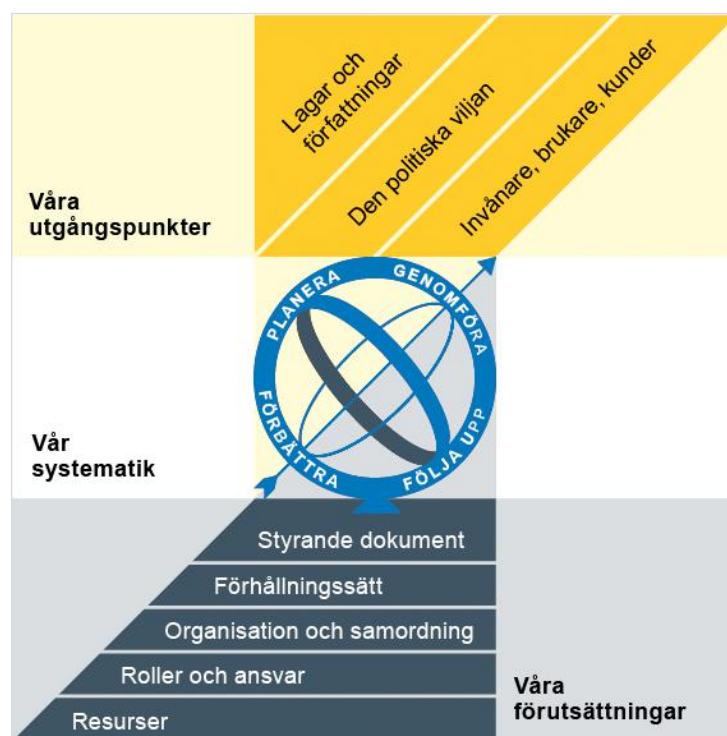


Avisning för intern styrning och kontroll inom Göteborg Stads Parkering AB

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Avisning för intern styrning och kontroll inom Göteborg Stads Parkering AB			
Beslutad av: Göteborgs Stads Parkering AB	Gäller för: Göteborgs Stads Parkering AB	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2020-11-18
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-11-22	Dokumentansvarig: Verksamhetscontroller
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Anvisning	4
Ansvarsfördelning	6
Process för intern styrning och kontroll	8

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning syftar till att beskriva hur Göteborgs Stads Parkering arbetar efter de riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll som kommunfullmäktige har fastslagit. Styrelsen ska varje år fastställa anvisningar, senast i december månad. Syftet med intern kontroll är att säkerställa att bolaget upprätthåller en styrning, uppföljning och kontroll som ger en rimlig grad av säkerhet att mål och uppdrag för verksamheten uppfylls samt rapporteringen och följsamheten gentemot lagar och regler. Styrning, uppföljning och kontroll ska vara systematiskt, förebyggande och utvecklingsinriktad.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för Göteborgs Stads Parkerings AB.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade i september 2016 om nya integrerade riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll. De nya riktlinjerna trädde i kraft den 1 januari 2017. Riktlinjerna omfattar de krav som staden ställer på nämnder och bolagsstyrelser avseende planering, uppföljning, riskhantering och intern kontroll. Riktlinjen reviderades efter beslut i kommunfullmäktige 12 september 2019. Med utgångspunkt av riktlinjen har Göteborg Stads Parkering tagit fram en anvisning för hur arbetet med intern styrning och kontroll.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Stödjande dokument

Göteborgs stads vägledning för styrning, uppföljning och kontroll – risk

I arbetet med de olika delarna i intern kontroll som denna anvisning tydliggör, kan det finnas ett behov av andra stödjande dokument vilket finns på bolagets intranät.

Anvisning

Bolagets ledningssystem styr verksamheten så att den lever upp till ställda krav för intern styrning och kontroll. Det tydliggör ansvar, rutiner och arbetssätt.

Ledningssystemet är också ett verktyg för utveckling och ständig förbättring av verksamheten. Utgångspunkten för ledningssystemet bygger på systematiken kring metoden *Planera, Genomföra, Följa Upp, Förbättra*.

Det internationella ramverket COSO, som utgör vägledning för arbetet med att uppnå en god intern styrning och kontroll, bygger på samma systematik.

Vår systematik



Mål, aktiviteter och uppföljning för arbetet framåt

Bolagets styrelse har ansvaret för att bolaget når de mål i Göteborgs Stads mål- och inriktningsdokument som är relevanta för Göteborgs Stads Parkerings verksamhet. Ansvaret fördelas till hela bolaget eller till de avdelningar inom bolaget som ansvarar för det aktuella arbetet. Det innebär att bolagets verksamhetsplan och avdelningarnas verksamhetsplaner delvis baseras på dessa mål från kommunfullmäktige samt styrelsens mål- och inriktning. Varje år redovisar bolaget till kommunfullmäktige hur man lever upp till fullmäktiges fastställda mål.

Riskbaserat tänkande ska förhindra skador

Ledningssystemet ställer krav på riskbaserat tänkande. Bolaget genomför också riskanalyser inom ramen för arbetet med intern styrning och kontroll. Bolaget gör en övergripande riskbedömning för hela bolagets verksamhet en gång per år, med utgångspunkt i verksamhetens mål och uppdrag. I denna bedöms om, och hur, existerande kontroller minskar respektive risk och vad som behöver göras för att säkerställa en tillräcklig hantering av riskerna framöver. Styrelsen bedömer vilka risker som är mest väsentliga. Dessa utgör sedan styrelsens internkontrollplan.

Ett viktigt perspektiv i analysen är risken för oegentligheter och fel, vilket tas med i beräkningen vid bedömningen av samtliga risker. Den övergripande risken för oegentligheter och fel bedöms också som en egen punkt.

Riskbedömningar genomförs även i andra processer, som i det systematiska arbetsmiljöarbetet och i projekt.

Göteborgs Stads Parkering arbetar hela tiden med att vidareutveckla rutiner, processer, mallar och checklistor. Det ska vara enkelt att göra rätt. I arbetet ingår även att bedöma vilka typer av kontroller och avstämningar som krävs för att säkerställa en god kvalitet, öka spårbarheten och minska risken för oegentligheter.

Interna stickprov och revisioner görs av ett antal olika aktörer för att avgöra om den systematik och det arbetssätt som krävs för att efterleva regler mot oegentligheter följs. Förutom den finansiella externrevisionen av de auktoriserade revisorerna genomför stadsrevisionen en bredare granskning av verksamheten.

Utöver detta görs också extern och intern revision av ledningssystemet för kvalitet, miljö och arbetsmiljö.

Ramverk för intern styrning och kontroll

Grunden till svensk praxis för intern styrning och kontroll finns till stora delar att hämta i det ramverk som utarbetas av The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission (COSO). I arbetet med den interna styrningen och kontrollen har bolaget tagit vägledning i det internationella ramverket COSO. COSO definierar intern styrning och kontroll på följande sätt:

”Intern styrning och kontroll är en process utförd av en organisations styrelse, ledning och annan personal, utformad för att ge en rimlig försäkran om uppnåendet av mål som rör verksamheten, rapporteringen och följsamheten gentemot lagar och regler.

Ramverket består av fem komponenter som alla måste fungera och samverka för att en god intern styrning och kontroll ska uppnås.

Detta ramverk består av fem komponenter:

Styr- och kontrollmiljö

Avser den omgivning som bolaget verkar i och påverkar kontrollmedvetenheten hos dess medarbetare. Denna utgör grunden för en god intern styrning och kontroll. En god kontrollmiljö anger vad som gäller genom tydlighet av bland annat etiska värden, regelverk, ansvar och befogenheter, beslutsordning och styrande dokument.

Riskvärdering

Med risk menas den samlade bedömningen av sannolikheten för en oönskad händelse och konsekvensen ifall denna händelse skulle inträffa. Riskvärdering handlar om att identifiera och analysera risker för att verksamhetens mål och uppdrag inte uppnås, att vara medveten om vilka risker som finns och att avgöra hur dessa ska hanteras. Vid riskvärderingen görs också en bedömning avseende risk för oegentligheter och hur eventuella väsentliga förändringar kan påverka systemet för intern styrning och kontroll.

Kontrollaktiviteter

Avser de riskreducerande åtgärder som utgör en del av bolagets löpande arbete med den interna styrningen och kontrollen. En kontrollaktivitet bidrar till att säkerställa nödvändiga åtgärder vidtas för att minimera risker för att verksamhetens mål och uppdrag inte uppnås. Kontrollaktiviteter äger rum i hela organisationen och innefattar aktiviteter som exempelvis information, utbildning, behörigheter, attester, avstämningar, stickprov och rutinbeskrivningar.

Information och kommunikation

Väl fungerande kommunikation och information mellan olika delar och nivåer inom verksamheten är en förutsättning för att intern styrning och kontroll ska fungera väl. Alla nivåer inom organisationen måste säkerställa att de får den information som behövs för att styra, följa upp och rapportera verksamheten. Detta avser även effektiv information och kommunikation med externa parter.

Övervakande aktiviteter/Kontrollmetod

Systemet för intern styrning och kontroll behöver övervakas, följas upp och revideras för att säkerställa att det fungerar på avsett vis. Övervakande kontrollmetoder syftar till att utvärdera ovan nämnda komponenter och möjliggöra för verksamheten att uppmärksamma eventuella förbättringsområden och avgöra om det krävs ytterligare åtgärder.

Ansvarsfördelning

Styrelsen för Göteborgs Stads Parkering ansvarar för den interna styrningen och kontrollen inom bolaget. Styrelsen ska upprätta en organisation för den interna styrningen och kontrollen samt se till att regler och anvisningar antas för denna.

Styrelsens organisation för intern styrning och kontroll

Nedan beskrivs styrelsens organisation för intern styrning och kontroll.

Styrelsen ansvarar för:

- Att utifrån en riskanalys välja ut ett antal riskområden som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Detta i syfte att peka ut de områden som är väsentliga för de mål, uppdrag och krav verksamheten har att förhålla sig till.
- Att årligen fastställa en internkontrollplan, enligt stadens riktlinjer för intern styrning och kontroll, som syftar till att följa upp att det interna styr- och kontrollsystemet fungerar tillfredsställande.
- Att försäkra sig om att granskningarna enligt den interna kontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om brott ska styrelsen utan dröjsmål vidta åtgärder.

VD ansvarar för:

- Att upprätta förslag till internt styr- och kontrollsystem för styrelsen och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern styrning och kontroll inom bolagets alla verksamhetsområden.
- Att se till att en riskanalys upprättas enligt stadens riktlinjer för intern styrning och kontroll och med denna som underlag upprätta förslag till styrelsens internkontrollplan. VD bevakar löpande att internkontrollplanen efterlevs.
- Att årligen rapportera till styrelsen om hur arbetet med intern styrning och kontroll genomförts, hur systemet fungerar samt föreslå styrelsen nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig.
- Att omgående informera styrelsen om det vid det löpande arbetet med intern styrning och kontroll framkommer allvarliga brister i bolaget.

Avdelningschef ansvarar för:

- Att tillse att policyer, riktlinjer, anvisningar, rutiner och instruktioner efterlevs på avdelningen samt att informera medarbetare om dess innebörd.
- Avdelningschefen ansvarar även för att verka för att medarbetarna på avdelningen arbetar för att nå uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till god intern styrning och kontroll.
- Att göra löpande bedömningar av den interna styrningen och kontrollen, vidta åtgärder vid avvikelser som framkommer i den löpande kontrollen och rapportera avvikelserna till VD.

Verksamhetscontroller ansvarar för:

- Att planera, samordna och utveckla arbetet med den interna styrningen och kontrollen på bolagsövergripande nivå.
- Att löpande följa upp att kontrollaktiviteter, kontrollmetod och att rapportering av internkontrollplanen sker i enlighet med tidplan.
- Att utbilda och utgöra metodstöd vid exempelvis riskanalys och utformning av riskreducerande åtgärder.

Medarbetarna ansvarar för:

- Att följa de policyer, riktlinjer, anvisningar, rutiner och instruktioner som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.
- Att omedelbart rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Process för intern styrning och kontroll

Risikanalys

Risikanalysen ska utgå från verksamheten som helhet såväl som väsentliga processer. Med utgångspunkt i de mål, uppdrag och krav verksamheten har att förhålla sig till identifieras de händelser och förhållanden som kan leda till att dessa inte uppnås.

I det första momentet av risikanalysen identifieras och dokumenteras de händelser och förhållanden som utgör risker för verksamheten. För varje område ska risk för bristande efterlevnad av lagar och regler, risk för oegentligheter, påverkan på varumärke samt otillförlitlig rapportering beaktas. De riskområden som bolaget identifierat är:

Omvärldsrisker	Inköpsprocessen
Verksamhetsövergripande risker	Förvaltningsprocessen
Kompetensförsörjningsprocessen	Investeringsprocessen
Kund & avtalsprocessen	Betalsystemsprocessen

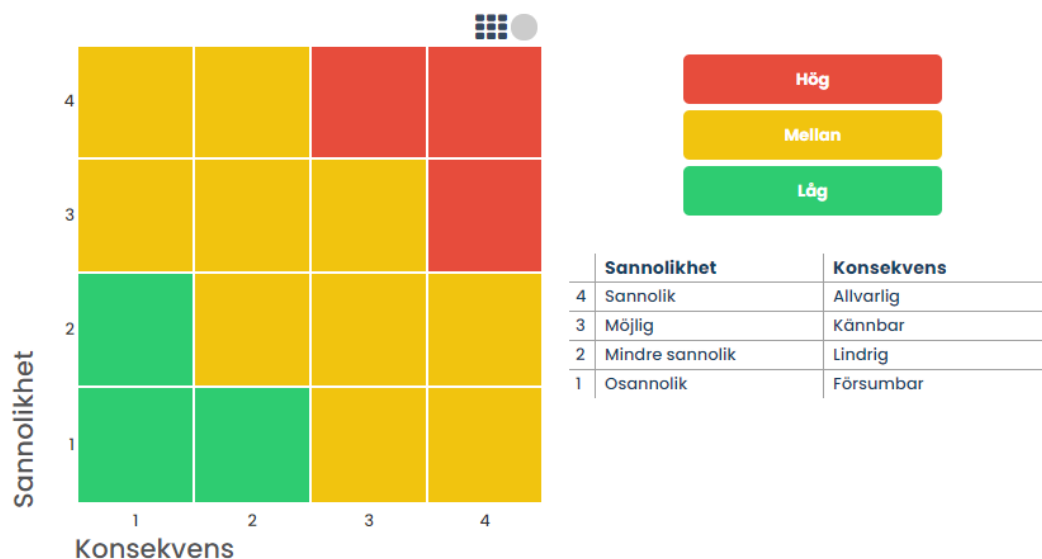
Identifierade risker värderas utifrån ett sannolikhetstal och ett konsekvenstal enligt den fyrgradiga skalan nedan. Graderingen multipliceras samman till ett sammanvägt risktal.

Sannolikhet	Konsekvens
1. Osannolik	1. Försumbar
2. Mindre sannolik	2. Lindrig
3. Möjlig	3. Kännbar
4. Sannolik	4. Allvarlig

De kontrollaktiviteter som finns på plats vid tillfället för risikanalysen identifieras och dokumenteras. Dokumentationen kan även hänvisa till rutinbeskrivningar och liknande där ändamålsenliga kontroller finns beskrivna.

Begränsade resurser medför att en prioritering av identifierade risker bör ske, vilket genomförs utifrån det sammanvägda risktalet. Nedanstående värderingsmatris används som stöd. Prioriteringen ska mynna ut i ett ställningstagande avseende vilka risker som ska hanteras respektive accepteras.

Värderingsmatris

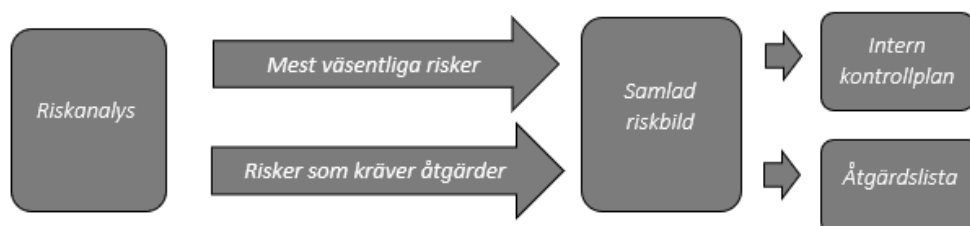


Accepterad risk innebär att en risk utifrån bedömning är acceptabel utan riskreducerande kontrollaktiviteter och/eller att tillräckliga kontrollaktiviteter redan är implementerade. Har risken bedömts till ett sammanvägt risktal som överstiger 2 krävs ett aktivt beslut för att acceptera risken efter det att nyttan av implementeringen vägts mot kostnaden för den riskreducerande kontrollaktiviteten.

Risikanalys genomförs på avdelningsnivå, för att sedan utgöra underlag för ledningsgruppen att sammanställa en bolagsövergripande riskanalys. I ledningsgruppen bedöms sedan vilka risker som utifrån dignitet, risktal och befintliga kontrollaktiviteter är de mest väsentliga och ska kommuniceras till styrelsen.

Styrelsens internkontrollplan

Det är styrelsen som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern styrning och kontroll. Detta säkerställs genom att styrelsen årligen fastställer en internkontrollplan för att följa upp att kontrollsystemet i den löpande verksamheten är tillräckligt och fungera som en handlingsplan för verksamhetens systematiska arbete med riskhantering. Planen grundar sig i de risker som av verksamheten bedömts som de mest väsentliga och antas senast i december månad.



Bolagets riskområden sammanställs i en samlad riskbild för bolagets verksamhet. Den samlade riskbilden ska beskriva åtgärder som redan införts för att minska risken och nya åtgärder som behöver vidtas. Åtgärderna följs upp kvartalsvis som del av den löpande verksamheten.

Utifrån den samlade riskbilden ska en intern kontrollplan upprättas. Den ska innehålla de risker som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår innehållande kontroll aktiviteter.

För de risker där det bedömts att åtgärder behöver vidtas för att nå en acceptabel risknivå ska åtgärder utarbetas och dokumenteras i en åtgärdslista. Intern kontrollplanen ska beskriva de kontrollaktiviteter som ska vidtas, vem som är ansvarig för dess införande och när dessa ska följas upp och planeras vara implementerade. Utifrån riskvärderingen görs även en bedömning av vilken kontrollmetod som bolaget ska använda för att testa att de befintliga och tänkta kontrollaktiviteterna fungerar som avsett.

Styrelsen ska årligen besluta om den samlade riskbilden och intern kontrollplanen.

Rapportering till styrelsen

När bolagets granskning är genomförd utifrån styrelsens internkontrollplan upprättas en skriftlig rapport som lämnas till styrelsen senast i december månad. I rapporten sammanfattas de kontrollaktiviteter som genomförts under året med iakttagelser, slutsatser och föreslagna förbättringsområden. Uppföljning till styrelsen innehåller även uppföljning av verksamhetens samlade riskbild och beslutade åtgärder.

Om allvarliga brister konstateras ska styrelsen informeras omgående av VD. Därefter får styrelsen en skriftlig uppföljning i VD-rapporten om vilka åtgärder bolaget avser att vidta för att hantera konstaterade brister och därefter en återrapporing om dessa gett önskad effekt.