

Jämförelse mellan nuvarande *Styrelsens arbetsordning* och förslag till ny *Styrelsens arbetsordning för Familjebostäder i Göteborg AB*

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 lags 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 läsbarheten
- ”Bolaget” har i förekommande fall ersatts med Familjebostäder i Göteborg AB

Nuvarande Styrelsens arbetsordning: Familjebostäder i Göteborg AB	Förslag	Kommentar
<p>INLEDNING Styrelsen i Familjebostäder i Göteborg AB, ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från 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</p>	<p>Inledning</p> <p>Syftet med denna arbetsordning Styrelsen i Familjebostäder i Göteborg AB 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>och antas på nytt vid styrelsens konstituerande 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 stadskansliet.</p>	<p>Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Familjebostäder i Göteborg ABs 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 Familjebostäder i Göteborg ABs 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	När arbetsordningen ska antas anges i inledningen.
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 • Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor 	<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 	<p>Inga andra innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
1.2	Ordinarie styrelsemöten	Ordinarie styrelsemöten	Ändrat minsta antal styrelsemöten enligt koncernens mall.
1.2.1	<p>Antal och föredragningspunkter Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fem möten per kalenderår.</p>	Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.	<p>Skrivningarna om vad som ska behandlas på respektive styrelsesammanträde utgår och i stället hänvisas till den tidplan med mer detaljerat innehåll om vad som ska behandlas på respektive sammanträde och som styrelsen fastställer årligen på hösten.</p>
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 	<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 	

<ul style="list-style-type: none"> • Fastställande av dagordning • Fråga om jäv • Verkställande direktörens rapport beträffande: <ol style="list-style-type: none"> I. Verksamheten i Bolaget II. Bolagets ekonomiska resultat och ställning • Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget <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>Årsboks slutmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avgivande av årsredovisning • Förslag till vinstdisposition • Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser • Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman • Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt. • Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen. <p>Delårsbokslutmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fastställande av det första delårsbokslutet <p>Delårsbokslutmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fastställande av det andra delårsbokslutet <p>Budgetmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antagande av driftsbudget för kommande år • Antagande av investeringsbudget för kommande år 	<ul style="list-style-type: none"> • Fastställande av dagordning • Fråga om jäv • Verkställande direktörens rapport beträffande: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verksamheten i Familjebostäder i Göteborg AB ➤ Familjebostäder i Göteborg ABs ekonomiska resultat och ställning • Övriga frågor av väsentlig betydelse för Familjebostäder i Göteborg AB <p>Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år.</p>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Antagande av affärs- och verksamhetsplan plan 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	<p>Plats Styrelsemöten skall normalt hållas på Bolagets kontor.</p>	<p>Plats Styrelsemöten ska normalt hållas på Familjebostäder i Göteborg ABs kontor.</p>	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.</p> <p>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 styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.</p>	"Framta" rapporter har justerats till "ta fram" rapporter

1.6	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Justeringsman har ändrats till justeringsperson. Skrivningen om hantering av styrelsehandlingar och protokoll har justerats för att bättre överensstämma med dagens hantering och den som följer efter införandet av stadens nya ärendehanteringssystem.</p>
1.7	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
1.8	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
1.9	<p>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.</p>	<p>Revisorerna och lekmannarevisorerna Familjebostäder i Göteborg ABs 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 Familjebostäder i Göteborg ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten "Kallelse och underlag" ovan.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
		<p>Arbetsagarrepresentanter Arbetsagarrepresentanterna 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 arbetsagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta</p>	<p>Nytt stycke i arbetsordningen som förtydligar arbetsagarrepresentanters roll och ansvar.</p>

		<p>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 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 	<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 Familjebostäder i Göteborg ABs utveckling mellan styrelsemötena. • Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Familjebostäder i Göteborg ABs 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> Dessa punkter har lagts till:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen. • Ha informell kontakt med bolagets revisorer. <p>Inga andra 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 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.</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 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>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>

	Protokoll skall föras på samtliga möten med styrelsens presidium.		
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 iakttä 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 Familjebostäder i Göteborg ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä 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 Familjebostäder i Göteborg ABs 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. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna skall närvara.	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.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Fastställande av investerings- och driftsbudget. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.5	Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 10 000 000 kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av respektive styrelse som anges i riktlinjen	<ul style="list-style-type: none"> Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 15 miljoner kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av moderbolagets VD respektive styrelse som anges i riktlinjen. 	Numrering har ersatts av punktlista. Beloppsgränsen för beslut av Familjebostäders VD har höjts från 10 till 15 miljoner kronor.
3.2.6	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.
3.2.7	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.
3.2.8	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.
3.2.9	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.
3.2.10	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.	<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.
3.2.11	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.
3.2.12	Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.	<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.

3.2.13	Genomförande av väsentlig 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.
3.2.14	Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 000 000 kronor eller med en löptid överstigande 3 år och till ett värde överstigande 5 000 000 kronor.	<ul style="list-style-type: none"> Ingående av i Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 miljoner kronor. 	Numrering har ersatts av punktlista. Begränsningen för avtal överstigande 3 år har tagits bort.
3.2.15	Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.	<ul style="list-style-type: none"> Ingående av i Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.16	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 Familjebostäder i Göteborg AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Familjebostäder i Göteborg AB och ledande befattningshavare i bolaget. 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.17	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 Familjebostäder i Göteborg AB 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.
3.2.18	Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Familjebostäder i Göteborg. 	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.
4.2	Rapportering Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall 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 för att följa Familjebostäder i Göteborg ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.3	Övrigt	Övrigt	
4.3.1	Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttas	<ul style="list-style-type: none"> Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan 	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

	föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.	författning – iaktta föreskrifterna i Familjebostäder i Göteborg ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.	
4.3.2	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 räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta 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 iaktta aktiebolagslagens jävsregler. 	Numrering har ersatts av punktlista. "Egna räkningar och utlägg" har ersatts av "egna personliga utgifter". Inga andra innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.3.3	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 ekonomichef, HR-chef eller bolagsjurist. 	Numrering har ersatts av punktlista. Här har enligt instruktion från Stadshus förtydligats vilka roller som på styrelsens delegation har rätt att besluta om avslag på begäran om att utfå allmän handling.
C. EKONOMISK RAPPORTERING			
5 5.1	VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN Allmänt Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.	Verkställande direktören Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Familjebostäder i Göteborg ABs 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 Familjebostäder i Göteborg ABs ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

		rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.	
5.2-	<p>Rapportering vid ordinarie styrelsemöten 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>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;</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.
5.3	<p>Övrig rapportering Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöten 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 1.2.1.</p>	<p>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".</p>	Texten har anpassats till de ändringar som gjorts i avsnittet A ovan om Styrelsens möten .