

Beslutsärende – Arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Förslag till beslut

- Styrelsen godkänner det förslag till Arbetsordning för styrelsen i Södra Älvstranden Utveckling som redovisas i Bilaga 1 med underbilagor.

Ärendet

Förslag till Arbetsordning för styrelsen med tillhörande underbilagor gällande beslutsordning och rutin för attest och utanordning framgår av Bilaga 1.

Bilagor

Bilaga 1. Arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen med tillhörande underbilagor gällande beslutsordning och rutin för attest och utanordning

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte

instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Södra Älvstranden Utveckling AB

org.nr 556658-6805

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse _____ och skall omprövas och fastställas på nytt senast 2017-04-30.

Inledning

Styrelsen i Södra Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Vid årsstämma den 5 mars 2013 antogs ett ägardirektiv för koncernbolaget Älvstranden Utveckling AB. Vid årsstämman 5 mars 2015 antogs Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Beslutsordning, Bilaga 1
- Rutin för attest och utanordning, Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsstämma och när så annars erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och tillhörande bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, Bolagets revisorer och deras suppleanter, Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.

Denna arbetsordning bygger på förutsättningen att styrelsens sammansättning är identisk i Bolaget, moderbolaget Älvstranden Utveckling AB samt systerbolaget Norra Älvstranden Utveckling AB samt att gemensamma styrelsemöten äger rum i de tre bolagen.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bl a följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande samt vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fem möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötes protokoll
- Verkställande direktörens genomgång av:
 - i. Lägesrapport avseende verksamheten i Bolaget och Koncernen, däribland rapport om köp och försäljning av fastigheter/byggrätter, genomförda investeringar, hyresmarknadens utveckling och andra viktiga aktiviteter
 - ii. Ekonomisk rapport avseende Bolaget och Koncernen
 - iii. Finansiell rapport avseende Bolaget och Koncernen
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen

Härutöver skall vid de ordinarie styrelsemötena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Februari-möte

- Avgivande av årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Årsrapport - Uppföljningsrapport 4
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga beslut som erfordras med anledning av den förestående årsstämman.

April-möte

- Fastställande av delårsbokslut
- Uppföljningsrapport 1
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor.

Styrelsens strategikonferens i juni

- Strategifrågor

Septembermöte

- Antagande av Verksamhetsplan
- Fastställande av delårsbokslut
- Uppföljningsrapport 2
- Inriktningsdokument KF-budget
- Genomgång av beslutslogg

Oktobermöte

- Antagande av budget för kommande år
- Jämställdhetsplan
- Fastställande av datum för styrelsemöten för tiden fram till nästa årsstämma

November/december-möte

- Fastställande av Risk- och Internkontrollplan
- Eventuell antagande av styrande dokument
- Fastställande av delårsbokslut
- Uppföljningsrapport 3
- Övervakningsplan
- Styrelsens utvärdering av eget arbete, VD och bolaget

1.2.2 Övriga ärenden

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen skall handlägga av honom eller henne angivet ärende, skall i god tid före styrelsemötet anmäla detta till ordföranden, som tillsammans med vice ordförande och efter samråd med verkställande direktören beslutar om ärendet skall tas upp vid närmast följande styrelsesammanträde.

1.2.3 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas på Bolagets kontor.

1.3 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 och vice ordförande samt verkställande direktören i samråd.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Protokollet undertecknas av styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemöte skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall - efter godkännande från styrelsens presidium, d.v.s ordförande och vice ordförande - utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Presidie-möte skall därefter hållas med styrelsens ordförande samt vice ordförande. Sedan presidiet - efter eventuell erforderlig ändring - godkänt materialet skall detta ut-sändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justeringsmän.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor sänds till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och deras suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande. Vid förfall för denne skall mötet ledas av vice ordförande. Vid förfall även för denne ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämman, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöte 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 skall även Bolagets lekmannarevisorer delta.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Ordförande och vice ordförande

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande och/eller vice ordförande att

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsemötena
- Samråda med verkställande direktören i strategiska frågor
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. Styrelsen

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttas av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

3.1.3 Styrelsen skall fastställa Verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen skall också se till att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, se BILAGA 1. Härutöver skall verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

- 3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- 3.2.2 Verksamhetsplan och andra strategiska planer.
- 3.2.3 Budget.
- 3.2.4 Bokslut samt delårsrapport.
- 3.2.5 Investering utanför antagen budget.
- 3.2.6 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar samt upptagande eller nedläggning av betydelsefull verksamhet utöver verkställande direktörens mandat enligt beslutsordningen, BILAGA 1.
- 3.2.7 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.8 Teckning, köp eller försäljning av aktier utöver verkställande direktörens mandat enligt beslutsordningen, BILAGA 1.
- 3.2.9 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
- 3.2.10 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.12 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets och Koncernens försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13 Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen, innefattande bl.a. avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.14 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.15 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar i Bolaget eller dotterbolag.
- 3.2.16 Anställning och entledigande av verkställande direktör i dotterbolag.

3.2.17 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen

4. Verkställande direktören

4.1 Styrelsearbete

4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla de åligganden som anges i detta dokument.

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall 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.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C skall iaktas.

4.3 Koncernen

Verkställande direktören skall fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

4.4 Övrigt

4.4.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och vid var tid gällande verksamhetsplan samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren och styrelsen.

4.4.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.

4.4.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens planer, styrande dokument och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända Rutin för attest och utanordning (Bilaga 2) efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.4.4 Verkställande direktören skall 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 personalpolicy.
- 4.4.5 Verkställande direktören skall informera styrelsen om eventuella förmåner av osedvanlig art som medlemmar av ledningen eller övriga erhåller.
- 4.4.6 Eventuella externa uppdrag och bisysslor för verkställande direktören förutsätter styrelsens godkännande och verkställande direktören skall årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.4.7 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person utsedd av verkställande direktören.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. Verkställande direktören

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl a ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter skall avse

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till de ordinarie styrelsemötena tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som skall behandlas vid respektive styrelsemöte.