

## Arbetsordning för styrelsen 2021

jämte

instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och  
verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

**Boplats Göteborg AB, org nr 556467-7390**

## INLEDNING

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

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Beslutsordning [Bilaga 1](#)
- Attestordning [Bilaga 2](#)

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

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

## A. STYRELSENS ARBETSORDNING

### STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings och uppföljningsprocessen.

## Konstituerande styrelsemöte

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

- Framställande av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens ordförande, 1:e vice och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma.

## Ordinarie styrelsemöten

### Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fem möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

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

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete. Internkontrollplanen för 2022 ska senast fastställas i december 2021.

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

### Årsbokslutsmöte

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

### Delårsbokslutmöte

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

### Strategimöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

### Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas

### Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

### Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens vice ordföranden och verkställande direktören.

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

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

## Kallelse och underlag

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

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

## Förberedelse

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

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

## Protokoll

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

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

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

## Ordförande för styrelsemöten

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

## Suppleanter

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

## Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som styrelsens ledamöter.

## ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

### Ordföranden

#### Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

### **Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande. och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

## B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

### STYRELSEN

#### Allmänt

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

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

Styrelsen skall fastställa affärsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

#### Frågor underställda styrelsen

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

Beslut om investering utanför antagen budget.

Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.

Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.



Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.

Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1 mkr 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 och Koncernen.

## Bilaga 1

# Beslutsordning för Boplats Göteborg AB

### Frågor som fordrar styrelsebeslut

- Fastställande av ändringar i bolagets organisation
- Fastställande av budget
- Investeringar utöver budget
- Investeringar överstigande 1 000 000 kr
- Fastställande av bokslut och delårsrapport
- Planer beträffande nedläggning respektive upptagande av betydelsefull verksamhet
- Övriga frågor av väsentlig natur för Bolaget

Inför ett ärendes handläggning i styrelsen skall VD för styrelsen framlägga bakgrunds- och beslutsunderlag om ärendet, redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt förslag till beslut.

### Delegation av beslut

Beslut beträffande utlämnande av bolagets handlingar delegeras till VD, som därmed prövar om en handling är att anses som offentlig handling.

Inför varje sammanträde i styrelsen förelägger VD i god tid styrelsens ordförande ett förslag till föredragningslista. Efter dennes godkännande tillser VD att kallelse och föredragningslista tillsammans med erforderliga underlag distribueras till styrelseledamöterna i god tid före sammanträdet.

### Frågor som fordrar beslut av kommunfullmäktige

- Ändring av administrativ årsavgift för bostadssökande.
- Boplats Göteborgs uppdrag

## Bilaga 2

### Attestordning för Boplats Göteborg AB

Varje utbetalning föregås av kontroll och attestering.

#### Utbetalningar via Swedbanks Webbtjänster

Transaktioner som avser inbetalningar, automatkonteringar, omföringar, korrigeringar eller motsvarande undergår föreskriven kontroll och attestering.

Inbetalningar och attestering i banksystem ska göras av **två personer i förening**, där en betalar in och den andra godkänner.

Följande personer har tillgång till Swedbanks webbtjänster och har behörighet att göra inbetalningar och attestera/signera betalningar:

Hiba Hamza, personaladministratör

Dali Velichkoski, ekonomiadministratör

Maria Meyer-Martins, verkställande direktör

Maria Yhlen Jordan, förmedlingschef

Camilla Dafgård, marknadschef

#### Beslutsattestant

VD fungerar som beslutsattestant och utför kontroll och intygande av att styrelsebeslut, budgetanslag eller annan av styrelse beslutad plan, normer eller riktlinjer följs och att villkoren stämmer med vad som överenskommits. VD utför även behörighetsattest, dvs kontrollerar och intygar att rätt betalningsmottagare angivits.

#### Kontokort

VD har ett visa-kort utskrivet på sig själv, men med fakturaadress till Boplats Göteborg. Kortet används enbart för köp för företagets räkning. Styrelsens ordförande attesterar faktura som kommer varje månad innan den betalas av Boplats Göteborg AB.

**Mottagningsattestanter/granskningsattestanter, som ska utföra kontroll och intygande av leverans/prestation:**

Vara/tjänst	Befattning	Person
Inköp av kontorsmaterial och inventarier till lokalen	Ekonomiadministratör	Dali Velichkoski
Inköp av informationsmaterial, tryckning, etc	Strategisk kommunikation Marknadschef	Mats Ekblad Camilla Dafgård
Inköp av hårdvara till datasystem samt tjänster för data-support, marknads- och statistiksystem, Webbhotell. Inköp av tjänster/mjukvaror för hemsidan ej marknadssystemet	IT-chef	Mikael Stenmark
Inköp för utställningar och kundevenemang	Marknadschef	Camilla Dafgård
Inköp säljstöd och representation och konferens	Marknadschef	Camilla Dafgård
Administrativa tjänster som löneutbet, inbet av försäkr och pensioner, bokföring, bokslut	Personaladministratör + Ekonomiadministratör	Hiba Hamza (löneadm) + Dali Velichkoski (ekonomi)

**Beslutsattestering vid jävsituationer:**

Beslutsattestering får ej utföras av den som är jävig eller den som är i betalningsmottagare eller står i beroendeställning till denne eller en som i övrigt personligen kan vara berörd av den utbetalning som skall ske.