamn AB:s moderbolag Stockholms Stadshus AB samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget.

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 6 § ABL).

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

A.4 Övrigt

A.4.1 Prövning i kommunfullmäktige

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, större investeringar och dess finansiering liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige i Norrtälje och Stockholm för prövning (jfr bolagsordningen).

A.4.2 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.4.3 Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter och revisorer 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 verkställande direktören, strategi- och utvecklingschefen, chefen för den operativa verksamheten, chefen för ekonomi och affärsstöd, kommunikationschefen samt marknads- och försäljningschefen i Stockholms Hamn AB 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.

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.

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.

Gemensam målbild 2019 - 2022

Samverkan Stockholmsregionen

Version 1.0 (för antagande)



Aktörer

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

www.samverkanstockholmsregionen.se • e-post: 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 målsättningen¹ 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 ständigt 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 brandförsvarfsförbund 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*.*

¹ 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 läge²**
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. Grundförmågorna³ 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.

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

³ 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 signalskydd.

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 kommunikationsfunktionen 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