

Tjänsteutlåtande

2017-04-25

Punkt 33: Ärendebereidning inom koncernen Göteborgs Stadshus AB

Diarienummer: 0016/17-59

Handläggare: Katrin Kajrud
Tel: 031-368 55 12
E-post: katrin.kajrud@gotalejon.goteborg.se

Ärendebereidning inom koncernen Göteborgs Stadshus AB**Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon**

- att anteckna information från Göteborgs Stadshus AB avseende ärendebereidning inom koncernen Göteborgs Stadshus AB

Sammanfattning

Tillförordnad VD i Göteborgs Stadshus AB (Stadshus AB) initierade under våren 2016 ett uppdrag med målet att utveckla och kvalitetssäkra beredningen av underlag för politiska beslut i bolagskoncernen Göteborgs Stadshus. Av styrelsens mål- och inriktningsdokument samt budget 2017 framgår dessutom att Stadshus ABs ägarstyrning ska utvecklas bland annat med fokus på ärendebereidning inom koncernen samt förtydligande av ansvar och roller mellan Stadshus AB och kommunstyrelsen. Uppdraget utgör också ett led i Stadshus ABs strävan att konkretisera riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag utifrån roller och ansvar som där har definierats.

Bakgrund

Uppdraget motiverades av att bolagskoncernen nyligen genomgått en strukturförändring och att ansvar, roller och kontaktvägar därigenom behöver definieras och etableras på nytt. Detta behov konstaterades av såväl stadsledningskontoret som Stadshus AB och moderbolag i olika kluster.

Av Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag framgår ansvarsfördelningen mellan de olika nivåerna vad gäller styrning av bolagen. Ambitionerna i Riktlinjerna medför förändringar i samtliga nivåers ansvar och roller. Ansvarsfördelningen i den nya koncernstrukturen kan upplevas komplex och det identifierades ett behov av att konkretisera ärendens struktur och innehåll samt beredningsprocess 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.

Tjänsteutlåtande

2017-04-25

Bilagor

1. Ärendeberedning inom koncernen Göteborgs Stadshus AB

Annika Forsgren

Katrin Kajrud

VD


Utdrag ur protokoll fört vid styrelsesammanträde Göteborgs Stadshus AB den 20 mars 2017:

§ 10 Ärendebereidning inom koncernen Göteborgs Stadshus AB (bilaga G)

Mats Boogh gav information om anvisning för beredning av ärenden i koncernen Göteborgs Stadshus i enlighet med till kallelsen bifogad handling.

Styrelsen antecknade informationen om anvisning för beredning av ärenden i koncernen Göteborgs Stadshus.

Göteborgs Stadshus AB dag som ovan



Johan Hörnberg
Bolagsjurist



Diarienummer: 0020/17

Handläggare: Mats Boogh
Tel: 031 368 54 55
E-post: mats.boogh@gshab.goteborg.se

Information om anvisning för beredning av ärenden i koncernen Göteborgs Stadshus

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB

1. Anteckna information om anvisning för beredning av ärenden i koncernen Göteborgs Stadshus.

Sammanfattning

Tillförordnad VD i Göteborgs Stadshus AB (Stadshus AB) initierade under våren 2016 ett uppdrag med målet att utveckla och kvalitetssäkra beredningen av underlag för politiska beslut i bolagskoncernen Göteborgs Stadshus. Av styrelsens mål- och inriktningsdokument samt budget 2017 framgår dessutom att Stadshus ABs ägarstyrning ska utvecklas bland annat med fokus på ärendeberedning inom koncernen samt förtydligande av ansvar och roller mellan Stadshus AB och kommunstyrelsen. Uppdraget utgör också ett led i Stadshus ABs strävan att konkretisera riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag utifrån roller och ansvar som där har definierats.

Arbetet har bedrivits i en arbetsgrupp med representanter från stadsledningskontoret, två klustermödrar samt Stadshus AB.

Uppdraget har resulterat i en anvisning för beredning av ärenden där kvalitetskrav, krav på innehåll i ärenden, processer för olika ärendetyper, malldokument etc. har definierats.

I arbetet har ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt (KL 3:17) ägnats särskild uppmärksamhet.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet medför inga ekonomiska konsekvenser.



Olika Perspektiv

Barnperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom barnperspektivet.

Jämställdhetsperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom jämställdhetsperspektivet.

Mångfaldsperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom mångfaldsperspektivet.

Miljöperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom miljöperspektivet.

Omvärldsperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom omvärldsperspektivet.

Bakgrund och ärende

Tillförordnad VD i Göteborgs Stadshus AB initierade under våren 2016 ett uppdrag med målet att kvalitetssäkra beredningen av underlag för politiska beslut i bolagskoncernen. Uppdraget motiverades av att bolagskoncernen nyligen genomgått en strukturförändring och att ansvar, roller och kontaktvägar därigenom behöver definieras och etableras på nytt. Detta behov konstaterades av såväl stadsledningskontoret som Stadshus AB och moderbolag i olika kluster.

Av Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag framgår ansvarsfördelningen mellan de olika nivåerna vad gäller styrning av bolagen. Ambitionerna i Riktlinjerna medför förändringar i samtliga nivåers ansvar och roller. Ansvarsfördelningen i den nya koncernstrukturen kan upplevas komplex och det identifierades ett behov av att konkretisera ärendens struktur och innehåll samt beredningsprocess 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.

Arbetet som genomförts har särskilt fokuserat hantering och samordning av ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt (KL3:17) där anvisningen tydliggör att varje styrelse har ett ansvar för att identifiera, formulera och hemställa om fullmäktiges ställningstagande i dessa frågeställningar. Denna hantering är viktig i syfte att möjliggöra för kommunfullmäktige som ägare att styra och påverka inriktning och utveckling inom Göteborgs stads bolag. En utvecklad hantering



av ärenden av principiell beskaffenhet lyfts särskilt fram i mål- och inriktningsdokumentet för Stadshus AB och området är också fokuserat i Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag där Stadshus AB ges ett särskilt uppdrag att följa övriga bolags hantering av dessa ärenden.

För genomförande av uppdraget tillsattes en arbetsgrupp med representanter från Stadshus AB, som ansvarade för uppdraget, representanter för två av moderbolagen (Göteborg Energi AB och Göteborg & Co Kommunintressent AB) samt representanter från stadsledningskontoret. Övriga klustermödrar bjöds in i slutfasen av arbetet för att lämna synpunkter och kommentera det arbete som utförts.

Arbetsgruppen har diskuterat och satt samman en anvisning som omfattar följande områden:

- Allmänt om struktur och innehålla i ärenden
- Grafisk profil och tillgänglighetsanpassning
- Särskilt om olika ärendetyper
 - Ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt
 - Ärenden som följer av uppdrag som beslutats i kommunfullmäktige och riktats direkt till bolag i koncernen
 - Ärenden som utgör återrapportering av aktiviteter i handlingsplaner
 - Besvarande av remisser som en del i kommunstyrelsens beredning
 - Besvarande av motioner som en del i kommunstyrelsens beredning av motioner väckta i kommunfullmäktige
- Administration av ärenden/beslut samt sekretessprövning

Arbetsgruppen har bedrivit arbetet under hösten 2016 och i samverkan tagit fram en anvisning. Under arbetets gång har arbetet stämts av med det av nämnden för Intraservice påbörjade arbetet med ärendemallar för Göteborgs stad.

I slutfasen av framtagandet av anvisningen har en referensgrupp bildats bestående av administrativt ansvariga tjänstemän i respektive moderbolag. Referensgruppen har tagit del av anvisningen och lämnat synpunkter vilka inarbetats i föreliggande förslag till anvisning. Stadsledningskontorets ledningsgrupp har löpande informerats och lämnat synpunkter på anvisningen.

Anvisningen utgör en ”plattform” för det fortsatta arbetet med att utveckla ärendeberedningen i bolagssektorn som en del i det politiska beslutsfattandet och ytterst kommunfullmäktiges formella styrning av bolagen.

Bilagor

1. Anvisning ärendeberedning inom koncernen Göteborgs Stadshus

Expedieras

2. Stadsledningskontoret



3. Samtliga av Stadshus AB hel- och delägda bolag



Anvisning ärendebereidning koncernen Göteborgs Stadshus

Beslutad av VD Göteborgs Stadshus AB 2017-03-09



Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Innehåll i ärenden	3
2.1	Ärendestruktur och rubriker	4
2.2	Grafisk profil och tillgänglighetsanpassning.....	5
3.	Ärendetyper.....	5
3.1	Principiella ärenden (KL 3.17).....	5
3.2	Ärenden som följer av uppdrag som beslutats i kommunfullmäktige och riktats direkt till bolag i koncernen	8
3.3	Ärenden som utgör återrapportering av aktiviteter i handlingsplaner	9
3.4	Besvarande av remisser som del i kommunstyrelsens beredning	10
3.5	Besvarande av motioner som del i kommunstyrelsens beredning av motioner väckta i kommunfullmäktige	10
4.	Administration av ärenden samt sekretessprövning	11

Bilaga

Bilaga 1 Ärendemall

Anvisningar ärendebereidning koncernen Göteborgs Stadshus

1. Inledning

Göteborgs Stad är genom kommunfullmäktige ägare av stadens bolag och formellt är det kommunfullmäktige som utövar ägarstyrning över stadens bolag.

Göteborgs Stadshus AB har i sin roll som koncernmoder, genom ägardirektivet, i uppdrag att bland annat främja en aktiv ägarstyrning. Samordning av processer och struktur samt klarläggande av ansvar och roller i beredningen av beslutsunderlag är viktiga i syfte att säkerställa ägarens möjlighet att styra samt fatta beslut utifrån kvalitetssäkrade och allsidigt belysta underlag. Ett syfte med dessa anvisningar är att skapa förutsättningar för ökad kvalitet i beredningen av ärenden i bolagen i koncernen Göteborgs Stadshus.

Av mål- och inriktningsdokumentet för 2017 till Göteborgs Stadshus AB framgår bland annat att ärendebereidningsprocessen och samordningen av gällande s.k. 3:17-ärenden ska kvalitetssäkras.

Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag utgör det samlade regelverket för Stadens ägarstyrning av bolagen. Riktlinjerna ska möjliggöra en aktiv styrning av bolagen samt underlätta för staden att följa verksamheten. Beredning av underlag för politiska beslut är en del av styrningen av stadens bolag och ska genomföras på ett ändamålsenligt och strukturerat sätt på alla nivåer.

Dessa anvisningar är framtagna som ett led i Stadshus ABs uppdrag att, i dialog med övriga intressenter, konkretisera riktlinjer och direktiv och utveckla det praktiska ägarstödet med avseende på beredning av underlag för politiska beslut i bolagskoncernen.

Stadshus AB är ägare av anvisningarna och ansvarar för att vid behov ta initiativ till att revidera och utveckla anvisningarna för bolagssektorn. Om tveksamhet uppstår huruvida frågor är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska Stadshus tillfrågas.

2. Innehåll i ärenden

Ärenden som bereds på olika nivåer i bolagskoncernen utgör ofta underlag för politiska beslut på andra nivåer än endast i det enskilda bolaget. De olika nivåerna i stadens (och bolagskoncernens) hierarkiska struktur har olika roller och ansvar och med detta följer ett ansvar att kvalitetssäkra, förädla och bidra med olika perspektiv utifrån respektive nivåns ansvar och roll, allt i syfte att bereda underlag för politiska beslut med så god kvalitet som möjligt.

Av Riktlinjer och direktiv och specifika ägardirektiv framgår den övergripande ansvarsfördelningen mellan olika nivåer i bolagsstrukturen. Ägarrollen ska i olika avseenden utövas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, Stadshus ABs styrelse samt respektive klusters moderbolags styrelse. Uppdrag och ansvar på olika nivåer utgör en utgångspunkt för vad som ska



tillföras i olika beredningssituationer och för vad respektive nivå ska bidra med när ett ärende bereds.

Det enskilda bolaget ska i sin verksamhet samverka med stadens övriga förvaltningar/nämnder och bolag/styrelser i syfte att främja det som är mest ändamålsenligt utifrån ett hela staden perspektiv. Det är kommunstyrelsen (stadsledningskontoret) som har kommunfullmäktiges uppdrag att göra den samlade bedömningen utifrån hela stadens perspektiv. Varje nivå ska 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.

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.

2.1 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.



Bakgrund

Ärendet

Styrelsens bedömning / styrelsens ställningstagande

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet (KL 3:17)

Se bilaga 1 Ärendemall med stödtexter.

2.2 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"](#)

3. Ärendetyper

3.1 Principiella ärenden (KL 3.17)

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 bolagsstyrelsens beslut inhämtas. I vissa situationer är det viktigt att från bolagets sida ”villkora” större affärshändelser, förvärv av bolag med flera principiella beslut, med att ett positivt ställningstagande från kommunfullmäktige krävs för att avtal/överenskommelse ska vara bindande. Det är viktigt för en bolagsstyrelse att säkerställa att det finns möjlighet att gå ur ett åtagande med utgångspunkt kommunfullmäktiges ställningstagande.

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 styrelser 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 vid styrelser beslut 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 ansvarsmässigt 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 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, detta då omfattning, inriktning, ansvar etc är olika mellan bolagen.

3.2 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.

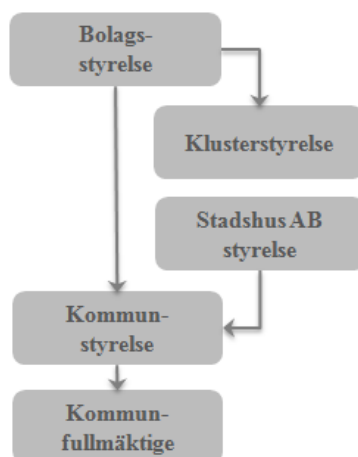
Vid återrapportering av uppdrag genom att en separat rapport tas fram och styrelsebehandlas ska styrelsen vid beslutet också ta ställning till om rapporten ska ställas direkt till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige alternativt om beredningen kan breddas med perspektiv och förädlas ytterligare genom att 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 utökad 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.



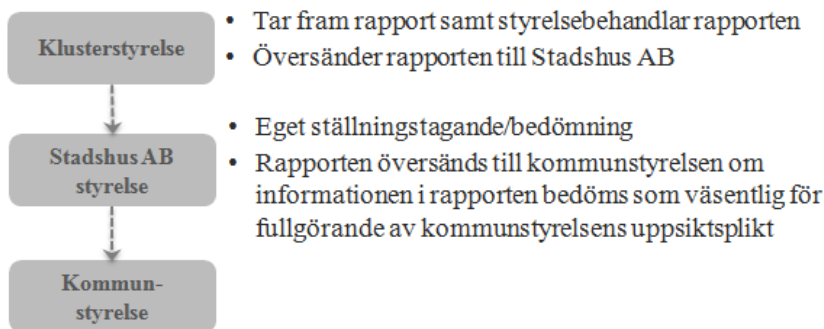
3.3 Ärenden som utgör återrapportering av aktiviteter i handlingsplaner

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 rapporterande 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.

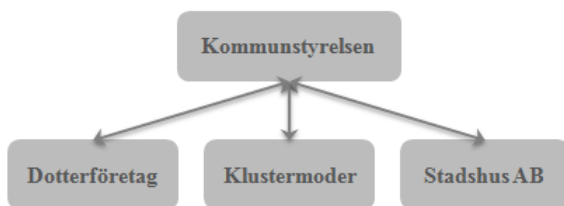
Om annan form än skriftlig rapport ska gälla för återrapportering framgår detta av handlingsplanen.



3.4 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.

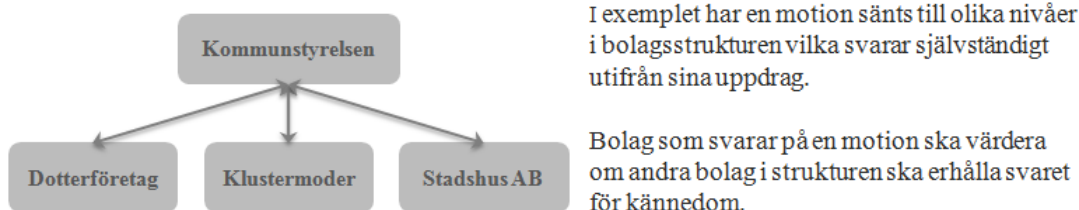
Bolag som avger remissvar ska värdera om andra bolag i strukturen ska erhålla remissvaret för kännedom.

3.5 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.

4. 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.

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.



Diarienummer: xxxx/xx

Handläggare: Mats Mattsson

Tel: xxx-xx xx xx

E-post: mats.mattsson@xxxxx.goteborg.se

Rubrik

Förslag till beslut i styrelsen för AB

1. XXX
2. XXX

Sammanfattning

Sammanfattningen ska innehålla det väsentliga i ärendet. Hur har ärendet initierats, vilket beslut föreslås, vilka är de huvudsakliga argumenten, styrelsens bedömning osv. Sammanfattningen bör inte vara längre än 20 rader och ska inte innehålla information som inte finns redogjord för på annan plats i ärendet.

Ekonomiska konsekvenser

Här anges vilka ekonomiska konsekvenser som ett beslut medför. I vissa situationer bör den ekonomiska konsekvensen av att inte besluta enligt förslag beskrivas.

Olika perspektiv

Beslutsunderlag ska belysa nedanstående perspektiv med avseende på det aktuella ärendet. Se vidare angående perspektiven i Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering:

[”Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering”](#) (Välj Ärendehantering / Riktlinjer för staden och därefter Riktlinjer för kommunstyrelsens remittering)

Barnperspektivet

Jämställdhetsperspektivet

Mångfaldsperspektivet



Miljöperspektivet

Omvärldsperspektivet

Samverkan / MBL

Samverkan har skett med de fackliga organisationerna... ååmmdd

Nnnnnnn Nnnnnnn
Befattning

Nnnnnnn Nnnnnnn
Befattning

Bilagor

1. Bilagans rubrik
2. osv

Expediering

Ange vilka som ska delges beslutet.



Bakgrund

Ange kortfattat vad det är styrelsen ska ta ställning till. Beskriv kortfattat relevant bakgrundsinformation och sammanhang som är relevant för beslutsfattare såväl inom som utom den egna organisationen.

Ärendet

Under denna rubrik redogörs för det aktuella ärendet.

I ärendetexten används lämpliga underrubriker i syfte att ge struktur och att underlätta för en läsare. Underrubriken kan till exempel utgöras av:

- Ekonomi
- Juridik
- HR Personal
- Kommunikation alt. kommunikationsplan
- Samverkan
- Konkurrenssituation
- Konsekvenser om inte beslut fattas
- Osv

Bolagets bedömning/ställningstagande

I ärenden där en styrelse har att yttra sig över ett beslut som fattats i tidigare led ska styrelsens ställningstagande tydligt framgå. I det fall ingen annan bedömning görs än vad som framkommit i tidigare led ska detta framgå under rubriken.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet (KL 3:17)

Under denna rubrik görs en bedömning av ärendets karaktär utifrån kommunallagen 3:17 avseende beslutets principiella beskaffenhet samt motiv till bedömningen.