



**Beslutsunderlag I**  
Styrelsen 2020-04-27  
Diarienummer 0024/20

Handläggare: Karin Lange, Administrativ chef  
Telefon: 031-368 54 59  
E-post: karin.lange@gshab.goteborg.se

## Revidering av Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inom koncernen

### Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadshus AB:

Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inom koncernen, enligt bilaga 1, godkänns.

### Sammanfattning

Under 2016 genomfördes ett arbete inom Stadshuskoncernen i syfte att utveckla och kvalitetssäkra beredningen av underlagen för politiska beslut. Arbetet resulterade under våren 2017 i en anvisning för beredning av ärenden i Stadshuskoncernen.

Det finns nu behov av att revidera anvisningen igen. Bland annat föranleder kommunfullmäktiges beslut om nya riktlinjer för ägarstyrning, nytt ägardirektiv för Göteborgs Stadshus AB och en ny struktur för bolagens ägardirektiv<sup>1</sup> att en del redaktionella ändringar behöver göras i anvisningen.

Genom den revidering av anvisningarna som föreslås ges bättre förutsättning för såväl styrning som stöd inom beredningsprocessens område.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

En effektiv och ändamålsenlig ärendeberedning ger förutsättning för att beslut kan tas på ett korrekt och ekonomiskt hållbart sätt. Motsatsvis kan dåligt beredda ärenden leda till beslut som medför oönskade ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser. En ineffektiv ärendeberedning kan även försena den politiska beslutsprocessen.

### Bedömning ur ekologisk dimension och social dimension

Stadshus har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

### Bilagor

1. Nu gällande: Koncernen Göteborgs Stadshus anvisning för ärendeberedning
2. Förslag: Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inom koncernen

---

<sup>1</sup> KF beslut 2019-09-12, §§ 31-32

## Ärendet

I föreliggande ärende lämnas förslag till revidering av de anvisningar som finns rörande ärendeberedning inom Stadshuskoncernen. I bilaga 1 framgår nu gällande anvisning och bilaga 2 förslaget till ny anvisning.

## Beskrivning av ärendet

### Bakgrund

Ärendeberedningen har den central roll i den politiska beslutsprocessen.

Ansvarsfördelningen i koncernstrukturen kan upplevas komplex och anvisningen som syfte att konkretisera ärendens struktur och innehåll samt beredningsprocessen för olika typer av ärenden.

I alla led gäller att ärenden ska beredas i god tid med god kvalitet vilket bland annat innebär att varje nivå ska sträva efter att i beredningen även skickliggöra beslutsfattare på andra nivåer i hierarkin, i de frågeställningar som ett ärende behandlar.

Under 2016 genomfördes ett arbete inom Stadshuskoncernen i syfte att utveckla och kvalitetssäkra beredningen av underlagen för politiska beslut. Arbetet resulterade under våren 2017 i en anvisning för beredning av ärenden i Stadshuskoncernen. Arbetet genomfördes i en arbetsgrupp där två av moderbolagen, stadsledningskontoret samt Stadshus ingick. Övriga moderbolag involverades i arbetets slutfas och fick lämna synpunkter på förslaget. Anvisningen sågs som en plattform för bolagets fortsatta arbete rörande beredningsprocessen. Anvisningen beslutades av Stadshus vd och behandlades sedan som ett informationsärende till Stadshus styrelse.<sup>2</sup>

I samband med det utvecklingsarbete som Stadshus genomförde under 2017-2018 kompletterades anvisningen med skrivningar rörande de regionala bolagen<sup>3</sup>.

### Nu aktuella revideringar

Kommunfullmäktiges beslut i september 2019 om nya riktlinjer för ägarstyrning, nytt ägardirektiv för Göteborgs Stadshus AB och en ny struktur för bolagens ägardirektiv<sup>4</sup> innebär att en del redaktionella ändringar behöver göras. Det finns även behov av uppdatering avseende vissa lagrumshänvisningar samt hänvisningar till andra styrande dokument där förändring har skett, bland annat inom kommunikationsområdet.

I den stadengemensamma mallen för beslutsunderlag (tjänsteutlåtanden) har skrivningar under perspektiven i ersatts med att bedömningar ska göras utifrån ekonomisk, ekologisk och social dimension. Även denna ändring föranleder att anvisningen behöver formuleras om. För att undvika en inlåsningseffekt och att anvisningen detaljreglerar hur mallen är utformad, har syfte och krav med att mallen används tydliggjorts. Genom anvisningen framgår att det finns krav på att beslutsunderlag är tillgänglighetsanpassade och att detta säkerställs genom att mallen används.

För att få en följsamhet till hur en anvisning ska vara disponerad<sup>5</sup> har även vissa ändringar gjorts i anvisningens disposition. Vissa stycken har flyttats och vissa texter

---

<sup>2</sup> 2017-03-20, § 10

<sup>3</sup> 2018-03-19, § 9

<sup>4</sup> KF beslut 2019-09-12, §§ 31-32

<sup>5</sup> Anges i Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

anpassats. Innehållsmässigt går anvisningen igenom samma slag av frågeställningar som tidigare.

De nu aktuella revideringarna har stämts av med stadsledningskontoret. En avgörande faktor för att nå ökad kvalitet för underlagen är att kunskapen om anvisningen finns i organisationen. Efter styrelsens beslut kommer Stadshuset att genomföra insatser i syfte att få ökad kunskap om anvisningen och en ökad efterlevnad vid ärendeberedningen inom koncernen.

### **Principiella ärenden**

Ett förtydligande om vad för ärenden som ska anses vara av principiell beskaffenhet gavs tidigare i det generella ägardirektivet. När kommunfullmäktige i september fattade beslut om den nya strukturen för ägardirektiv återges exemplifieringen av dessa frågor i kapitel 2 i respektive bolags ägardirektiv. Arbete med att revidera bolagens direktiv i den nya strukturen pågår men är ännu inte klar. Nedan anges därför vad för frågor som ingår i exemplifieringen. Det är inte en heltäckande uppräkningslista, utan kan anpassas beroende på bolagets verksamhet och i vilken nivå i koncernhierarkin bolaget finns:

- a) Ändring av aktiekapitalet
- b) Beslut om kapitalisering, som inte omfattas av uppdraget om finansiell samordning, av bolag som inte i särskild ordning delegerats till Stadshuset AB eller kommunstyrelsen.
- c) Fusion eller likvidering av bolag
- d) Förvärv, bildande eller avyttring av bolag oavsett värde
- e) Förvärv eller avyttring av aktier eller andelar i delägda bolag, om kommunfullmäktiges godkännande är befogat med hänsyn till andelsförhållandena, verksamhetens art eller omständigheter i övrigt
- f) Bildandet av stiftelse
- g) Strategiska investeringar som innebär ny inriktning för bolaget eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde
- h) Beslut som väsentligt påverkar bolagets, koncernens eller stadens ekonomi eller medför annan risk (t.ex. större investeringar eller avyttringar av tillgångar).

### **Övrigt**

Avseende ärendetyper är det i övrigt redaktionella ändringar som görs i anvisningen med anledning av de nya riktlinjerna för ägarstyrning och den nya strukturen för ägardirektiv samt lagrumshänvisningar. Illustrationerna/figurerna som återges vid de olika ärendetyperna i anvisningen har tillgänglighetsanpassats.

### **Stadsrevisionens granskning av ärendeberedningsprocessen**

I stadsrevisionens granskning av stadens verksamheter för 2019 var ärendeberedningsprocessen med som ett särskilt granskningsområde och där beredningsprocessen av några ärenden följs genom en stickprovsgranskning. Ärendena som granskas är av olika karaktär men med beredning och beslut på flera nivåer i bolagshierarkin.

Stadsrevisionens bedömer i sin granskning att Stadshus ärendeberedningsprocess är ändamålsenlig i den mening att den ger styrelsen goda förutsättningar att fatta väl avvägda och kvalitativt underbyggda beslut<sup>6</sup>. Stadsrevisionen anser även att den koncerngemensamma anvisningen för ärendeberedning är väl formulerad och kan utgöra ett bra stöd såväl inom bolaget som koncernen som helhet. I syfte att stärka anvisningen som styrande dokument för ärendeberedningen bör det säkerställas att anvisningen anpassas till nu gällande regelverk samt implementeras på samtliga nivåer inom Stadshuskoncernen. Stadsrevisionen lämnar i sin rapport en rekommendation till verkställande direktören att revidera och därefter implementera anvisningen på samtliga nivåer inom koncernen.

### **Beslutsnivå**

I riktlinjen för styrande dokument finns vägledning avseende beslutsnivå för olika styrande dokument. En anvisning beslutas vanligtvis på tjänstepersonsnivå. Då den nu aktuella anvisningen gäller för hela koncernen och för att få den effekt som avses föreslås styrelsen besluta om anvisningen. Genom ägardirektivet för Stadshus framgår att Stadshus kan utforma, i överensstämmelse med Göteborgs Stads riktlinjer för styrande dokument, gemensamma styrande dokument för bolagskoncernen. För framtida revideringar anges i anvisningen att Stadshus vd har rätt att fatta beslut om dessa.

### **Sammanfattande bedömning**

Förslaget till reviderad anvisning för ärendeberedning inom Stadshuskoncernen innehåller de ändringar som bedöms som nödvändiga att göra utifrån nya och förändrade styrande dokument, lagrumshänvisningar, ny mall för beslutsunderlag m.m. Styrelsen föreslås att godkänna anvisningen i bilaga 2.

Eva Hessman

Vd, Göteborgs Stadshus AB

---

<sup>6</sup> Stadsrevisionens granskningsredogörelse, Göteborgs Stadshus AB, granskning av verksamhetsåret 2019, sid 18



Göteborgs  
Stad

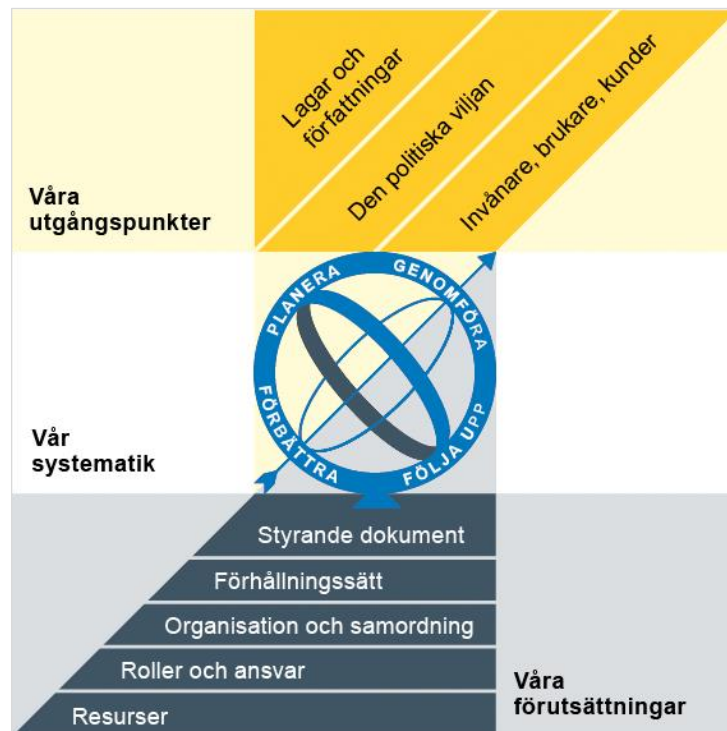
# Koncernen Göteborgs Stadshus anvisning för ärendebereidning

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

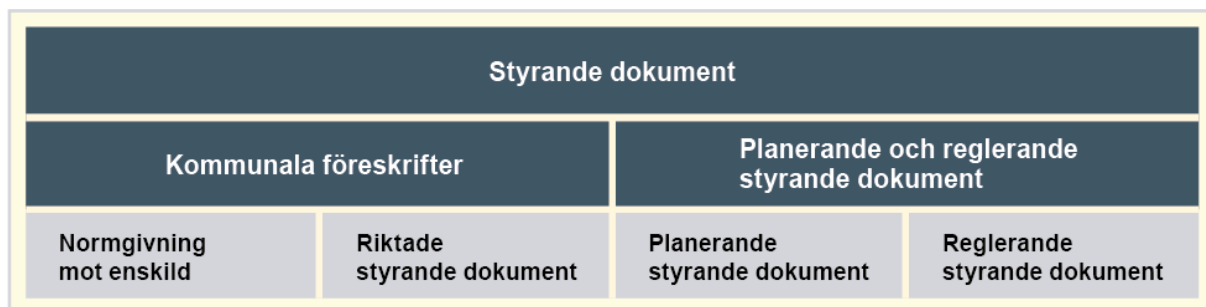


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Koncernen Göteborgs Stadshus anvisning för ärendeberedning			
Beslutad av: Stadshus	Gäller för: Stadshuskoncernen	Diarienummer: 0045/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-03-19, § 9
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2017-03-20, § 10	Dokumentansvarig: Göteborgs stadshus
Bilagor: -			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna anvisning .....	3
Vem omfattas av anvisningen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	3
<b>Anvisning .....</b>	<b>4</b>
Innehåll i ärenden .....	4
Ärendestruktur och rubriker .....	4
Grafisk profil och tillgänglighetsanpassning .....	4
Ärendetyper .....	5
Principiella ärenden (kommunallagen 3 kap 17 §) .....	5
Ärenden som följer av uppdrag som beslutats i kommunfullmäktige och riktats direkt till bolag i koncernen .....	7
Ärenden som utgör återrapportering av aktiviteter i handlingsplaner .....	8
Besvarande av remisser som del i kommunstyrelsens beredning .....	9
Besvarande av motioner som del i kommunstyrelsens beredning av motioner väckta i kommunfullmäktige .....	10
Särskilt om ärendeberedning i Renova, Gryaab och Grefab .....	10
Administration av ärenden samt sekretessprövning .....	12

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att bidra till att skapa förutsättningar för god kvalitet och gott samarbete i beredningen av ärenden i bolagen i koncernen Göteborgs Stadshus.

Uppdrag och ansvar på olika nivåer utgör en utgångspunkt för vad som ska tillföras i olika beredningssituationer. Om tveksamhet uppstår huruvida frågor är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska Stadshus tillfrågas.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för beredningen av ärenden i koncernen Göteborgs Stadshus.

Det är kommunstyrelsen (stadsledningskontoret) som har kommunfullmäktiges uppdrag att göra den samlade bedömningen utifrån hela stadens perspektiv. Varje nivå ska i beredning av beslutsunderlag göra en bedömning utifrån ett ”hela staden perspektiv” med utgångspunkt i vad som kan vara rimligt att belysa utifrån den egna verksamheten och det egna uppdraget.

En öppen och konstruktiv dialog mellan olika nivåer i beslutshierarkin är en förutsättning för en bra ärendeberedning. Varje nivå ska involveras i god tid och ges möjlighet att bidra med sitt perspektiv i processen.

## Bakgrund

Av mål- och inriktningsdokumentet till Göteborgs Stadshus AB framgår bland annat att ärendeberedningsprocessen och samordningen av s.k. 3:17-ärenden ska kvalitetssäkras.

## Koppling till andra styrande dokument

Anvisningen utgör en konkretisering av Riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag, med avseende på beredningen av politiska beslutsunderlag i koncernen Göteborgs Stadshus AB figur.

## Stödjande dokument

Bilaga 1. Ärendemall



# Anvisning

En öppen och konstruktiv dialog mellan olika nivåer i beslutshierarkin är en förutsättning för en bra ärendeberedning. Varje nivå ska involveras i god tid och ges möjlighet att bidra med sitt perspektiv i processen. Ansvarsfördelningen mellan olika nivåer i bolagsstrukturen framgår av Riktlinjer och direktiv och specifika ägardirektiv.

## Innehåll i ärenden

Ett enskilt ärende ska vara komplett i bemärkelsen att historik, sammanhang och bakgrund som krävs för beslut ska ges i det aktuella ärendet. Det som är "självklar" kunskap om ärendets historik och sammanhang i den egna styrelsen är inte alltid "självklart" på andra nivåer i beslutshierarkin. Ett beslutsunderlag ska kunna läsas självständigt. Varje nivå ska sträva efter att i beredningen även "skickliggöra" beslutsfattare på andra nivåer i hierarkin i de frågeställningar som ett ärende behandlar.

## Ärendestruktur och rubriker

Strukturellt ska ett beslutsunderlag innehålla följande:

### Förslag till beslut

### Sammanfattning

### Ekonomiska konsekvenser

### Olika Perspektiv

Barnperspektivet (FN:s barnkonvention)

Jämställdhetsperspektivet

Mångfaldsperspektivet

Miljöperspektivet

Omvärldsperspektivet

(Se vidare angående perspektiven i Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering:

["Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering"](#) (Välj Ärendehantering / Riktlinjer för staden och därefter Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering) Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering finns bland styrande dokument [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se).)

### Bakgrund

### Ärendet

### Styrelsens bedömning / styrelsens ställningstagande

### Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet (KL 3:17)

Se bilaga 1 Ärendemall med stödtexter.

## Grafisk profil och tillgänglighetsanpassning

Kommunfullmäktige i Göteborg har antagit en policy och riktlinje för Göteborgs stads grafiska profil. Den grafiska profilen ska bland annat göra Göteborgs Stad till en tydlig

och enhetlig avsändare och göra det lättare för göteborgarna och andra målgrupper att känna igen stadens kommunikation.

Ärendemallar är en del i den grafiska profilen. Varje styrelse ska, utifrån Göteborgs stads grafiska profil och mallar, anpassa sina mallar så att medverkan sker till att upprätthålla Göteborgs Stads grafiska profil. De bolag som idag särprofilerar sig med egen grafisk profil ska anpassa innehåll och rubriker så att dessa följer stadens ärendemall.

Utöver att mallar ska följa den grafiska profilen har de också krav på sig att vara tillgänglighetsanpassade. Detta ställer krav på placering av text, längd på rader m m.

Läs mer om hur Göteborgs Stads word-mallar ska användas genom att följa nedanstående länk.

["Så använder du Göteborgs Stads word-mallar"](#)

## Ärendetyper

### Principiella ärenden (kommunallagen 3 kap 17 §)

Av kommunallagen framgår följande avseende beslut som är av principiell beskaffenhet i helägt kommunalt bolag och fullmäktiges ställningstagande i sådana beslut.

*17 § Om en kommun eller ett landsting med stöd av 16§ lämnar över vården av en kommunal angelägenhet till ett helägt kommunalt bolag, ska fullmäktige,*

...

*p 4 se till att det anges i bolagsordningen att fullmäktige får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.*

Denna typ av ärenden initieras av någon av bolagsstyrelserna i koncernen Göteborgs Stadshus. Det är styrelsen i det enskilda bolaget som självständigt fattar beslut samt gör bedömning av om ärendet ska hemställas till kommunfullmäktige för ställningstagande alternativt om framställan ska göras om utökat uppdrag, om särskilt direktiv från ägaren etc. Det affärsmässiga beslutet och ansvaret för detta kan aldrig lyftas från den enskilda styrelsen. ***Ett ställningstagande i kommunfullmäktige binder inte ett bolag formellt och lyfter heller inte bort ansvar från bolagsstyrelsen.***

Vid beslut av större vikt och/eller av principiell beskaffenhet ska ägarens (kommunfullmäktiges) ställningstagande till bolagsstyrelsers beslut inhämtas. I vissa situationer bör, från bolagets sida, större affärshändelser ”villkoras” med att ett positivt ställningstagande från kommunfullmäktige krävs för att avtal/överenskommelse ska vara bindande.

Genom att ett enskilt bolag i god tid identifierar, formulerar samt hemställer frågeställningar som är av principiell beskaffenhet till kommunfullmäktige möjliggörs för ägaren att styra och påverka utvecklingen inom Göteborgs Stads bolag.

Ärenden av denna beskaffenhet ska i god tid underställas kommunfullmäktige för ställningstagande och varje ärende ska prövas och värderas av bolagets styrelse innan ärendet går vidare till kommunfullmäktige för ställningstagande. Om tveksamhet uppstår huruvida frågan är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska Stadshus AB tillfrågas.

Formuleringen av den principiella frågeställningen är viktig och har betydelse för vad ett ärende kan förväntas innehålla med avseende på riskanalys, verksamhetsanalys, ekonomisk analys etc. Kvalitet i beredningen av ett ärende av denna art grundläggs genom tydlighet avseende vad som är principiellt viktigt samt att konsekvensbeskrivning och riskanalys utgår från den principiella frågeställningen som styrelsen önskar kommunfullmäktiges ställningstagande till. Även i denna fas av beredningen ska Stadshus AB involveras.

I riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag anges följande som exempel på frågor där kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas. Uppräkningen i Riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag är inte uttömmande och komplett och utgör exempel.

Vissa av de i Riktlinjer och direktiv uppräknade frågeställningar är relativt självklara vad gäller principiell beskaffenhet, till exempel:

- Ändring av bolagsordning, aktiekapital m m
- Beslut om kapitaltillskott från part som inte i särskild ordning erhållit delegation för detta ändamål
- Fusion, förvärv, bildande, likvidering etc av bolag

Andra frågeställningar av de uppräknade exemplen kan vara svårare att entydigt fastställa som en frågeställning av principiell beskaffenhet, till exempel:

- Strategiska investeringar som innebär ny inriktning för bolaget eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde
- Beslut som väsentligt påverkar bolagets, koncernens eller stadens ekonomi eller medför annan risk

Ett bolags specifika ägardirektiv utgör utgångspunkt för styrelsers bedömning av huruvida ett beslut är att betrakta som principiellt eller av större vikt. Ett ärende ska alltid, under egen rubrik, innehålla en bedömning av ärendets principiella beskaffenhet med motiv till bedömningen. Denna dokumentation är viktig i syfte att möjliggöra en uppföljning av vilka bedömningar bolagsstyrelser gör med avseende på kommunallagens krav vad gäller kommunfullmäktiges möjlighet till ställningstagande i ärenden av principiella beskaffenhet eller av större vikt.

Nedan återges beredningsprocessen i samband med principiella frågeställningar. Processen beskriver beredningen som leder fram till att kommunfullmäktige erhåller ett komplett beslutsunderlag som innehållsmässigt förädlats och kvalitetssäkrats i enlighet med den gällande strukturen i bolagssektorn.



Alla styrelser i Stadshuskoncernen har ansvarsmissigt en direkt relation till kommunfullmäktige i denna typ av ärenden. Varje enskild styrelse utses av kommunfullmäktige och har ett eget ansvar inför kommunfullmäktige att se till ägaren får ta ställning i ärenden av principiell beskaffenhet. Alla styrelser är skyldiga att i denna typ av ärenden göra en bedömning av ärendens principiella beskaffenhet och vid behov göra hemställan till kommunfullmäktige. Utgångspunkten är bland annat ägardirektivet i det enskilda bolaget och vad som bedöms som principiellt viktigt i ett bolag kan bedömas annorlunda av en styrelse i ett annat bolag, eftersom omfattning, inriktning, ansvar etc är olika mellan bolagen.

### **Ärenden som följer av uppdrag som beslutats i kommunfullmäktige och riktats direkt till bolag i koncernen**

Denna typ av ärenden/uppdrag startar genom att kommunfullmäktige beslutar att ge ett bolag ett uppdrag om att genomföra, konsekvensbeskriva, avveckla etc. Återrapportering kan gå till på olika sätt och följer inte den tvingande processen som gäller för ärenden av principiell beskaffenhet och som följer av Riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag. Se ovan angående kravet på respektive nivå att avge yttrande i beredningen av hemställan till kommunfullmäktige.

Uppföljningsrapporterna (Rappet) utgör en möjlig kanal för återrapportering till kommunfullmäktige av till exempel verkställighet av åtgärd och där det inte bedöms som motiverat att kommunfullmäktige erhåller ett beslutsunderlag som beskriver hur och med vilka konsekvenser ett uppdrag har verkställts.

Genom att använda denna möjlighet till återrapportering i situationer där det kan anses motiverat erhåller andra nivåer i beslutshierarkin information samt att möjlighet ges till att lämna kompletterande information om det skulle finnas skäl till detta.

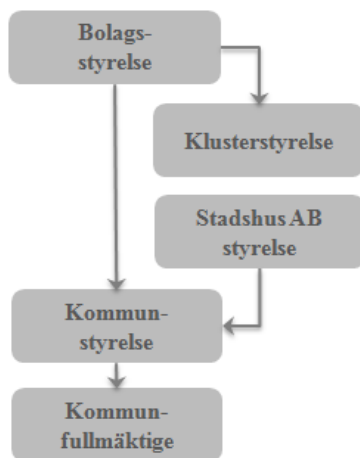
Vid återrapportering av uppdrag genom att en separat rapport tas fram och behandlas i styrelsen ska också ställning tas till om rapporten ska ställas direkt till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige alternativt om beredningen kan breddas med

perspektiv och förädlas ytterligare genom att andra nivåer i bolagsstrukturen yttrar sig som en del i beredningen. Om det förekommer krav på ekonomiska anslag förknippat med ett genomförande, om ärendet medför ekonomiska konsekvenser eller utökat behov av finansiering är detta exempel på område där det sannolikt är motiverat att moderbolag i ett kluster och Stadshus AB yttrar sig som en del i beredningen. I de fall där det inte kan motiveras att beredningen bör ske på flera nivåer ska heller inte koncernstrukturen användas till detta utan ärendet går direkt till kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige från det bolag som utfört uppdraget. I de fall bolaget genomför uppdraget inom budget med egen finansiering, i enlighet med beslutade program, direktiv, inriktningar etc. är det rimligt att anta att andra nivåer i beslutshierarkin inte behöver yttra sig. En tidig dialog ska ske mellan inblandade parter avseende process för återrapportering. Återrapportering vid sidan om koncernstrukturen ska särskilt stämmas av med moderbolag i klustret och/eller med Stadshus AB.

Beredningsprocessen ska involvera de parter som kan tillföra det aktuella ärendet relevant och aktuell information som kan antas vara betydelsefullt i beslutssituationen. Avgörande för att involvera andra nivåer i koncernstrukturen i beredningen av ett visst beslutsunderlag av denna typ är att relevant information kan tillföras och att perspektiv annars inte hade blivit belyst för KS/KF.

Beredningsprocessen kan således se ut på olika sätt och får bedömas från situation till situation. Med utgångspunkt i hur uppdrag och beslut formulerats av kommunfullmäktige. En tidig dialog mellan Stadshus AB och bolaget möjliggör värdering av vilken återrapporteringsprocess som är relevant.

**Beredningsprocessen** ska involvera de parter som kan tillföra det aktuella ärendet relevant och aktuell information som kan antas vara betydelsefull för KS/KF. Avgörande för att involvera andra nivåer i koncernstrukturen i beredningen av ett beslutsunderlag/ återrapportering av denna typ är att relevant information kan tillföras och att perspektiv annars inte hade blivit belyst för KS/KF.



### Ärenden som utgör återrapportering av aktiviteter i handlingsplaner

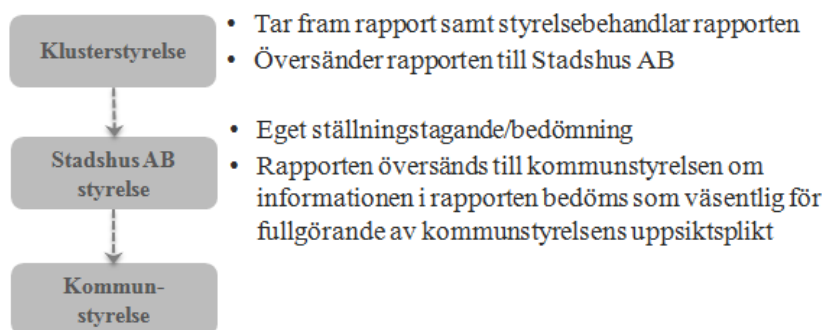
Efter genomförda ägardialoger med helägda dotterbolag beslutar styrelsen i Stadshus AB om en handlingsplan. Handlingsplanen innehåller aktiviteter som ska återrapporteras samt ansvar och tidplan för återrapportering. Rapporteringen utifrån handlingsplanen utgör en fortsättning på den genomförda ägardialogen och utgör ett underlag för styrelsen i Stadshus AB och styrelsen i det rapporterade klustret i den fortsatta dialogen och

ägarstyrningen. Återrapporteringen (den skriftliga rapporten) överlämnas till Stadshus AB och styrelsebehandlas där.

I det fall återrapporteringen från klustermodern bedöms innehålla väsentlig information utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt översänds rapporten och Stadshus ABs yttrande till kommunstyrelsen efter behandling i styrelsen för Stadshus AB.

En återrapportering från en klusterstyrelse till styrelsen i Stadshus AB ska alltid styrelsebehandlas i klusterstyrelsen innan återrapportering. I de flesta situationer gäller att en skriftlig rapport tas fram, styrelsebehandlas i klusterstyrelsen, och ställs till styrelsen i Stadshus AB. Av beslutet i klusterstyrelsen ska det framgå att rapporten, eller motsvarande, utgör återrapportering av aktivitet i handlingsplan.

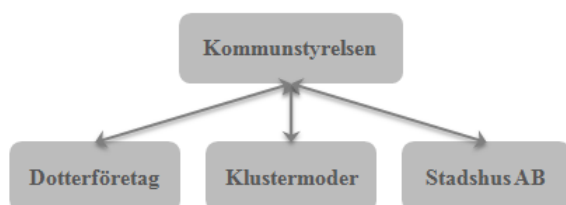
Om annan form än skriftlig rapport ska gälla för återrapportering framgår detta av handlingsplanen.



### Besvarande av remisser som del i kommunstyrelsens beredning

När ärenden sänds på remiss som en del i kommunstyrelsens beredning sänds remissen direkt till det bolag vars synpunkter efterfrågas. Grundregeln är att remisser ska styrelsebehandlas. I situationer där tidplanen ej medger styrelsebehandling av remissvaret innan remissvar ska avges ska anmälan ske i efterhand.

Ett remissvar från ett bolag till kommunstyrelsen ska inte adresseras till närmast överordnad bolagsstyrelse utan sänds direkt till kommunstyrelsen eller det bolag som begärt remissvar. I ett remissvar ska alltid "perspektiven" värderas. Se ovan angående generella krav på struktur och innehåll i ärenden.

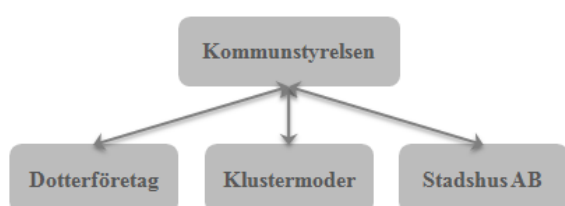


I exemplet har ett ärende sänts på remiss till olika nivåer i bolagsstrukturen vilka svarar självständigt utifrån sina uppdrag.

Bolag som avger remissvar ska värdera om andra bolag i strukturen ska erhålla remissvaret för kännedom.

## Besvarande av motioner som del i kommunstyrelsens beredning av motioner väckta i kommunfullmäktige

Motioner behandlas i bolagssektorn på liknande sätt som remisser. En motion väcks av ledamot eller ledamöter i kommunfullmäktige och sänds till den/de nämnder och styrelser vars tillstyrkande, avstyrkande eller kommentarer önskas. Ett svar på en motion ska styrelsebehandlas. Ett besvarande av en motion ska inte adresseras till närmast överordnad bolagsstyrelse utan sänds direkt till kommunstyrelsen. I ett remissvar ska alltid ”perspektiven” värderas. Se ovan angående generella krav på struktur och innehåll i ärenden.



I exemplet har en motion sänts till olika nivåer i bolagsstrukturen vilka svarar självständigt utifrån sina uppdrag.

Bolag som svarar på en motion ska värdera om andra bolag i strukturen ska erhålla svaret för kännedom.

## Särskilt om ärendeberedning i Renova, Gryaab och Grefab

Två typer av ärenden hanteras på särskilt sätt i Renova, Gryaab och Grefab. Hanteringen för de två typerna beskrivs nedan.

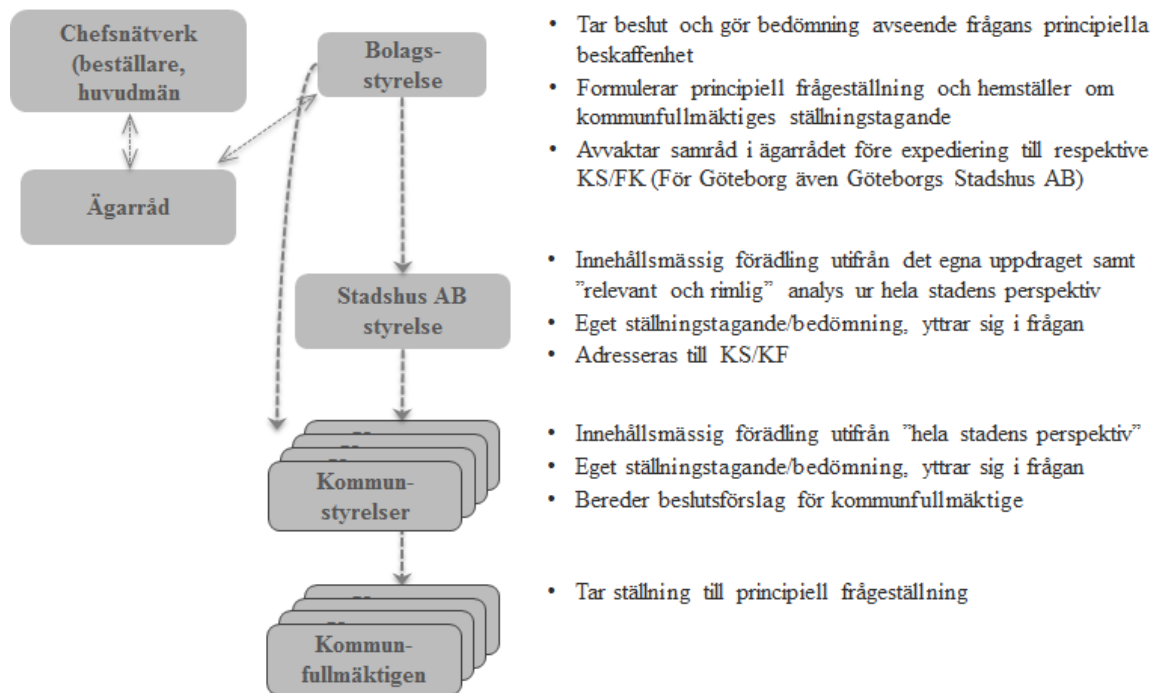
### 1. PRINCIPIELLA ÄRENDEN (kommunallagen 3 kap 17 §)

Styrelsebeslut i de regionala bolagen som bedöms vara av principiell beskaffenhet ska, innan ärendet skickas till respektive ägarkommuns fullmäktige för ställningstagande, underställas bolagets ägarråd för samråd. För ytterligare vägledning se ovan under avsnitt om Principiella ärenden (kommunallagen 3 kap 17 §).

Av aktieägaravtalen framgår att respektive ägarkommun ska utse två personer som representerar respektive kommuns kommunstyrelse att ingå i ett ägarråd. Vidare framgår att ägarrådet ska vara ett forum för samråd mellan ägarna till respektive bolag. Ägarråden sammanträder cirka 4 gånger per år och Stadshus AB ansvarar på uppdrag av ägarråden för att möten sammankallas och att agendor sänds ut. För Göteborgs stads räkning utser styrelsen i Stadshus AB två representanter till ägarråden.

Till ägarråden finns kopplat chefsnätverk för områdena avfall och VA. Nätverken är ett forum för samverkan mellan ägarkommunerna som beställare/huvudman. Chefsnätverken arbetar bland annat med uppföljning av ekonomi och verksamhet kopplat till direkttilldelade uppdrag och A2020. Nätverken utformar också beställningar, bereder underlag om avgifter, tillkommande direkttilldelningar och övriga strategiska frågor samt bereder vid behov frågor som ska hanteras av ägarrådet.

Nedan återges den formella beredningsprocessen i samband med regionala bolagsstyrelser beredning och beslut i ärenden som bedömts vara av principiell beskaffenhet. Processen beskriver beredningen som leder fram till att kommunfullmäktige erhåller ett komplett beslutsunderlag som innehållsmässigt förädlats och kvalitetssäkrats i enlighet med den gällande strukturen i bolagssektorn i Göteborg samt i relation till övriga delägarkommuner.



Alla styrelser är skyldiga att i denna typ av ärenden göra en bedömning av ärendens principiella beskaffenhet och vid behov göra hemställan till kommunfullmäktige. Utgångspunkten är bland annat ägardirektivet i det enskilda bolaget och vad som bedöms som principiellt viktigt i ett bolag kan bedömas annorlunda av en styrelse i ett annat bolag, eftersom omfattning, inriktning, ansvar etc är olika mellan bolagen.

## 2. ÅTERRRAPPORTERING AV AKTIVITETER I HANDLINGSPLANER

I enlighet med den av ägarråden beslutade samarbetsmodellen genomförs ägardialoger mellan de regionala bolagens styrelser och ägarråden för respektive bolag. På motsvarande sätt som för de av Stadshus AB helägda bolagen tas handlingsplaner med aktiviteter fram, vilka återrapporteras efter behandling i respektive styrelse.

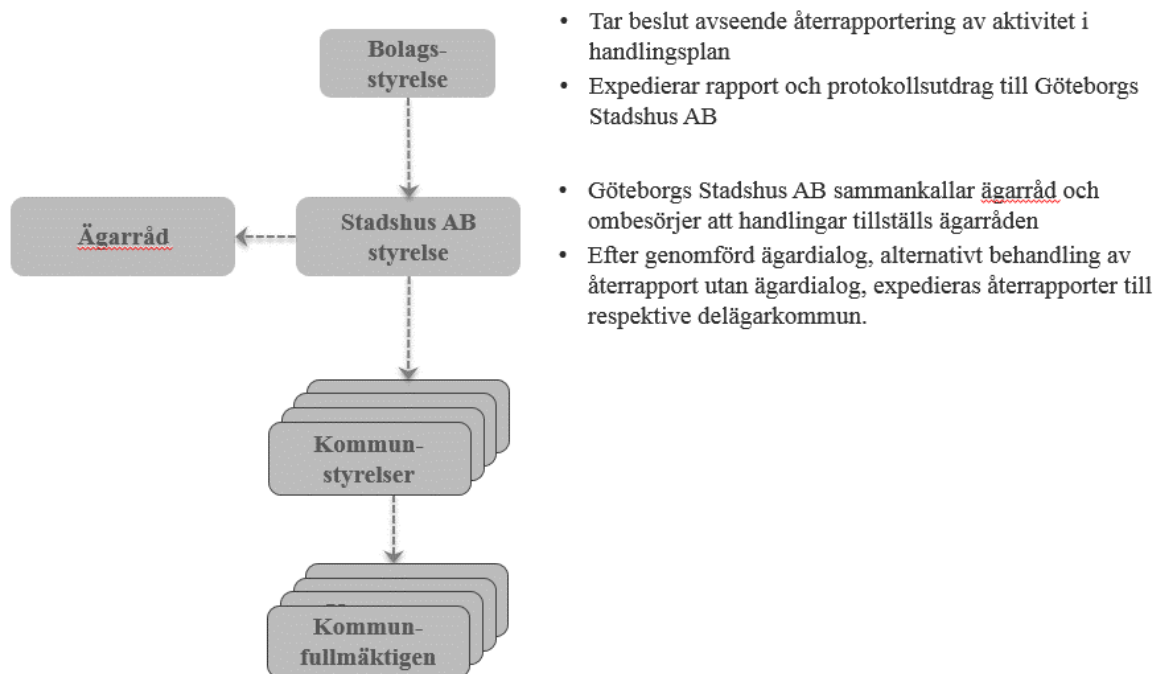
En återrapportering från ett regionalt bolags styrelse till ägarrådet ska behandlas och protokollföras av styrelsen innan återrapportering. I de flesta situationer gäller att en skriftlig rapport tas fram. Av det protokollförda beslutet ska framgå att rapporten, eller motsvarande, utgör återrapportering av aktivitet i handlingsplan. Återrapporteringen ska expedieras till Stadshus AB som i sin tur ansvarar för utskick och sammankallande av ägarråd. Efter behandling av återrapporteringar ombesörjer Stadshus AB, i sin roll som administratör av ägarråden, att respektive regionalt bolags återrapport blir översänd till delägarkommunerna.

Av handlingsplanen framgår form för återrapportering av beslutade aktiviteter.



Nedan återges den formella processen i samband med regionala bolagsstyrelser beslut avseende åiterrapporter av aktiviteter i handlingsplaner från ägardialoger.

I det fall åiterrapporteringen från bolagsstyrelse bedöms innehålla väsentlig information utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt översänds rapporten och Stadshus AB:s yttrande till kommunstyrelsen i Göteborg efter behandling i styrelsen för Stadshus AB.



### Administration av ärenden samt sekretessprövning

Ärenden och handlingar som översänds till Stadshus AB och som ska behandlas på styrelsemöte i Stadshus AB ska sändas med e-post/mail till förvaltningsbrevlåda: [goteborgsstadshus@gshab.goteborg.se](mailto:goteborgsstadshus@gshab.goteborg.se).

För att styrelsebehandling ska ske i Stadshus AB krävs att underlaget för beslut i den översändande styrelsen åtföljs av justerat protokollsutdrag avseende det aktuella ärendet.

Av e-post/mail från översändande bolag ska framgå om det finns sekretess som Stadshus AB ska förhålla sig till vid publicering av styrelsehandlingar alternativt om handlingar skulle begäras ut från Stadshus AB. Av e-post/mail från översändande bolag ska även framgå om ärendet kräver omedelbar justering eller om andra förhållanden behöver uppmärksammas.

I det fall en sekretessbedömning redan är gjord kan även den "maskade" handlingen översändas alternativt att Stadshus AB instrueras att inte publicera någon del av handlingen efter styrelsebehandling i Stadshus AB.

Kontakt tas alltid med berört bolag om det råder oklarhet avseende sekretess i de fall då handlingar begärs ut från Stadshus AB.

Handlingar ska vara Stadshus AB tillhanda i rimlig tid inför styrelsemöte så att presidiummöte och styrelseutskick kan genomföras enligt plan. Detta innebär att handlingar

formellt ska vara Stadshus AB tillhanda senast två veckor före det aktuella styrelsemötet i Stadshus AB. En närmare planering kan ske i kontakten mellan handläggarna. Beredning ska ha skett i samverkan mellan inblandade bolag med god framförhållning innan dess att ärendet översänds till Stadshus AB.

Efter det att styrelsen i Stadshus AB behandlat ett ärende samt justerat protokollet expedieras Stadshus ABs beslutsunderlag samt protokollsutdrag till de bolag som berörs/påverkas. Expediering sker till respektive bolags förvaltningsbrevlådor.

Av Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag framgår, under ”Generella skyldigheter för bolagen”, att samtliga dagordningar, handlingar och protokoll i bolagets styrelse ska finnas tillgängliga på stadens hemsida.



Göteborgs  
Stad

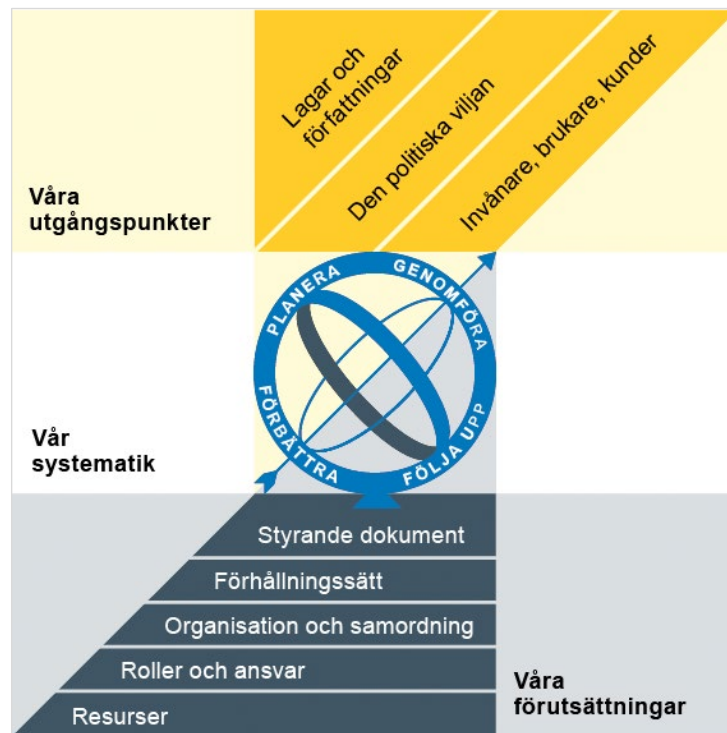
# Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för ärendebereidning inom koncernen

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

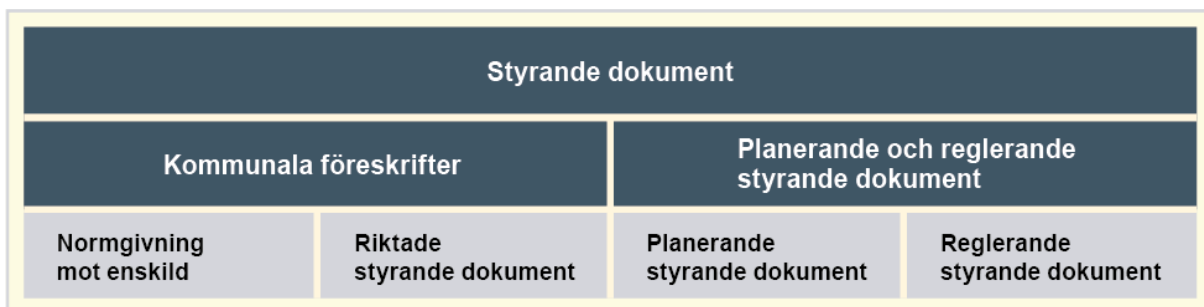


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inom koncernen			
Beslutad av: Stadshus styrelse	Gäller för: Stadshuskoncernen	Diarienummer: 0024/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-04-27, § x
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2018-03-19, § 9	Dokumentansvarig: Göteborgs Stadshus AB
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna anvisning .....	3
Vem omfattas av anvisningen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	3
<b>Anvisning .....</b>	<b>4</b>
Innehåll i ärenden .....	4
Ärendestruktur och rubriker – stadens gemensamma mall.....	4
Grafisk profil och tillgänglighetsanpassning .....	4
Ärendetyper .....	5
Principiella ärenden (kommunallagen 10 kap 3 §) .....	5
Ärenden som följer av uppdrag som beslutats i kommunfullmäktige och riktats direkt till bolag i koncernen.....	7
Ärenden som utgör återrapportering av aktiviteter i handlingsplaner .....	8
Besvarande av remisser som del i kommunstyrelsens beredning.....	9
Besvarande av motioner som del i kommunstyrelsens beredning av motioner väckta i kommunfullmäktige .....	10
Särskilt om ärendeberedning i Renova, Gryaab och Grefab .....	10
Principiella ärenden (kommunallagen 10 kap 3 §) .....	10
Återrapportering av uppdrag i handlingsplaner .....	11
Administration av ärenden samt sekretessprövning .....	12
Publicering av handlingar.....	13

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att bidra till att skapa förutsättningar för god kvalitet och gott samarbete i beredningen av ärenden inom Stadshuskoncernen.

Uppdrag och ansvar på olika nivåer utgör en utgångspunkt för vad som ska tillföras i olika beredningssituationer. Om tveksamhet uppstår huruvida frågor är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska frågan hanteras i enlighet med vad som anges i Göteborgs stads riktlinjer för ägarstyrning.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för bolagen i Stadshuskoncernen. Revideringar av anvisningen beslutas av vd i Göteborgs Stadshus AB.

## Bakgrund

Av Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning beskrivs roll- och ansvarsfördelning mellan de olika nivåerna i bolagsstrukturen. Bolagens ärenden till kommunfullmäktige bereds i en kedja som följer denna struktur. Anvisningen beskriver hur beredningskedjan ser ut för olika typer av ärenden och att beredningen ska säkerställa att beslutsunderlagen når tillräcklig kvalitet och ger tillförlitligt och allsidigt belyst underlag inför beslut.

Anvisningen utgör en konkretisering av vad som framgår av Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning samt följer av ägardirektiv för Göteborgs Stadshus AB vid beredning av politiska beslutsunderlag i Stadshuskoncernen.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning

Ägardirektiv för Göteborgs Stadshus AB

Övriga bolags ägardirektiv avseende 10:3 ärenden

Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering

Göteborgs Stads policy för kommunikation

Göteborgs Stads riktlinje för kommunikation

Stadsledningskontorets anvisning vid hantering av remisser från regeringskansliet/statliga verk (SOU, DS mm) mellan SLK och nämnd/styrelse samt förvaltning/bolag

## Stödande dokument

Göteborgs Stads mall för beslutsunderlag (tjänsteutlåtande)

# Anvisning

Denna anvisning ska följas vid beredningen av ärenden i koncernen Göteborgs Stadshus.

Det är kommunstyrelsen (stadsledningskontoret) som har kommunfullmäktiges uppdrag att göra den samlade bedömningen utifrån ”hela stadens perspektiv”. Varje nivå i Stadshuskoncernen ska vid sin beredning av beslutsunderlag göra en bedömning utifrån ett ”hela staden perspektiv” med utgångspunkt i vad som kan vara rimligt att belysa utifrån den egna verksamheten och det egna uppdraget.

En öppen och konstruktiv dialog mellan olika nivåer i beslutshierarkin är en förutsättning för en bra ärendeberedning. Varje nivå ska involveras i god tid och ges möjlighet att bidra med sitt perspektiv i processen. Ansvarsfördelningen mellan de olika nivåerna i bolagsstrukturen framgår av Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning.

## Innehåll i ärenden

Ett enskilt ärende ska vara komplett i bemärkelsen att historik, sammanhang och bakgrund som krävs för beslut, ska beskrivas i det aktuella ärendet. Det som är självklar kunskap om ett ärendes historik och sammanhang i den egna styrelsen är inte alltid självklar på andra nivåer i beslutshierarkin. Ett beslutsunderlag ska kunna läsas självständigt. Varje nivå ska sträva efter att i beredningen även skickliggöra beslutsfattare på andra nivåer i hierarkin, i de frågeställningar som ett ärende behandlar.

## Ärendestruktur och rubriker – stadens gemensamma mall

Strukturellt ska ett beslutsunderlag följa den utformning som framgår av stadens gemensamma mall för beslutsunderlag (tjänsteutlåtande). I mallen ges en rubrikstruktur med stödtexter som anger vad som ska beskrivas under respektive rubrik

Via stadens intranät och temasidan Kommunikation i staden nås den [aktuella mallen](#) för beslutsunderlag (tjänsteutlåtande). Sidan är öppen för alla verksamheter i staden.

### Grafisk profil och tillgänglighetsanpassning

Kommunfullmäktige i Göteborg har antagit en policy och riktlinje för kommunikation. Genom dessa styrande dokument anges hur stadens verksamheter ska förhålla sig till stadens grafiska profil. Den grafiska profilen ska bland annat göra Göteborgs Stad till en tydlig och enhetlig avsändare och göra det lättare för göteborgarna och andra målgrupper att känna igen stadens kommunikation.

Mallen för beslutsunderlag (tjänsteutlåtanden) är en del i den grafiska profilen. Varje styrelse ska anpassa sina beslutsunderlag så att medverkan sker till att upprätthålla Göteborgs Stads grafiska profil. De bolag som idag har en särprofilering ska i övrigt anpassa innehåll, rubriker och format så att dessa följer mallen. Utöver krav på följsamhet till den grafiska profilen ska beslutsunderlag vara tillgänglighetsanpassade. Detta innebär t ex krav på placering av text, längd på rader m.m. allt för att handlingarna ska uppfylla de krav som gäller vid publicering<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Tillgänglighetsanpassning av dokument är ett lagkrav, SFS 2018:1937

Genom att använda stadens mall med definierade rubriker och format säkerställs att kraven på tillgänglighetsanpassning, användarvänlighet och följsamhet till Göteborgs Stads grafiska profil uppnås.

## Ärendetyper

### Principiella ärenden (kommunallagen 10 kap 3 §)

Av kommunallagen framgår följande avseende beslut som är av principiell beskaffenhet i helägt kommunalt bolag och fullmäktiges ställningstagande i sådana beslut.

*3 § Om en kommun eller ett landsting med stöd av 1§ lämnar över vården av en kommunal angelägenhet till ett helägt kommunalt bolag, ska fullmäktige,*

...

*p 4 se till att det anges i bolagsordningen att fullmäktige får ta ställning till sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt innan de fattas.*

Denna typ av ärenden initieras av någon av bolagsstyrelserna i Stadshuskoncernen. Det är styrelsen i det enskilda bolaget som självständigt fattar beslut samt gör bedömning av om ärendet ska hemställas till kommunfullmäktige för ställningstagande alternativt om framställan ska göras om utökat uppdrag, om särskilt direktiv från ägaren etc. Det affärsmässiga beslutet och ansvaret för detta kan aldrig lyftas från den enskilda styrelsen. Ett ställningstagande i kommunfullmäktige binder inte ett bolag formellt och lyfter heller inte bort ansvar från bolagsstyrelsen.

Vid beslut av större vikt och/eller av principiell beskaffenhet ska kommunfullmäktiges ställningstagande till bolagsstyrelsers beslut inhämtas. I vissa situationer bör, från bolagets sida, större affärshändelser villkoras med att ett positivt ställningstagande från kommunfullmäktige krävs för att avtal/överenskommelse ska vara bindande.

Genom att ett enskilt bolag i god tid identifierar, formulerar samt hemställer frågeställningar som är av principiell beskaffenhet till kommunfullmäktige, möjliggörs för ägaren att styra och påverka utvecklingen inom Göteborgs Stads bolag.

Ärenden av denna beskaffenhet ska i god tid underställas kommunfullmäktige för ställningstagande och varje ärende ska prövas och värderas av bolagets styrelse innan ärendet går vidare till kommunfullmäktige för ställningstagande. Om tveksamhet uppstår huruvida frågan är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska Stadshus AB tillfrågas av moderbolag och dotterbolag ska tillfråga respektive moderbolag. Ordningen följer av Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning.



Formuleringen av den principiella frågeställningen är viktig och har betydelse för vad ett ärende kan förväntas innehålla med avseende på riskanalys, verksamhetsanalys, ekonomisk analys etc. Kvalitet i beredningen av ett ärende av denna art grundläggs genom tydlighet avseende vad som är principiellt viktigt samt att konsekvensbeskrivning och riskanalys utgår från den principiella frågeställningen som styrelsen önskar kommunfullmäktiges ställningstagande till. Även i denna fas av beredningen ska Stadshuset involveras.

Exempel på frågor där kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas anges/kommer anges i respektive bolags ägardirektiv<sup>2</sup>.

Vissa av de uppräknade frågeställningarna är relativt självklara vad gäller principiell beskaffenhet, till exempel:

- Ändring av bolagsordning, aktiekapital m. m.
- Beslut om kapitaltillskott från part som inte i särskild ordning erhållit delegation för detta ändamål
- Fusion, förvärv, bildande, likvidering etc. av bolag (såvida det inte uttryckligen undantas i ägardirektivet)

Andra frågeställningar av de uppräknade exemplen kan vara svårare att entydigt fastställa som en frågeställning av principiell beskaffenhet, till exempel:

- Strategiska investeringar som innebär ny inriktning för bolaget eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde
- Beslut som väsentligt påverkar bolagets, koncernens eller stadens ekonomi eller medför annan risk

Ett bolags specifika ägardirektiv utgör utgångspunkt för styrelsers bedömning av huruvida ett beslut är att betrakta som principiellt eller av större vikt. Ett ärende ska alltid, lämpligen under egen rubrik i beslutsunderlaget, innehålla en bedömning av ärendets principiella beskaffenhet med motiv till bedömningen. Denna dokumentation är viktig i syfte att möjliggöra en uppföljning av vilka bedömningar bolagsstyrelser gör, med avseende på kommunallagens krav vad gäller kommunfullmäktiges möjlighet till ställningstagande i ärenden av principiella beskaffenhet eller av större vikt.

Nedan återges beredningsprocessen i samband med principiella frågeställningar. Processen beskriver beredningen som leder fram till att kommunfullmäktige erhåller ett komplett beslutsunderlag som innehållsmässigt förädlats och kvalitetssäkrats i enlighet med den gällande strukturen i bolagssektorn.

---

<sup>2</sup> Ägardirektiven följer den nya struktur som kommunfullmäktige beslutat 2019-09-12, § 32. Arbete pågår med att revidera bolagens ägardirektiv till den nya strukturen.

<b>Kommunfullmäktige</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tar ställning till principiell frågeställning</li> </ul>
<b>Kommunstyrelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innehållsmässig förädling utifrån "hela staden perspektivet"</li> <li>• Eget ställningstagande/bedömning i frågan</li> <li>• Bereder beslutsförslag till Kommunfullmäktige</li> </ul>
<b>Göteborgs Stadshus AB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innehållsmässig förädling utifrån det egna uppdraget samt relevant och rimlig analys utifrån hela stadens perspektiv</li> <li>• Eget ställningstagande/bedömning, yttrar sig i frågan</li> <li>• Adresseras till närmast överordnad</li> </ul>
<b>Klustermoderbolag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innehållsmässig förädling utifrån det egna uppdraget samt relevant och rimlig analys utifrån hela stadens perspektiv</li> <li>• Eget ställningstagande/bedömning, yttrar sig i frågan</li> <li>• Adresseras till närmast överordnad</li> </ul>
<b>Klusterdotterbolag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tar beslut och gör bedömning avseende frågans principiella beskaffenhet</li> <li>• Formulerar principiell frågeställning och hemställer om Kommunfullmäktiges ställningstagande</li> <li>• Gör analys utifrån det egna uppdraget samt "relevant och rimlig" analys ur hela staden perspektivet.</li> <li>• Adresseras till närmast överordnad.</li> </ul>

Alla styrelser i Stadshuskoncernen har ansvarsmissigt en direkt relation till kommunfullmäktige i denna typ av ärenden. Varje enskild styrelse utses av kommunfullmäktige och har ett eget ansvar inför kommunfullmäktige att se till att ägaren får ta ställning i ärenden av principiell beskaffenhet. Alla styrelser är skyldiga att i denna typ av ärenden göra en bedömning av ärendens principiella beskaffenhet och vid behov göra hemställan till kommunfullmäktige. Utgångspunkten är bland annat ägardirektivet i det enskilda bolaget och vad som bedöms som principiellt viktigt i ett bolag kan bedömas annorlunda av en styrelse i ett annat bolag, eftersom omfattning, inriktning, ansvar etc. är olika mellan bolagen.

### **Ärenden som följer av uppdrag som beslutats i kommunfullmäktige och riktats direkt till bolag i koncernen**

Denna typ av ärenden/uppdrag startar genom att kommunfullmäktige beslutar att ge ett bolag ett uppdrag om att genomföra, konsekvensbeskriva, avveckla etc. Återrapportering kan gå till på olika sätt och följer inte den tvingande processen som gäller för ärenden av principiell beskaffenhet. Se figur ovan angående kravet på respektive nivå att avge yttrande i beredningen av hemställan till kommunfullmäktige.

Uppföljningsrapporterna utgör en möjlig kanal för återrapportering till kommunfullmäktige av till exempel verkställighet av åtgärd och där det inte bedöms som motiverat att kommunfullmäktige erhåller ett beslutsunderlag som beskriver hur och med vilka konsekvenser ett uppdrag har verkställts.

Genom att använda denna möjlighet till återrapportering i situationer där det kan anses motiverat erhåller andra nivåer i beslutshierarkin information samt att möjlighet ges till att lämna kompletterande information om det skulle finnas skäl till detta.

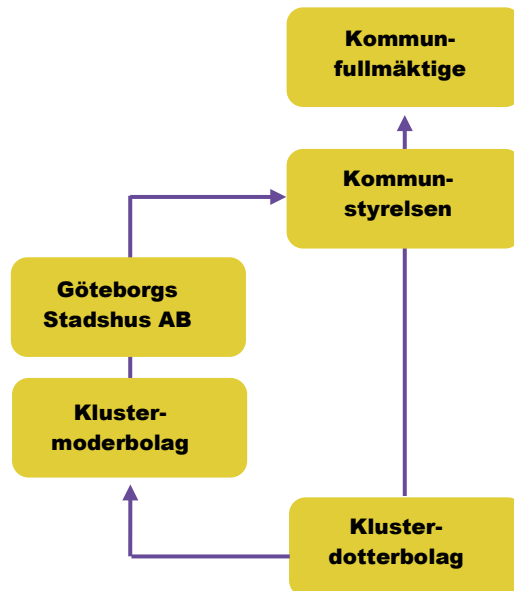
Vid återrapportering av uppdrag genom att en separat rapport tas fram och behandlas i styrelsen ska också ställning tas till om rapporten ska ställas direkt till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige alternativt om beredningen kan breddas med

perspektiv och förädlas ytterligare genom att andra nivåer i bolagsstrukturen yttrar sig som en del i beredningen. Om det förekommer krav på ekonomiska anslag förknippat med ett genomförande, om ärendet medför ekonomiska konsekvenser eller utökat behov av finansiering, är detta exempel på område där det sannolikt är motiverat att moderbolag i ett kluster och Stadshus yttrar sig som en del i beredningen. I de fall där det inte kan motiveras att beredningen bör ske på flera nivåer ska heller inte koncernstrukturen användas till detta, utan ärendet går direkt till kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige från det bolag som utfört uppdraget. I de fall bolaget genomför uppdraget inom budget med egen finansiering, i enlighet med beslutade program, direktiv, inriktningar etc. är det rimligt att anta att andra nivåer i beslutshierarkin inte behöver yttra sig. En tidig dialog ska ske mellan inblandade parter avseende process för återrapportering. Återrapportering vid sidan om koncernstrukturen ska särskilt stämmas av med moderbolag i klustret och/eller med Stadshus.

Beredningsprocessen ska involvera de parter som kan tillföra det aktuella ärendet relevant och aktuell information som kan antas vara betydelsefullt i beslutssituationen. Avgörande för att involvera andra nivåer i koncernstrukturen i beredningen av ett visst beslutsunderlag av denna typ är att relevant information kan tillföras och att perspektiv annars inte hade blivit belyst för kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

Beredningsprocessen kan således se ut på olika sätt och får bedömas från situation till situation, med utgångspunkt i hur uppdrag och beslut formulerats av kommunfullmäktige. En tidig dialog mellan Stadshus och bolaget möjliggör värdering av vilken återrapporteringsprocess som är relevant.

Beredningsprocessen ska involvera de parter som kan tillföra det aktuella ärendet relevant och aktuell information och som kan antas vara betydelsefull för kommunstyrelsen/kommunfullmäktige. Avgörande för att involvera andra nivåer i koncernstrukturen i beredningen av ett beslutsunderlag/återrapportering av denna typ är att relevant information kan tillföras och att perspektiv annars inte hade blivit belyst för kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.



### Ärenden som utgör återrapportering av aktiviteter i handlingsplaner

Efter genomförda ägardialoger med helägda dotterbolag beslutar styrelsen i Stadshus om en handlingsplan för respektive bolag. Handlingsplanen innehåller aktiviteter som ska återrapporteras samt ansvar och tidplan för återrapportering. Rapporteringen utifrån handlingsplanen utgör en fortsättning på den genomförda ägardialogen och utgör ett

underlag för styrelsen i Stadshus och styrelsen i det rapporterande klustret i den fortsatta dialogen och ägarstyrningen. Återrapporteringen (den skriftliga rapporten) överlämnas till Stadshus och styrelsebehandlas där.

I det fall återrapporteringen från klustermodern bedöms innehålla väsentlig information utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt översänds rapporten och Stadshus yttrande till kommunstyrelsen efter behandling i Stadshus styrelse.

En återrapportering från en klusterstyrelse till styrelsen i Stadshus ska alltid styrelsebehandlas i klusterstyrelsen innan återrapportering. I de flesta situationer gäller att en skriftlig rapport tas fram, styrelsebehandlas i klusterstyrelsen, och ställs till styrelsen i Stadshus. Av beslutet i klusterstyrelsen ska det framgå att rapporten, eller motsvarande, utgör återrapportering av aktivitet i handlingsplan.

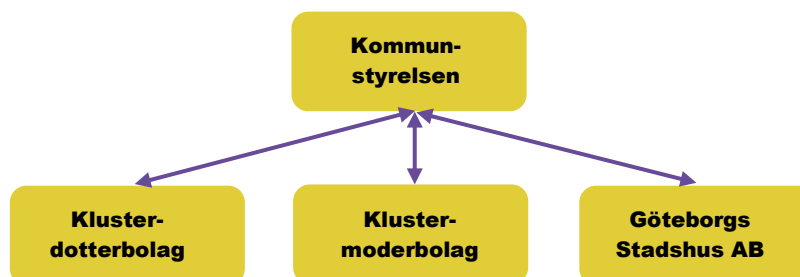
Om annan form än skriftlig rapport ska gälla för återrapportering framgår detta av handlingsplanen.

Kommunstyrelsen	
Göteborgs Stadshus AB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eget ställningstagande/bedömning</li> <li>Rapporten översänds till kommunstyrelsen om information i rapporten bedöms som väsentlig för fullgörande av kommunstyrelsens uppsiktsplikt</li> </ul>
Klustermoderbolag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tar fram rapport samt styrelsebehandlar rapporten</li> <li>Översänder rapporten till Göteborgs Stadshus AB</li> </ul>

### Besvarande av remisser som del i kommunstyrelsens beredning

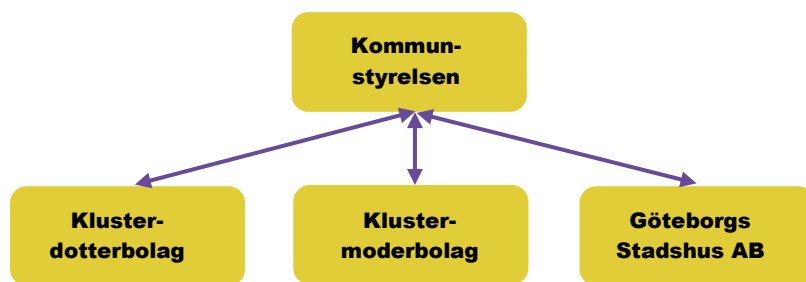
När ärenden sänds på remiss som en del i kommunstyrelsens beredning sänds remissen direkt till det bolag vars synpunkter efterfrågas. Grundregeln är att remisser ska styrelsebehandlas. I situationer där tidplanen ej medger styrelsebehandling av remissvaret innan remissvar ska avges ska anmälan ske i efterhand.

Ett remissvar från ett bolag till kommunstyrelsen ska inte adresseras till närmast överordnad bolagsstyrelse utan sänds direkt till kommunstyrelsen eller det bolag som begärt remissvar. I ett remissvar ska alltid de tre dimensionerna värderas. Se ovan angående generella krav på innehåll i ärenden, ärendestruktur och rubriker.



## Besvarande av motioner som del i kommunstyrelsens beredning av motioner väckta i kommunfullmäktige

Motioner behandlas i bolagssektorn på liknande sätt som remisser. En motion väcks av ledamot eller ledamöter i kommunfullmäktige och sänds till den/de nämnder och styrelser vars tillstyrkande, avstyrkande eller kommentarer önskas. Ett svar på en motion ska styrelsebehandlas. Ett besvarande av en motion ska inte adresseras till närmast överordnad bolagsstyrelse utan sänds direkt till kommunstyrelsen. I ett remissvar ska alltid de tre dimensionerna värderas. Se ovan angående generella krav på innehåll i ärenden, ärendestruktur och rubriker.



## Särskilt om ärendeberedning i Renova, Gryaab och Grefab

Två typer av ärenden hanteras på särskilt sätt i Renova, Gryaab och Grefab. Hanteringen för de två typerna beskrivs nedan.

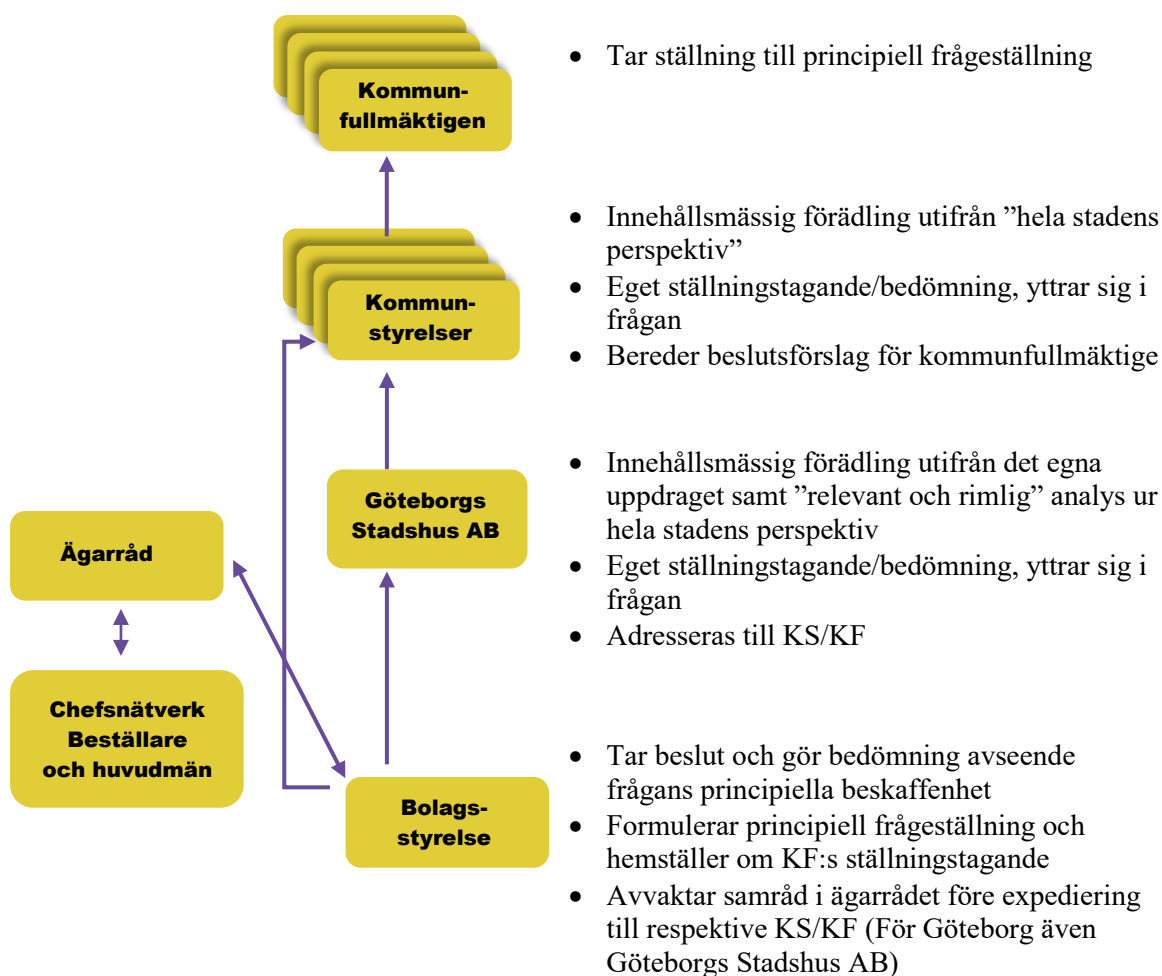
### Principiella ärenden (kommunallagen 10 kap 3 §)

Styrelsebeslut i de regionala bolagen som bedöms vara av principiell beskaffenhet ska, innan ärendet skickas till respektive ägarkommuns fullmäktige för ställningstagande, underställas bolagets ägarråd för samråd. För ytterligare vägledning se avsnittet om principiella ärenden.

Av aktieägaravtalen framgår att respektive ägarkommun ska utse två personer som representerar respektive kommuns kommunstyrelse att ingå i ett ägarråd. Vidare framgår att ägarrådet ska vara ett forum för samråd mellan ägarna till respektive bolag. Ägarråden sammanträder cirka 4 gånger per år och Stadshus ansvarar på uppdrag av ägarråden för att möten sammankallas och att agendor sänds ut. För Göteborgs Stads räkning utser styrelsen i Stadshus två representanter till ägarråden.

Till ägarråden finns kopplat chefsnätverk för områdena avfall och VA. Nätverken är ett forum för samverkan mellan ägarkommunerna som beställare/huvudman. Chefsnätverken arbetar bland annat med uppföljning av ekonomi och verksamhet kopplat till direkttilldelade uppdrag och regionala avfallsplaner. Nätverken utformar också beställningar, bereder underlag om avgifter, tillkommande direkttilldelningar och övriga strategiska frågor samt bereder vid behov frågor som ska hanteras av ägarrådet.

Nedan återges den formella beredningsprocessen i samband med regionala bolagsstyrelsers beredning och beslut i ärenden som bedömts vara av principiell beskaffenhet. Processen beskriver beredningen som leder fram till att kommunfullmäktige erhåller ett komplett beslutsunderlag som innehållsmässigt förädlats och kvalitetssäkrats i enlighet med den gällande strukturen i bolagssektorn i Göteborg samt i relation till övriga delägarkommuner.



Alla styrelser är skyldiga att i denna typ av ärenden göra en bedömning av ärendens principiella beskaffenhet och vid behov göra hemställan till kommunfullmäktige. Utgångspunkten är bland annat ägardirektivet i det enskilda bolaget och vad som bedöms som principiellt viktigt i ett bolag kan bedömas annorlunda av en styrelse i ett annat bolag, eftersom omfattning, inriktning, ansvar etc. är olika mellan bolagen.

### Återrapportering av uppdrag i handlingsplaner

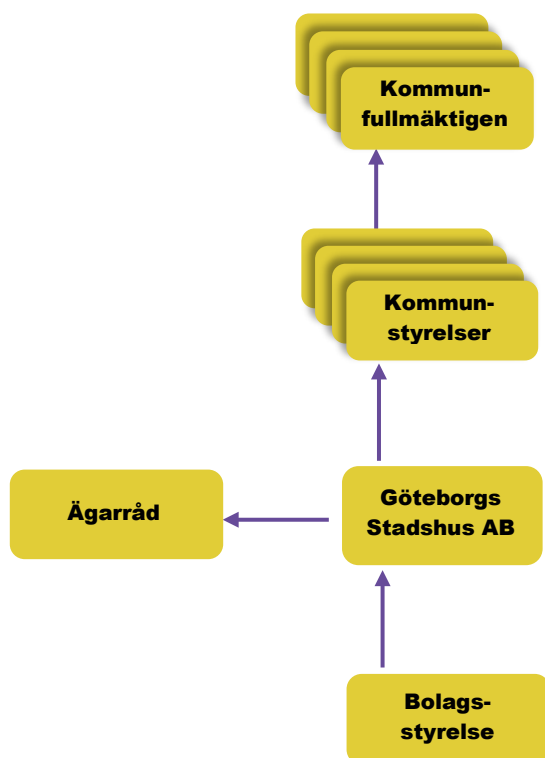
I enlighet med den av ägarråden beslutade samarbetsmodellen genomförs ägardialoger mellan de regionala bolagens styrelser och ägarråden för respektive bolag. På motsvarande sätt som för de av Stadshus helägda bolagen tas handlingsplaner med aktiviteter fram, vilka återrapporteras efter behandling i respektive styrelse.

En återrapportering från ett regionalt bolags styrelse till ägarrådet ska behandlas och protokollföras av styrelsen innan återrapportering. I de flesta situationer gäller att en skriftlig rapport tas fram. Av det protokollförda beslutet ska framgå att rapporten, eller motsvarande, utgör återrapportering av aktivitet i handlingsplan. Återrapporteringen ska expedieras till Stadshus som i sin tur ansvarar för utskick och sammankallande av ägarråd. Efter behandling av återrapporteringar ombesörjer Stadshus, i sin roll som administratör av ägarråden, att respektive regionalt bolags återrapport blir överlämnad till delägarkommunerna.

Av handlingsplanen framgår form för återrapportering av beslutade aktiviteter.

Nedan återges den formella processen i samband med regionala bolagsstyrelser beslut avseende återrapporter av aktiviteter i handlingsplaner från ägardialoger.

I det fall återrapporteringen från bolagsstyrelse bedöms innehålla väsentlig information utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt översänds rapporten och Stadshus yttrande till kommunstyrelsen i Göteborg, efter behandling i Stadshus styrelse.



- Göteborgs Stadshus AB sammankallar ägarråd och ombesörjer att handlingar tillställs ägarråden
- Efter genomförd ägardialog, alternativt behandling av återrapport utan ägardialog, expedieras återrapporter till respektive delägarkommun
- Tar beslut avseende återrapportering av aktivitet i handlingsplan
- Expedierar rapport och protokollsutdrag till Göteborgs Stadshus AB

## Administration av ärenden samt sekretessprövning

Ärenden och handlingar som översänds till Stadshus och som ska behandlas på styrelsemöte i Stadshus ska sändas med e-post/mail till förvaltningsbrevlåda: [goteborgstadshus@gshab.goteborg.se](mailto:goteborgstadshus@gshab.goteborg.se).

För att styrelsebehandling ska ske i Stadshus krävs att underlaget för beslut i den översändande styrelsen åtföljs av protokollsutdrag avseende det aktuella ärendet.

Av e-post/mail från översändande bolag ska framgå om det finns sekretess i ärendet som Stadshus behöver förhålla sig till vid publicering av styrelsehandlingar alternativt om handlingar begärs ut från Stadshus. Av e-post/mail från översändande bolag ska även framgå om beslut i ärendet kräver omedelbar justering eller andra förhållanden som Stadshus behöver uppmärksamma.

I det fall en sekretessbedömning redan är gjord kan även den ”maskade” handlingen översändas alternativt att Stadshus instrueras att inte publicera någon del av handlingen efter styrelsebehandling i Stadshus.

Kontakt tas alltid med berört bolag om det råder oklarhet avseende sekretess i de fall då handlingar begärs ut från Stadshus.

Handlingar ska vara Stadshus tillhanda i rimlig tid inför styrelsemöte så att presidiummöte och styrelseutskick kan genomföras enligt plan. Detta innebär att handlingar formellt ska vara Stadshus tillhanda senast två veckor före det aktuella styrelsemötet i Stadshus. En närmare planering kan ske i kontakten mellan handläggarna. Beredning ska ha skett i samverkan mellan inblandade bolag med god framförhållning innan dess att ärendet översänds till Stadshus.

Efter det att styrelsen i Stadshus behandlat ett ärende och protokollet har justerats expedierar Stadshus beslutsunderlag samt protokollsutdrag till de bolag som berörs/påverkas av beslutet. Expediering sker till respektive bolags förvaltningsbrevlådor.

## Publicering av handlingar

Av bolagens ägardirektiv finns generella bestämmelser där det framgår att samtliga dagordningar, handlingar och protokoll i bolagets styrelse ska finnas tillgängliga på stadens hemsida<sup>3</sup>. För de handlingar som publiceras finns krav på att innehållet är tillgänglighetsanpassat.

Kravet på tillgänglighet finns i lagen om tillgänglighet till digital offentlig service<sup>4</sup>. Lagen genomför EU:s så kallade webbtillgänglighetsdirektiv.

---

<sup>3</sup> Ägardirektiven följer den nya struktur som kommunfullmäktige beslutat 2019-09-12, § 32. Arbete pågår med att revidera bolagens ägardirektiv till den nya strukturen.

<sup>4</sup> SFS 2018:1937