

Till styrelsen

Dnr: 0105/18

Datum: 2018-04-16

## **Rappet Uppföljningsrapport 1, 2018**

### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta:

**att** godkänna bifogat förslag till Rappet Uppföljningsrapport 1, 2018.

Göteborg 2018-04-16



Anders Åström

VD



Till styrelsen

Dnr: 0212/18

Datum: 2018-03-22

## **Tillämpningsbeslut av generellt gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad**

### **Ärendet**

Arkivnämnden beslutade 2015-05-27, § 47 angående riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar, att upphäva samtliga befintliga gallringsbeslut från och med 2016-01-01. Besluten kommer fortfarande att kunna tillämpas på handlingar som inkommit eller upprättats till och med 2015-12-31. I och med att tidigare beslut upphävts, behövs det ett nytt beslut om gallring och Arkivnämnden har fattat gallringsbeslut som gäller för Göteborgs Stad från och med 2016-01-01 gällande gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation (AN-0194/16).

### **Beslutets omfattning**

Detta tillämpningsbeslut gäller från och med det datum då tillämpningsbeslutet fattats, men får även tillämpas retroaktivt för de handlingar som inkommit eller upprättats från och med 2016-01-01. Beslutet gäller för Renova AB.

Följande ekonomi- och räkenskapsinformation omfattas av detta beslut:

| <b>Ref.nr</b> | <b>Handlingstyp</b>                                                                                                                                   | <b>Bevara/Gallra</b> |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 001           | Grund- och huvudbokföring                                                                                                                             | Bevaras              |
| 002           | Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring             | Bevaras              |
| 003           | Systemdokumentation – de delar som <b>inte</b> är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring | 10 år*               |
| 004           | Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring             | Bevaras              |
| 005           | Behandlingshistorik – de delar som <b>inte</b> är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring | 10 år*               |
| 006           | De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror                                                      | Bevaras              |
| 007           | Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer                                                                                        | 10 år*               |

|     |                                                                                                            |         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 008 | Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden      | Bevaras |
| 009 | Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation                                                | 2 år*   |
| 010 | Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror                                    | 17 år*  |
| 011 | Handling som utgör underlag för skatterevision                                                             | 10 år*  |
| 012 | Övriga handlingar rörande skatteredovisning                                                                | 10 år*  |
| 013 | Avstämningsdokument mellan bokföringsled                                                                   | 10 år*  |
| 014 | Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse                                       | 2 år*   |
| 015 | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse | Bevaras |
| 016 | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation                              | 10 år*  |
| 017 | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som <b>inte</b> utgör räkenskapsinformation                  | 2 år*   |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring, och för att underlätta tillämpningen av detta förslag till beslut, redovisas i bilagan exempel på ekonomiska- och räkenskapsinformation som kan komma ifråga för gallring.

### Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta:

**att** med stöd av Arkivnämndens beslut AN-0194/16 för Göteborgs Stad fastställa gallringsfrister för ekonomi- och räkenskapsinformation som anges i denna skrivelse.

Göteborg 2018-03-22



Anders Åström  
VD



## BILAGA

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                         | Bevara/Gallra |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 001    | Grund- och huvudbokföring                                                                            | Bevaras       |
|        | Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning                       |               |
|        | Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning |               |

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                                                              | Bevara/Gallra |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 002    | Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring | Bevaras       |
|        | Instruktioner om redovisningsprinciper                                                                                                    |               |
|        | Kontoplaner med kodförteckningar                                                                                                          |               |
|        | Samlingsplan                                                                                                                              |               |
|        | Bokföringsöversikt                                                                                                                        |               |
|        | Värderingsnormer                                                                                                                          |               |

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                                                                   | Bevara/Gallra |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 003    | Systemdokumentation – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring | 10 år*        |
|        | Instruktioner och program till kassaapparater eller motsvarande                                                                                |               |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                                                              | Bevara/Gallra |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 004    | Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring | Bevaras       |
|        | Rättelsepost                                                                                                                              |               |

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                                                                   | Bevara/Gallra |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 005    | Behandlingshistorik – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring | 10 år*        |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                     | Bevara/Gallra |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 006    | De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror | Bevaras       |
|        | Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum                                                         |               |
|        | Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum                                                  |               |
|        | Anläggningsregister                                                                              |               |
|        | Register över inventarier per räkenskapsår                                                       |               |

| Ref.nr | Handlingstyp                                                   | Bevara/Gallra |
|--------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| 007    | Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer | 10 år*        |
|        | Avräkningsnotor                                                |               |
|        | Beställningar – inkomna/utgående                               |               |
|        | Beställningserkännande/bekräftelse – utgående                  |               |
|        | Betalningar                                                    |               |
|        | Bokföringsorder                                                |               |
|        | Bokföringsunderlag                                             |               |
|        | Checkkopior som biläggs verifikationer                         |               |
|        | Följesedlar – hänvisning på fakturan                           |               |
|        | Handkassa, redovisning                                         |               |
|        | Inbetalningsjournaler                                          |               |
|        | Kassadifferensrapporter                                        |               |
|        | Kassarapporter/kassaredovisning                                |               |
|        | Kontantkassa – redovisning                                     |               |
|        | Kontantredovisningar, kassabehållning                          |               |
|        | Kontantkvitton                                                 |               |
|        | Kontoutdrag – bankgiro/plusgiro                                |               |
|        | Kontoutdrag – skattekonto                                      |               |
|        | Kundfakturor                                                   |               |
|        | Leverantörsfakturor                                            |               |
|        | Nedskrivning av kundfordran                                    |               |
|        | Ordererkännanden – utgående                                    |               |
|        | Utbetalningsjournaler                                          |               |
|        | Årsavgiftskvitton                                              |               |
|        | Avskrivningsblad/register/motsv.                               |               |
|        | Autogiromedgivande                                             |               |
|        | Betalningskontrollhandlingar – avslutade inkassoärenden        |               |
|        | Kreditprövningshandlingar                                      |               |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                          | Bevara/Gallra |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 008    | Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden | Bevaras       |
|        | Regleringsbrev                                                                                        |               |
|        | Beslutshandlingar                                                                                     |               |
|        | Handlingar rörande lån                                                                                |               |
|        | Investeringar                                                                                         |               |

| Ref.nr | Handlingstyp                                                | Bevara/Gallra |
|--------|-------------------------------------------------------------|---------------|
| 009    | Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation | 2 år*         |
|        | Internfaktura                                               |               |
|        | Beställningsbekräftelse                                     |               |
|        | Bilagor till inkomstverifikationer                          |               |
|        | Fakturakopior                                               |               |
|        | Fraktsedlar                                                 |               |
|        | Följesedlar, om faktura komplett                            |               |
|        | Ordererkännande                                             |               |
|        | Packsedlar                                                  |               |
|        | Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor         |               |
|        | Biljettstammar                                              |               |
|        | Checkstammat/Checktalonger                                  |               |
|        | Clearinglistor (debitering och kreditering)                 |               |
|        | Debiteringsunderlag                                         |               |
|        | Faktureringsunderlag                                        |               |
|        | Kopieringsmaskin-rapportkort                                |               |
|        | Kvittenser avseende matkuponger                             |               |
|        | Kvittenskopior                                              |               |
|        | Kvittenslistor/-journaler/-böcker                           |               |
|        | Körorder/Körbeställningar                                   |               |
|        | Rekvisationer                                               |               |
|        | Räkningskopior                                              |               |
|        | Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor    |               |
|        | Utbetalningslista – bankgiro plusgiro                       |               |
|        | Utbetalningsuppdrag, kopior                                 |               |
|        | Underlag för inmatning i anläggningsregister                |               |
|        | Lagerrapporter                                              |               |
|        | Inventeringslista/rapport – tillfällig                      |               |
|        | Reklamationer                                               |               |
|        | Kravbrev                                                    |               |
|        | Betalningspåminnelser                                       |               |
|        | Handlingar i Inkassoärenden                                 |               |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                                            | Bevara/Gallra |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 010    | Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror | 17 år*        |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                   | Bevara/Gallra |
|--------|------------------------------------------------|---------------|
| 011    | Handling som utgör underlag för skatterevision | 10 år*        |
|        | Bilersättningar                                |               |
|        | Körjournaler                                   |               |
|        | Kassarapporter                                 |               |
|        | Kontantförsäljning                             |               |
|        | Kvitton                                        |               |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                 | Bevara/Gallra |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 012    | Övriga handlingar rörande skatteredovisning                                                  | 10 år*        |
|        | Momsrekvisition                                                                              |               |
|        | Deklaration och kontrolluppgift – kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur |               |
|        | Underlag till deklaration och kontrolluppgift                                                |               |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                             | Bevara/Gallra |
|--------|------------------------------------------|---------------|
| 013    | Avstämningsdokument mellan bokföringsled | 10 år*        |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                                         | Bevara/Gallra |
|--------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| 014    | Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse | 2 år*         |
|        | Avstämningar – kvartalsvisa för betalningsvägar                      |               |
|        | Avstämningar – månatliga för balans- och resultatkonton              |               |
|        | Avstämningar – månatliga för betalningsvägar                         |               |
|        | Kassaavstämningar                                                    |               |
|        | Kontoavstämningar                                                    |               |

\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                                               | Bevara/Gallra |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 015    | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse | Bevaras       |
|        | Årsredovisning och specifikation till årsredovisning                                                       |               |
|        | Koncernredovisning                                                                                         |               |
|        | Bolagsstyrningsrapporter                                                                                   |               |
|        | Delårsrapport – publicerad                                                                                 |               |
|        | Årsbokslut med resultat – och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation                              |               |
|        | Årsbokslut och huvudbokssammandrag                                                                         |               |
|        | Balansräkningar, årliga                                                                                    |               |
|        | Resultaträkningar, årliga                                                                                  |               |
|        | Artikelförteckning                                                                                         |               |

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                  | Bevara/Gallra |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 016    | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation | 10 år*        |
|        | Inventeringslista/rapport – årssammanställning                                |               |
|        | Inventeringsprotokoll                                                         |               |
|        | Inventeringslista/rapport – årssammanställning                                |               |
|        | Kassationslista – årssammanställning                                          |               |
|        | Lagerlistor till bokslut                                                      |               |

*\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades*

| Ref.nr | Handlingstyp                                                                       | Bevara/Gallra |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 017    | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation | 2 år*         |
|        | Balansräkningar, månatliga                                                         |               |
|        | Bokslutsrapport, periodisk                                                         |               |
|        | Delårsrapporter med specifikation – ej publicerade                                 |               |
|        | Kvartalsrapporter                                                                  |               |
|        | Månadsrapporter                                                                    |               |
|        | Resultaträkningar, månatliga                                                       |               |

*\* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades*





Till styrelsen

Dnr: 0187/18

Datum: 2018-04-06

### **Delegationsförteckning**

Delegationsförteckningen har uppdaterats med delegationsnivåer för enheten Kommunikation samt förtydligande av vissa personalärenden.

### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta:

**att** godkänna förslag till Delegationsförteckning.

Göteborg 2018-04-06



Anders Åström  
VD



Till styrelsen

Dnr: 0213/18  
Datum: 2018-04-06

### **Likabehandlingsplan**

Utifrån Göteborg Stads mål "De mänskliga rättigheterna ska genomsyra alla Göteborg Stads verksamheter" har alla styrelser och nämnder fått i uppdrag att under 2018 ta fram likabehandlingsplaner utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetet ska gälla ur både invånar- och medarbetarperspektiv.

Bifogat finner du förslag på likabehandlingsplan för Renovakoncernen.

### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta:

**att** godkänna förslag till likabehandlingsplan 2018-2020.

Göteborg 2018-04-06



Anders Åström  
VD



Till styrelsen

Dnr: 0233/18

Datum: 2018-04-06

### **Kameraövervakning i samband med Convini matskåp**

I syfte att ge medarbetarna möjlighet till bra kost istället för den godisautomat som nu finns på Holmen kommer ett matskåp, en s k matbutik att ställas på Holmen. Matskåpet är försett med en övervakningskamera som aktiveras när matbutiken används.

Enligt Kameraövervakningslagen gäller att för den som avser att bedriva kameraövervakning av plats dit allmänheten inte har tillträde, behövs inget tillstånd. Man måste dock se till att övervakningen är tillåten och följer bestämmelserna. Det innebär att kameraövervakning är tillåten om övervakningsintresset, som t ex kan vara att förebygga, utreda och avslöja brott, väger tyngre än den enskildes intresse av att inte bli övervakad. Enligt lagen har vi med andra ord rätt att installera en övervakningskamera för att förhindra brott, vilket stöld ur matbutiken är.

Leverantören av matskåpet har ett flertal installationer i Göteborg och det vanligast förekommande är att man utrustar matskåpet med kameraövervakning vilket också rekommenderas av leverantören.

Matskåpet, den s k matbutiken, kommer inte att vara låst. Man betalar med kort och plockar ut varorna ur den olåsta matbutiken.

Med anledning av att matbutiken står oövervakad en stor del av dygnet finns en risk att det blir svinn i matskåpen och att vi därför inte kommer att ha möjlighet att ha matbutiken kvar. **Därmed bedömer vi att övervakningsintresset väger tyngre.**

Kameran aktiveras endast när matbutiken används och filmar köptillfället i en radie direkt avgränsad till butiken. Filmen sparas i maximalt 2 månader, är lösenords-skyddad och förvaras hos Convini.

Om problem med differenser vid inventeringar av butiken uppstår uppmärksammas arbetsgivaren på detta och filmen lämnas vid behov ut till behörig person för kontroll.

Behörig person på Renova är den säkerhetsansvarige.

Anpassning efter den nya Dataskyddsförordningen, som träder i kraft i maj 2018, kommer att göras genom avtal om personuppgiftsombud samt att den ingår i register över behandlingar.

Matbutiken är en möjlighet för medarbetare att få tillgång till riktig mat oavsett när på dagen arbetstiden är förlagd. Eftersom matbutiken behöver stå obebakad en stor del av dygnet ser vi inga alternativ än att använda övervakningskamera vid matbutiken.

Matbutiken kommer att vara skyltad med att kameraövervakning sker. Några konsekvenser för den personliga integriteten kan vi inte se.

Ärendet om kameraövervakning är MBL-förhandlat och riskbedömning enligt arbetsmiljölagens krav är genomförd tillsammans med de fackliga organisationerna.

### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta:

**att** övervakningens konsekvenser för den personliga integriteten är prövad och ger vd i uppdrag att enligt rutin lägga till kamera för Convini Matskåp i förteckningen över installerad kameraövervakning på Renova.

Göteborg 2018-04-06



Anders Åström  
VD

## PROTOKOLL

Styrelsens arbetsutskott, Renova AB

Datum: 2018-02-02

Tid: I enlighet med kallelsen

Plats: Falken, Gullbergs Strandgata 20 - 22

Närvarande: **Ledamöter:**  
Claes Roxbergh, ordförande  
Bengt Andersson, 1 vice ordförande  
Magnus Palmlöf, 2 vice ordförande  
Anna-Lena Mellquist, ledamot  
Anders Enelund, ledamot

**Övriga:**  
Anders Åström, VD

**Sekreterare:**  
Marie Persson

---

VD informerade om att ny ekonomichef är rekryterad och kommer att tillträda sin tjänst den 15 april 2018.

*Beslutsärenden*  
TEMA: Ekonomi

### **1 Stadsrevisionens granskningsredogörelse för 2017 (bilaga).**

Det antecknades att ett utkast av rapporten varit utsänt. VD kommenterade vissa delar av den information som framgick av rapporten.

## BESLUT

Till styrelsen för beslut på styrelsemötet den 9 februari 2018.

### **2 Årsredovisning 2017, inkl. auktoriserade revisorernas rapport (bifogas inför styrelsemötet).**

VD gick igenom budget/utfall, resultattrend 2012-2017, jämförelsestörande poster och kommenterade årsresultatet för Renova. Slutligen visade VD bilder avseende uppföljning av perspektiven i styrkortet.

Årsredovisningen kommer att skickas ut i slutlig version inför styrelsemötet.

VD besvarade ledamöternas frågor.



BESLUT

Till styrelsen för beslut på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**3 Rapport årsrapport 2017 (bifogas inför styrelsemötet).**

VD informerade om att Rapport kommer att skickas ut inför styrelsemötet.

Rapporten kommer att föredras på styrelsemötet.

BESLUT

Till styrelsen för beslut på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**4 Val av ombud för Renova vid Renova Miljö ABs årsstämma 2018 (bilaga).**

Arbetsutskottet föreslår att styrelsen väljer Jan Magnusson till ombud.

BESLUT

Till styrelsen för beslut på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**5 Val av ombud för Renova vid KTRABs årsstämma 2018 (bilaga).**

Arbetsutskottet föreslår att styrelsen väljer Jan Magnusson till ombud.

BESLUT

Till styrelsen för beslut på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**6 Val av ombud för Renova vid Rödingens årsstämma 2018 (bilaga).**

Arbetsutskottet föreslår att styrelsen väljer Jan Magnusson till ombud.

BESLUT

Till styrelsen för beslut på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**7 Övrigt.**

*Värmeavtalet – Status:*

VD lämnade information om förhandlingarna kring det framtida avtalsförslaget samt om vilka punkter parterna hittills är överens om.

VD meddelade att Profu kan komma och redogöra för resultatet av utredningen i samband med styrelsemötet. Ledamöterna beslutade att bjuda in styrelsen till en sådan föredragning.



*Försäkring:*

VD lämnade information kring ärendet som gäller den nya egendomsförsäkringen, som tecknats med Göta Lejon, i den del som gäller Sävenäsanläggningen. VD visade en jämförelse avseende skillnaderna i egendomsförsäkring mellan försäkringsgivarna Göta Lejon och Länsförsäkringar.

**BESLUT**

Ledamöterna beslutade att försäkringsfrågan är tillräckligt utredd och att den egendomsförsäkring som redan är tecknad med Göta Lejon skall gälla framöver.

*Ledamöter till styrelserna i KTRAB och Rödingen.*

Sekreteraren informerade om det antal ledamöter som skall nomineras till respektive styrelse.

**BESLUT**

Till styrelsen för beslut på styrelsemötet den 9 februari 2018.

*Markförvärv.*

VD visade en bild över en tomt som skulle kunna vara intressant att förvärva och lämnade information kring förhållandena.

*Informationsärenden*

**8 Avrapportering Affärsplan 2015-2017**

VD meddelade att han kommer att återrapportera denna punkt på styrelsemötet.

Till styrelsen för information på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**9 GDPR statusrapport**

VD informerade om att en statusrapport kommer att föredras på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**10 Intern styrning och kontroll (bilaga).**

Ledamöterna noterade att handlingen varit utsänd.

Till styrelsen för information på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**11 Aktuella remisser (bilaga).**

VD kommenterade remisserna i den utskickade handlingen.

Till styrelsen för information på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**12 Utvärdering av styrelsens resp. VDs arbete (bilaga).**

Ledamöterna diskuterade resultatet. Det lämnades önskemål om ytterligare fokus på branschkunskap (punkten 20 a). Diskussion fördes även kring punkten 4.

Till styrelsen för information på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**13 Årsstämma 2018 (bilaga).**

Det noterades till protokollet att förslag till program har varit utsänt.

Till styrelsen för information på styrelsemötet den 9 februari 2018.

**14 Övrigt.**

*Hobbyverksamhet:*

En ledamot ställde en uppföljande fråga kring reglemente avseende hobbyverksamheten.

VD redogjorde för hur verksamheten är organiserad, i enlighet med de riktlinjer som antagits.

VD fick i uppdrag att utreda ansvarsfrågan samt att det säkerställs att de anställda kan utföra arbetet på sin fritid utan något ansvar från arbetsgivarens sida.

Ledamöterna avvaktar eventuell vägledning kring denna typ av verksamhet från Göteborgs Stad.

*Handlingsplan från ägarrådet:*

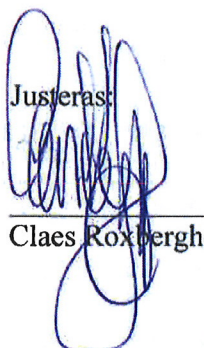
Kommer att skickas ut till styrelsemötet.

Ordföranden avslutade mötet.

Dag som ovan

  
Marie Persson

Justeras:

  
Claes Roxbergh

**PROTOKOLL (1)**

Fört vid sammanträde med styrelsen för Renova AB

Datum: 2018-02-09

Tid: I enlighet med kallelsen

Plats: Kontakten, Von Utfallsgatan 29

Närvarande:

**Ledamöter:**

Claes Roxbergh, ordförande  
Bengt Andersson, 1 vice ordförande  
Magnus Palmlöf, 2 vice ordförande  
Anna-Lena Mellquist  
Bernt Lundborg

**Personalrepresentanter:**

Kim Jörgensen, ordinarie  
Jim Lovevik, ordinarie  
Morgan Forsmark, suppleant  
Lia Detterfelt, suppleant  
Camilla Svensson, adjungerad

**Suppleanter:**

Lars Kopp  
Claes Jansson  
Annika Hansson  
Ing-Marie Samuelsson  
Christer Holmer

**Renova tjänstemän:**

Anders Åström, VD  
Mikael Borgman, punkten 18  
Tommy Karlsson, punkten 21  
Anna Johansson, Tillträdande  
ekonomichef

**Övriga:**

Kevin Lindmark, Ernst & Young,  
Punkt 1 - 7  
Bengt Rundberg, Lekmannarevisor,  
Punkt 1-7  
Vilma Lissbo Skarp, Sakkunnigt  
biträde, Punkt 1-7

**Frånvarande:**

Anders Enelund, ledamot  
Marita Johnson, ledamot  
Pernilla Stafsén, ledamot  
Jan Trönsdal, ledamot  
Hans Nilsson, suppleant  
Pia Andell, suppleant  
Olle Ström, suppleant

**Sekreterare:**

Marie Persson

---

*Inledande ärenden*

**1 Sammanträdet öppnande**

Ordförande öppnade mötet och hälsade alla välkomna.

## **2 Godkännande av dagordningen**

Godkändes det med kallelsen översända förslaget till dagordning.

## **3 Val av justerare**

Utsågs Magnus Palmlöf att jämte ordförande justera protokollet.

## **4 Suppleanternas tjänstgöring**

Utsågs suppleanter att, i ordinarie ledamöters frånvaro, tjänstgöra enligt följande:

### Frånvarande ledamot

Anders Enelund  
Marita Johnson  
Pernilla Stafsén  
Jan Trönsdal

### Tjänstgörande suppleant

Christer Holmer  
Lars Kopp  
Annika Hansson  
Ing-Marie Samuelsson

## **5 Fråga om jäv**

Ordförande frågade om det fanns någon som ville anmäla jäv.

Ingen anmälde jäv.

### *Beslutsärenden*

**Dnr 0146/18**

## **6 Stadsrevisionens granskningsredogörelse för 2017**

Vilma Lissboa Skarp gick igenom den sammanfattande bedömningen av den grundläggande granskningen, två specifika granskningar i form av leverantörsuppföljning och systematiskt arbetsmiljöarbete. Därutöver kommenterade Vilma Lissboa Skarp två uppföljningar i form av det systematiska brandskyddsarbetet samt utbetalning av arvode till förtroendevalda.

### **Styrelsen beslutade**

**att ge VD i uppdrag att åtgärda de rekommendationer som framgår av granskningsredogörelsen.**

**Dnr 0160/18**

## **7 Årsredovisning 2017 inkl. auktoriserade revisorernas rapport**

Kevin Lindmark informerade om status och kvarstående åtgärder av revisorernas granskning, riskbedömning och fokusområden, EY dataanalys för bolaget samt redovisnings- och revisionsfrågor avseende årsbokslutet.

Slutligen sammanfattade Kevin Lindmark iakttagelserna från granskningen av intern styrning och kontroll samt revisionsnoteringar.



VD redogjorde för de förändringar som skett i det materialet som varit utsänt till ledamöterna.

**Styrelsen beslutade**

att godkänna bifogat förslag till årsredovisning, med de justeringar som VD informerat om, för verksamhetsåret 2017.

**Dnr 0155/17      8 Rapport Årsrapport 2017**

Ledamöterna antecknade att handlingarna hade varit utsända. VD kommenterade en justering avseende årsresultatet.

**Styrelsen beslutade**

att godkänna bifogat förslag, med överenskommen justering, till Rapport Årsrapport, 2017.

**Dnr 0124/18      9 Val av ombud för Renova vid Renova Miljö ABs årsstämma 2018**

**Styrelsen beslutade**

att utse Jan Magnusson till stämмоombud vid Renova Miljö ABs årsstämma 2018.

**Dnr 0109/18      10 Val av ombud för Renova vid KTRABs årsstämma 2018**

**Styrelsen beslutade**

att utse Jan Magnusson till stämмоombud vid KTRABs årsstämma 2018.

**Dnr 0110/18      11 Val av ombud för Renova vid Rödingens årsstämma 2018**

**Styrelsen beslutade**

att utse Jan Magnusson till stämмоombud vid Rödingens årsstämma 2018.

**12 Övrigt**

Inga övriga frågor förelåg.

*Informationsärenden*

**Dnr 0111/17      13 Protokoll från AU-möte 2017-11-21**

Det anmäldes och antecknades att protokoll från arbetsutskottets möte den 21 november 2017 förelåg justerat.

**Dnr 0111/17      14 Protokoll från styrelsemötet 2017-11-28**

Det anmäldes och antecknades att protokoll från styrelsens möte den 28 november 2017 förelåg justerat.

**15 VD-brev**

Ledamöterna antecknade att VD-brev för januari varit utsänt.

*Värmeavtalet – Status:*

VD lämnade information om förhandlingarna kring det framtida avtalsförslaget samt om vilka punkter parterna hittills är överens om.

*LPH*

VD lämnade information om att ett beslutsärende avseende prissättning för de nya tilldelade entreprenaderna i Lerum, Partille och Härryda kommer att finnas med på det konstituerande mötet i mars.

**Dnr 0155/17      16 Resultat december 2017, inkl. styrkort**

VD gick igenom resultatet i enlighet med utsända handlingar med den justeringen att årsresultatet ändrades till 94.3 Mkr.

Styrelsen antecknade informationen.

**17 Avrapportering Affärsplan 2015-2017**

Ordförande ställde en fråga som innebar att ledamöterna skall fundera på hur styrelsen vill arbeta fram inriktningsdokumentet för kommande period.

VD gick igenom uppföljning av lönsamhets-, kund-, medarbetar- och miljöperspektivet.

VD fick i uppdrag att förbereda underlag för en workshop inför framtagandet av inriktningsdokumentet.

**18 GDPR statusrapport**

Mikael Borgman redogjorde för statusen i det GDPR-projektet som företaget bedriver.

Ledamöterna antecknade informationen.

**19 Handlingsplan ägardialog 2017**

Ledamöterna antecknade att informationen varit utsänd.

VD gick kort igenom de upptagna punkterna.

**Dnr 0103/18 20 Intern styrning och kontroll**

Ledamöterna antecknade att handlingen varit utsänd.

**Dnr 0381/17 21 Aktuella remisser**  
**- Remissvar om Göteborgs Stads inköp och upphandling**

Tommy Karlsson redogjorde för företagets förslag till remissvar.

**Styrelsen beslutade**

**att godkänna det utsända remissvaret.**

Styrelsen antecknade den övrigt utsända informationen.

**Dnr 0363/17 22 Utvärdering av styrelsens och VDs arbete**

Ledamöterna lämnade önskemål om ytterligare fokus på branschkännedom (punkten 20 a) och att utskicken av handlingarna skall fungera bättre framgent (punkten 4). VD fick i uppdrag att hantera dessa punkter.

Ordförande frågade om det fanns några övriga frågor. Inga övriga frågor eller synpunkter förelåg.

**23 Årsstämma 2018**

Ledamöterna antecknade att förslag till program varit utsänt.

**24 Övrigt**

*Nominering styrelse KTRAB samt Rödingen*

**Styrelsen beslutade**

**att nominera enligt följande till respektive bolag.**

Ledamöter:  
Claes Roxbergh  
Bengt Andersson  
Magnus Palmlöf

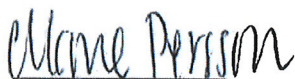
Lekmannarevisor och suppleanter enligt val i Göteborg, Partille och Mölndals kommunfullmäktige.

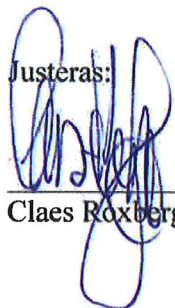
*Avslutning*

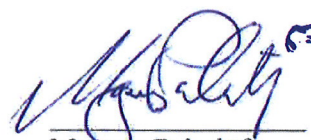
**25 Sammanträdets avslutande**

Ordföranden tackade de närvarande och förklarade sammanträdet avslutat.

Vid protokollet:

  
Marie Persson

Justeras:   
Claes Roxbergh

  
Magnus Palmlöf



Till styrelsen

Dnr: 0146/18  
Datum: 2018-04-06

## **Svar på lekmannarevisionens granskningsredogörelse av verksamhetsåret 2017**

### **Bakgrund**

I lekmannarevisionens årliga granskning av Renovakoncernen lämnades två rekommendationer som bolaget har att svara på senast per 2018-06-21. De lämnade rekommendationerna var:

1. *Lekmannarevisionen rekommenderar koncernstyrelsen att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med gällande regelverk.*
2. *Lekmannarevisionen rekommenderar koncernstyrelsen att löpande ta del av koncernens uppföljning av leverantörer.*

### **Yttrande systematisk arbetsmiljö**

Renova har tagit del av lämnad rekommendation och analyserat de brister som lekmannarevisionen angett som grund i granskningsredogörelsen. Det handlar framförallt om brister avseende:

- Genomföra dokumenterade riskanalyser vid förändringar i dagligt arbete med delaktighet från skyddsombud.
- Genomföra skyddsronder enligt plan.
- Hantera olyckor, tillbud och riskobservationer enligt företagets rutiner.
- Genomföra medarbetarsamtal med alla medarbetare enligt företagets rutiner.
- Dokumenterad uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I alla ovanstående fall finns det tydliga rutiner inom Renova för hur det ska hanteras. Att brister uppstått bedöms hänga ihop med bristande kunskap och tid. För att åtgärda problematiken planeras följande åtgärder:

- Organisationen ändras så att det blir färre medarbetare per chef där de största bristerna finns. Förändringen gäller från 2018-04-01.
- Alla medarbetare kommer att ha möjlighet att rapportera olyckor, tillbud och riskobservationer via en app i sina telefoner. All personal kommer att få utbildning i handhavande under 2018.
- Renova har anställt en arbetsmiljöingenjör som börjar juni 2018. Syftet är att stötta cheferna i deras arbete och följa upp att arbetsmiljöarbetet sköts enligt gällande rutiner.
- Renova kommer under hösten 2018 genomföra en utbildningsinsats för alla chefer för att tydliggöra företagets processer och rutiner inom arbetsmiljö.

### **Yttrande leverantörsuppföljning**

I Göteborgs styrande dokument framgår att nämnder, styrelser och motsvarande organ löpande ska följa upp förvaltningens eller bolagets inköp för att säkerställa att regelverket följs och att konkurrensen tas till vara.

Renova kommer:

- under 2018 informera styrelsen vid mötet i maj och november om den uppföljning som gjorts under året.

Göteborg 2018-04-06



Anders Åström  
VD

Till styrelsen

Dnr: 0103/18  
Datum: 2018-04-06

## **Rapportering Intern styrning och kontroll april 2018**

### **Stadsrevisionen**

-

### **Ernst & Young revision**

Revisioner i mars, augusti och december.

### **Tredjeparts ISO-revision**

Re-certifiering genomförd 6–9 februari. Vi har erhållit revisionsrapport och i den går att läsa om positiva iakttagelser, förbättringsförslag och 12 avvikelser. Avvikelserna ska besvaras inom åtta veckor och därefter godkännas av BMG Trada Certifiering, som sedan fattar beslut om fortsatt certifiering.

Göteborg 2018-04-06



Anders Åström  
VD





# Aktuella remisser januari - april 2018

| Remiss                                                                                               |  | Avsändare                                       | Sista svarsdag | Remissens relevans för Renova | Status   | Kommentar                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Mer fastighetsnära insamling av förpackningsavfall och returpapper - utveckling av producentansvaren |  | Miljö- och energidepartementet                  | 18/5           | Relevant                      | Pågår    | PM föreslår ändringar för att utveckla producentansvaren.                             |
| Samråd för att utvärdera förordningen om transport av avfall                                         |  | Stadsledningskontoret<br>urspr. EU-kommissionen | 23/3           | Relevant                      | Besvarad | Renova svarar genom Gbg stad. Renova har bidragit med sina erfarenheter.              |
| Riktlinjer Inköp och upphandling och nämndens reglemente                                             |  | SLK                                             | 16/2           | Relevant                      | Besvarad |                                                                                       |
| Nationell avfallsplan och förebyggande program                                                       |  | Naturvårdsverket genom Avfall Sverige           | 12/1           | Relevant                      | Besvarad | Renova lämnade underlag till yttrandet genom Avfall Sverige och kretslopp och vatten. |
|                                                                                                      |  |                                                 |                |                               |          |                                                                                       |





Till styrelsen och strategiledningen

Datum: 2018-04-06

### **Inbjudan till Strategidag den 21 maj 2018**

Tid: kl 08.00-17.30

Plats: Öckerö Kommunhus, Sockenvägen 13, *Öckerö*  
(<https://www.ockero.se/kommunpolitik/kontaktakommunen.4.3019e2b013b337fdadf264d.html>)

Den 21 maj åker vi gemensamt med buss från Holmen, receptionen, till Öckerö där vi inleder med studiebesök på Återvinningscentralen samt den planerade Kretsloppsparken.

Därefter tar vi oss till Öckerö Kommunhus där vi inleder med ett uppstartsmöte med revisorerna.

Kommunchef Gull-Britt Eide kommer och informerar om Öckerö kommun och deras framtida utmaningar. Vi går också igenom bolagets inriktningsdokument utifrån våra olika perspektiv samt prioriterade mål och uppdrag.

Dagen avslutas med styrelsemöten i Renova AB samt Renova Miljö AB därefter går bussen tillbaka till Holmen, receptionen.

**Vi räknar med att alla deltar enl ovan så vänligen meddela Jeanette Karlsson snarast;**

- om du inte har möjlighet att delta under strategidagen
- om du inte åker med bussen t/r till Öckerö
- ev specialkost

Välkomna!

Göteborg 2018-04-06



Anders Åström  
VD

# Agenda Styrelsens Strategidag 21 maj 2018

## Öckerö

---

|                      |                                                                                                                           |                          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>08.00</b>         | <b>Buss avgår från Holmen, receptionen</b><br>Gullbergs Strandgata                                                        |                          |
| <b>– 10.00</b>       | <b>Besök på nuvarande ÄVC</b> Kärrsviksv. 32<br><b>samt planerad kretsloppspark</b>                                       |                          |
| <b>10.00 – 10.30</b> | <b>FM-fika</b><br><b>Öckerö kommunhus</b> Sockenvägen 13                                                                  |                          |
| <b>10.30 – 11.30</b> | <b>Uppstartsmöte Revisorer</b><br>- Årets granskning.<br>- Nuläge verksamhet/Ekonomi.<br>- Dialog mellan förtroendevalda. |                          |
| <b>11.30 – 12.00</b> | <b>Kommunchef Gull-Britt Eide</b><br><b>Öckerö kommun och framtida utmaningar</b>                                         |                          |
| <b>12.00 – 13.00</b> | <b>Lunch</b>                                                                                                              |                          |
| <b>13.00 – 14.30</b> | <b>Företagsinformation</b>                                                                                                |                          |
| <b>14.30 – 15.30</b> | <b>Inriktningsdokument 2019-2020</b>                                                                                      |                          |
| <b>15.30 – 15.45</b> | <b>EM-fika</b>                                                                                                            |                          |
| <b>15.45 - 17.00</b> | <b>Styrelsemöten</b><br><b>Renova AB samt Renova Miljö AB</b>                                                             | <i>se separat agenda</i> |
| <b>ca 17.00</b>      | <b>Buss avgår från Öckerö</b>                                                                                             |                          |

---