

Handläggare: Stefan Lundqvist  
Telefon: 031-368 53 39  
E-post: stefan.lundqvist@higab.se

## **Fastställande av styrelsens arbetsordning för Higab AB**

Förslag till beslut i styrelsen för Higab AB

1. att fastställa ny arbetsordning för Higab AB.

### Sammanfattning

-

### Bedömning ur ekonomisk dimension

Higab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### Bedömning ur ekologisk dimension

Higab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### Bedömning ur social dimension

Higab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### Samverkan

-

### Bilagor

1. Styrelsens arbetsordning för Higab AB

### Expediering

-

**STYRELSENS ARBETSORDNING**

jämte  
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och  
verkställande direktören

samt  
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för nedanstående bolag

Higab AB  
org nr: 556104-8587

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 23 ~~april~~ ~~maj~~ 20~~20~~19 och antas på nytt vid styrelsens sammanträde efter årsstämma eller när så erfordras.

## **INLEDNING**

Styrelsen i bolaget har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att det ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Detta dokument har antagits av bolagets styrelse och ska årligen ses över och antas på nytt vid styrelsens sammanträde efter årsstämma eller när så erfordras.

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 stadsledningskontoret.

## **A. STYRELSENS ARBETSORDNING**

### **1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER**

Styrelsens sammanträden ska anpassas efter kommunens tidsplan för styrnings- och uppföljningsprocessen.

#### **1.1 Konstituerande styrelsemöte**

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bl a 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

#### **1.2 Ordinarie styrelsemöten**

##### **1.2.1 Antal och föredragningspunkter**

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen hålla minst 5 möten per kalenderår.

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
    - [VD's Lägesrapport](#)
    - Ekonomisk rapport
    - 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. Vid detta möte ska även styrelsen fastställa en övervakningsplan 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 [hållbarhetsmiljö](#)rapport som ska inges till vederbörande tillsynsmyndighet (om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport)

#### Delårsbokslutsmöte

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

### Strategimöte

- Strategifrågor

### Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det andra delårsbokslutet

### Verksamhetsplanmöte

- Antagande av verksamhetsplan och 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

#### 1.2.2 Plats

Styrelsemöten ska 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 presidium (se nedan under punkten 2.2) och verkställande direktören i samråd.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Om styrelsemöte hålls per telefon ska alla de ledamöter som deltar, vara närvarande vid ett och samma tillfälle. Beslut fattade i sådan ordning ska 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 de ordinarie 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 styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt underlag för beslut ska utsändas elektroniskt av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

#### **1.5 Förberedelse**

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

Styrelseledamöterna ska vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 3 kap 10§). I förekommande fall ska styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan bolaget fattar beslut.

#### **1.6 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 inom två veckor 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, revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

#### **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, i första hand styrelsens 1:e vice ordförande och i andra hand styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och 1:e samt 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

## 1.8 **Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller om suppleanterna valts på årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat. 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 ~~bortvarofrånvaro~~.

## 1.9 **Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Bolagets 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. Till nämnda styrelsemöte ska även inbjudas bolagets lekmannarevisorer.

## 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 resultat, 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 god mötessed, innefattande bl a att jävsregler iakttas.

### 2.2 **Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e samt 2:e vice ordförande.

Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i strategiska frågor, samt att vid behov kalla styrelsen 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 ska styrelsen iakttä 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.
- 3.1.2 Styrelsen ska tillse att bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning ska fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.
- 3.1.3 Styrelsen ska fastställa verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av verksamhetsplanen och tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.
- 3.1.4 Bolagsstyrelsen ska årligen upprätta en övervakningsplan för internkontrollen i bolaget.
- 3.1.5 Bolagsstyrelsen ska 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 ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

#### **3.2 Frågor underställda styrelsen**

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- 3.2.1 Beslut om investering utanför antagen budget där investeringen överstiger 10,0 mnkr.
- 3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren. Förvärv och/eller avyttring av bolag ska underställas Göteborgs kommunfullmäktige för beslut.
- 3.2.3 Bildande av dotterbolag (se ovan) och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.



- 3.2.5 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.
- 3.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.7 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finansiell anvisning.
- 3.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.9 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.10 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10,0 mnkr. 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.
- 3.2.11 Ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.12 Ingående eller uppsägning av avtal mellan bolaget och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan bolaget och ledande befattningshavare i bolaget.
- 3.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- 3.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget
- 3.2.15 Vid tjänsteresor utanför Sverige ska styrelsens presidium informeras om detta. För tjänsteresor utanför Sverige med fler än 20 deltagare ska dessa godkännas av styrelsen presidium.

## **4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **4.1 Styrelsearbete**

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

4.1.2 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.

### **4.2 Rapportering**

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

### **4.3 Övrigt**

4.3.1 Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttå föreskrifterna i bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

4.3.2 Verkställande direktören ska tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter (jfr avsnitt B 3.1.4).

4.3.3 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan, anvisningar och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller en av 1:e eller 2:e vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttå aktiebolagslagens jävsregler.

4.3.4 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.

4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att få ut handling från bolagen fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av vVD.

## C. EKONOMISK RAPPORTERING

### 5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

#### 5.1 Allmänt

Verkställande direktören ska 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 ska 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, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### 5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

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

- Resultatutfall mot verksamhetsplan och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda anvisningar och aktuella planer

#### 5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Verksamhetsplanemötet 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.

Göteborg 20~~2019-04~~5-23~~02~~  
Higab AB

Anders Sundberg  
Ordförande

Lars Nordin  
1:e vice ordförande

Ann Ighe  
2:e vice ordförande