Dokumentansvarig: Ekonomichef
Dokumentnamn: Bostadsbolagets styrande dokument
Upprättad av: Susanne Björkman, Linda Habers, Carina Mogren

Datum: 2014-10-31
Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Reviderad:
Giltighetstid: Tills vidare

Nr	Styrande dokument	Ansv.	Datum	Antagen	Datum	Reviderad
1.	Ledningspolicy	RB	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
1.a.	Anvisningar för intern styrning och kontroll					
1.b.	Ägardirektiv					
1.c.	Styrelsens arbetsordning och VD-instruktion					
1.d.	Affärsplan					
1.e.	Delegationsordning ang sekretessbedömning av allm. handl.					
1.f.	Handbok - allmänna handlingar	MA				
1.g.	Dokumenthanteringsplan					
2.	Finanspolicy och finansiella riktlinjer	MA	2014-06-03 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
3	Regler för attest i Göteborgs stad	MA	2013-11-12	BB-styr		
3.a.	Ekonomihandbok	LQ				
4	Ekonomi- och investeringspolicy	LA	2012-10-02 2013-11-12	Konc-styr.		
4.a.	GBP					
4.b.	Attestordning					
4.c.	Anvisning Hantering av projekt					
4.d.	Underhållsplan					
5	Policy och riktlinje för representation	MA	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
5.a.	Lathund för representation och gåvor					
5.b.	Personalhandboken	EC				
6	Göteborgs policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort	MA	2014-08-28 2014-10-08	Konc-styr. BB-styr		
6.a.	Anvisningar för användande av verksamhetsfordon	MA	2013-11-28	FL	2014-09-02	FL
7	IT-policy	MA	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
7.a.	Anvisningar för Mobil-Iron.					
7.b.	E-post anvisningar	MA	2014-09-16	FL		
7.c.	Risk och sårbarhetsanalys					

Datum: 2014-10-31
Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Reviderad:
Giltighetstid: Tills vidare

Nr	Styrande dokument	Ansv.	Datum	Antagen	Datum	Reviderad
8	Policy mot muta	MA	2014-02-07 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
8.a.	Bisyssla					
8.b.	Anvisningar för bisyssla och jäv					
9	Försäkringspolicy	UW	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
9.a.	Försäkringsprogram	UW	2014-	BB-styr.		
10	Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy	EC	2014-06-03 2014-06-03	Konc-styr. BB-styr.		
10.a.	Jämställdhets- och Mångfaldsplan	EC	2012	Personalhandbok		
10.b.	Handlingsplan sexuella trakasserier	EC		Personalhandbok		
10.c.	Personalhandbok	EC				
10.d.	Säkerhetshandbok	EC				
10.e.	Incidentrapporteringssystem	EC				
10.f.	Anvisningar och rutiner för mobilfakturor (gäller från 1 november 2014)	EC	2014	Personalhandbok		
10.g.	Privat mobiltelefonkostnad 2014	EC	2014	Personalhandbok		
11	Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad	EC	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
11.a.	Rutin riskinventering	EC	2010	Personalhandbok		
11.b.	Protokoll riskinventering	EC	2008			
11.c.	Handlingsplan utifrån riskinventering	EC				
11.d.	Incidentrapporteringssystem	EC				
11.e.	Säkerhetshandboken	EC				
12	Inköps- och upphandlingspolicy	UW	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
12.a.	Inköpsprocessen och relaterade risker	UW	2014-10-28	FL/Förv	2014-10-28	
12.b.	Rutin vid ramavtalsupphandling	UW			2014-01-07	
12.c.	Rutin vid direktupphandling	UW	2014-06-03	VD/FL	2014-05-05	
12.d.	Hantverkstjänster	Contr.	2013-11-15	FL/Förv	2013-08-13	
12.e.	Hantering av projekt	LA	2013-11-15	FL/Förv	2012-03-30	
12.f.	Ansvarsfördelning vid upphandling	UW			2013-05-31	
12.g.	Egenkontroll - Upphandling (GBP)	LA			2013-06-27	
12.h.	Rutin vid entreprenadupphandling	UW			2013-05-31	
12.i.	Rutiner för diarieföring av upphandlingar	UW			2014-06-17	
12.j.	Inköpsavdelningens operativa arbetsuppgifter	UW			2013-08-28	
12.k.	Etiska riktlinjer för leverantörer	CH			2010-11-01	

Datum: 2014-10-31
Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Reviderad:
Giltighetstid: Tills vidare

Nr	Styrande dokument	Ansv.	Datum	Antagen	Datum	Reviderad
13	Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen	CH	2013-11-21	Konc-styr.		
13.a.	SABOs branschöverenskommelse ang. PuL och kameraövervakning					
13.b.	Riktlinjer med hänvisning till branschöverenskommelsen/policy					
13.c.	Rutiner som stöd vid upphandling					
13.d.	Rutiner för avvikelser/ förtursshantering					
14	Miljöpolicy	LA	2014-02-07 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
14.a.	Miljöledningssystem					
15	Göteborgs policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad	CH	2014-08-28	Konc-styr.		
16	Kommunikationspolicy	CH	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
17	Sponsringspolicy	CH	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
17.a.	Interna anvisningar					
17.b.	Missiv					
18	Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder	CH	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
18.a.	SABOs branschöverenskommelse ang. PuL och kameraövervakning					
18.b.	Riktlinjer med hänvisning till branschöverenskommelsen/policy					
18.c.	Rutiner som stöd vid upphandling					
18.d.	Rutiner för avvikelser/ förtursshantering					
19	Uthyrningspolicy för bostäder	CH	2013-11-21 2013-11-12	Konc-styr. BB-styr		
19.a.	Rutiner för bolagets organisation avseende ansvar					
20	Policy och riktlinjer för kameraövervakning inom Göteborgs Stad	RB	2014-04-07	Konc-styr.		

Datum: 2014-10-31
Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Reviderad:
Giltighetstid: Tills vidare

Nr	Styrande dokument	Ansv.	Datum	Antagen	Datum	Reviderad
21	Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler	RB	2013-11-21	Konc-styr.		

Förklaringar
Konc-styr. = Framtidenkoncernens styrelse
BB-styr = Bostadsbolagets styrelse
FL = Företagsledning Bostadsbolaget
1. = Policy och regler/riktlinjer
1.a. = och framåt Anvisningar/lokala dokument

Hur följer vi upp;

Generellt arbete med styrande dokument:

- Varje policy har en person i företagsledningen som är huvudansvarig
- Alla policys hanteras av företagsledningen och kommuniceras till personalen via APT
- På den årliga styrelsekonferensen sker en genomgång av styrande dokument

1. Ledningspolicy

- Anvisningar/direktiv antecknas eller antas av bolagets styrelse

2. Finanspolicy och finansiella riktlinjer

- Budget och tre prognoser på finansnetto och lånebehov
- Likviditetsprognos, rullande 12 månader
- Avvikelseuppföljning på ovanstående punkter

3. Regler för attest i Göteborgs stad

- Bostadsbolagets attestinstruktion
- Stickprovskontroller
- Attestkort med delegationsordning
- Signering betalningslista
- Utbetalningar sker två i förening
- Elektroniskt fakturasystem med färdvägar
- Löner tvåstegsprincipen

Datum: 2014-10-31
Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Reviderad:
Giltighetstid: Tills vidare

4. Ekonomi- och investeringspolicy

- Investerings- och underhållsprojekten revideras årligen av externa revisorer
- Månadsmöten inom avdelningen för Fastighetsutveckling, möten med ekonomiavdelningen, med distriktschefer och förvaltare, med inköpsavdelningen etc. för information, framtagande av rutiner, projektstatus, planerade projekt m.m.
- Projektanmälan med budget, lönsamhetskalkyl, attest etc finns på alla projekt innan de öppnas i ekonomisystemet och belastas med kostnader
- Efterkalkyl och projektavslut
- Projekt beslutade av Bostadsbolagets styrelse redovisas för Framtidens styrelse
- Koncerngemensam arbetsgrupp för fastighetsvärdering
- Nära samarbete med ansvarig för fastighetsvärderingen på Framtiden
- Resultatkrav följs upp med budget, tre prognoser och löpande avstämningar mot dessa vid månadsbokslut
- Ekonomiråd och Redovisningsråd inom koncernen
- Ekonomihandboken och ekonomimodellen

5. Policy och riktlinje för representation

- Särskilda regler för VD
- Enligt attestordning är det överordnad chef som attesterar utlägg
- Kontoanalyser
- VD attesterar all representation över 500 kr

6. Göteborgs policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort

- Utbetalning attesteras av överordnad chef

a. Anvisningar för användande av verksamhetsfordon

- Följer upp bensinförbrukning

7. IT-policy

- Arbete pågår inom koncernen at ta fram IT-strategi
- Deltar i koncernens IT-strategiska råd
- FFO-organisation
- AD databas
- Årsvisa genomgångar av behörigheter på kritiska system
- Bostadsbolagets IT-råd
- Mobil-Iron
- Sårbarhetsanalys

Datum: 2014-10-31
Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Reviderad:
Giltighetstid: Tills vidare

8. Policy mot muta

- Utbildning och information bland annat på arbetsplatsträffar (APT)

9. Försäkringspolicy

- Checklista för granskning av försäkringsskydd (årligen i samband med de externa revisorernas förvaltningsrevision av försäkringarna)
- Egenkontroll och genomgång tillsammans med Göta Lejon
- Försäkringsprogram som beslutas av styrelsen

10. Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy

- Branschorganisation har utbildningar
- Medverkar i Personalchefsrådet i koncernen
- Medarbetarenkät
- Utvecklingssamtal med handlingsplan
- Lönekartläggning
- Samverkansmöten
- Fackliga förhandlingar
- Stickprov/månad av bl a löneutbetalning och logglista
- Riskinventering och handlingsplaner 2 ggr/år
- Nära samarbete med företagshälsovården
- Tidrapporter
- Blankett för ansökning av semester
- Blankett och attestordning för mobilfakturor

11. Säkerhetspolicy för Göteborgs stad

- Incidentrapportering
- Fysisk säkerhet (riskinventering) finns beskrivet i säkerhetshandboken och redovisas skriftligen
- Behörigheter i våra IT-system
- Systematiskt brandskyddsarbete

12. Inköps- och upphandlingspolicy

- Rutinbeskrivningar med ansvarsfördelningar, bland annat att alla direktupphandlingar ska hanteras av inköpsavdelningen
- Utbildning och information löpande till anställda
- Ramavtalsdatabas
- Beställningar via Fast2
- Diverse stickprov och kontroller, bland annat ramavtalstrohet och godkända leverantörer

13. Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen

- Riktlinjer med hänvisning till branschöverenskommelsen/policy skickas till alla berörda medarbetare, nyanställda och de som byter jobb inom bolaget
- Rutiner som stöd vid upphandling
- Rutiner för avvikelser/förtur shantering
- Utbildningsmaterial och utbildning samt löpande information till medarbetare
- Identifierat och uppdaterat de kommungemensamma system i PuL Databasen
- Diverse stickprov och kontroller

14. Miljöpolicy

- Miljöledningssystem som är certifierat enligt ISO 14001
- Intern och extern miljörevision, inkl efterlevnad av miljöpolicy
- Ansvariga och roller inom miljöarbetet: Miljöråd, miljöstrateg, miljöinformatörer
- Miljödatabas på intranätet
- Företagsledningens genomgång av det totala miljöarbetet årligen
- Analys av väsentliga miljöaspekter för bolagets verksamhet
- Miljömål och miljöinitiativ i affärsplan och verksamhetsplaner

15. Göteborgs policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs Stad

- Följa upp internationella samarbeten minst en gång per mandatperiod

16. Kommunikationspolicy

- *Kommunikation som ska skapa trovärdighet:*
  Redovisas i Årsredovisningen samt artiklar i vår kundtidning – Trivas
- *Aktivt kommunikationsarbetet*:
  Nyheter och pressmeddelande om relevanta saker på webben och till de som berörs
- *Yttrandefrihet och meddelarfrihet:*
  Påminde alla anställda om deras yttrande och meddelarfrihet i samband med att Hem & Hyra begärde ut namn och telefonnummer samt mejladresser på samtliga anställda
- *Offentlighetsprincipen:*
  Samarbetsavtalen
- *Kommunikation internt:*
  Vi informerar alltid internt innan vi går ut externt
  Vi har intranätet Bonätet

Datum: 2014-10-31
Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Reviderad:
Giltighetstid: Tills vidare

17. Sponsringspolicy

- Styrelsen godkänner sponsringsbudgeten
- Vi redovisar all sponsring på styrelsemötet i februari
- VD godkänner alla avtal
- Vi använder oss av ett missiv
- Stickprov på att sponsringsavtal har missiv upprättat

18. Policy för behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder

- Riktlinjer med hänvisning till branschöverenskommelsen/policy skickas till alla berörda medarbetare, nyanställda och de som byter jobb inom bolaget
- Rutiner som stöd vid upphandling
- Rutiner för avvikelser/förtursshantering
- Utbildningsmaterial och utbildning samt löpande information till medarbetare
- Identifierat och uppdaterat de kommungemensamma system i PuL Databasen
- Diverse stickprov och kontroller
- Löpande kontroll av att skriftligt samtycke finns då så är nödvändigt
- Ordanalys i Fast2 utförs 1 gång/månad
- Avidentifiering av inaktuella och avflyttade ärenden i Fast2, utförs 1 gång/månad
- Löpande ärenderensning enligt gällande dokumenthanteringsplan

19. Uthyrningspolicy för bostäder

- Årlig revidering av uthyrningspolicy med systerbolagen i koncernen
- Reviderat interna riktlinjer som följer bolagets nya organisation avseende ansvar
- Kontroll av all dokumentation vid avvikelser främst att skriftligt samtycke finns om det behövs och är nödvändigt
- Diverse stickprov och kontroller bl.a. intern omflyttning liksom övrig uthyrning
- Bevakning, stöd och utbildning med legalt fokus

20. Policy och riktlinjer för kameraövervakning inom Göteborgs Stad

- Ev kameraövervakning via VD
- Kräver styrelsebeslut, med rätt underlag
- Information till hyresgäster

21. Uthyrningspolicy för kommersiella lokaler

- Respektive förvaltare på GöteborgsLokaler (som sköter all förvaltning) har regelbundna möten med berörd personal på distrikten, där uthyrning, planer för fastigheterna, underhåll etc hanteras
- Vid behov träffar ekonomichef och controller GöteborgsLokalers fastighetschef för att diskutera nuvarande och kommande vakanser