Tjänsteutlåtande
Utfärdat 26-11-04
Ärendenummer HIG-2026-00277

Handläggare
Linnea Pousard, koordinator VD stab
Telefon: 031-368 52 99
E-post: linnea.pousard@higab.se

Fastställande av datum för styrelsemöten och årsstämma 2027

Förslag till beslut

I styrelsen för Higab AB:

Att fastställa datum för styrelsemöten och årsstämma 2027

Sammanfattning

Datum för styrelsemöten och årsstämma 2027 enligt bilaga.

Datumen är avstämda med TU ”Struktur och tidplan för uppföljning 2027” där KS beslut inväntas. Eventuella ändringar i KS beslut jämfört med bilagan till TU kan komma att påverka Higabs datum för styrelsemöten och årsstämma 2027.

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

1. Tidplan 2027 för styrelsemöten, presidiemöten, årsstämma, ägardialoger Higab AB

2. Styrelsens arbetsordning

3. SLK-2026-00808, Struktur för tidplan och uppföljning 2027

Beskrivning av ärendet

Styrelsen för Higab AB fattar beslut om tidplan för 2027. Tidplanen är beroende av KS tidplan ”Struktur och tidplan för uppföljning 2027”. Tidplanen är också beroende av de ledamöter som arbetar i Higabs styrelse från årsstämman 2027.

Expediering

Älvstranden Utveckling AB

Göteborgs stads parkering AB

Stadshus AB

Namn	Fredrik Setterberg
Titel	VD

Beslut i Higab AB Styrelse 2026-11-11
Uppdaterad Datum: 2026-11-02

Higab

Tidplan 2027 för styrelsemöten, presidiemöten, årsstämma, ägardialoger med mera

Styrelsens möten hålls normalt på bolagets kontor, Åvägen 17F, Göteborg. Avvikande plats för möten framgår av kallelse.

Möte	Presidiemöte	Utskick	Mötesdag	På agendan
Styrelsemöte	Tisdag 2 feb kl. 15-16.30	3 feb	**Onsdag** **10 februari** **Kl. 8.30 - 12.00**	- Årsrapport, hållbarhetsrapport och årsredovisning - Förslag till vinstdisposition - Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser Eventuella övriga erforderliga beslut med anledning av den förestående årsstämman
Årsstämma Konstituerande möte	Måndag 22 feb kl. 15-16.30	24 feb	**Onsdag** **10 mars** **kl 13.00-16.00**	Enligt bolagsordningen: - Val av ordförande och vice ordförande - Val av presidium - Utseende av firmatecknare - Anteckning av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma - Utse sekreterare för styrelsemötena, anteckning personalrepresentant
Introduktionsdag ny styrelse			**17 mars 8.30-16.30**	Arrangeras av Higab
Styrelseutbildning			**XX**	Arrangeras av staden
Styrelsemöte	Måndag 12 apr kl. 15-16.30	14 apr	**Onsdag** **21 april** **Kl. 8.30 - 12.00** Inkl. lunch	- Delårsbokslut per 03-31 (Delårsrapport mars) - Prognos mars - Fastställelse av anvisningar - Fastställelse av styrelsens arbetsordning och instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
Ägardialog ÄUAB + P-bolaget			**Onsdag** **21 april** **Kl. 13.30-16.00**	

Higab

Möte	Presidiemöte	Utskick	Mötesdag	- På agendan
Styrelsens strategidag	Prel. presidiemöte Tis 25 maj	26 maj	**Måndag 31 maj** **kl 8.30-16.30** Inkl. lunch	- Strategifrågor - SWOT
Ägardialog med Stadshus AB			**XX**	- Troligen i början av juni
Styrelsemöte	Tisdag 14 sep kl. 15-16.30	15 sep	**Onsdag 22 sept** **Kl. 8.30 - 12.00** Inkl. lunch	- Delårsbokslut per 08–31 (Delårsrapport augusti) Prognos augusti
Gemensam styrelseträff lokalkoncernen			**Onsdag 22 sept** **Kl. 13.30 - 16.00**	-
Studieresa		27 sep	**2 dagar** **V42 (4–8 okt)** (Obs 7 okt är KF)	Räkna med att ev. utresa kan ske EM/kväll innan själva studieresan.
Styrelsemöte	Tisdag 2 nov kl. 15-16.30	3 nov	**Onsdag 10 november** **Kl. 12.30 - 16.00**	- Prognos oktober - Kommunfullmäktiges budget kommande år - Uppföljning internkontrollplan och samlad riskbild innevarande år. - Internkontrollplan och samlad riskbild kommande år. - Förslag på tidpunkter för kommande års styrelsemöten mm. - Genomförandeplan för kommande år?
Styrelsemöte	Tisdag 7 dec kl. 15-16.30	8dec	**Onsdag 15 december** **Kl. 12.30-16.30**	- Verksamhetsplan och Budget - Likabehandlingsplan - Utvärdering av styrelsens och vd:s arbete - Säkerhetsrapport - Förslag till princip för bokslutsdispositioner
Styrelsemöte 2028 Preliminära datum	Tisdag **2 feb** kl. 15-16.30	3 feb	**PREL Torsdag 10 februari** **Kl. 8.30 - 12.00**	- Årsrapport, hållbarhetsrapport och årsredovisning - Årsrapport Dataskydd - Förslag till vinstdisposition - Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser - Ev. övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

Higab

Göteborgs Stad

Styrelsens arbetsordning

jämte

instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för

Higab AB
Org.nr. 556104–8587

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.

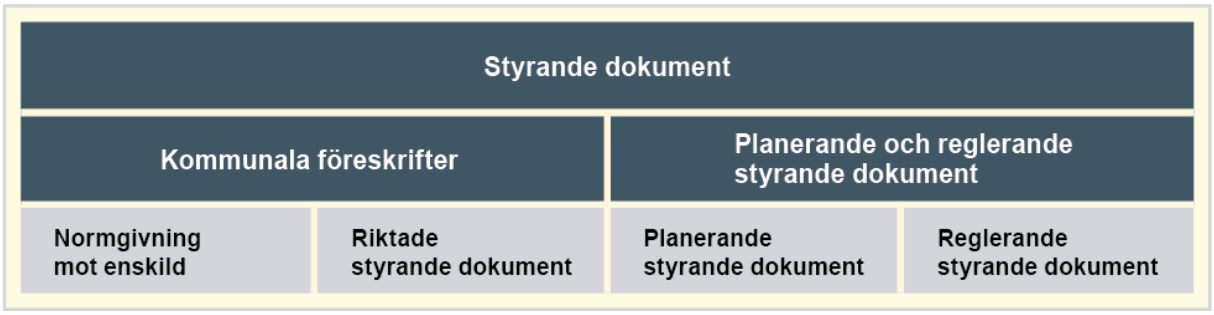


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: Styrelsens arbetsordning			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Higab AB	Diarienummer: HIG-2025-00186	Datum och paragraf för beslutet: 2026-04-22, §13
Dokumentsort: Styrande dokument Styrelsens arbetsordning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-04-23, § 9	Dokumentansvarig: Vd
Bilagor: Instruktion för avsteg från styrande dokument – för vd			

Innehåll

Inledning 3

Syftet med denna arbetsordning 3

Giltighetstid 3

A. Styrelsens arbetsordning 4

Styrelsens möten 4

Arbetsfördelning inom styrelsen 8

Ordföranden 8

Styrelsens presidium 8

B. Instruktion arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören 9

Styrelsen 9

Verkställande direktören 11

C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering 12

Verkställande direktören 12

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Av ägardirektivet till Higab AB framgår att bolaget varje år ska upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.

Styrelsen för Higab AB, nedan kallat Higab AB, har beslutat om denna arbetsordning som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Ett exemplar av detta dokument ska tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade revisorerna och deras suppleanter, lekmannarevisorer och deras suppleanter samt Stadshus AB.

Giltighetstid

Från styrelsens fastställande tills vidare. Arbetsordningen ses årligen över och revideras vid behov.

A. Styrelsens arbetsordning

Styrelsens möten

Styrelsen ska hålla minst 6 möten per kalenderår samt det antal möten som erfordras enligt av styrelsen beslutad plan. Styrelsemötena ska ske i anslutning till ordinarie rapporteringstillfällen till kommunstyrelsen utifrån kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för uppföljningsprocessen.

Planering av styrelseärenden

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll anges att styrelsen årligen ska besluta om en tid- och arbetsplan för sitt eget planerings- och uppföljningsarbete. Denna årsarbetsplan beslutas av styrelsen senast i samband med att styrelsen beslutar om verksamhetsplan för kommande år.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bland annat följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Val av styrelsens presidium
- Anteckning av personalrepresentant i styrelsen
- Utseende av firmatecknare
- Anteckning av datum för styrelsemöten för tiden fram till nästa ordinarie årsstämma
- Utseende av sekreterare för styrelsemötena

Ordinarie styrelsemöten

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärende behandlas, som återkommande ärenden vid varje styrelsemöte:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
    - Lägesrapport avseende verksamheten
    - Ekonomisk och finansiell rapport
- Ärenden som ska underställas styrelsen för beslut
- Övriga frågor av väsentlig betydelse

Vid årets sista styrelsesammanträde ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete. Senast vid detta möte ska styrelsen även fastställa en internkontrollplan för bolagets internkontroll avseende det kommande året.

Härutöver ska de ordinarie styrelsemötena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och i förekommande fall koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i årlig hållbarhetsrapport som ska inges till vederbörande tillsynsmyndighet (om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport)

Delårsbokslutsmöte

- Fastställa första delårsbokslutet
- Fastställa av styrelsen behandlade anvisningar
- Fastställa styrelsens arbetsordning med instruktioner

Strategimöte

- Strategifrågor
- SWOT

Delårsbokslutsmöte

- Fastställa andra delårsbokslutet

Verksamhetsplanmöte

- Antagande av affärs- och verksamhetsplan samt budget för kommande år

Utvärderingsmöte

- Utvärdering styrelsens arbete
- Utvärdering av Verkställande direktörens arbete
- Förslag på tidpunkt för kommande års styrelsemöten samt årsstämma
- Återkoppling av innevarande års åtgärdsplan avseende internkontroll
- Fastställa övervakningsplan avseende internkontroll för kommande år

Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på bolagets kontor, Åvägen 17F, Göteborg. Styrelsemöte kan hållas med distansnärvaro. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan under rubriken Protokoll.

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande efter samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per capsulam, vilket innebär att protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna.

Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte i denna form är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Verkställande direktören ansvarar för att kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skickas ut senast 7 dagar före styrelsemötet till samtliga styrelseledamöter och suppleanter.

Yttranden över eller yrkanden avseende ärenden på dagordningen ska i regel vara bolaget till handa senast klockan 12:00 dagen för kommande styrelsemöte och ska vara tillgängligt senast 15:00 samma dag. Eventuella avvikelser anges i kallelsen till styrelsemöte.

Om ärende måste avgöras på extra möte ska verkställande direktören, om möjligt, skicka ut styrelsens ledamöter och suppleanter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd inför styrelsemötena ska ske med ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande och om detta inte är möjligt med ordförande i första hand och 1:e vice ordförande i andra hand. Efter samråd ska dagordning och övrigt underlag utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Inför beslut i styrelsen ska styrelseledamöterna särskilt uppmärksammas på huruvida ett ärende är av sådan principiell betydelse (KL 3 kap 10§) eller av sådan vikt att frågan ska hänskjutas till kommunfullmäktige för ställningstagande.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justerare.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras i enlighet med fastslagen dokumenthanteringsplan i vid var tid aktuell IT-systemlösning. För närvarande i Ciceron.

Styrelsehandlingar och protokoll ska i enlighet med bolagets ägardirektiv finnas tillgängliga på stadens hemsida.

Regelbunden återrapportering av till Verkställande direktör delegerade uppgifter ska ske.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid dennes förfall, styrelsens 1:e vice ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle samtliga ha förfall ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Om en ordinarie styrelseledamot har förhinder ska av Göteborgs kommunfullmäktige utsedd

suppleant inträda i den ordning som kommunfullmäktige bestämt. För den ledamot som valts av årsstämman efter nominering av Företagarna i Göteborg finns även en suppleant vald. Denna suppleant träder enbart in vid den av Företagarna nominerade ordinarie ledamotens frånvaro.

Personalrepresentant (och suppleant)

Med hänsyn till att Higab AB:s styrelsesammansättning återspeglar de politiska styrkeförhållandena i kommunen kan bolaget – om sådan framställning görs – påräkna dispens enligt 17 § Lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarnas rätt till styrelserepresentation i bolaget.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har personalrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar. Personalrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Personalrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening förd till protokollet. Personalrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Higab AB:s revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat, dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även Higab AB:s lekmannarevisorer delta.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

Genom kontakt med verkställande direktören följa Higab AB:s och lokalkoncernens utveckling mellan styrelsemötena.

Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Higab AB:s och lokalkoncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt.

Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.

Tillsammans med styrelsen utvärdera verkställande direktörens arbete.

Besluta vem som ska vara styrelsens sekreterare.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium ska tillsammans med verkställande direktören ha samråd inför ordinarie styrelsemöten samt samråda i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte. Vid dessa möten ska verkställande direktören föra minnesanteckningar.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med, för styrelsen, bindande verkan.

B. Instruktion arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Allmänt

Styrelsen svarar för Higab AB:s organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Higab AB:s organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Vid behov ska styrelsen meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen.

En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen eller vid behov. Intern kontrollplan ska upprättas med utgångspunkt i kommunfullmäktiges riktlinjer. Styrelsen ska säkerställa att det finns bolagsinterna rutiner för arbetet med styrande dokument och deras aktualitetsprövning.

Styrelsen ska fastställa budget, verksamhetsplan samt erforderliga övriga anvisningar för Higab AB. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om investering utanför antagen budget där investeringen överstiger 10,0 mnkr.
- Beslut om driftutgifter utanför antagen budget som överstiger 10,0 mnkr.
- Förvärv och avyttring av bolag, rörelsedelar eller verksamheter (inkråmsaffärer). Förvärv och/eller avyttring av bolag ska underställas Göteborgs kommunfullmäktige för beslut.
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- Teckning, köp eller försäljning av aktier.

- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen investeringsbudget alt. särskilt investeringsärende och/eller finansiella anvisningar eller genom särskilt beslut på årsstämma.
- Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagna anvisningar för finansverksamheten.
- Förvärv eller avyttring av fast egendom till ett värde överstigande 10,0 mnkr eller tomträtt överstigande total kontraktssumma om 10,0 mnkr. Med total kontraktssumma avses årlig kontraktssumma gånger dess löptid.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Higab AB:s försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Higab AB:s verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande total kontraktssumma om 10,0 mnkr. Med total kontraktssumma avses årlig kontraktssumma gånger dess löptid. Avtal som överstiger 10 mnkr men som är följd av beslutad budget eller särskilt beslutat investeringsärende kan ingås av VD, och ingår därmed inte i ovanstående definition.
- Omförhandling av hyresavtal hanteras via Anvisning för Tecknande av hyresavtal och kredithantering. Vid omförhandlingar överstigande angivna beloppsgränser i anvisningen ska styrelsen informeras.
- Ingående av i Higab AB:s verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av kommersiella avtal mellan Higab AB och ledande befattningshavare i bolaget. Avser ej anställningsavtal.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Higab AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Higab AB och lokalkoncernen.
- Vid tjänsteresa utomlands ska styrelsens presidie informeras. För tjänsteresor utanför Sverige med fler än 10 deltagare ska dessa godkännas av styrelsens presidie. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.

Verkställande direktören

Styrelsearbete

Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören, eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av verkställande direktören.

Lokalkoncernen

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all väsentlig information om lokalkoncernens resultat, ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse kan inhämtas via uppföljningsrapporter och andra kommungemensamma inrapporteringssystem och vid behov även direkt från respektive bolag inom lokalkoncernen. Verkställande direktören ska tillse att väsentlig information, som inhämtats inom ramen för styrelsens lagstadgade uppsikt, görs tillgänglig för bolaget.

Övrigt

- Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Higab AB:s bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att en intern kontrollplan samt åtgärdsplan upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan, anvisningar, budget, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs, attestera fakturor och motsvarande underlag ställda till Higab AB. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande anvisningar.
- Verkställande direktören har i uppdrag att ta fram och fatta beslut om en rutin för arbete med bolagsinterna styrande dokument.
- Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes förhinder Chef Ekonomi/Inköp, HR-chef eller Chef Kund- och Intern service.
- Verkställande direktören ska löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till bolagets Anvisning för finansiella riktlinjer.
- Beslut i sådana frågor som rör bolagets säkerhetsskydd och krishantering fattas av verkställande direktören.

C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen erhåller rapportering om utvecklingen av Higab AB:s och lokalkoncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Higab AB:s och lokalkoncernens resultat och ekonomiska ställning jämte prognoser samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar, upprättande av kontrollbalansräkning eller uppkomst av obeståndssituation hos viktigare avtalsparter.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Higab AB:s och lokalkoncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser
- Uppföljning av revideringar av fastställda anvisningar.

Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten ”Styrelsens möten”.

Stadsledningskontoret

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2026-10-12
Ärendenummer SLK-2026-00808

Handläggare
Anna Jandersson
Telefon: 031-368 03 15
E-post: anna.jandersson@stadshuset.goteborg.se

Struktur för tidplan och uppföljning 2027 samt anvisning för budgetbeslut i Göteborgs Stads nämnder och styrelser

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen:

1. Tidplan för uppföljningsprocessen 2027 i enlighet med bilagan till stadsledningskontorets tjänstutlåtande godkänns.
2. Stadsledningskontoret får i uppdrag att, som komplement till den ordinarie uppföljningen, informera kommunstyrelsen om det ekonomiska läget utifrån prognosuppföljningar från förvaltningar och bolag per februari, maj och oktober.
3. Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska fatta beslut om genomförandeplan för 2027 senast i januari 2027.
4. Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska fatta beslut om budget eller affärsplan för 2027 senast i samband med att nämnden eller styrelsen fattar beslut om årsrapport i februari 2027.

Sammanfattning

I ärendet föreslås en tidplan för uppföljningsprocessen 2027 avseende nämnder och styrelser. Tidplanen ger även en övergripande bild av processens struktur.

Tidplanen för de olika aktiviteterna inom uppföljningsprocessen för 2027 fastställs gemensamt i syfte att ge nämnder och styrelser, genom sina respektive organisationer, förutsättningar att planera verksamhetsåret samt återrapporteringen till kommunfullmäktige och den egna nämnden eller styrelsen.

Uppföljningen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige under 2027 föreslås ske vid tre fasta rapporteringstillfällen, med möjlighet till kompletterande information vid behov. Delårsrapporterna föreslås under 2027 fokusera på väsentlig styrinformation, såsom det ekonomiska läget, personalfrågor, väsentliga avvikelser i grunduppdragen samt frågor av uppsiktskaraktär. Kommunfullmäktiges mål följs upp i delårsrapporten för augusti samt i årsredovisningen.

Datumen för beslut om årsredovisning 2027 i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige är preliminära, eftersom datum för dessa sammanträden ännu inte har fastställts. Stadsledningskontoret föreslår, utöver de fasta rapporteringstillfällena, att bolag och förvaltningar omfattas av tre obligatoriska prognostillfällen under året: februari, maj och oktober. Vid behov kan även tematiska fördjupade uppföljningar genomföras under året.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

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

Bilaga som ingår i beslutsunderlaget

Struktur och tidplan för 2027

Beskrivning av ärendet

Stadsledningskontoret föreslår struktur och tidplan för uppföljningsprocessen 2027. Tidplanen styr både nämnders och styrelsers uppföljningsrapportering likväl som stadsledningskontorets uppföljning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Tidplanen är anpassad till de förutsättningar som följer av gällande lagstiftning samt beslutad mötesstruktur för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. För att säkerställa tillräcklig tid för bearbetning av underlag och tillhandahållande av korrekt information kan utskick till kommunstyrelsen behöva ske en vecka före det sammanträde där delårsrapporterna per mars respektive augusti behandlas.

Strukturen och tidplanen för uppföljningsprocessen ska följas av nämnder, moderbolagsstyrelser, direktrapporterande styrelser samt kommunalförbund. Moderbolagsstyrelserna ansvarar själva för struktur och tidplan för rapportering inom respektive underkoncern. I bilagan framgår specifika datum för inrapportering samt när nämnder och styrelser senast ska ha beslutat om delårsrapporter och årsrapporter under 2027. Om det ekonomiska läget påkallar behov av mer frekvent ekonomisk rapportering kommer stadsdirektören, tillika VD för Göteborgs Stadshus AB, att fatta beslut om detta.

Nämnder och styrelser ska senast den siste december varje år besluta om budget eller affärsplan för det kommande året. Under valår ska nämnder och styrelser invänta det nyvalda kommunfullmäktiges budgetbeslut innan sitt eget beslut om budget eller affärsplan. Senaste tidpunkten eget beslut om budget eller affärsplan under valår anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar. Stadsledningskontoret föreslår att nämnder och styrelser ska fatta detta beslut för 2027 senast i samband med att de fattar beslut om årsrapport i februari. När det gäller nämnders och styrelsers beslut om genomförandeplan behöver det följa logiken i styrningen och beslutas efter kommunfullmäktiges beslut om budgeten 2027. Stadsledningskontoret föreslår att nämnder och styrelser fattar detta beslut senast i januari 2027.

Tidplanen innehåller även tider för behandling av stadens delårsrapporter och årsredovisning i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Bokslutsberedningen föreslås hanteras på samma sätt som för 2026, med behandling i samband med årsredovisningen. I samband med delårsrapporten per augusti behöver kommunstyrelsen fatta beslut på det föreslagna datumet enligt bifogad tidplan, för att kommunallagens krav på när rapporten ska överlämnas till kommunfullmäktige ska uppfyllas.

Uppföljningsarbetet involverar stora delar av organisationen. Tidplanen för de olika aktiviteterna inom processen behöver därför fastställas för att nämnder och styrelser ska kunna planera inför verksamhetsåret 2027. Utöver denna tidplan kommer stadsledningskontoret att ta fram en mer detaljerad tidplan för de ekonomiska redovisnings- och bokslutsprocesserna, som förvaltningar och bolag ska förhålla sig till.

Uppföljning som når den centrala politiska nivån ska säkerställa och möjliggöra kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt ge en samlad bild av hur kommunfullmäktiges budget efterlevs och genomförs ur ett helhetsperspektiv.

Under våren 2024 fattades beslut om en ny uppföljningsprocess. Processen omfattar fortsatt tre fasta rapporteringstillfällen:

- Delårsrapport per mars

- Delårsrapport per augusti
- Årsredovisning inklusive kompletterande uppföljning per december

Delårsrapporterna föreslås fokusera på viktig styrinformation till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. De ska innehålla information om det ekonomiska läget, personalfrågor, väsentliga avvikelser i grunduppdragen samt frågor av uppsiktskaraktär. Sedan den nya strukturen för uppföljning antogs är delårsrapporten per mars mindre omfattande än tidigare och fokuserar huvudsakligen på den ekonomiska utvecklingen och nuläget. I delårsrapporten per augusti görs ett komplett delårsbokslut utifrån kommunallagens krav. Delårsrapportens struktur anpassas efter årsredovisningen och uppfyller de krav som följer av lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597).

Kommunfullmäktiges budgetmål följs upp i samband med delårsrapporten per augusti samt i årsredovisningen. Kommunfullmäktiges uppdrag återrapporteras endast i samband med årsredovisningen. Uppdrag som ska återrapporteras på annat sätt hanteras genom ett separat ärende, antingen med ordinarie tjänsteutlåtande eller med kort tjänsteutlåtande.

Stadsledningskontoret kommer mellan rapporteringstillfällena att kontinuerligt följa stadens verksamheter, göra bedömningar och vid behov lämna information till kommunstyrelsen.

Sedan flera år tillbaka har stadsledningskontoret lämnat extra rapportering om det ekonomiska läget i nämnder och bolag till kommunstyrelsen i februari, maj och oktober. Bakgrunden till dessa uppföljningar har varit tillfällen där det ekonomiska läget har varit särskilt ansträngt. Stadsledningskontorets bedömning är att dessa uppföljningar ger kommunstyrelsen tidig uppdaterad information om det ekonomiska läget löpande och därmed skapar möjlighet att kunna agera i tid. Stadsledningskontoret föreslår därför fortsatt att tre obligatoriska prognostillfällen genomförs utöver delårsrapporterna: februari, maj och oktober. Nämnder och styrelser förutsätts bli informerade om rapporteringen av respektive förvaltning och bolag.

Uppföljningsportalen nyttjar, liksom tidigare år, digitaliseringens möjligheter att löpande tillgängliggöra uppföljningsinformation om verksamhetens utveckling och måluppfyllelse, ekonomi och personal. Utöver detta kan tematiska fördjupade uppföljningar genomföras under året vid behov.

Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontoret förser kommunstyrelsen och kommunfullmäktige med uppföljnings- och styrinformation genom tre fasta rapporteringstillfällena fördelat på vår, höst och helår samt som komplement till den ordinarie uppföljningen, informeras kommunstyrelsen om det ekonomiska läget utifrån prognosuppföljningar från förvaltningar och bolag per februari, maj och oktober.

Magnus Andersson	Eva Hessman
Ekonomidirektör	Stadsdirektör

Tidplan 2027

Årsrapport/årsredovisning 2026	Datum och ev. tid
Nämnder, kommunalförbund	
Inrapportering årsrapport/årsredovisning	2027-02-04, kl. 12:00
Sista dag för beslut i nämnd/styrelse	2027-02-12
Direktrapporterande bolag till Stadshus AB	
Inrapportering årsrapport	2027-02-05 kl. 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2027-02-15
Stadshus AB	
Inrapportering årsrapport	2026-02-10 kl 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2027-02-22
Kommunstyrelsen	
Preliminärt resultat redovisas	2027-02-24
Beslut årsredovisning samt kompletterande uppföljning per december	2027-04-07
Bokslutsberedning	2027-04-07
Kommunfullmäktige	
Beslut årsredovisning samt kompletterande uppföljning per december.	2027-04-29

Delårsrapport mars 2027	
Nämnder och kommunalförbund	
Inrapportering uppföljningsrapport per mars	2027-04-15 kl. 12:00
Sista dag för beslut i nämnd	2027-04-21
Direktrapporterande bolag till Göteborgs Stadshus AB	
Inrapportering uppföljningsrapport per mars	2027-04-16, kl. 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2027-04-21
Göteborgs Stadshus AB	
Inrapportering uppföljningsrapport per mars	2027-04-21 kl. 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2027-05-04
Kommunstyrelsen	
Beslut delårsrapport per mars	2027-05-19
Kommunfullmäktige	
Beslut delårsrapport per mars	2027-05-27

Delårsrapport augusti 2027	Datum och ev. tid
Nämnder och kommunalförbund	
Inrapportering uppföljningsrapport per augusti	2027-09-15, kl. 12:00
Sista dag för beslut i nämnd	2027-09-22
Direktrapporterande bolag till Göteborgs Stadshus AB	
Inrapportering uppföljningsrapport per augusti	2027-09-17, kl. 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2027-09-24
Stadshus AB	
Inrapportering uppföljningsrapport per augusti	2027-09-22 kl. 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2027-09-27
Kommunstyrelsen	
Beslut delårsrapport	2027-10-27
Kommunfullmäktige	
Beslut delårsrapport	2027-11-18

Årsrapport/årsredovisning 2028	OBS! Preliminära datum och tider
Nämnder, kommunalförbund	
Inrapportering årsrapport/årsredovisning	2028-02-03, kl. 12:00
Sista dag för beslut i nämnd/styrelse	2028-02-16
Direktrapporterande bolag till Göteborgs Stadshus AB	
Inrapportering årsrapport 2027	2028-02-04, kl. 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2028-02-15
Göteborgs Stadshus AB	
Inrapportering årsrapport	2028-02-09, kl. 12:00
Sista dag för beslut i styrelse	2028-02-21
Kommunstyrelsen	
Preliminärt resultat redovisas	2028-02-23
Beslut årsredovisning samt kompletterande uppföljning per december	2028-04-05
Bokslutsberedning	2028-04-05
Kommunfullmäktige	
Beslut årsredovisning samt kompletterande uppföljning per december.	2028-04-27