

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

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

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

**Förvaltnings AB GöteborgsLokaler
org.nr 556082-4897**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den **19 april 2021**.

INLEDNING

Styrelsen i Förvaltnings AB GöteborgsLokaler (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 från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

Attestinstruktion

Bilaga 1

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 eller när så eljest erfordras.

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

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljandeprocessen.

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande, vice ordförande och presidium
- Utseende av sekreterare och firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma.

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

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

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

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

Vid ett styrelsesammanträde ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.

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

Årsboks slutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- **Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.**
- **Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.**

Delårsbokslutsmöte

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

Strategi/Delårsbokslutsmöte

- **Strategifrågor**
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av resultatbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- **Antagande av samlad riskbild och intern kontrollplan för kommande år**
- **Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt datum för kommande kalenderårs styrelsemöten**

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

1.3 Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med 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 till suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

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

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

1.5 Förberedelse

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

1.6 Protokoll

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

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

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

1.7 Ordförande för styrelsemöte

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 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 bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorerna och lekmannarevisorerna

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

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

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

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda

styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt att vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte.

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

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

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

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

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

3.1.4 ~~Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.~~ Bolagsstyrelsen skall se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen skall årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

3.1.5 Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina

uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

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

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut.

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

- 3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- 3.2.2 Strategiska planer.
- 3.2.3 Fastställande av ~~styrande dokument/~~ anvisningar på olika områden och avsteg från ~~fastställda styrande dokument/~~ fastlagd anvisning.
- 3.2.4 Fastställande av investerings- och resultatbudget.
~~Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande tio miljoner kronor.~~

~~Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av VD respektive styrelse som anges i riktlinjen.~~
- 3.2.5 ~~Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om ny- och ombyggnation inom budget när kostnaden för byggnationen i det enskilda fallet överstiger 10 000 000 kronor.~~
- 3.2.6 ~~Igångsättning av utvecklingsprojekt till beräknad kostnad överstigande 500 000 kronor.~~

- 3.2.7 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- 3.2.8 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.
- 3.2.9 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag. **Teckning, köp eller försäljning av aktier.**
- 3.2.10 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, riktlinje eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.11 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.12 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen riktlinje.
- ~~3.2.13 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor.~~
- 3.2.14 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.15 Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande tio miljoner kronor. **-eller med en löptid överstigande tio år.**
- 3.2.16 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.17 Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.

- 3.2.18 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.19 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eljest annan betydelse för Bolaget.
- ~~3.2.20 Tjänsteresa utomlands skall godkännas av styrelsen/presidiet. Undantag från denna regel får göras och skall beslutas av styrelsen.~~

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

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

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

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

4.3 Övrigt

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

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

4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, riktlinjer och övriga styrande dokumentinstruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.3.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalriktlinje.
- 4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från Bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, person utsedd av verkställande direktören.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

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

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

5.3 Övrig rapportering

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

ANVISNING FÖR ATTEST INOM FÖRVALTNINGS AB GÖTEBORGSLOKALER

GILTIGHET

Denna attestanvisning träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Förvaltnings AB GöteborgsLokaler.

Gällande attestlista bifogas som bilaga 1a och 1b.

ATTESTENS INNEBÖRD

Attest innebär ett skriftligt bestyrkande av att bolagets medel får tas i anspråk och utgör en bekräftelse på att en kostnad får belasta berört resultatställe inom den gällande budgetramen. Attesträtt får inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man.

ATTESTANSVAR

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvarige chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget. Attestansvaret övertas vid utevaro av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts. Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga kostnader. Sådana kostnader skall attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens personliga kostnader attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

KONTROLL AV ATTESTER OCH UNDERLAG

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning. Ekonomipersonalen är skyldig att vägra utbetalning om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

BESLUTSATTEST, LEVERANSKONTROLL OCH UTBETALNING

Inköp görs av beställare. Inköp konteras av beställaren vid beställningstillfället. Alla inköp skall beslutsattesteras av attestberättigad.

Attesten innebär attestberättigads godkännande av kostnad och kontering vid beställning.

Utförd leverans godkänns av beställaren. Om slutsumman överensstämmer med beställningssumman godkänns transaktionen automatiskt för utbetalning.

Om slutsumman avviker från beställningssumma skall utredning ske. Den nya summan skall därefter slutattesteras av attestberättigad.

VAD SKALL ATTESTERAS?

Följande transaktioner skall alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- journalallegat där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidkort och listor
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel

Bilaga 1a(b) Till attestinstruktion

GODKÄNNANDEFÖRTECKNING

Robert Hörnquist har, enligt 8 kap 36 § i aktiebolagslagen, rätt att teckna bolagets firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Aktivitet

Uttag (inkl check) från bankkonto

Godkännandeberättigad

Robert Hörnquist i förening med Michael Bäckegren.
Kerstin Adamsson eller Carina Wathén i förening med Michael Bäckegren eller Robert Hörnquist.

Betalning från bank- eller postgirokonto

Robert Hörnquist i förening med Michael Bäckegren.
Kerstin Adamsson eller Carina Wathén i förening med Michael Bäckegren eller Robert Hörnquist.

Betalning via leverantörsreskontra

Hanteras externt via Intraservice

Löner, förskott, löneavdrag, prel. skatt

Carina Wathén i förening med Michael Bäckegren, Robert Hörnquist, Bo Säljö

Anmälan till SPP/ITPK, årsredovisning AMF

Carina Wathén

Deklarationer avseende moms och arbetsgivaravgift

Carina Wathén, Kerstin Adamsson

Placeringar likvida medel, räntebindning och omplacering av lån

(se Finansriktlinjer för Göteborgs Stad/
Framtidenkoncernen)

Kvittera paket, ass och rek

Mayfe Mendoza ensam.
Karin Langer-Lindqvist ensam.
Anna Svangren ensam.
Jeanette Augustsson ensam.
Lena Petterson ensam.
Maria Sundström ensam.

Kvittera ankommande betalningar
(bankgiro, check o dyl.)

Robert Hörnquist i förening med Michael Bäckegren.
Kerstin Adamsson eller Carina Wathén i förening med Michael Bäckegren eller Robert Hörnquist.

Göteborg 2021-04-19

FÖRVALTNINGS AB GÖTEBORGSLOKALER

Robert Hörnquist

**Bilaga 1b(b) till
attestinstruktion**

ATTESTFÖRTECKNING

För kostnadsställen/ansvar (administrativa) inom Förvaltnings AB GöteborgsLokaler.

Kostnadsställe	Kontoslag	Attestberättigad	Belopp
90100	VD	VD	Enl. styrelsens arbetsordning
90101	Affärsutveckling	Affärsutvecklingschef	250.000 SEK
90200	Ekonomi	Ekonomichef	250.000 SEK
90230	Hysesadm	Ekonomichef	250.000 SEK
90250	Företagsgemensamt	Ekonomichef	250.000 SEK
90251	Kontorsinventarier	Ekonomichef	250.000 SEK
90300	Marknad & Kommunikation	Marknadschef	250.000 SEK
90301	Kommunikatör	Marknadschef	250.000 SEK
90402	Förvaltning & Bolagsstöd	Säkerhetschef	250.000 SEK
90501	Teknik & Miljö	Teamledare Teknik & Inköp	250.000 SEK
90600	Ägda fastigheter	Förvaltningschef	250.000 SEK
90700	Extern förvaltning	Teamledare Förvaltning	250.000 SEK
90800	Teknisk förvaltning	Teamledare Teknisk Förvaltning/Energi	250.000 SEK
90900	Framtidens IT	IT-Chef	250.000 SEK
90901	IT-inventarier	IT-Chef	250.000 SEK
90902	Hyra datorer	IT-Chef	250.000 SEK

Resultatenheter/Objekt	Attestberättigad	Belopp
Enl. fördelning från VD	Förvaltningschef	500.000 SEK
Enl. fördelning från FC	Fastighetsförvaltare	100.000 SEK

Göteborg 2021-04-19

FÖRVALTNINGS AB GÖTEBORGSLOKALER

Robert Hörnquist