

STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören**

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Störningsjouren i Göteborg AB
org nr 556657-1443**

Detta dokument har fastställt av bolaget styrelse den 3 december 2015

INLEDNING

Styrelsen i Störningsjouren i Göteborg AB, ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- | | | |
|---|---|-----------------|
| - | Attestinstruktion | <u>Bilaga 1</u> |
| - | Anvisningar avseende egna personliga utgifter | <u>Bilaga 2</u> |

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

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadskansliet.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e vice ordförande
- Val av styrelsens 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst 4 möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

Delårsbokslutmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

Strategi/delårsbokslutsmöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

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 i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

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 suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid 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 och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera den.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.9 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall 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 skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.

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

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 iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. 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 affärs- och verksamhetsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.
- 3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.
- 3.1.5 Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut.

- 3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten
- 3.2.2 Strategiska planer.
- 3.2.3 Fastställande av policy på olika områden och avsteg från fastlagd policy.
- 3.2.4 Fastställande av investerings- och driftsbudget.
- 3.2.5 Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om ny- och ombyggnation eller annan investering inom budget när kostnaden i det enskilda fallet överstiger 500 000 kronor.
- 3.2.6 Igångsättande av utvecklingsprojekt till beräknad kostnad överstigande 200 000 kronor.
- 3.2.7 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- 3.2.8 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 3.2.9 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.10 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, policy eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.11 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

- 3.2.12 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor.
- 3.2.13 Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.14 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1 000 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
- 3.2.15 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.16 Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.17 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.18 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de 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 resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Övrigt

4.3.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttä föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m från ägaren.

4.3.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter i allt väsentligt.

4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, policier 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 attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.3.4 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.
- 4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person utsedd av verkställande direktören.
- 4.3.6 Verkställande direktören skall alltid slutgodkänna leverantörsbetalningar, manuella betalningar och löneutbetalningar. Vid behov skriver VD i förväg en fullmakt där VD godkänner att verksamhetschefen under en vis tid kan slutgodkänna leverantörsbetalningar, manuella betalningar och löneutbetalningar.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets 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 ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policier och aktuella planer.

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

ATTESTREGLER

Denna instruktion gäller rätten att attestera kostnader, inköp och krediteringar, d v s främst attest av leverantörsfakturor.

Allmänt

Huvudprincipen är att den som är beställare också ska ha attesträtt, ibland begränsat till ett visst belopp. Det finns två olika slags attest, sakattest och slutattest.

Sakattest görs lämpligen av den som har beställt varan eller tjänsten. Följande kontroller ska göras:

- Att varan eller tjänsten är mottagen
- Att priset är riktigt och fakturan är rätt uträknad
- Att konteringen är riktig

Slutattest görs av VD.

Personliga utgifter

VD:s kostnader sakattesteras av VD och slutattesteras av styrelseordförande.

Kostnader avseende förmåner till underordnad personal

Ovanstående kostnader ska alltid slutattesteras av VD.

Attestordning bifogas:

Attestordning:

Ansvarsområde	Beloppsgräns	Sakattest
Löpande inköp	Högst 10.000 kr	<u><i>Ansvarig beställare:</i></u> Annika Öby Verksamhetschef Christian Haberler Ekonomichef

Ansvarsområde	Beloppsgräns	Slutattest
Alla	Högst 2.000.000kr	Bo Strandberg VD
Vid långvarig frånvaro av Bo Strandberg, VD skall slutattestordningen stämmas av med styrelseordförande.		

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställde på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställde som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

VD:s egna personliga utgifter

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att "Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande".

VD:s egna utgifter sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen (utbetalningsattesten görs i slutattestrutan). En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande**. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både ekonomichef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen eller personalchefen. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen eller personalchefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både ekonomichef eller personalchef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande eller vice ordförande ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra projekt eller på andra kostnadsställen där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, fralla). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordförande och slutattesteras av vice ordförande*.

1:e vice ordförande egna utgifter sakattesteras av vice ordförande och slutattesteras av ordförande eller 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförande egna utgifter sakattesteras av vice ordförande och slutattesteras av ordförande eller 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamöten och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om slutattesten sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest. Kopior på arvodena bifogas.

* Vid ordförande förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande och vid dennes förfall 2: vice ordförande.

** Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller vice ordförande, innan utbetalning sker.

***Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.

Göteborg 2015-12-03

Ordförande

Mariette Hilmersson

1:e Vice ordförande

Rikard Ljunggren

2:e Vice ordförande

Lars Halling