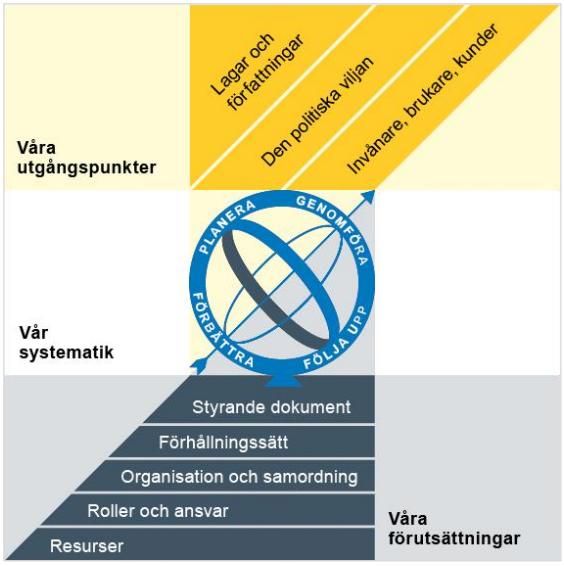
Göteborgs Stad

Göteborgs Stads Leasing AB: s rutin för Riskhantering och intern kontroll

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- Regel
- Anvisning
- ► **Rutin**
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



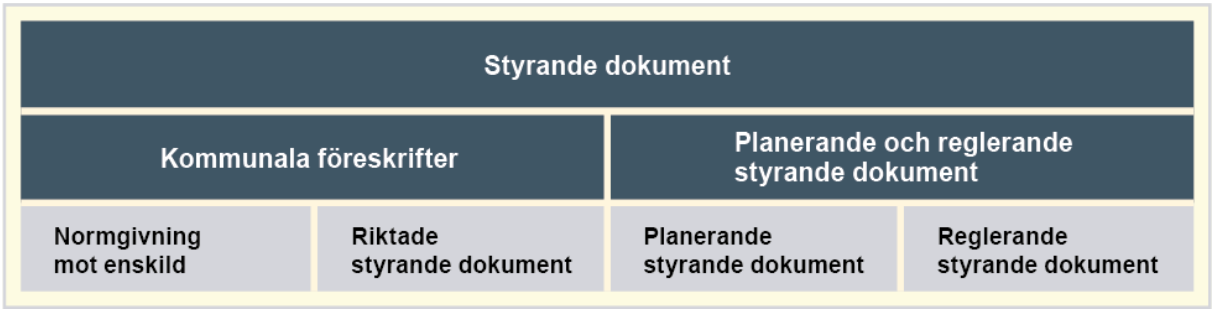
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelsen	Göteborgs Stads Leasing AB	B705-0157/24	2024-10-23, §5.5
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Rutin	Tills vidare	2026-08-27	Beredskaps- och säkerhetssamordnare

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna rutin 4
Vem omfattas av rutinen 4
Bakgrund 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Stödjande dokument 4
Rutin 5
Ansvarsfördelning för riskanalys och intern kontroll 5
Tidsplan/Årshjul 5
Riskområden 6
Samlad riskbild 6
Genomförande av riskanalys 6
Väsentliga risker 6
Hantering av risker 7
Intern kontrollplan 7
Urval av områden/processer som ska granskas 7
Uppföljning och rapportering 7

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra hur Göteborgs Stads Leasing arbetar med riskhantering och intern kontroll.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för Göteborgs Stads Leasing

Bakgrund

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll ska varje nämnd/styrelse se till att det finns ett system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov. I riktlinjen, står bland, annat att riskhantering ska vara en del i nämndens/styrelsens beslutsfattande vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag. Uppföljning av verksamhetens riskbild och beslutade åtgärder ska ingå som en del av den löpande uppföljningen. Uppföljning av internkontrollplanen ska ske i den omfattning som fastställs av respektive nämnd/bolagsstyrelse.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads Riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll

Stödjande dokument

- Göteborgs stads vägledning för styrning, uppföljning och kontroll – risk

I Göteborgs Stads IT-stöd för styrning, uppföljning och kontroll, Stratsys, finns systemstöd för riskhantering och intern kontroll.

Rutin

Ansvarsfördelning för riskanalys och intern kontroll

Roll	Ansvar
Styrelsen	• Ansvarar för att besluta om samlad riskbild • Ansvarar för att besluta om intern kontrollplan
Verkställande direktör	• Säkerställer att rutiner och arbetssätt i bolaget är utformade så att arbetet med riskanalys och intern kontroll kan upprätthållas. • Ansvarar för att årligen lämna förslag på samlad riskbild och intern kontrollplan till styrelsen. • Ansvarar för återapportering till styrelsen av innevarande års genomförda och pågående kontrollaktiviteter och åtgärder
Affärsområdeschefer och avdelningschefer	• Ansvara för att riskanalys och intern kontroll genomförs inom sitt affärsområde
Beredskaps- och säkerhetssamordnare	• Stödjer chefer och bolagsledning i arbetet med planering, genomförande och uppföljning av arbetet under året.
Kontrollansvariga och åtgärdsansvariga	• Ansvarar för genomförande av kontrollaktiviteter och åtgärder

Tidsplan/Årshjul

Månad	Aktivitet
December	Styrelsen beslutar om samlad riskbild och intern kontrollplan för kommande år.
Augusti	Uppföljning och återapportering till styrelsen av bolagets samlade riskbild och intern kontrollplan
September-Oktober	Upprätta/revidera riskanalys på enhets-/ teams och affärsområdesnivå. Riskanalysen innefattar revidering av kända risker och identifiering av nya risker.
November-December	Upprätta/revidera samlad riskbild och intern kontrollplan för kommande år.
Februari	Uppföljning och återapportering till styrelsen av bolagets samlade riskbild och intern kontrollplan från föregående år.
Löpande under året	Arbete med åtgärder och kontrollaktiviteter

Riskområden

GSL har grupperat riskerna enligt nedanstående tabell

Riskområde	Exempel på risk
Verksamhetsrisker	Vi når ej målen i affärsplanen, vi uppfyller inte lagkrav, planer eller program, stölder från lager/förråd
Ekonomiska risker	Felaktig bokföring, förändrat ränteläge
Ekologiska risker	Översvämning/skyfall, haveri av oljeavskiljare
Arbetsmiljörisker	Osund arbetsbelastning, bristfällig fysisk arbetsmiljö
Säkerhetsrisker	Brand i byggnaderna, större allvarliga händelser eller samhällsstörningar, information tillgänglig för obehöriga
Legala risker	Ändrad lagstiftning, överträdelse av lagar och regler
Förtroenderisker	Fordon används för privat bruk
Sociala risker	Långtidsarbetslöshet, språkbarriärer

Samlad riskbild

Göteborgs Stads Leasings samlade riskbild innefattar de risker som bedömts vara väsentliga för styrelsens verksamhetsområde. För att sammanställa riskbilden genomförs en riskanalys, årligen eller vid behov. Riskanalysen innefattar revidering av kända risker och identifiering av nya risker. Den samlade riskbilden ska beskriva åtgärder som redan har införts för att minska riskerna och nya åtgärder som behöver vidtas. Genomförd riskanalys och beslut om riskhantering utgör grund för bolagets samlade riskbild och intern kontrollplan och rapporteras till styrelsen i samband med fastställandet av kommande års interna kontrollplan. Bolagets totala riskbild (väsentliga och övriga risker) finns registrerad i Stratsys.

Genomförande av riskanalys

Riskanalysen utgår ifrån bolagets ägardirektiv, mål och uppdrag. För varje riskområde identifieras de risker som skulle kunna utgöra ett hinder för att uppnå bolagets mål och uppdrag, följa krav på rapportering och uppföljning, följa lagar och regler eller som kan leda till oegentligheter mm. Därefter görs en riskbedömning av respektive risk. Riskanalyserna genomförs på affärsenhetsnivå och på bolagsnivå i samråd med Beredskaps- och säkerhetssamordnare och andra funktioner som bedöms relevanta för riskerna. Bolaget använder den riskvärderingsmodell och arbetsmetodik som ingår i Stratsys.

Väsentliga risker

Väsentliga risker är allvarliga risker som kan leda till att bolaget inte kan fullgöra sitt uppdrag, nå sina mål, bryter mot lagar och regler etcetera. Ekonomisk påverkan är också en viktig bedömningsgrund för att avgöra om en risk är väsentlig eller inte. Generellt är väsentliga risker sådana som har ett riskvärde högre eller lika med åtta, eller allvarlig

(fyra) konsekvens. Bedömning görs i det enskilda fallet och en bedömning kan ändras över tid.
De risker som bedöms väsentliga sammanställs i bolagets samlade riskbild, tillsammans med åtgärder som behöver vidtas under kommande verksamhetsår för att minimera vissa risker. Bolagets väsentliga risker är i vissa fall relativt statiska medan de i vissa fall kan förändras över ett enskilt år eller över tid beroende på verksamhetens uppdrag (förändrat ägardirektiv, nya uppdrag med mera) och yttre omvärldsfaktorer (inflation med mera).

Hantering av risker

När en risk identifierats/reviderats måste bolaget bedöma hur den ska hanteras. Antingen *accepterar* bolaget risken som den är med eventuella befintliga kontrollåtgärderna som existerar eller så ska den *hanteras* på något sätt. En risk behöver inte vara *väsentlig* för att kunna *hanteras*.

- Att *acceptera* en risk innebär att inte vidta åtgärder, exempelvis i de fall bolaget bedömer att påverkan på verksamheten är minimal eller att kostnaden för att åtgärda risken är för stor i förhållandet till värdet. Det kan också vara att risken inte kan åtgärdas då den helt påverkas av externa händelser utanför bolagets kontroll.
- Att *hantera* en risk innebär att minska sannolikheten och/eller konsekvensen av att en händelse inträffar, exempelvis genom aktiva åtgärder eller att definiera kontrollaktiviteter.

Vid beslut om hanteringen av en risk ska även nyttan av att kontrollera en risk beaktas mot den eventuella kostnad detta kan medföra, så kallad kontrollkostnad. För risker med en sammanvägd riskbedömning på åtta eller högre ska åtgärder och/eller kontrollaktiviteter alltid definieras för den aktuella risken. Detsamma gäller även för samtliga risker för vilka konsekvensen har bedömts som allvarlig (nivå fyra) oavsett vilken bedömning som gjorts av sannolikheten.

Intern kontrollplan

En intern kontrollplan upprättas utifrån bolagets samlade riskbild. Den innehåller endast de risker som bedömts ha behov av att särskilt granskas under kommande verksamhetsår för att verifiera att redan införda åtgärder har fått avsedd effekt.

Urval av områden/processer som ska granskas

Urval av områden/processer/risker som särskilt ska granskas ska göras med hänsyn till sannolikhet och konsekvens för väsentliga risker, existerande åtgärder och när åtgärderna granskats senast eller tid för införande. I intern kontrollplan ska det framgå hur granskningen/kontrollen ska genomföras och hur återrapportering ska ske till styrelsen.

Uppföljning och rapportering

Uppföljning och rapportering sker enligt det årshjul som angetts ovan.

Ändringslogg

Ändring	Datum	Ändrat av	Kommentar
Ändring av namn på riskområde. Finansiella risker blir ekonomiska risker. Miljörisker blir ekologiska risker.	2025-12-16	Clas Andersson	Från KF:s budget 2026
Riskområde sociala risker tillagt.	2025-12-16	Clas Andersson	Från KF:s budget 2026
Ändringar i årshjulet	2026-08-27	Clas Andersson	