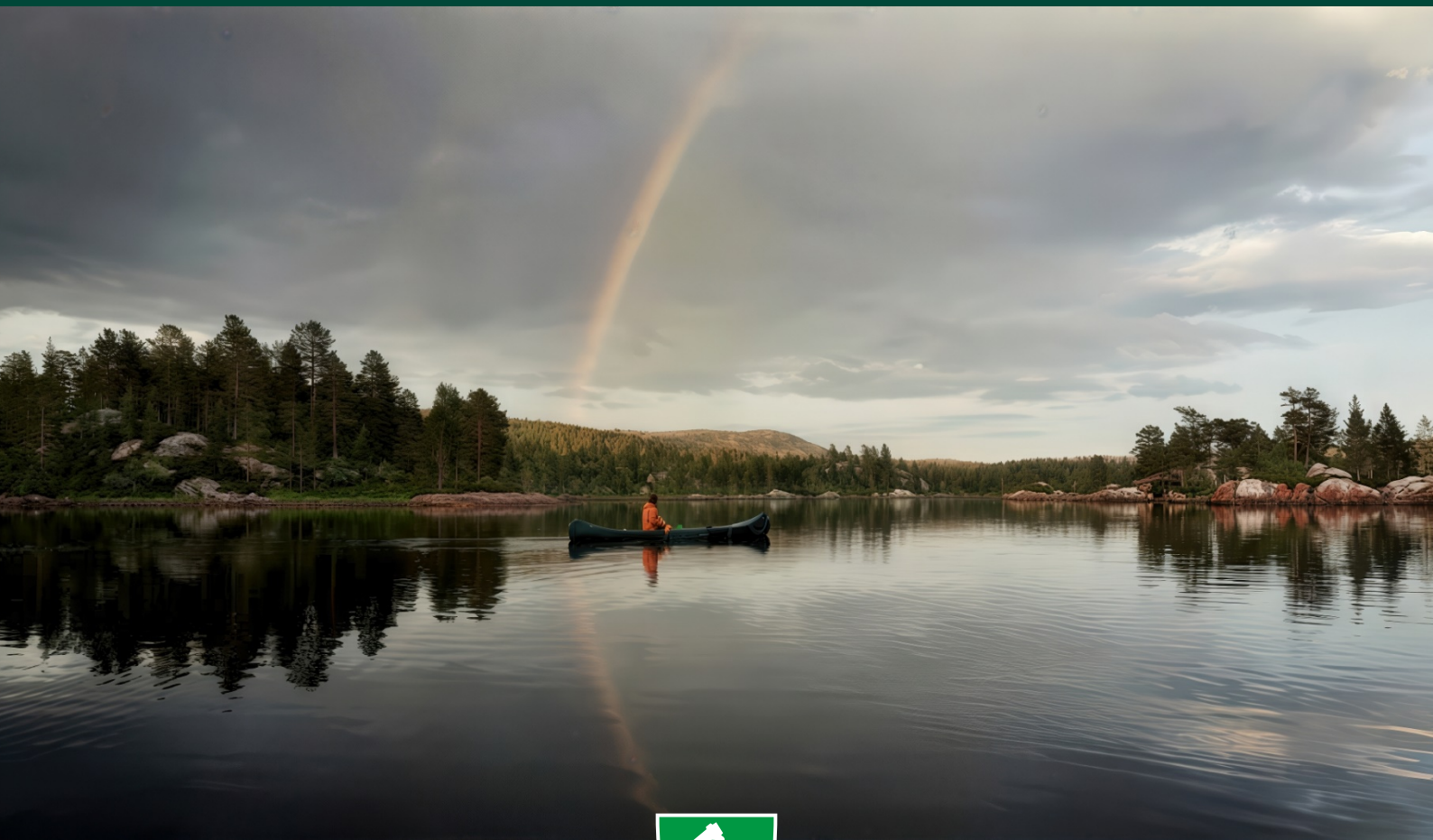


# Rettleiar for eigarskapsoppfølging

Vedlegg B

---



Fyresdal

# Sidetilvising

<b>Innleiing .....</b>	<b>3</b>
<b>Del 1 – Nøkkeltal.....</b>	<b>3</b>
<b>Del 2 – Resultatindikator .....</b>	<b>4</b>
<b>Del 3 – Vesentlege saker .....</b>	<b>5</b>
<b>Del 4 – Eigarspørsmål og varslingar .....</b>	<b>6</b>
<b>Del 5 – Strategi og tiltak dei neste 12 månadane ...</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Strategiske hovudprioriteringar .....</b>	<b>7</b>
<b>5.2 Planlagde tiltak og aktivitetar .....</b>	<b>7</b>

## Innleing

Rettleiaren for eigarskapsoppfølging skal gi kommunestyret og administrasjonen eit samla og samanliknbart oversyn over økonomisk utvikling, måloppnåing, risikoforhold og vesentlege hendingar i selskapa, ved behov.

Formålet er å legge til rette for transparent dialog mellom eigar og selskap, styrkje vurderingsgrunnlaget for eigarbeslutningar og oppfylle kommunelova sine krav om kontroll og forsvarleg forvaltning av kommunale eigarinteresser. Rettleiaren for eigarskapsoppfølging er basert på anbefalingar frå KS om god eigarstyring og gir eit felles rammeverk for oppfølging, varsling og informasjonshandtering.

## Del 1 – Nøkkeltal

*(økonomiske hovudindikatorar for siste rekneskapsår)*

Nøkkeltal	Status	Merknad
Resultat før skatt	kr ____	
Driftsresultat (EBIT)	kr ____	
Eigenkapitalprosent	____ %	
Likviditetsgrad (1 og/eller 2)	____	
Langsiktig gjeld	kr ____	
Investeringar siste år	kr ____	
Utbytte / resultatdisponering	kr ____	

## Del 2 – Resultatindikator

(Resultatindikator fastsett av eigar, rapporterast årleg)

Resultatindikator	Mål	Status	Avvik/kommentar
Lokal verdiskaping			
Arbeidsplassar / sysseletting			
Klima- /miljøindikatorar (der relevant)			
Tjenestekvalitet / leveransegrad			
Kundetilfredsheit / brukarundersøking (der relevant)			

## Del 3 – Vesentlege saker

(saker som eigar skal vere særskilt orientert om)

Sakstype	Kort beskriving	Risiko (H/M/L)	Forventa effekt	Status
Strategiske endringar				
Investeringar / sal av egedelar				
Endring i verksemd / oppdrag				
Juridiske tvistar eller pålegg				
Revisjonsmerknader				

### Eventuelle dokument som eigar bør motta:

- Årsrapport
- Revisjonsmerknader
- Budsjett/økonomiplan
- Strateginotat
- Andre vedlegg: \_\_\_\_\_

## Del 4 – Eigarspørsmål og varslingar

*(plikt for selskap å melde frå ved vesentlege hendingar)*

### **Følgjande hendingar skal varslast utan ugrunna opphald:**

Brå likviditetsfall / insolvensfare

Vesentlege kontraktsendingar eller tap av hovudavtale

Endring i styresamansetjing eller dagleg leiar

Oppkjøp / fusjon / avviklingstiltak

Erstatningssaker, tvistar eller tilsyn som kan få økonomisk/omdømemessig konsekvens

Varsel om brot på HMS, internkontroll, offentleg støtte eller konkurransereglar

### **Status for varsling siste år:**

Varsla hendingar: \_\_\_\_\_

Tiltak gjennomført: \_\_\_\_\_

Ev. behov for politisk behandling: \_\_\_\_\_

## Del 5 – Strategi og tiltak dei neste 12 månadane

Denne delen skal gi eigar eit framoverretta oversyn over selskapet sine viktigaste prioriteringar det komande året. Rapporteringa skal synleggjere korleis planlagde tiltak støttar selskapet sitt føremål, eigar sine forventningar og langsiktig berekraftig drift.

Det skal leggjast vekt på realistiske og prioriterte tiltak, ikkje ei fullstendig opplisting av all aktivitet.

### 5.1 Strategiske hovudprioriteringar

Kort beskriving av dei viktigaste strategiske prioriteringane for dei neste 12 månadane.

Strategisk område	Målsetjing	Forventa effekt for selskap og eigar
--		
--		

Døme på område (tilpassast verksemda):

- Økonomisk berekraft og effektiv drift
- Utvikling av tenester eller marknad
- Organisasjon og kompetanse
- Klima og miljø
- Samfunnsrolle og lokal verdiskaping

### 5.2 Planlagde tiltak og aktivitetar

Oversyn over konkrete tiltak som skal gjennomførast for å nå prioriterte mål.

Tiltak	Formål	Tidsplan	Ansvar	Status / framdrift
---	---	---	---	---
---	---	---	---	---

Tiltak bør vere av ein slik karakter at eigar kan vurdere framdrift og måloppnåing i neste rapportering.

**Signatur****Rolle****Namn****Dato****Signatur**

---

Dagleg leiar

---

Styreleiar

---