

Styrelsehandling nr 11

Datum: 2022-03-10

Diarienummer: 2022-0017

Handläggare

Anna Staxång

Telefon: 031-731 7552

E-post: anna.staxang@framtiden.se

Styrelsens arbetsordning

Förslag till beslut

Styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden:

Styrelsens arbetsordning inklusive bilagor fastställs.

Ärendet

I enlighet med Förvaltnings AB Framtidens ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.

En översyn och revidering har gjorts av styrelsens arbetsordning bland annat gällande följande:

- Arbetsordningen har anpassats till och lags över i stadens mall för styrande dokument.
- Attestinstruktion med bilagor har anpassats till och lagts över i stadens mall för styrande dokument.
- Delegationsordning har lagts till som en bilaga till arbetsordningen.

Ytterligare revideringar framgår i detalj av ändringsbilagan (bilaga 2).

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget har inte funnit några aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget har inte funnit några aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget har inte funnit några aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. *Styrelsens arbetsordning inklusive bilagor*
2. *Ändringsbilaga*

Datum

Underskrift

.....

.....

Namnförtydligande

Terje Johansson

VD och koncernchef

Anna-Karin Trixe

Stabschef

Framtidenkoncernen är en del av Göteborgs Stad



Styrelsens arbetsordning

Jämte

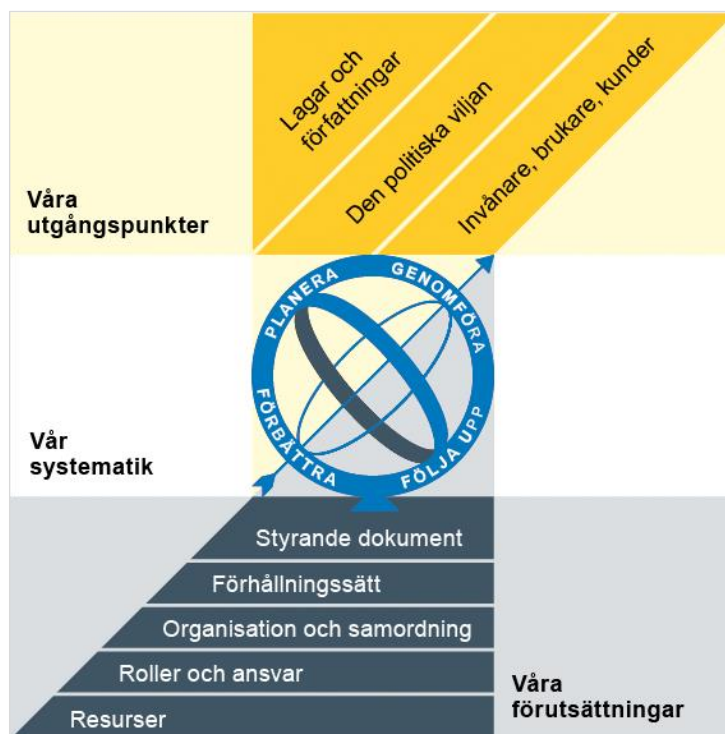
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Förvaltnings AB Framtiden

org. nr 556012-6012

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

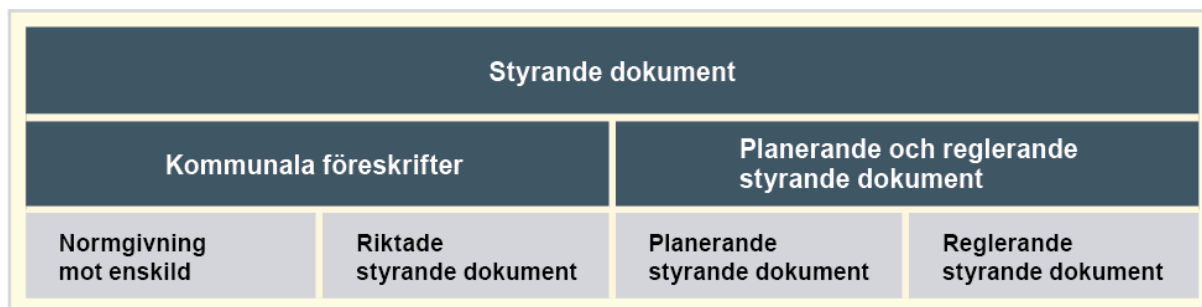


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Styrelsens arbetsordning			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Förvaltnings AB Framtidens attestinstruktion Förvaltnings AB Framtidens delegationsordning			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna arbetsordning	4
A. Styrelsens arbetsordning	5
Styrelsens möten	5
Konstituerande styrelsemöte	5
Ordinarie styrelsemöten	5
Plats	5
Extra möten	5
Kallelse och underlag	6
Förberedelse	6
Protokoll	6
Ordförande för styrelsemöten	6
Suppleanter	6
Revisorerna och lekmannarevisorerna	6
Arbetsfördelning inom styrelsen	8
B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören	9
Styrelsen	9
Allmänt	9
Frågor underställda styrelsen	9
Verkställande direktören	10
Styrelsearbete	10
Rapportering	10
Koncernen	11
Övrigt	11

C. Ekonomisk rapportering.....	12
Verkställande direktören	12
Allmänt.....	12
Rapportering vid ordinarie styrelsemöten	12
Övrig rapportering	12

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion Bilaga 1
- Delegationsordning Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Förvaltnings AB Framtidens styrelse.

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

Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Förvaltnings AB Framtidens ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.

A. Styrelsens arbetsordning

Styrelsens möten

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

Ordinarie styrelsemöten

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

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Verksamheten i Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen
 - Förvaltnings AB Framtidens och koncernens ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen

Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år.¹

Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på Förvaltnings AB Framtidens kontor.

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 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.

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

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

¹ Tidplan och innehåll för styrelsemöten 2022, fastställdes på Förvaltnings AB Framtidens styrelsemöte 2021-11-18, §14.

Kallelse och underlag

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

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

Förberedelse

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

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Suppleanter

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

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Förvaltnings AB Framtidens revisorer ska 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 ska även Förvaltnings AB Framtidens lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten ”Kallelse och underlag” ovan.

Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.

Mot denna bakgrund och med tillämnande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av

aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar.

Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening fördd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens 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 bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte. På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll ska föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Allmänt

Styrelsen svarar för Förvaltnings AB Framtidens organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. 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 tillse att Förvaltnings AB Framtidens organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa affärs- och verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen ska 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 ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

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

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- Strategiska planer.
- Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.
- Fastställande av investerings- och driftsbudget. 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.

- Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Förvaltnings AB Framtidens verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande tio miljoner kronor.
- Ingående av i Förvaltnings AB Framtidens verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Förvaltnings AB Framtiden och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Förvaltnings AB Framtiden och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen.

Verkställande direktören

Styrelsearbete

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

Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska 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.

Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (till exempel genom en månatlig VD-rapport) för att följa Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens resultat, ställning, likviditet och

utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

Koncernen

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Framtidenkoncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Framtidenkoncernen.

Övrigt

- Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Förvaltnings AB Framtidens bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- Verkställande direktören ska 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 personalpolicy.
- Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av chefsjurist eller stabschef.

C. Ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens 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 ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten ”Styrelsens möten”.

Dokumentnamn: Förvaltnings AB Framtidens attestinstruktion			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-11
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-11	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: Förvaltnings AB Framtidens anvisning avseende egna personliga utgifter			

Förvaltnings AB Framtidens attestinstruktion

Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden.

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

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.

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter 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.

Kontroll och slutattest

Den attestansvarige är skyldig att, i eget intresse, tillse att allegatet genomgått vederbörliga kontroller och försetts med verifikation därom.

Slutattest utförs alltid av attestansvarig och innebär dennes godkännande av transaktionen och av utbetalning.

Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

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

Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

Vem omfattas av instruktionen

Förvaltnings AB Framtiden

Koppling till andra styrande dokument

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Förvaltnings AB Framtidens anvisning för egna personliga utgifter			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-11
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-11	Dokumentansvarig: Ekonomichef

Förvaltnings AB Framtidens anvisning för egna personliga utgifter

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställde på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställde som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

VD:s egna personliga utgifter

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att ”Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande”.

VD:s egna utgifter sakattesteras/granskas löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen. En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande**. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både VD och ekonomichef innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen eller personalchefen. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen eller personalchefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD och ekonomichef innan den skickas för slutattest. Kopior på tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra ansvar/projekt eller liknande där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande*.

Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordförande och slutattesteras av 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande.

1:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 1:e vice ordföranden och slutattesteras av ordförande eller 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 2:e vice ordföranden och slutattesteras av ordförande eller 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamöten och slutattesteras av styrelsens ordförande*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande* för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras/granskas/utbetalningsattesteras löpande av bolagsjuristen eller VD och slutattesteras av styrelsens ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande* sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om slutattesten sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande* för slutattest. Kopior på arvoden bifogas.

- * Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande och vid dennes förfall 2:e vice ordförande.
- ** Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller vice ordförande, innan utbetalning sker.
- *** Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll vid egna personliga utgifter.

Vem omfattas av anvisningen

Förvaltnings AB Framtiden

Koppling till andra styrande dokument

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Delegationsordning för Förvaltnings AB Framtiden			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-11
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-11	Dokumentansvarig: VD

Delegationsordning för Förvaltnings AB Framtiden

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument anges att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning. Delegationsordningen ligger ofta som en del i styrelsens arbetsordning.

Nedanstående tabell sammanfattar de beslut som Förvaltnings AB Framtidens styrelse vid var tid har delegerat.

Ärendetyp	Delegat	Datum för styrelsebeslut
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	VD	2013-11-21, §8
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD	2016-06-20, §16
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD	2016-12-09, §18
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2016-12-09, §18

Jämförelse mellan nuvarande *Styrelsens arbetsordning* och förslag till ny *Styrelsens arbetsordning för Förvaltnings AB Framtiden*

I den översyn och revidering som gjorts av Styrelsens arbetsordning har utöver det som kommenteras i tabellen nedan följande generella ändringar gjorts:

- Arbetsordningen har anpassats till och lags över i stadens mall för styrande dokument.
- Attestinstruktion med bilagor har anpassats till och lagts över i stadens mall för styrande dokument.
- Delegationsordning har lagts till som en bilaga till arbetsordningen, då det anges i Göteborgs Stads riktlinjer att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning och att denna ofta ligger som en del i styrelsens arbetsordning.
- Ordet *skall* har i förekommande fall ändrats till *ska*.
- Förkortningar har i förekommande fall skrivits ut
- Numrering på rubriker och underrubriker har tagits bort för ökad läsbarhet
- ”Bolaget” och ”Koncernen” har i förekommande fall ersatts med Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen

Nuvarande Styrelsens arbetsordning: Förvaltnings AB Framtiden	Förslag	Kommentar
<p>INLEDNING Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden, ("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 ägaren.</p> <p>Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas - Attestinstruktion Bilaga 1</p> <p>Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande</p>	<p>Inledning</p> <p>Syftet med denna arbetsordning Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.</p> <p>Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestinstruktion Bilaga 1 • Delegationsordning Bilaga 2 	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p> <p>Stycket Giltighetstid har tillkommit som en följd av att arbetsordningen lagts över i stadens mall.</p>

	<p>sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.</p> <p>Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Stadsledningskontoret.</p> <p>Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.</p>	<p>Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Förvaltnings AB Framtidens styrelse.</p> <p>Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.</p> <p>Giltighetstid Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Förvaltnings AB Framtidens ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.</p>	
A. STYRELSENS ARBETSORDNING			
1	STYRELSENS SAMMANKOMSTER	Styrelsens möten	
1.1	<p>Konstituerande styrelsemöte Omedelbart efter årsstämman skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Val av styrelsens ordförande • Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande • Utseende av firmatecknare 	<p>Konstituerande styrelsemöte Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Val av styrelsens ordförande • Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande • Utseende av firmatecknare 	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
1.2	Ordinarie styrelsemöten	Ordinarie styrelsemöten	
1.2.1	<p>Antal och föredragningspunkter Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.</p>	Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.	Skrivningarna om vad som ska behandlas på respektive styrelsesammanträde utgår och istället hänvisas till den tidplan med mer detaljerat innehåll om vad som ska behandlas på respektive sammanträde och som styrelsen fastställer årligen på hösten. Som fotnot hänvisas till det datum och den handling där styrelsen beslutat om aktuell tidplan och innehåll.
1.2.2	<p>Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte • Fastställande av dagordning • Fråga om jäv 	<p>Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte • Fastställande av dagordning • Fråga om jäv 	

<ul style="list-style-type: none"> • Verkställande direktörens rapport beträffande: <ul style="list-style-type: none"> I. Verksamheten i Bolaget och Koncernen II. Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning • Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen <p>Vid något av nedanstående styrelsesammanträden skall styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.</p> <p>Vid ett styrelsesammanträde ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.</p> <p>Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:</p> <p>Årsbokslutsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avgivande av årsredovisning och koncernredovisning • 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. <p>Strategidelårsbokslutsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategifrågor • Fastställande av det första delårsbokslutet <p>Delårsbokslutsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fastställande av det andra delårsbokslutet <p>Budgetmöte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verkställande direktörens rapport beträffande: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verksamheten i Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen ➤ Förvaltnings AB Framtidens och koncernens ekonomiska resultat och ställning • Övriga frågor av väsentlig betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen <p>Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år. ¹</p>	
---	---	--

¹ Tidplan och innehåll för styrelsemöten 2022, fastställdes på Förvaltnings AB Framtidens styrelsemöte 2021-11-18, §14.

	<ul style="list-style-type: none"> • Antagande av driftsbudget 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 		
1.2.3	Plats Styrelsemöten skall normalt hållas på Bolagets kontor.	Plats Styrelsemöten ska normalt hållas på Förvaltnings AB Framtidens kontor.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
1.3	<p>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 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.</p> <p>Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.</p> <p>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.</p>	<p>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 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören. Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.</p> <p>Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanter En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.</p>	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
1.4	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Kallelse och underlag Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.</p> <p>Om ärende måste avgöras på extra möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.</p>	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
1.5	<p>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.</p>	<p>Förberedelse Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, ska detta utsändas till</p>	"Framta" rapporter har justerats till "ta fram" rapporter

		styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.	
1.6	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 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.	Protokoll Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson. Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.	Justeringsman har ändrats till justeringsperson. Skrivningen om hantering av styrelsehandlingar och protokoll har justerats för att bättre överensstämja med dagens hantering och den som följer efter införandet av stadens nya ärendehanteringssystem.
1.7	Ordförande för styrelsemöten Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.	Ordförande för styrelsemöten Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
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.	Suppleanter Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
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 Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkt 1.4 ovan.	Revisorerna och lekmannarevisorerna Förvaltnings AB Framtidens revisorer ska 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 ska även Förvaltnings AB Framtidens lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten "Kallelse och underlag" ovan.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
		Arbetstagarrepresentanter Arbetstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt. Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga	Nytt stycke i arbetsordningen som förtydligar arbetstagarrepresentanters roll och ansvar.

		<p>medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar. Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket. Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening fördd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.</p>	
<p>2 2.1 2.1.1</p>	<p>ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN Ordföranden Allmänt</p> <p>Det åligger styrelsens ordförande att:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 och Koncernens 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 	<p>Arbetsfördelning inom styrelsen Ordföranden</p> <p>Det åligger styrelsens ordförande att:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genom kontakter med verkställande direktören följa Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens utveckling mellan styrelsemötena. • Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens 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 bland annat att jävsregler iakttas. • Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare. • Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen. • Ha informell kontakt med bolagets revisorer. 	<p>Underrubriken Allmänt utgår.</p> <p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
<p>2.2</p>	<p>Styrelsens presidium Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande</p>	<p>Styrelsens presidium Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>

	<p>direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.</p> <p>På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll skall föras på samtliga möten med styrelsens presidium.</p>	<p>frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte. På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll ska föras på samtliga möten med styrelsens presidium.</p>	
B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN			
3	STYRELSEN	Styrelsen	
3.1	Allmänt	Allmänt	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.1.1	Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttas 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 svarar för Förvaltnings AB Framtidens organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttas av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska 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.	Styrelsen ska tillse att Förvaltnings AB Framtidens organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.1.3	Styrelsen skall fastställa affärs- och verksamhetsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.	Styrelsen ska fastställa affärs- och verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplan samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.	"och skall" har ändrats till "samt ska".
3.1.4	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.	Bolagsstyrelsen ska 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 ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.1.5	Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen skall 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.	Bolagsstyrelsen ska 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.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.1.5.1	Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna skall närvara.	Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2	Frågor underställda styrelsen Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut.	Frågor underställda styrelsen Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

3.2.1	Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.	Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.2	Strategiska planer.	<ul style="list-style-type: none"> • Strategiska planer. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.3	Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.	<ul style="list-style-type: none"> • Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.4	Fastställande av investerings- och driftsbudget. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Fastställande av investerings- och driftsbudget. 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. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.5	Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.	<ul style="list-style-type: none"> • Väsentliga organisatoriska och personella förändringar. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.6	Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.7	Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.	<ul style="list-style-type: none"> • Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.8	Teckning, köp eller försäljning av aktier.	<ul style="list-style-type: none"> • Teckning, köp eller försäljning av aktier. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.9	Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje finansiella anvisningar eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.	<ul style="list-style-type: none"> • Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.10	Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.11	Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje antagna finansiella anvisningar .	<ul style="list-style-type: none"> • Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.12	Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringskydd.	<ul style="list-style-type: none"> • Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringskydd. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.

3.2.13	Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande tio miljoner kronor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingående av i Förvaltnings AB Framtidens verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande tio miljoner kronor. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.14	Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingående av i Förvaltnings AB Framtidens verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.15	Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Förvaltnings AB Framtiden och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Förvaltnings AB Framtiden och ledande befattningshavare i bolaget. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.16	Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> • Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.17	Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.	<ul style="list-style-type: none"> • Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4	VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN	Verkställande direktören	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.1	Styrelsearbete	Styrelsearbete	
4.1.1	Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.	Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden 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.	Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska 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.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.1.3	Rapportering Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.	Rapportering Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (till exempel genom en månatlig VD-rapport) för att följa Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.	"Månatligt VD-brev" har ersatts med "månatlig VD-rapport". Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.1.4	Koncernen Verkställande direktören skall fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.	Koncernen Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Framtidenkoncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

		väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Framtidenkoncernen.	
4.2	Övrigt		
4.2.1	Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.	<ul style="list-style-type: none"> • Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttta föreskrifterna i Förvaltnings AB Framtidens bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.2.2	Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument 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 personliga utgifter. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttta aktiebolagslagens jävsregler.	<ul style="list-style-type: none"> • Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttta aktiebolagslagens jävsregler. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.2.3	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 personalpolicy.	<ul style="list-style-type: none"> • Verkställande direktören ska 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 personalpolicy. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.2.4	Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person som verkställande direktören delegerar.	<ul style="list-style-type: none"> • Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av chefsjurist eller stabschef. 	Numrering har ersatts av punktlista. Här har enligt instruktion från Stadshus förtydligats vilka roller på Förvaltnings AB Framtiden som på styrelsens delegation har rätt att besluta om avslag på begäran om att utfå allmän handling.
C. EKONOMISK RAPPORTERING			
5	VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN	Verkställande direktören	
5.1	Allmänt Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens 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.	Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens 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.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

	Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.	Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.	
5.1.1	<p>Rapportering vid ordinarie styrelsemöten</p> <p>Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet - Ställning - Likviditet - Den finansiella situationen i övrigt <p>– Uppföljning av fastställda finansiella anvisningar och aktuella planer.</p>	<p>Rapportering vid ordinarie styrelsemöten</p> <p>Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet • Den finansiella situationen i övrigt • Övriga väsentliga händelser 	I texten har förtydligats och hänvisats till att styrelsens tidplan och innehåll ska anpassas utifrån kommunstyrelsens årliga fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning och avge de rapporter som anges däri.
5.2	<p>Övrig rapportering</p> <p>Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöten Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.2.</p>	<p>Övrig rapportering</p> <p>Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten "Styrelsens möten".</p>	Texten har anpassats till de ändringar som gjorts i avsnittet A ovan om Styrelsens möten .