

Information om styrelsebeslut

Information till dotterbolagen om styrelseärenden/beslut i Förvaltnings AB Framtiden som berör hela Framtidenkoncernen.

Distr. till: VD, kommunikationsansvarig, VD-assistenter

Styrelsemöte 2013-12-17

Utfärdad: 2013-12-17



Anneli Snobl

Val av styrelseordförande

Vid KF sammanträde 13-12-05 har som ersättare till Owe Nilsson för tiden 2013-12-31 intill slutet av årsstämma 2014 utsetts Lars Johansson (S).

Valdes Lars Johansson till ny styrelseordförande

Revisionsplan 2014

Beslöts fastställa revisionsplanen för 2014 för Förvaltnings AB Framtiden och dess dotterbolag – se bilaga.

Regler för styrande dokument i Göteborgs stad

Styrelsen Informerades - se bilaga.

Nytt datum för styrelsemöte

Styrelsemötet den 8 april flyttas till den 7 april kl 13-16. Övriga oförändrade.

Investeringsärenden

Meddelas berörda dotterbolag direkt.

Förslag på revisionsplan för 2014 för Förvaltnings AB Framtiden och dess dotterbolag (Framtidenkoncernen)

1 Inledning

Internrevisorn arbetar utifrån den "Instruktion för Internrevisionen vid Förvaltnings AB Framtiden och dess dotterbolag" som styrelsen beslutat om och har i enlighet med det dokumentet upprättat en revisionsplan för år 2014.

2 Internrevisionens inriktning och uppgift

Internrevisorns uppgift är att bidra till förbättringar av Framtidenkoncernens riskhantering och system för intern styrning och kontroll.

Internrevisionen skall utifrån en analys av verksamhetens risker självständigt granska och bedöma om ledningens interna styrning och kontroll är utformad så att koncernen med en rimlig grad av säkerhet:

- uppnår en ändamålsenlig och effektiv verksamhet
- efterlever lagar, förordningar och andra regler, samt
- lämnar en tillförlitlig redovisning och rättvisande rapportering av verksamheten.

Internrevisionens granskningsområde omfattar hela Framtidenkoncernens verksamhet. Det innebär att internrevisorn arbetar inom hela organisationen vilket ger en god position för att hitta och sprida "goda exempel". En förutsättning för att internrevisorn skall lyckas i sin målsättning är en god dialog med alla parter i koncernen, både i samband med planeringen men även vid genomförandet av revisionsarbetet. Internrevisorn skall därmed vara en oberoende, objektiv, stödjande och rådgivande funktion som tillför koncernen ett mervärde.

3 Intern styrning och kontroll

Styrelsen har det övergripande ansvaret för att Förvaltnings AB Framtiden har en väl fungerande intern styrning och kontroll.

Göteborgs Stad

Enligt Göteborgs Stads ägardirektiv för direkt och indirekt ägda bolag skall bolagsstyrelsen tillse att bolaget har en god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur bolagets system för intern kontroll fungerar. Detta innebär bl.a. att styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden årligen skall upprätta en plan för internkontrollen i bolaget. I denna ska bolagsstyrelsen bland annat dokumentera på vilket sätt bolagsstyrelsen säkerställer att:

- ändamålsenlig verksamhet bedrivs och ekonomiskt tillfredsställande resultat uppnås i bolaget,
- kvaliteten i rapporteringen om verksamhet och ekonomi och intern kontroll upprätthålls,
- bedömning och uppföljning av bolagets risker sker.

Förvaltnings AB Framtiden

Övergripande riskanalyser har utarbetats av koncernledningen för Förvaltnings AB Framtiden och för koncernen som helhet. Dessa har legat till grund för åtgärdsplaner och interkontrollplaner som kommer att presenteras för styrelsen i december 2013. Uppföljning och utvärdering av åtgärdsplaner, internkontrollplaner, självdeklarationer, verksamhetsuppföljningar, annan avvikelserapportering mm samt internrevisorns granskningar avseende intern styrning och kontroll skall ligga till grund för styrelsens utvärdering av den interna kontrollen.

Internrevisionen

Internrevisorn utgår i sitt arbete ifrån ett internationellt vedertaget ramverk för intern styrning och kontroll det s.k. COSO ramverket. Detta ramverk utgör en standard mot vilken internrevisionen gör bedömningen av effektiviteten i Framtidenkoncernens system för intern styrning och kontroll. Ramverket definierar intern styrning och kontroll som en integrerad process som genomförs av styrelse, ledning och annan personal. Intern styrning och kontroll består av fem sinsemellan beroende komponenter. Dessa är härledda från det sätt som en ledning styr ett företag och är integrerade i styrprocessen. De fem komponenter är följande:

Styr - och kontrollmiljön

Med styr- och kontrollmiljön avses den omgivning/organisationskultur som den interna styrningen och kontrollen verkar i och påverkar kontrollmedvetenheten hos dess medarbetare.

Det är grunden för alla andra komponenter i den interna styrningen och kontrollen och ger ordning och struktur. Faktorer inom styr- och kontrollmiljön innefattar exempelvis etiska värden, integritet samt kompetensen i organisationen.

Risikanalyt

En riskanalys görs utifrån de mål och uppdrag som är uppsatta för verksamheten. Det handlar om att identifiera riskerna och sedan värdera dem utifrån sannolikheten att de ska inträffa samt bedöma vilka konsekvenser de får för verksamhetens möjlighet att nå uppsatta mål/uppdrag.

Kontrollaktivitet

Kontrollaktiviteter är rutiner m.m. som ser till att ledningens beslut förverkligas. De bidrar till att säkerställa att nödvändiga åtgärder vidtas för att hantera risker för att verksamhetens mål och uppdrag inte uppnås. Kontrollaktiviteter äger rum inom hela organisationen. De innefattar en rad aktiviteter av olika slag såsom exempelvis avstämningar, godkännande, attester och genomgångar av verksamhetens resultat.

Information och kommunikation

En väl fungerande information och kommunikation mellan olika organisatoriska nivåer är en förutsättning för en väl fungerande intern styrning och kontroll. Olika nivåer inom organisationen måste säkerställa att de får den information som behövs för att styra, följa upp och rapportera verksamheten.

Övervakning inklusive uppföljning och utvärdering

Systemet för intern styrning och kontroll behöver följas upp och utvärderas för att säkerställa att det fungerar på avsett vis. Detta görs genom löpande övervakningsåtgärder och uppföljningar, separata utvärderingar eller en kombination av båda.

4 Förslag till revisionsplan för år 2014

Nedan specificeras de riskområden som internrevisorn bedömt vara väsentliga att granska utifrån den riskanalys som genomförts för år 2014. Internrevisorn lämnar utifrån de identifierade riskområdena förslag till följande revisioner. Omfattningen av respektive granskning bestäms i plan för respektive revisionsprojekt.

Risker	Granskningsområden
Risk för förtroendeskada.	Granska vilka kontrollaktiviteter som finns avseende VD's egna kostnader samt hur dessa kontrollaktiviteter efterlevs.

Risk att Göteborgs Stads Policy och riktlinjer för representation inte efterlevs med risk för förtroendeskada.	Granska hur bolagen efterlever Göteborgs Stads Policy och riktlinjer för representation. Om Göteborgs Stad genomför en revidering av anvisningarna till policyn och riktlinjerna avvaktas granskningens genomförande till reviderad anvisning är beslutad och implementerad.
Risk för att resurser för underhåll ej nyttjas effektivt.	Granska hur processen för underhållsplanarbetet ser ut och hur prioritering sker.
Risk för bristande intern styrning och kontroll – övergripande.	Fortsättning på under år 2013 påbörjad granskning avseende Styrning, ledning och uppföljning av verksamheten inom koncernen (Förvaltnings AB Framtiden och Egnahemsbolaget).
Risk för att identifierade förbättringsområden i tidigare genomförda granskningar ej åtgärdats med risk för en bristande intern styrning och kontroll som följd.	Uppföljning av att bolagen vidtagit de åtgärder som de fastställt utifrån identifierade förbättringsområden i tidigare genomförda granskningar av internrevisorn.

Förslag till beslut

Mot bakgrund av ovanstående beskrivning föreslås styrelsen besluta:

att fastställa revisionsplanen för 2014 för Förvaltnings AB Framtiden och dess dotterbolag i enlighet med ovanstående.

FÖRVALTNINGS AB FRAMTIDEN

Anneli Snobl
VD

Katarina Falk
Internrevisor



**Göteborgs
Stad**

Ärendehantering
Gemensamt för staden
Regler för styrande dokument i Göteborgs Stad - Policy/riktlinjer/regler
Handläggare: Jan Persson
Fastställare: Kommunfullmäktige
Gällande from 2013-04-25

Regler för styrande dokument i Göteborgs Stad

(H 2013 nr 67, P 2013-04-25, § 26, Dnr 0364/13)

1. Inledning

Inom Göteborgs Stad gäller, utöver lagar och andra författningar, de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder, bolagsstyrelser och stiftelser egna styrande dokument för sin verksamhet.

Syftet med dessa regler är att nå en ökad tydlighet i stadens styrning, genom att bl.a. fastställa vilka begrepp som ska användas för stadsövergripande styrande dokument inom Göteborgs Stad.

2. Omfattning

Dessa regler omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag och stiftelser där Göteborgs Stad är förvaltare eller, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen eller motsvarande.

3 Avgränsningar

Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnande styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och styrelser. Budgeten är överordnad andra styrdokument inom stadens verksamhet.

Ett styrande dokument som endast har en berörd adressat är riktat och inte ett stadsövergripande styrande dokument. De riktade styrande dokumenten omfattas inte av dessa regler. Exempel på sådana dokument är reglementen för nämnder, bolagsordningar och ägardirektiv.

Dessa regler omfattar inte lagreglerade styrdokument, t.ex. i kommunallag, plan- och bygglag m.fl. lagar.

4 Begrepp

Stadsövergripande styrande dokument är dokument som berör flera nämnder eller styrelser. Vision, program och plan anger mål och har därför karaktär av färdriktningsdokument. Policy, riktlinjer och regler anger förhållningssätt.

Vision

Visionen är ett strategiskt dokument som talar om ett önskvärt framtida tillstånd för Göteborgs stad. Den övergripande visionen för Göteborgs Stad återfinns i kommunfullmäktiges budget.

Program

Ett program beskriver vad Göteborgs stad ska uppnå inom ett visst område men tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder.

Plan

En plan innehåller konkreta mål eller åtgärder.

Policy

En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom aktuellt område med angivande av övergripande mål eller värden som ska eftersträvas.

Riktlinjer

Riktlinjer konkretiserar policyn och ger vägledning och råd för ställningstaganden inom ett visst område. Avsteg kan göras när det finns godtagbara skäl och ska alltid dokumenteras. Om riktlinjerna anger vem som prövar avsteg ska prövningen göras i angivet organ, i andra fall bestämmer nämnd eller styrelse själv hur det ska ske.

Regler

Regler anger mer i detalj vad som gäller inom ett visst område och ska följas. Avsteg kan efter framställan medges av kommunstyrelsen om det föreligger synnerliga skäl.

4.1 Användning av begreppen policy, riktlinjer och regler

Inom de områden där kommunfullmäktige och kommunstyrelsen antagit policy, riktlinjer eller regler för hela staden får förvaltningar, bolag eller stiftelser inte ha egna dokument med samma begrepp.

Vid behov av egna dokument inom dessa områden ska de benämnas anvisningar eller liknande och vara anpassade så att de inte strider mot kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut.

4.2 Struktur

I rubriken för ett styrande dokument ska anges vilken sorts dokument det är, vilket område det avser och dess omfattning, t.ex. Policy mot mutor för Göteborgs Stad. I dokumentet ska också närmare anges om det gäller för nämnder och styrelser.

För att säkerställa en enhetlig struktur ska en särskild mall för policy och riktlinjer tillämpas, se bilaga. Genom att använda mallen erhålls en enhetlig struktur vad gäller formatet på dokumentet.

4.3 Ansvar

Varje styrande dokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteman, vars befattning ska framgå av dokumentet. Tjänstemannen ska årligen göra en dokumenterad översyn av dokumentet och ange om det behöver förändras eller inte, samt rapportera det till stadsdirektören, som upprättar en samlad redovisning till kommunstyrelsen i samband med behandling av budget.

Bilaga till regler för stadsövergripande styrande dokument i Göteborgs Stad (mall)

**Bilaga till regler för stadsövergripande styrande
dokument i Göteborgs Stad (mall)**



Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig (ange befattning och enhet):

Upprättad av (ange enhet):

Beslutad av: Kommunstyrelse eller Kommunfullmäktige

Senast uppdaterad (ange beslutsdatum): år-mån-
dag

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser

Giltighetstid: Tills vidare

Policy och riktlinje för xxx inom Göteborgs Stad

Policy för xx inom Göteborgs Stad

Policyn innebär att

- Ett antal punkter, kortfattat och översiktligt
-
-
-

Riktlinje för xx inom Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Omfattning

Policyn och riktlinjen omfattar

2.1 Bakgrund

2.2 Ev. Lagbestämmelser

2.3 Riktlinjerna

2.4 Vägledning och avsteg