

# Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning

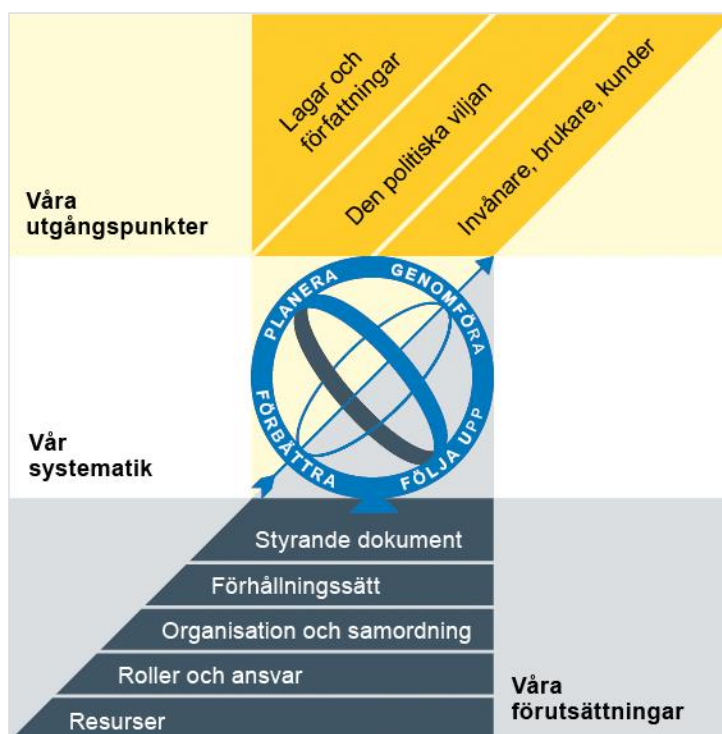
Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för Göteborgs Stads Parkerings AB, org nr 556119-4878

## Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## 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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:

Göteborgs Stads Parkerings styrelse	Styrelse och vd	0066-21	2021-04-20 § 41
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2022-04-20	Dokumentansvarig: Avdelningschef stab och inköp
Bilagor: Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning.....	4
Vem omfattas av anvisningen.....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Anvisning</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Styrelsens arbetsordning</b> .....	<b>5</b>
1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER .....	5
2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN .....	8
<b>B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören</b> <b>9</b>	
3. STYRELSEN .....	9
4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN .....	10
<b>C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen</b> .....	<b>12</b>
5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN .....	12

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse och ska omprövas och fastställas på nytt senast nästföljande ordinarie styrelsemöte efter konstituerande sammanträdet efter ordinarie årsstämma.

Styrelsen i Göteborgs Stads Parkerings AB, ("bolaget"), 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 m.m. från ägaren.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för styrelsen och verkställande direktören för Göteborgs Stads Parkerings AB.

## Bakgrund

Detta dokument med tillhörande bilaga har antagits av bolagets styrelse och ska årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid nästföljande ordinarie styrelsemöte efter styrelsens konstituerande sammanträde som är direkt efter årsstämman och vid behov.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga ska göras tillgänglig för varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadskansliet. Med "koncernen" avses i det följande den koncern i vilken bolaget ingår.

## Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning](#) Bilaga 1

# Anvisning

## A. Styrelsens arbetsordning

### 1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden ska anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljningsprocessen.

#### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, då följande ärenden ska behandlas:

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

#### 1.2 Ordinarie styrelsemöten

##### 1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst 6 möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
  - i. Verksamheten i bolaget
  - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för bolaget och i förekommande fall Koncernen.
- Fråga om jäv

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörsarbete.

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

##### Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, bokslut samt årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorerernas och lekmannarevisorernas iakttagelser

- Eventuella övriga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Fastställande av säkerhetsrapport

#### Första ordinarie styrelsemöte efter det konstituerande mötet

- Fastställande av delårsbokslut, delårsrapport mars, inklusive ekonomisk prognos på resultat och investering.
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilaga

#### Strategimöte

- Behandla strategifrågor.

#### Septembermöte

- Fastställande av delårsbokslut, delårsrapport augusti, inklusive ekonomisk prognos på resultat och investering
- Styrelsens riskanalys

#### Novembermöte

- Antagande av, budget och verksamhetsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Fastställa likabehandlingsplan
- Fastställa ekonomisk prognos oktober
- Utvärdering av styrelsens och den verkställande direktörens arbete

#### Decembermöte

- Fastställa årsrapport internkontrollplan innevarande år
- Fastställa internkontrollplan för kommande år

### **1.2.2 Plats**

Styrelsemöten ska normalt hållas i bolagets lokaler.

### **1.3 Extra möten**

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

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

Styrelsemöte kan även hållas 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 att möte ska kunna hållas per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

#### **1.4 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 inte annat är överenskommet och avstämt med styrelsens ordförande.

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

#### **1.5 Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till föredragningslista samt ta fram de rapporter och beslutsunderlag som krävs. Samråd sker med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell ändring – godkänt föredragningslistan ska denna skickas till styrelseledamöterna och suppleanterna på det sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna ska vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 10 kap 3§). Styrelsen ska se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut om så krävs.

#### **1.6 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 inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det är den verkställande direktörens uppgift att se till att kopior av protokollen med bilagor görs tillgängliga för samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem.

#### **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid dennes frånvaro, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande vara frånvarande, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

#### **1.8 Suppleanter**

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

#### **1.9 Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Bolagets 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 bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

## 2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

### 2.1 Ordföranden

Det ligger på styrelsens ordförandes ansvar att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom den verkställande direktören 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 se till att styrelsearbetet sker enligt gällande regler och gott mötesskick, vilket innefattar att jävsreglerna iakttas.
- Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.
- Att efter samråd med övriga i presidiet fatta beslut om remissvar på program och detaljplaner till stadsbyggnadskontoret, i de fall ordinarie sammanträda inte kan inväntas.

### 2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och första och andre vice ordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.



## **B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören**

### **3. STYRELSEN**

#### **3.1 Allmänt**

**3.1.1** Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Detta ska styrelsen göra genom att följa och ta hänsyn till de direktiv och riktlinjer som ägaren utfärdat. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar samt återrapporera gjorda delegationer vid behov. Styrelsen ska följa upp att den verkställande direktören fullgör sitt uppdrag.

**3.1.2** Styrelsen ska se till att bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Anvisningar avseende bolagets delegations- och attestordning ska fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

**3.1.3** Styrelsen ska fastställa verksamhetsplan samt budget. Styrelsen ska även övervaka efterlevnaden av dessa planer löpande.

**3.1.4** Bolagsstyrelsen ska årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

**3.1.5** 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. Bolagsstyrelsen ska även årligen utvärdera den verkställande direktörens insatser. Vid detta tillfälle ska endast styrelseledamöterna närvara.

#### **3.2 Frågor underställda styrelsen**

Verkställande direktören ska lägga fram följande ärenden för beslut i styrelsen:

**3.2.1** Beslut om utgift som överstiger 10,0 mnkr.

**3.2.2** Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.

**3.2.3** Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

**3.2.4** Teckning, köp eller försäljning av aktier.

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

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

**3.2.7** Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom av staden antagen finanspolicy.

**3.2.8** Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.

**3.2.9** Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.

- 3.2.10** Ingående av i bolagets verksamhet avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10,0 mnkr.
- 3.2.11** Ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal, som exempelvis verksamhetsfrämmande, av ovanligt slag eller annars avtal som styrelsens godkännande bör inhämtas om, eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.12** Ingående eller uppsägning av avtal mellan bolaget och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan bolaget och ledande befattningshavare i bolaget.
- 3.2.13** Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- 3.2.14** Principer för struktur och prisnivå avseende taxor, hyror, arrenden.
- 3.2.15** Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget. (Se dock p. 1.5 – om ovanstående ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska styrelsen se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut)
- 3.2.16** Tjänsteresa utomlands.

## **4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **4.1 Styrelsearbete**

- 4.1.1** Verkställande direktören ska ta fram de informations- och beslutsunderlag som krävs inför styrelsemöten och uppfylla de övriga krav som ställs i denna arbetsordning.
- 4.1.2** Verkställande direktören ska vara föredragande vid styrelsemöte och presentera motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören har rätt att delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd den verkställande direktören.

### **4.2 Rapportering**

Verkställande direktören ska se till att styrelsens ledamöter löpande får ta del av all den information som behövs (t. ex. genom vd-rapporten) för att följa bolagets och koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bl.a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

### **4.3 Övrigt**

- 4.3.1** Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.
- 4.3.2** Verkställande direktören ska se till att anvisning för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.3.3** Verkställande direktören ska se till att styrelsens beslutade planer, policyer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till ändringar i dessa om så krävs. Verkställande direktören ska vidare se till att den av styrelsen godkända delegations- och attestordningen efterlevs. Verkställande direktören har inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.3.4** Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till ändringar om så krävs. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.3.5** Beslut om sponsring upp till 50 tkr/år delegeras till verkställande direktör.
- 4.3.6** Beslut om arkivorganisation och beslut om att utse arkivansvarig delegeras till verkställande direktör.
- 4.3.7** Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid dennes frånvaro, i fallande ordning av bolagsjuristen och avdelningschef stab och inköp.
- 4.3.8** Eventuella externa uppdrag och bisysslor för verkställande direktör förutsätter styrelsens godkännande och verkställande direktör ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.3.9** Beslut om säkerhetskydd och beslut om att utse säkerhetskyddschef delegeras till verkställande direktör.

## **C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

### **5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

#### **5.1 Allmänt**

Verkställande direktören ska se till att styrelsen löpande tilldelas rapportering om utvecklingen av bolagets ställning. Detta omfattar bland annat utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet i jämförelse med budget och prognos. Styrelsen ska även informeras om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller om det uppstår annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska vara utformad så 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, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### **5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten**

Ekonomisk rapportering ingår i vd-rapport. Dessutom skickas en ekonomisk månadsrapport innehållande resultatutfall jämfört med budget eller prognos ut till styrelsen.

#### **5.3 Övrig rapportering**

Verkställande direktören ska tillgängliggöra styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som krävs för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.