

Beslutsunderlag
Styrelsen 201127

Handläggare: Kristina Augustsson
Telefon: 031-64 74 80
E-post: kristina.augustsson@gryaab.se

Styrelsens arbetsordning m.m.

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen med bilagor, enligt beslutsunderlagets bilaga 2 fastställs.

Den reviderade arbetsordningen inklusive instruktioner och bilaga skickas till bolagets styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, styrelsens sekreterare, bolagets auktoriserade revisorer, bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter.

Sammanfattning

Styrelsen ansvarar enligt aktiebolagslagen för organisationen, förvaltningen av bolagets angelägenheter samt att se till att kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande. Styrelsen ska fortlöpande följa upp och utvärdera bolagets verksamhet mot det kommunala ändamålet med verksamheten och de mål och riktlinjer som fastställts i ägardirektiv och andra styrande dokument.

För reglering av styrelsens ansvar och dess arbetsformer, har den att årligen att fastställa en arbetsordning för sitt arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering (nedan arbetsordningen).

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagen, bolagets bolagsordning och ägardirektiv. Syftet med arbetsordningen är bl.a. att tydliggöra styrelsens arbete och överenskommelser och hur styrelsearbetet ska se ut över året. Styrelsens arbetsordning antas årligen på det konstituerande styrelsemötet eller när dokumentet annars har reviderats.

Styrelsens arbetsordning antogs senast på det konstituerande styrelsemötet i mars 2020. Under 2020 har Gryaab sett vissa brister i den befintliga arbetsordningen. En brist är bl.a. att arbetsordningen saknar formell reglering för i vilken ordning styrelsens styrelsesuppleanter inträder. Gryaab har därför sett skäl att revidera arbetsordningen.

De största förändringarna i den reviderande arbetsordningen är följande.

- Dokumentet "Styrelsens inriktningsdokument" slopas som bilaga till arbetsordningen
- Tidpunkten för fastställande av sammanträdestider byts från det konstituerande styrelsemötet året som sammanträdestiderna avser till under andra halvåret året före sammanträdestiderna avser.

- Bestämmelse om att styrelsen ska sammanträda minst fem gånger per år ändras till att styrelsen ska sammanträda minst sex gånger per år.
- Bestämmelser om extra sammanträde, sammanträden som hålls per capsulam och plats för styrelsemötet har lagts till.
- Bestämmelse angående att kallelse sker genom ordförandens försorg ändras till att kallelse sker genom vd:s försorg.
- Bestämmelse om innehåll för dagordning har slopats och listan på återkommande ärenden under året har aktualiserats och utökats.
- Den reviderade arbetsordningen innehåller en tjänstgöringslista för suppleanter för åren 2020/2021
- I den reviderade instruktionen ges vd rätten att fatta beslut om tillämpning av generella och verksamhets specifika bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

Samverkan

Beslutet har behandlats på samverkansgruppsmöte den 15 oktober 2020.

Bilagor

1. Nu gällande arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen med bilagor.
2. Förslag till reviderad arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen med bilagor.

Ärendet

Föreliggande ärende behandlar frågan om revidering av Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Styrelsen ansvarar enligt aktiebolagslagen för organisationen, förvaltningen av bolagets angelägenheter samt att se till att kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande. Styrelsen ska fortlöpande följa upp och utvärdera bolagets verksamhet mot det kommunala ändamålet med verksamheten och de mål och riktlinjer som fastställts i ägardirektiv och andra styrande dokument.

För reglering av styrelsens ansvar och dess arbetsformer, har den att årligen att fastställa en arbetsordning för sitt arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering (nedan arbetsordningen)

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagen, bolagets bolagsordning och ägardirektiv. Syftet med en arbetsordning för styrelsen är bl.a. att tydliggöra styrelsens arbete och överenskommelser och hur styrelsearbetet ska se ut över året. Styrelsens arbetsordning antas årligen på det konstituerande styrelsemötet eller när dokumentet annars har reviderats.

Styrelsens arbetsordning antogs senast på det konstituerande styrelsemötet i mars 2020. Under 2020 har Gryaab sett vissa brister i den befintliga arbetsordningen för styrelsen. En brist är bl.a. att arbetsordningen saknar formell reglering för i vilken ordning styrelsens styrelsesuppleanter inträder. Gryaab har därför sett skäl att revidera styrelsens arbetsordning.

Aktuella revideringar

Gryaab har gjort en översyn på hela arbetsordningen och gjort de revideringar som bedömts nödvändiga utifrån bolagets verksamhet. Alla större revideringar kommer att beröras nedan. Även en del redaktionella ändringar för att göra dokumentet mer tydligt har gjorts men kommer inte att beröras vidare.

Inledning och Frågor underställda styrelsen (B 1.2)

I nu gällande arbetsordning finns dokumenten ”Styrelsens inriktningsdokument” och ”Finansiella anvisningar” bifogade under rubriken ”Inledning”. Gryaab utreder med anledning av KF:s beslut den 16 april 2020 om reviderade styrdokument för finansverksamheten inom Göteborgs Stad om Gryaab ska fastställa dokumentet ”Finansiella anvisningar” fortsättningsvis. Eftersom dokumentet Finansiella anvisningar tidigare fastställts genom styrelsens arbetsordning kommer den ligga kvar i arbetsordningen till dess att Gryaab fattat beslut om dokumentet ska slopas eller inte. Beslutet har även bäring på frågor som är underställda styrelsen som i flera punkter hänvisar till de finansiella anvisningarna.

Styrelsens inriktningsdokument har reviderats och fastställts separat i juni 2020 och det finns inget skäl att ha den som bilaga till Styrelsens arbetsordning. Styrelsens inriktningsdokument kommer därför att plockas bort som bilaga ur arbetsordningen.

Konstituerande styrelsemöte (A 1.1)

I befintlig arbetsordning fastställs sammanträdestider för det kommande året på det konstituerande styrelsemötet som ofta ligger i mars det år som sammanträdestiderna avser. Redan idag lämnat dock förslag till sammanträdestider på ett styrelsemöte under hösten för det kommande året, vilket i praktiken är det som senare fastställs det på det konstituerande styrelsemötet. Det är mer ändamålsenligt att fastställa styrelsens sammanträdestider för det kommande året redan under hösten året före det år sammanträdestiderna avser. Fastställande av sammanträdestider kommer därför att tas bort under rubriken Konstituerande styrelsemöte.

Övriga styrelsesammanträden (A 1.2)

I befintlig arbetsordning anges att styrelsen ska sammanträda minst fem gånger per år. I praktiken sammanträder dock styrelsen minst sex gånger per år. Texten kommer därför ändras till att styrelsen ska sammanträda minst sex gånger per år.

Extra sammanträden (A 1.4)

Befintlig arbetsordning saknar uppgifter om extra sammanträden och sammanträden som hålls per capsulam. Den reviderade arbetsordningen innehåller en text som beskriver vad som gäller för dessa sammanträden.

Plats (A 1.5)

Befintlig arbetsordning innehåller ingen text om platsen för styrelsemötena. I reviderad version anges att styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Gryaabs kontor.

Kallelse och underlag (A 1.8)

I befintlig arbetsordning anges att kallelse sker genom ordförandens försorg. I praktiken skickas dock kallelsen genom den verkställande direktörens försorg. Arbetsordningen har ändrats i enlighet med det. En text om kallelser vid extra sammanträden har lagts till.

Återkommande ärenden (A 1.3)

Befintlig arbetsordning innehåller en lista på vilka rubriker som ska ingå i dagordningen. Texten har slopats då delvis var inaktuell men också för att ha möjlighet att justera dagordningen. Den reviderade arbetsordningen innehåller istället en mer komplett lista på återkommande ärenden under året än vad den befintliga arbetsordningen gör. Ärendena är nu angivna halvårsvis istället för per styrelsesammanträde för att få mer flexibilitet.

Förfall av ordförande och suppleanter (A 1.12 och bilaga 2)

Befintlig arbetsordning saknar uppgifter om vad som händer vid förfall av ordförande och ordinarie styrelseledamot. Reviderad arbetsordning innehåller en text avseende ordföranden och ett dokument som styr suppleanternas tjänstgöringsordning.

Offentlighet och sekretess (A 1.10)

I reviderad arbetsordning har en text om offentlighet och sekretess slopats. Borttagandet av texten är inte avsett att innebära någon förändring i sak men texten saknade direkt sammanhang med Styrelsens sammanträden. Texten om styrelsens lojalitets- och tystnadsplikt har behållits.

Ordförandens uppgifter (A 2.1)

I befintlig arbetsordning anges att ordföranden ska se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt. I reviderad arbetsordning anges istället att ordföranden ska vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick. Det innefattar bl.a. att jävsregler iakttas. Det har även lagts till

att ordföranden, tillsammans med styrelsen, ska utvärdera den verkställande direktörens arbete.

Styrelsens presidium (A 2.2)

En text om styrelsens presidium har lagts till under huvudrubriken arbetsfördelning inom styrelsen.

Verkställande direktören (B 2.3)

I befintlig instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören anges ett antal punkter under löpande förvaltning. Punkterna har istället lagts under rubriken Vd ansvarar för.

Punkten ”att leda bolagets verksamhet” har bytts mot ” Att leda och samordna bolagets verksamhet inom ramen för gällande budget och av styrelsen fastlagda planer, mål, strategier, riktlinjer, anvisningar och instruktioner”.

I den reviderade instruktionen ges vd rätten att fatta beslut om tillämpning av generella bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.

Obligatorisk rapportering vid samtliga ordinarie styrelsesammanträden (C 2)

I den reviderade instruktionen har ”Uppföljning av fastställda policys och aktuella planer” bytts mot ”Uppföljning av reviderade policys och aktuella planer”.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Ärendet avser revidering av Styrelsens arbetsordning med instruktioner. Arbetsordningen ska antas årligen på det konstituerande styrelsemötet eller när dokumentet annars har reviderats.

Gryaab bedömer inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Bedömningen har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaab:s ägardirektiv, Göteborgs Stadshus AB:s anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Bolagets bedömning

Gryaab har tagit fram ett förslag på reviderad arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och den verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.

Genom revideringarna har dokumentet tydliggjorts och ändamålsenliga justeringar har genomförts. Styrelsen föreslår att fastställa Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och den verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen med bilagor, enligt beslutsunderlagets bilaga 2.

Bilaga 1

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Denna arbetsordning med instruktioner och bilagor har fastställts av bolagets styrelse [2020-03-09](#) och skall omprövas och fastställas på nytt senast vid konstituerande styrelsemöte efter årsstämman [2021](#).

Inledning

Styrelsen i Gryaab AB, (bolaget) har 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 utfärdade direktiv från ägarna.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas följande bilagor:

Styrelsens inriktningsdokument



Styrelsens inriktningsdokument.pdf

bilaga 1

Finansiella anvisningar



Finansiella anvisningar.pdf

bilaga 2

Denna arbetsordning med instruktioner och bilagor har fastställts av bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte efter ordinarie årsstämma och när så eljest erfordras.

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

A. Styrelsens arbetsordning

A 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen skall meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören (VD) handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen skall årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD (detta dokument).

Styrelsen skall årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete (detta dokument).

Vad gäller arbetsordningens anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen kan upprätthållas.

A 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden skall se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden skall se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden skall kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det.

Ordföranden skall se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen.

Ordföranden skall se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt.

Ordföranden skall se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.

Ordföranden skall även mellan sammanträdena om förhållandena så föranleder lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser.

Ordföranden skall i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

A 3 Konstituerande styrelsemöte

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

Val av styrelsens ordförande
Val av styrelsens 1:a vice ordförande
Val av styrelsens 2:a vice ordförande
Val av presidium
Utseende av firmatecknare
Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner och bilagor (detta dokument)
Fastställande av attestregler
Fastställande av sammanträdestider för det kommande året

A 4 Styrelsesammanträden

Styrelsen skall sammanträda minst 5 gånger per år.

A 5 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall utsändas till ledamöter och suppleanter senast en vecka före sammanträde. Till kallelsen skall fogas dagordning, beslutsunderlag samt protokollet från föregående möte.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde skall snarast anmäla detta till VD eller av VD utsedd kontaktperson.

Styrelsen skall fastställa tid för årsstämma innan årsskiftet.

A 6 Dagordning

Dagordning, som skall bifogas kallelsen enligt § 4, skall innehålla följande rubriker:

- Mötets öppnande
- Val av justeringsmän
- Fastställande av dagordning
- Protokoll från föregående möte
- Ordförandens rapport
- Vd's rapport
- Finansiell / Ekonomisk rapportering
- Övriga rapporter
- Beslutsärenden
- Övriga frågor
- Nästa sammanträde

A 7 Presidium

Vid konstituerande sammanträde beslutar styrelsen om inrättande av presidium vars uppgift är att bereda ärenden inför styrelsesammanträden. Ledamöterna i presidiet skall vara ordföranden, 1:a vice ordföranden, 2:a vice ordföranden och VD.

Presidiet sammanträder normalt ca 1½ vecka före varje styrelsemöte.

A 8 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och VD i samråd med styrelsens presidium/arbetsutskott. Beredningen skall genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i avsnitt A5.

I beslutsunderlaget som ledamöterna tillställs enligt avsnitt A5 skall ärendet redovisas. Det skall framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

A 9 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till styrelsesammanträden i enlighet med avsnitt A5. Suppleant som ej tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde. Suppleant har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

A 10 Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarrepresentanter enligt lagen (1987: 1245) om styrelserepresentation för de privatanställda deltar i styrelsens arbete och har rätt att yttra sig om ställt förslag. De har ej rösträtt.

A 11 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer skall närvara vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat. Vid styrelsemötet när bolagets årsredovisning fastställs skall bolagets lekmannarevisorer delta.

A 12 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen.

Protokollet skall tillställas ordföranden och justeringsmannen senast två veckor efter sammanträdet.

Protokollen skall föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering. Protokollen skall genom VD:s försorg förvaras enligt bolagets arkivplan.

Protokollen inklusive beslutsunderlag ska publiceras på Göteborg Stads hemsida.

A 13 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med styrelsens instruktioner, som redovisas under avsnitt C i detta dokument. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

A 14 Återkommande ärenden

Följande ärenden skall, om omständigheterna inte föranleder annat,- behandlas vid nedan angivna sammanträden:

Februarsammanträde: Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Förslag till förvaltningsberättelse skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Information från revisorerna om resultatet av deras granskning.

Marssammanträde: Sammanträde i anslutning till ordinarie årsstämma: Val av styrelseordförande och vice ordförande, val av presidium, beslut om firmateckningsrätt och attestreglemente, fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen, genomgång av eventuella stämmodirektiv samt fastställande av preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.

Aprilsammanträde: Delårsbokslut för januari-mars.

Junisammanträde: Styrelsens inriktningsdokument för nästa år.

Septembersammanträde: Delårsbokslut för januari-augusti.

Oktobersammanträde: Budget för nästkommande räkenskapsår. Rapport om genomförda tester för intemkontroll, Eventuella försäkringsfrågor, uppföljning och genomgång av bolagets tillgångar och viktigare avtal.

Novembersammanträde: Intern kontrollplan för nästa år. Likabehandlingsplan för nästkommande år. Säkerhetsrapport.

Ett av årets sammanträden skall vara av sådan längd att för bolaget viktiga strategiska frågor kan ges en uttömmande behandling.

A 15 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen.

Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos bolaget. Härutöver erinras styrelsens ledamöter och suppleanter om sin tystnads- och lojalitetsplikt som följer av aktiebolagslagen.

B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

B 1 Styrelsen

B 1.1 Allmänt

Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä 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.

Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning skall fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

Styrelsen skall fastställa årlig budget och långsiktig verksamhetsplan och erforderliga policies/anvisningar för Bolaget. Styrelsen skall fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

B 1.2 Frågor underställda styrelsen

VD skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om investering utanför antagen budget
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag
- Teckning, köp eller försäljning av aktier
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagna finansiella anvisningar och beslutad budget
- Ställande av säkerhet eller utfärdande av garanti för annan
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy
- Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd
- Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 5 miljoner kronor eller med en löptid överstigande 3 år
- Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal
- 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
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget

B 2 Verkställande direktören (VD)

B 2.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 § aktiebolagslagen (ABL) skall VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. På grund härav skall vad som nedan anges gälla för VD i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD:s verksamhet eller för särskilt fall.

B 2.2 Löpande förvaltning

- VD skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar:
 - att leda bolagets verksamhet
 - att verkställa styrelsens beslut
 - att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer, implementera verksamhetens policy och mål
 - att säkerställa att tillämplig lagstiftning följs
 - att anställa personal
 - att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
 - att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för personalen
 - att besluta om uppsägning och omplacering av personal
 - att inom budget och fastlagd finanspolicy utföra transaktioner med valuta, ränteinstrument och andra derivatinstrument
 - att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer placera bolagets likvida medel
 - att i enlighet med av styrelsen utfärdade riktlinjer återbetala lån, binda räntor och köpa räntetak
 - att sälja utrangerade tillgångar
 - att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget

B 2.3 Frågor underställda styrelsen

VD skall förelägga styrelsen de ärenden för beslut som framgår av punkt B1.2

B 2.4 Brådskande ärenden

VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall skall, om så är möjligt, ordföranden eller presidiet först konsulteras och styrelsen skall så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

B 2.5 Bokföring och medelsförvaltning

VD skall vidtaga de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.

B 2.6 Offentlighetsprincipen

VD skall på bolagets vägnar fatta beslut enligt 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen med hänvisningar. Vid VD:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av annan befattningshavare som VD utsett.

B 2.7 Underrättelse till styrelsens ordförande

VD skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

B 2.8 Rapportering

VD skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den rapportering och information som behövs för att följa bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.

Rapportering och information skall i första hand lämnas i enlighet med föreskrifterna i avsnitt C, ”Styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering”.

B 2.9 Beredning av ärenden

VD skall i samråd med styrelsens ordförande och presidium bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

B 2.10 Budget

VD skall i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillställa styrelsen förslag till budget för nästkommande räkenskapsår.

B 2.11 Kontroll och insyn

VD skall i erforderlig omfattning utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal. Det åvilar VD att i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan för bolaget upprätta ansvars- och befogenhetsbeskrivningar för personalen.

B 2.12 Delegation

VD har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. VD ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. VD får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar VD att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

C. Styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering

C 1.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller dels rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden dels 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 och informationen, som i första hand skall lämnas vid ordinarie styrelsesammanträde, 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 presidie.

C 1.2 Obligatorisk rapportering vid samtliga ordinarie styrelsesammanträden

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall rapport lämnas avseende:

Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet

Ställning

Likviditet

Den finansiella situationen i övrigt

Uppföljning av fastställda policys och aktuella planer

C 1.3 Rapportering vid särskilda styrelsesammanträden

Inför årsbokslutssammanträde, delårsbokslutssammanträde, strategisammanträde och

budgetsammanträde skall styrelsens ledamöter tillställas de redovisningar, rapporter m.m.

vilka erfordras för behandling av de vid vart och ett av dessa sammanträdena förekommande särskilda ärendena.

STYRELSENS ARBETSORDNING

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

Gryaab AB

Bilaga 1 Finansiella anvisningar Gryaab

Bilaga 2 Tjänstgöringsordning för suppleanter 2020/2021

Inledning

Styrelsen i Gryaab AB (nedan Gryaab) har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen, annan relevant lagstiftning, bolagets bolagsordning och utfärdade direktiv från ägarna.

Detta dokument har antagits av Gryaabs styrelse och ska årligen ses över och vid behov revideras. Styrelsen antar Styrelsens arbetsordning på styrelsens konstituerande styrelsemöte eller när dokumentet annars har reviderats.

Ett exemplar av arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, bolagets verkställande direktör, bolagets auktoriserade revisorer, bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas bilagan Finansiella anvisningar (bilaga 1) och tjänstgöringsordning för suppleanter (bilaga 2).

A. Styrelsens arbetsordning

1. Styrelsens sammanträden

1.1 Konstituerande sammanträde

Omedelbart efter ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde där följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens förste vice ordförande
- Val av styrelsens andre vice ordförande
- Val av presidium
- Beslut om firmateckning
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner
- Fastställande av attestregler

1.2 Övriga styrelsesammanträden

Styrelsen ska, utöver det konstituerande sammanträdet, hålla minst sex ordinarie sammanträden per år. Ett av årets sammanträden ska vara av sådan längd att för bolagets viktiga strategiska frågor kan ges en uttömmande behandling.

Vid varje styrelsesammanträde ska ekonomisk rapportering ske i enlighet med styrelsens instruktioner avseende ekonomisk rapportering till styrelsen (avsnitt C). Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

1.3 Återkommande ärenden

Följande ärenden ska, om inte omständigheterna föranleder annat, behandlas vid något av de ordinarie styrelsemötena enligt följande.

1.3.1 Första halvåret

Årsredovisning för föregående räkenskaps år
Beslut om årsrapport för föregående år
Lekmannarevisorernas granskning
Andra beslut med anledning av årsstämman
Beslut om uppföljningsrapport mars
Styrelsens inriktningsdokument för nästa år
Gryaabs samlade riskbild juni

1.3.2 Andra halvåret

Beslut om uppföljningsrapport augusti
Beslut om budget för kommande verksamhetsår
Beslut om verksamhetsplan
Uppföljning av Intern kontrollplan för verksamhetsåret
Beslut om samlad riskbild och Intern kontrollplan för bolaget
Fastställande av tid och plats för årsstämman
Fastställande av tid och datum för styrelsemöten för kommande verksamhetsår
Fastställande av tid- och arbetsplan för bolagets planerings- och uppföljningsarbete
Utvärdering av system för styrning, uppföljning och kontroll
Säkerhetsrapport
Styrelsens utvärdering av styrelsearbetet och utvärdering av verkställande direktören

1.4 Extra sammanträden

Enligt aktiebolagslagen ska styrelsen alltid sammankallas om en styrelseledamot eller den verkställande direktören begär det. Även för överläggning och beslut i ärenden som inte kan avvakta till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och förslag till dagordning för dessa möten bestäms av styrelsens ordförande efter samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per capsulam, vilket innebär att protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna och suppleanterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte i denna form är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.5 Plats

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Gryaabs kontor.

1.6 Förberedelse

Verkställande direktör ska förbereda styrelsemöte genom att ta fram förslag till dagordning och skriftliga informations- och beslutsunderlag. Av beslutsunderlagen ska ärendet redovisas. Det ska framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds, konsekvenserna av dessa och förslag till beslut.

1.7 Presidiemöte

En av presidietts uppgifter är att bereda ärendena inför styrelsesammanträdena. Presidiet ska tillställas förslag till dagordning för styrelsemötet och skriftligt informations- och beslutsunderlag inför presidietmötet som hålls drygt en vecka före aktuellt styrelsemöte.

1.8 Kallelse och underlag

Verkställande direktören ansvarar för att kallelse, förslag till dagordning, skriftliga informations- och beslutsunderlag och protokollet från föregående möte skickas ut till styrelseledamöter, styrelsesuppleanter och arbetstagarrepresentanter senast en vecka före styrelsesammanträdet. Även bolagets auktoriserade revisorer, lekmannarevisorer och suppleanter samt Stadshus AB får utskickat material. Styrelsehandlingarna ska även publiceras på Göteborgs Stads hemsida.

Om ett ärende måste avgöras på extra möte ska verkställande direktören, om möjligt, skicka ut det skriftliga underlaget med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

Styrelsemedlem eller arbetstagarrepresentant som inte kan närvara vid ett sammanträde ska snarast anmäla det till vd eller av vd utsedd kontaktperson.

1.9 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattat antecknas. Protokollet ska föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering.

Protokollet ska signeras av sekreteraren och justeras av ordföranden samt av den person som utsetts till justeringsman. Protokollen signeras digitalt. Protokollet ska tillställas ordföranden och justeringspersonen senast två veckor efter sammanträdet.

Protokollet ska förvaras enligt Gryaabs dokumenthanteringsplan. Protokollet ska publiceras på Göteborgs Stads hemsida.

1.10 Lojalitets- och tystnadsplikt

Styrelsens ledamöter och suppleanter ska iaktta lojalitets- och tystnadsplikt i enlighet med aktiebolagslagens regler.

1.11 Ordförande vid styrelsesammanträdena

Ordförande vid styrelsesammanträdena är styrelsens ordförande, eller vid förfall av denne, styrelsens förste vice ordförande, eller vid förfall av denne, styrelsens andre vice ordförande. Skulle samtliga ha förfall ska sammanträdet ledas av den ledamot som styrelsens bestämmer.

1.12 Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger rätt att närvara på samtliga styrelsemöten. Vid förfall av ordinarie styrelseledamot ska suppleanterna träda in i den ordning som beslutats av styrelsen, se dokument "Suppleanternas tjänstgöringsordning" (bilaga 2).

1.13 Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarrepresentanter har huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen med undantag från rätten att fatta beslut. Arbetstagarrepresentanterna ska kallas till samtliga styrelsemöten. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som övriga styrelsemedlemmar.

1.14 Revisorerna

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid sammanträden när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat. Vid styrelsemötet när Gryaabs årsredovisning fastställs ska även Gryaabs lekmannarevisorer delta.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden ska vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick. Det innefattar bl.a. att jävsregler iakttas.

Ordföranden ska se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden ska kalla till sammanträde om styrelseledamot eller vd begär det.

Ordföranden ska se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen.

Ordföranden ska se till att ärendena är beredda på ett tillfredställande sätt.

Ordföranden ska se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredställande beslutsunderlag.

Ordföranden ska även mellan sammanträdena om förhållandena så föranleder lämna ledamöterna upplysningar om bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser.

Ordföranden ska i samråd med vd se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

Ordföranden ska tillsammans med styrelsen utvärdera den verkställande direktörens arbete.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Styrelsens presidium ska tillsammans med vd bereda ärendena inför ordinarie styrelsemöten och samråda i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte. Vd ska föra minnesanteckningar vid presidiummötena.

B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

1. Styrelsen

1.1 Allmänt

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakta av ägarna 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.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen ska meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen. En attestordning ska fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

Styrelsen ska årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur vd handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen ska årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och vd.

Vad gäller arbetsordningens anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen kan upprätthållas.

Styrelsen ska fastställa årlig budget, verksamhetsplan och erforderliga övriga anvisningar för bolaget. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från vd, blir föremål för översyn och uppdatering.

1.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om investering utanför antagen budget
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar
- Bildande av dotterbolag eller kapitalökning i dotterbolag
- Teckning, köp och försäljning av aktier
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagna finansiella anvisningar och beslutad budget
- Ställande av säkerhet eller utfärdade av garanti för annan
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy
- Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd

- Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande fem miljoner kronor eller med en löptid överstigande tre år.
- Ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal
- 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
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget

2. Verkställande direktören

2.1 Allmänt

Vd ska enligt aktiebolagslagen sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av vd:s verksamhet eller för särskilt fall.

2.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen de ärenden för beslut som framgår av rubriken "Frågor underställda styrelsen".

2.3 VD:s uppgifter

2.3.1 Vd ansvarar för:

- Att leda och samordna bolagets verksamhet inom ramen för gällande budget och av styrelsen fastlagda planer, mål, strategier, riktlinjer, anvisningar och instruktioner m.m.
- Att verkställa styrelsens beslut
- Att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer, implementera verksamhetens policy och mål
- Att säkerställa att tillämplig lagstiftning följs
- Att anställa personal
- Att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
- Att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för personalen
- Att besluta om uppsägning och omplacering av personal
- Att inom budget och fastlagd finanspolicy utföra transaktioner med valuta, ränteinstrument och andra derivatinstrument
- Att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer placera bolagets likvida medel
- Att i enlighet med av styrelsen utfärdade riktlinjer återbetala lån, binda räntor och köpa räntetak
- Att sälja utstrangerande tillgångar
- Att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget

2.3.2 Styrelsearbete

Vd ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemötet. Vd ska i samråd med styrelsens ordförande och presidium bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden. Vd får, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i ett enskilt ärende till en annan tjänsteperson på bolaget eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av vd.

2.3.3 Rapportering

Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den rapportering och information som behövs för att följa bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.

2.3.4 Budget

Vd ska i enlighet med vad som föreskrivs i arbetsordningen för styrelsen tillstålla styrelsen förslag till budget för nästkommande räkenskapsår.

2.3.5 Bokföring och medelsförvaltning

Vd ska vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.

2.3.6 Underrättelse till styrelsens ordförande

Vd ska omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

2.3.7 Kontroll och insyn

Vd ska i erforderlig omfattning utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal. Det åvilar vd att i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan för bolaget upprätta ansvars- och befogenhetsbeskrivningar för personalen.

2.3.8 Beslut om tillämpning av generella och verksamhetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden

Vd får för bolagets räkning fatta beslut om tillämpning av generella och verksamhetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.

2.3.9 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling

Vd ska på bolagets vägnar fatta beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget. Vid vd:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av den befattningshavare som vd utsett.

2.3.10 Brådskande ärenden

Vd ska fatta beslut i förvaltningsfråga som det annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall ska, om så är möjligt, ordföranden eller presidiet först konsulteras och styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

2.3.11 Delegation

Vd har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätten till annan befattningshavare inom bolaget. Vd ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. Vd får



även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar vd att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

C. Styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering

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. Vd ska även tillse att styrelsen löpande erhåller information om viktiga händelser såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar och uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart.

Rapporteringen och informationen, som i första hand ska lämnas vid ordinarie styrelsesammanträde 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 skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

2. Obligatorisk rapportering vid samtliga ordinarie styrelsesammanträden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska rapport lämnas avseende:

Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet

Ställning

Likviditet

Den finansiella situationen i övrigt

Uppföljning av reviderade policys och aktuella planer

3. Rapportering vid särskilda styrelsesammanträden

Inför årsbokslutssammanträde, delårsbokslutssammanträde, strategisammanträde och budgetsammanträde ska styrelsens ledamöter tillställas de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de vid vart och ett av dessa sammanträden förekommande särskilda ärendena.

Bilaga 1

Finansiella anvisningar Gryaab

Fastställd av Gryaabs Styrelse 2020-03-09

1. Inledning

Gryaab AB finansiella anvisningar syftar tillsammans med Göteborgs Stads finanspolicy och finansiella riktlinjer (KF handling 2014 nr 150) klagöra ansvarsfördelning mellan staden och bolaget för den finansiella verksamheten. Då Gryaab AB är ett interkommunalt bolag så har bolaget frivilligt valt att ansluta sig till Göteborgs stads finanspolicy. Och i och med att bolaget ansluter sig till Göteborgs stads finanspolicy och finansiella riktlinjer så förbinder bolaget sig till att följa de riktlinjer som staden sätter upp.

Anvisningarna skall fastlägga riktlinjer och riskramar för Gryaab AB samt fastställa rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

2. Organisation och ansvarsfördelning

Anvisningarna är anpassade efter av Göteborgs stads kommunfullmäktige och kommunstyrelse beslutad finanspolicy och finansiella riktlinjer.

2.1 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontorets finansfunktion, finansavdelningen, tillgodoser stadens och dess hel- och delägda ägda bolags behov av finansiella tjänster.

2.2 Gryaab AB

Gryaab AB har valt att ha, av bolagsstyrelsen beslutade, finansiella anvisningar baserade på Göteborgs Stads finanspolicy och finansiella riktlinjer och med utgångspunkt i den egna verksamhetens förutsättningar. Därmed förbinder sig bolaget också att följa de regler som Göteborgs stad beslutar om.

Bolaget får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför stadens policy och riktlinjer. Bolagets finansiella anvisningar skall årligen beslutas i bolags-styrelsen och skickas till finansavdelningen. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser från anvisningarna skall omedelbart rapporteras till finansavdelningen.

Finansavdelningen skall användas för bolagens finansiella tjänster och utför ingen kreditprovning av Gryaab AB.

Bolaget skall ingå avtal med finansavdelningen som reglerar villkoren och förutsättningarna för finansiella tjänster. Avtal skall uppdateras årligen.

2.3 Gryaab ABs organisation och delegering

Bolagets styrelse ansvarar för anvisningarnas innehåll och ska vid behov ändra denna samt ta del av information om förvaltningens resultat som tillhandahålls av bolagets VD.

Verkställande direktören eller den han/hon väljer att delegera uppgifterna till, vanligtvis företagets finans-/ekonomiavdelning, har huvudansvaret för att verka på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med anvisningarna för att:

- praktiskt hantera in- och utbetalningar, kassaförvaltning och kontohantering.
- praktiskt hantera bolagets upplåning, uppföljning och kontroll av låneförfall, samt ny upptagning och registrering av lån.
- praktiskt hantera likviditets- och placeringsverksamheten.
- se till att tillräcklig tillgång till likvida medel finns i bolaget för den löpande verksamheten samt för beslutade investeringar.
- aktivt hantera de finansiella riskerna.
- ge ledning och styrelse förslag på förändringar av anvisningarna.
- samla, verifiera och rapportera utfall av det finansiella resultatet, aktuella nyckeltal.
- se till att en fungerande organisation och ansvarsfördelning finns.
- upprätthålla god intern kontroll inom finansverksamheten.

3. Anvisningar för medelsförvaltningen

3.1 Finansieringsrisk

Göteborgs Stad svarar ytterst för bolagets likviditetsförsörjning vilket innebär att refinansieringsrisken flyttats över till Göteborgs Stad. Som alternativ till bolagets upplåning hos Staden får bolaget göra upplåning i marknaden med kommunal borgen, under förutsättning att detta är ekonomiskt motiverat. Sådan alternativ finansiering ska godkännas av finansavdelningen.

Det är bolagets ansvar att uppta lån på ett sätt som tar hänsyn till den risk som finns i marknaden när det gäller tillgången på likviditet. Den långfristiga upplåningen ska därför ha en genomsnittlig återstående löptid i intervallet 2-6 år. Förfallostrukturen ska vara jämn.

3.2 Ränterisk

Den genomsnittliga räntebindningstiden på skulden skall ligga i intervallet 2 – 6 år. Högsta tillåtna ränteexponering under kommande tolv månaders period är 30 %.

3.3 Valutarisk

Valutarisk är inte tillåtet när det gäller:

- finansiella tillgångar och skulder
- försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Valutasäkring skall göras vid köp/försäljning av varor och tjänster i utländsk valuta som överstiger 500 000 kronor.

3.4 Derivatinstrument

Derivatinstrument får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring.

3.5 Placeringar

Långfristigt överskott av likvida medel skall användas till amortering av befintliga lån.
Kortfristigt överskott av likvida medel skall placeras hos finansavdelningen.

Bilaga 1

Definitionsbilaga till finansiella anvisningar

Kreditrisk

Kreditrisk är risken att motparten i en transaktion inte fullgör sina förpliktelser. Kapitalrisk, motpartsrisk och systemrisk ingår i kreditrisker.

Motpartsrisk

Placeringar och/eller derivatexponeringar är koncentrerade till ett begränsat antal motparter, till en viss bransch och/eller geografiskt område etc. vilket kan innebära ökad kreditrisk. Risken hanteras inom ramen för hanteringen av kreditrisker.

Ränteomsättningsrisk

Ränteomsättningsrisk är risken att stadsskulden omsätts till ofördelaktiga räntor.

Marknadsrisk

Marknadsrisk är risken att priserna på marknaden rör sig på ett ofördelaktigt sätt. Ränterisk och valutarisk är olika former av marknadsrisk.

Ränterisk

Ränterisk är risken att värdet på tillgångar och skulder förändras på ett ofördelaktigt vis då räntenivåer ändras.

Valutarisk

Valutarisk är risken att värdet på tillgångar och skulder i utländsk valuta, omräknat till svenska kronor, förändras på ett ofördelaktigt vis.

Finansieringsrisk

Finansieringsrisk är risken att staden inte lyckas låna för att täcka förfallande lån, alternativt betalar mycket höga räntor för att kunna låna överhuvudtaget.

Operativ risk

Operativ risk är risken för förluster till följd av icke ändamålsenliga eller misslyckade interna processer, mänskliga fel, felaktiga system eller externa händelser.

Bilaga 2

Tjänstgöringsordning för suppleanter 2020/2021

Ordinarie styrelseledamot	Parti	Delägarkommun
Claes Johansson	M	Göteborg
Claudia Nistor-Pedrini	S	Göteborg
Peter Rundström	V	Göteborg
Peter Danielsson	D	Göteborg
Ersättare för Christopher Saart		Lerum
Ralf Lorentzon	S	Mölndal
Bengt Johansson	M	Härryda

Suppleanterna inträder i följande ordning:

Claes Johansson	M	Göteborg
1. Björn Oxe	M	Göteborg
2. Anders Moberg	S	Göteborg
3. Jonas Mårdbrink	M	Partille

Claudia Nistor-Pedrini	S	Göteborg
1. Anders Moberg	S	Göteborg
2. Björn Oxe	M	Göteborg
3. Lars-Ove Hellman	S	Ale

Peter Rundström	V	Göteborg
1. Anders Moberg	S	Göteborg
2. Björn Oxe	M	Göteborg
3. Lars-Ove Hellman	S	Ale

Peter Danielsson	D	Göteborg
1. Björn Oxe	M	Göteborg

2. Anders Moberg	S	Göteborg
3. Morgan Carlsson	SD	Kungälv

Ersättare för Christopher Saart	SD	Lerum
1. Morgan Carlsson	SD	Kungälv
2. Jonas Mårdbrink	M	Partille
3. Alec Sintorn	L	Bollebygd

Ralf Lorentzon	S	Mölnadal
1. Lars-Ove Hellman	S	Ale
2. Alec Sintorn	L	Bollebygd
3. Jonas Mårdbrink	M	Partille

Bengt Johansson	M	Härryda
1. Jonas Mårdbrink	M	Partille
2. Alec Sintorn	L	Bollebygd
3. Morgan Carlsson	SD	Kungälv