

**Beslutsunderlag**  
Styrelsen 21-03-09

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 bilaga, 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 den 27 november 2020.

I den reviderade arbetsordningen har de finansiella anvisningar som tidigare låg som bilaga 1 tagits bort. De finansiella riktlinjerna var anpassade efter två styrdokument från Göteborgs Stad som numera upphävts och ersatts av Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. I och med att dokumenten upphävdes slopades även kravet på att bolagen skulle inkomma med finansiella anvisningar till staden. Gryaab har för avsikt att ersätta de finansiella anvisningarna med ett styrande dokument i form av en policy eller en riktlinje för finansområdet. Dokumentet kommer ta sin utgångspunkt i de tidigare finansiella anvisningarna och Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Gryaab har för avsikt att lägga fram det nya dokumentet för beslut i styrelsen i april 2021.

Arbetsordningen innehåller en bilaga som reglerar tjänstgöringsordningen för suppleanter (bilaga 1 i den reviderade arbetsordningen). Den reviderade arbetsordningen innehåller

korrigerade uppgifter för styrelseledamoten för Lerums kommun. Den nya arbetsordningen har även kompletterats med att kontaktpersoner för delägarkommunerna får kallelse, förslag till dagordning och handlingar inför ett styrelsesammanträde.

### **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 inte samverkats.

### **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 bilaga

## 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. Arbetsordningen fastställdes senast den 27 november 2020.

### Aktuella revideringar

#### Finansiella anvisningar

I den reviderade arbetsordningen har de finansiella anvisningar som tidigare låg som bilaga 1 tagits bort. De finansiella riktlinjerna var anpassade efter två styrdokument från Göteborgs Stad som numera upphävts och ersatts av Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. I och med att dokumenten upphävdes slopades även kravet på att bolagen skulle inkomma med finansiella anvisningar till staden. Gryaab har för avsikt att ersätta de finansiella anvisningarna med ett styrande dokument i form av en policy eller en riktlinje för finansområdet. Dokumentet kommer ta sin utgångspunkt i de tidigare finansiella anvisningarna och Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Gryaab har för avsikt att lägga fram det nya dokumentet för beslut i styrelsen i april 2021.

#### Bilaga 1

Arbetsordningen har en bilaga som reglerar tjänstgöringsordningen för suppleanter (bilaga 1 i den reviderade arbetsordningen). Den reviderade arbetsordningen innehåller korrigerade uppgifter för styrelseledamoten för Lerums kommun.

#### 1.8 Kallelse och underlag

Under rubriken kallelse och underlag anges vilka som får kallelse, förslag till dagordning och handlingarna till ett styrelsesammanträde. Den nya arbetsordningen har kompletterats med att även kontaktpersoner för delägarkommunerna får dessa handlingar.

## **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 med bilaga i form av tjänstgöringsordningen för suppleanter.

Genom revideringen har de justeringar som bedömts nödvändiga genomförts. Styrelsen föreslås fastställa Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och den verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen med bilaga, enligt beslutsunderlagets bilaga 2.

## **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 iakttä 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. Risker 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:

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

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

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

<b>Peter Danielsson</b>	<b>D</b>	<b>Göteborg</b>
1. Björn Oxe	M	Göteborg

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

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

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

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

## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

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

**Gryaab AB**

**Bilaga 1 Tjänstgöringsordning för suppleanter 2021/2022**

## 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 tjänstgöringsordning för suppleanter (bilaga 1).

## 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 räkenskapsår  
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, lekmanasuppleanter, Stadshus AB och kontaktpersoner för övriga delägarkommuner 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 iakttä 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

### Tjänstgöringsordning för suppleanter 2021/2022

<b>Ordinarie styrelseledamot</b>	<b>Parti</b>	<b>Delägarkommun</b>
Claes Johansson	M	Göteborg
Claudia Nistor-Pedrini	S	Göteborg
Peter Rundström	V	Göteborg
Peter Danielsson	D	Göteborg
Christopher Saart	KD	Lerum
Ralf Lorentzon	S	Mölndal
Bengt Johansson	M	Härryda

#### Suppleanterna inträder i följande ordning:

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

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

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

<b>Peter Danielsson</b>	<b>D</b>	<b>Göteborg</b>
1. Björn Oxe	M	Göteborg
2. Anders Moberg	S	Göteborg
3. Morgan Carlsson	SD	Kungälv

<b>Christopher Saart</b>	<b>KD</b>	<b>Lerum</b>
1. Morgan Carlsson	SD	Kungälv
2. Jonas Mårdbrink	M	Partille
3. Alec Sintorn	L	Bollebygd

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

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