

## Beslutsunderlag

Styrelsen 220308

Telefon: [031 64 74 80](tel:031647480)

Handläggare: Kristina Augustsson

Mejladress: [kristina.augutsson@gryaab.se](mailto:kristina.augutsson@gryaab.se)

## Styrelsens arbetsordning m.m.

### Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

1. Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt bilaga med tjänstgöringsordning för suppleanter, enligt beslutsunderlagets bilaga 1, fastställs.
2. Bilaga 1 skickas till bolagets styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, styrelsens sekreterare, bolagets auktoriserade revisorer, bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter.
3. Besluten under denna paragraf förklaras omedelbart justerade.

### Sammanfattning

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. Arbetsordningen innehåller även en bilaga som reglerar tjänstgöringsordningen för styrelsens suppleanter.

Förslaget till reviderad arbetsordning innebär att vd inte längre behöver förelägga vissa ärenden till styrelsen för beslut. Det avser ingående eller uppsägning av sedvanliga avtal som överstiger en löptid över tre år. Det avser också ingående och uppsägning av ledningsrätt för bolaget så länge inte det aktuella avtalet är att se som ett osedvanligt avtal. Ingående och uppsägning av avtal med en löptid på tre år och ledningsrätter ska istället rapporteras löpande till styrelsen.

Den reviderade arbetsordningen har även ändrats på så sätt att vd ska förelägga styrelsen beslut om inköp eller investering som överstiger fem miljoner kronor. Vd behöver dock inte förelägga styrelsen beslut om inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar som överstiger fem miljoner kronor om de ligger inom ramen för beslutad budget. Det här följer redan av Gryaab's attestregler och utgår således ingen praktisk förändring utan är ett tillägg i syfte att förtydliga befogenhets- och beloppsfördelningen mellan styrelse och vd.

Arbetsordningen har i övrigt uppdaterats på följande sätt:

- Komplettering av ärende som ska, om inte omständigheterna föranleder annat, behandlas vid något av de ordinarie styrelsemötena.
- Tillägg avseende justering av protokoll som ligger i linje med Gryaab's rutin för digital signering av styrelsehandlingar inklusive kontinuitetsplan.
- Tillägg av två delegationer som vd fått av styrelsen i separata beslut.
- Uppdatering av tjänstgöringsordningen för styrelsens suppleanter med anledning av ny styrelsesuppleant för Bollebygds kommun.

## **Bedömning ur ekonomisk dimension**

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

## **Bedömning ur ekologisk dimension**

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

## **Bedömning ur social dimension**

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

## Samverkan

Beslutet har inte samverkats.

## Bilagor

1. Förslag till reviderad arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt bilaga med tjänstgöringsordning för suppleanter
2. Nu gällande arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt bilaga med tjänstgöringsordning för suppleanter

## **Ärendet**

Föreliggande ärende behandlar frågan om revidering av styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen och bilaga med tjänstgöringsordning för suppleanter.

## **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 innehåller även en bilaga som reglerar tjänstgöringsordningen för styrelsens suppleanter.

### **Aktuella revideringar**

Gryaab har sett över dokumentet och tagit fram ett förslag på revidering. Av texten nedan framgår förslagna ändringar. I dokumentet har även genomförts ett fåtal ändringar avseende hänvisningar till andra dokument som bytt namn, ändringar för att uppnå enhetlighet i dokumentet och ändringar av skrivfelskaraktär. De kommer inte att beröras nedan.

## A. Styrelsens arbetsordning

### 1.3 Återkommande ärenden

Under punkt 1.3 anges de ärenden som ska, om inte omständigheterna föranleder annat, behandlas vid något av de ordinarie styrelsemötena. Punkten har kompletterats med ärendet fastställande av försäkringsprogram.

### 1.9 Protokoll

Under punkt 1.9 regleras protokollet från styrelsens sammanträden. Under punkten har ordet justeringsman bytts mot ordet justeringsperson. Det har också lagts till att om det inte går att signera protokollet digitalt så ska det signeras manuellt.

Förfarandet ligger i linje med Gryaabs rutin för digital signering av styrelsehandlingar inklusive kontinuitetsplan.

## B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

### 1.2 Frågor underställda styrelsen

Under punkt 1.2 regleras de ärenden som vd ska förelägga styrelsen för beslut. Punkt 1.2 har kompletterats med en punkt som gäller inköp och investeringar som överstiger fem miljoner kronor, dock inte beslut om inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar som överstiger fem miljoner kronor om de ligger inom ramen för beslutad budget. Gryaabs attestregler föreskriver redan idag att vd har attesträtt upp till fem miljoner och för inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar som överstiger fem miljoner kronor om de ligger inom ramen för beslutad budget. Den tillagda punkten innebär således ingen praktisk förändring utan är ett tillägg i syfte att förtydliga befogenhets- och beloppsfördelningen mellan styrelse och vd. Genom förändringen åtgärdas ett av Stadsrevisionens påtalade förbättringsområden i Granskningsredogörelse för 2021.

Punkt 1.2 har även ändrats på så sätt att vd inte längre behöver förelägga styrelsen ingående och uppsägning av sedvanliga avtal med en löptid överstigande tre år. Dessa avtal ska istället rapporteras till styrelsen (se punkt C1 nedan). Bakgrunden till förändringen är att Gryaab tecknar många sedvanliga avtal med en löptid överstigande tre år och att förelägga dessa för styrelsen förlänger och tynger processen samt ger merarbete till styrelsen på ett sätt som inte är motiverat. Genom att avtalen rapporteras till styrelsen behålls insynen på vilka avtal som har tecknats.

Vd ska fortfarande förelägga styrelsen ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal för beslut.

Punkt 1.2 har även ändrats på så sätt att vd inte behöver förelägga styrelsen beslut om ingående och uppsägning av ledningsrätt för bolaget. Det gäller dock inte om det aktuella avtalet är att se som ett osedvanligt avtal då dessa fortfarande ska föreläggas styrelsen. Bakgrunden till denna förändring är samma som för de sedvanliga avtalen. Dessa avtal tecknas dessutom ofta med bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och träffas därför även av denna punkt. Även ingående och uppsägning av ledningsrätt kommer istället rapporteras till styrelsen.

### **2.3.10 Frågor om säkerhetsskydd som ska bestämmas av verksamhetsutövarens högsta chef**

Styrelsen beslutade den 27 november 2020 att vd får fatta beslut i frågor som gäller säkerhetsskydd som ska bestämmas av verksamhetsutövarens högsta chef. Vd får även bestämma att annan tjänsteperson får fatta beslut i dessa frågor. Punkten innebär ingen praktisk förändring utan endast att styrelsens delegation lagts till arbetsordningen.

### **2.1.11 Ändra namngivna besluts- och betalningsattestanter**

Styrelsen beslutade den 18 juni 2021 genom fastställda attestregler att ge vd behörighet att ta bort eller byta ut namngivna besluts- och betalningsattestanter inom ramen för de begränsningar som följer av fastställda attestregler avseende befattningar och belopp. Punkten innebär ingen praktisk förändring utan endast att styrelsens delegation lagts till arbetsordningen.

## **C. Styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering**

### **1. Allmänt**

Punkten reglerar de allmänna delarna avseende styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering. Punkten har ändrats på så sätt att vd ska tillse att styrelsen löpande erhåller information om ingående och uppsägning av avtal med en löptid överstigande tre år eller som annars är viktiga för verksamheten. Dessa avtal skulle enligt tidigare arbetsordning föreläggas styrelsen för beslut. Genom rapporteringen behåller styrelsen insynen på vilka avtal som har tecknats.

## Tjänstgöringsordning för suppleanter 2022/2023

Bilagan reglerar i vilken ordning styrelsens suppleanter träder in vid ledamots frånvaro. Bilagan har uppdaterats i och med att Bollebygds kommun har ny styrelseledamot.

### **Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet**

Beslutet avser styrelsens arbetsordning som är ett årligen återkommande ärende. Av styrelsens arbetsordning följer att styrelsen ska anta den arbetsordningen på det konstituerande styrelsemötet eller när dokumentet annars har reviderats. Gryaab bedömer därför 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 Gryaabs 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, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt 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, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt bilaga med tjänstgöringsordning för suppleanter, enligt beslutsunderlagets bilaga 1.



## **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 2022/2023



## 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
- Fastställande av försäkringsprogram

### 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 justeringsperson. Protokollet signeras digitalt. Om det inte går att signera protokollet digitalt ska protokollet signeras manuellt. 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 styrelsen 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 1).

## **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 presidiemötena.

## **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 iaktta 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. Attestregler 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

- Beslut om inköp eller investering som överstiger fem miljoner kronor. Vd behöver dock inte förelägga styrelsen beslut om inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar som överstiger fem miljoner kronor om de ligger inom ramen för beslutad 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 fastställd policy och riktlinje för finansverksamheten 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.
- 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 Vd behöver dock inte förelägga styrelsen beslut om ingående och uppsägning av ledningsrätt för 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 fastställd policy och riktlinje för finansverksamheten 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 utranterande 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 tillställa 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 Frågor om säkerhetsskydd som ska bestämmas av verksamhetsutövarens högsta chef**

Vd får fatta beslut i frågor som gäller säkerhetsskydd som ska bestämmas av verksamhetsutövarens högsta chef. Vd får även bestämma att annan tjänsteperson får fatta beslut i dessa frågor.

### **2.3.11 Ändra namngivna besluts- och betalningsattestanter**

Styrelsen fastställer årligen attestregler. Vd får fatta beslut om att ta bort eller byta ut namngivna besluts- och betalningsattestanter inom ramen för de begränsningar som följer av fastställda attestregler avseende befattningar och belopp.

### **2.3.12 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.

### **2.3.13 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, ingående och uppsägning av avtal med en löptid överstigande tre år eller som annars är viktiga för verksamheten, 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 2022/2023

Ordinarie styrelseledamot	Parti	Delägarkommun
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. Peter Hemlin	M	Bollebygd

<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. Peter Hemlin	M	Bollebygd

<b>Ralf Lorentzon</b>	<b>S</b>	<b>Möndal</b>
1. Lars-Ove Hellman	S	Ale
2. Peter Hemlin	M	Bollebygd
3. Jonas Mårdbrink	M	Partille

<b>Bengt Johansson</b>	<b>M</b>	<b>Härryda</b>
1. Jonas Mårdbrink	M	Partille
2. Peter Hemlin	M	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