



Beslutsunderlag
Styrelsen 2023-03-20
Diarienummer 0009/23

Handläggare: Johan Hörnberg, bolagsjurist
Telefon: 031-368 54 52
E-post: johan.hornberg@gshab.goteborg.se

Styrelsens arbetsordning

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadshus AB:

Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen, enligt beslutsunderlagets bilaga 1, fastställs.

Beskrivning av ärendet

Styrelsen har det yttersta ansvaret för bolagets organisation, förvaltning av bolagets angelägenheter samt att se till att kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande enligt aktiebolagslagen. Vidare ska styrelsen fortlöpande följa upp och utvärdera bolagets verksamhet mot det kommunala ändamålet med verksamheten och de mål och riktlinjer som fastställts i ägardirektiv och andra styrande dokument.

Enligt Göteborgs Stadshus AB:s ägardirektiv ska bolaget årligen upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering, tillsammans fortsättningsvis "arbetsordning". Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagen, bolagets bolagsordning och ägardirektiv.

Vid den årliga översynen av arbetsordningen har det framkommit behov av revidering av redaktionell och förtydligande karaktär.

Ändringarna som föreslås är följande:

- I avsnitt A under rubriken Planering av styrelseärenden har begreppet årsarbetsplan utgått. I stället används och hänvisas till den tid- och arbetsplan som styrelsen enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning uppföljning och kontroll årligen ska ta beslut om. Det sker i samband med att styrelsen beslutar om verksamhetsplan för kommande år¹. I denna tid- och arbetsplan finns årets ärenden beskrivna mer detaljerat än i arbetsordningens uppräkningsplan. Att planen återfinns på ett ställe bedöms ge en ökad tydlighet och bättre överblick till styrelsen.

Förslag till styrelsens arbetsordning för 2023, enligt bilaga 1, bedöms som ändamålsenligt utifrån Göteborgs Stadshus AB:s verksamhet. Styrelsen föreslås fastställa arbetsordningen.

¹ Styrelsens beslut 2023-02-20

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Ärendet

Föreliggande ärende avser styrelsens årliga beslut om styrelsens arbetsordning.

Bilaga

1. Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Eva Hessman

Vd, Göteborgs Stadshus AB



Styrelsens arbetsordning

jämte

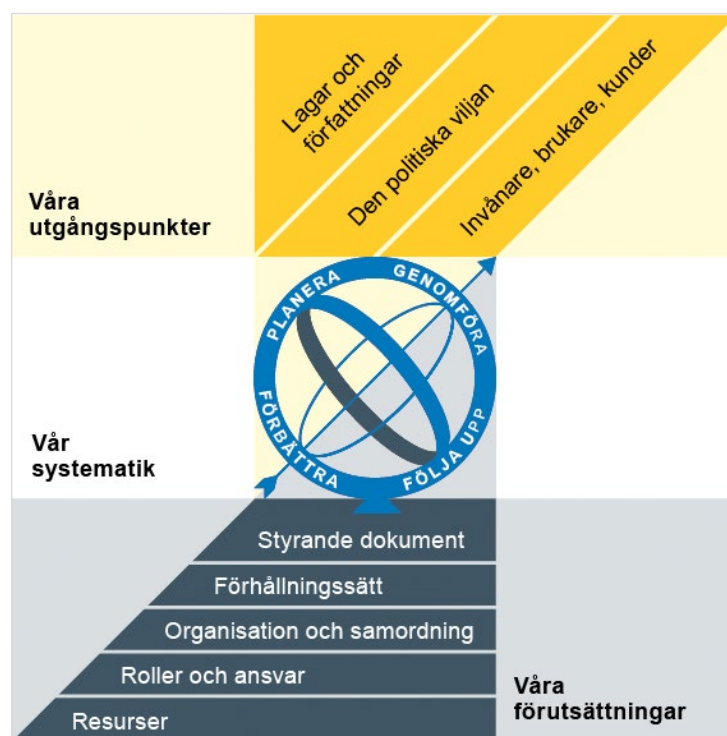
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för

Göteborgs Stadshus AB

Org.nr. 556537-0888

Göteborgs Stads styrssystem

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.

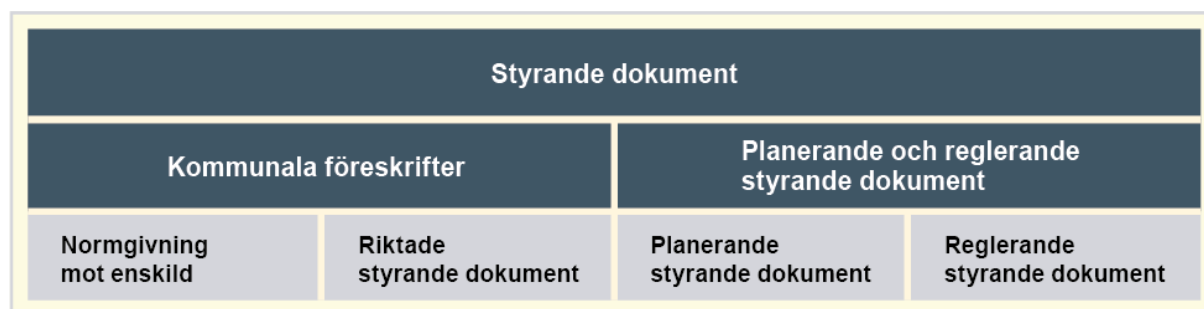


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: Styrelsen	Gäller för: Göteborgs Stadshus AB	Diarienummer: 0006/22	Datum och paragraf för beslutet: 2023-03-20, § XX
Dokumentsort: Riktat styrande dokument Arbetsordning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2022-03-21, § 21	Dokumentansvarig: Bolagsjurist
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna arbetsordning	4
Giltighetstid	4
A. Styrelsens arbetsordning	5
Styrelsens möten	5
Planering av styrelseärenden	5
Plats	5
Extra möten	5
Kallelse och underlag	5
Förberedelse	6
Protokoll	6
Ordförande för styrelsemöten	6
Suppleanter	6
Arbetsstagarrepresentanter (och deras suppleanter)	6
Revisorerna och lekmannarevisorerna	7
Arbetsfördelning inom styrelsen	7
Ordföranden	7
Allmänt	7
Styrelsens presidium	7
B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören	8
Styrelsen	8
Allmänt	8
Frågor underställda styrelsen	8
Verkställande direktören	9
Styrelsearbete	9
Rapportering	9

Stadshuskoncernen.....	9
Övrigt	9
C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering	11
Verkställande direktören	11
Allmänt.....	11
Rapportering vid styrelsemöten	11
Övrig rapportering	11

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Av ägardirektivet till Göteborgs Stadshus AB framgår att bolaget varje år ska upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.

Styrelsen i Göteborgs Stadshus AB, nedan kallat Stadshus AB, har beslutat om denna arbetsordning som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Göteborgs Stads bolag ingår i Stadshuskoncernen med Stadshus AB som moderbolag. I Stadshuskoncernen ingår underkoncerner med moderbolag som ägare av dotterbolag, nedan kallat Moderbolag, av Stadshus AB direkt ägda interna bolag, nedan kallat Interna bolag; samt av Stadshus AB delägda regionala bolag, nedan kallat Regionala bolag.

Giltighetstid

Från styrelsens fastställande tills vidare. Arbetsordningen ses årligen över och revideras vid behov.

A. Styrelsens arbetsordning

Styrelsens möten

Styrelsen ska hålla minst 6 möten per kalenderår samt det antal möten som erfordras enligt särskild beslutad plan. Styrelsemötena ska ske i anslutning till ordinarie rapporteringstillfällen till kommunstyrelsen utifrån kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för uppföljningsprocessen.

Planering av styrelseärenden

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning uppföljning och kontroll anges att styrelsen årligen ska besluta om en tid- och arbetsplan för sitt eget planerings- och uppföljningsarbete. Denna tid- och arbetsplan för verksamhetsåret beslutas av styrelsen senast i samband med att styrelsen beslutar om verksamhetsplan för kommande år¹.

I planen ges en mer detaljerad beskrivning när ärenden planeras att behandlas på specifika styrelsemöten under året.

Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas i anslutning till bolagets lokaler, Gustav Adolfs Torg 4, Göteborg. Styrelsemöte kan hållas med distansnärvaro. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan under rubriken Protokoll.

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 efter samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per capsulam, vilket innebär att protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte i denna form är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Verkställande direktören ansvarar för att kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skickas ut senast 10 dagar före styrelsemötet.

Yttranden över eller yrkanden avseende ärenden på dagordningen ska i regel vara bolaget till handa senast klockan 12:00 på fredagen inför kommande styrelsemöte och ska vara tillgängligt senast 15:00 samma dag. Eventuella avvikelser anges i kallelsen till styrelsemöte.

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

¹ Styrelsens beslut 2023-02-20 § 25 (dnr 0065/22)

Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd inför styrelsemötena ska ske med ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande och om detta inte är möjligt med ordförande i första hand och 1:e vice ordförande i andra hand. Efter samråd ska dagordning och övrigt underlag utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Inför beslut i styrelsen ska styrelseledamöterna särskilt uppmärksammas på huruvida ett ärende är av sådan principiell betydelse eller av sådan vikt att frågan ska hänskjutas till kommunfullmäktige för ställningstagande.

Protokoll

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

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justerare.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt.

Styrelsehandlingar och protokoll ska i enlighet med bolagets ägardirektiv finnas tillgängliga på stadens hemsida.

Ordförande för styrelsemöten

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

Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Om en ordinarie styrelseledamot har förhinder ska av Göteborgs kommunfullmäktige utsedd suppleanten inträda i den ordning som kommunfullmäktige bestämt.

Arbetstagarrepresentanter (och deras suppleanter)

Med hänsyn till att Stadshus AB:s styrelsesammansättning återspeglar de politiska styrkeförhållandena i kommunen kan bolaget – om sådan framställning görs – påräkna dispens enligt 17 § Lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarernas rätt till styrelserepresentation i bolaget.

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 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 förd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Stadshus AB:s 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 Stadshus AB:s lekmannarevisorer delta.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

Genom kontakt med verkställande direktören följa Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens utveckling mellan styrelsemötena.

Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt.

Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.

Tillsammans med styrelsen utvärdera verkställande direktörens arbete.

Besluta vem som ska vara styrelsens sekreterare.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande.

Styrelsens presidium ska tillsammans med verkställande direktören ha samråd inför ordinarie styrelsemöten samt samråda i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte. Vid dessa möten ska verkställande direktören föra minnesanteckningar.

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

B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Allmänt

Styrelsen svarar för Stadshus AB:s organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Stadshus AB:s organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Vid behov ska styrelsen meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen.

En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen eller vid behov. Intern kontrollplan ska upprättas med utgångspunkt i kommunfullmäktiges riktlinjer. Styrelsen ska säkerställa att det finns bolagsinterna rutiner för arbetet med styrande dokument och deras aktualitetsprövning.

Styrelsen ska fastställa budget och erforderliga övriga anvisningar för Stadshus AB. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om driftutgifter samt investeringar utöver antagen budget.
- Förvärv och avyttring av bolag, rörelsedelar eller verksamheter (inkråmsaffärer).
- 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 inom ramen för Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
- 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 antagna anvisningar för finansverksamheten.
- Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Stadshus AB:s försäkring eller försäkringsskydd.

- Ingående av i Stadshus AB:s verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500 000 kronor eller med en löptid överstigande 3 år.
- Ingående av i Stadshus AB:s verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal mellan Stadshus AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Stadshus AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Stadshus AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Stadshus AB och Stadshuskoncernen.
- Tjänsteresa utomlands ska godkännas av presidiet. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.

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.

Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören, eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av verkställande direktören.

Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

Stadshuskoncernen

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all väsentlig information om Stadshuskoncernens resultat, ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse kan inhämtas via uppföljningsrapporter och andra kommungemensamma inrapporteringsystem och vid behov även direkt från respektive bolag inom Stadshuskoncernen. Verkställande direktören ska tillse att väsentlig information, som inhämtats inom ramen för kommunstyrelsens lagstadgade uppsikt, görs tillgänglig för bolaget.

Övrigt

- Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iakttå föreskrifterna i Stadshus AB:s bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att en intern kontrollplan samt åtgärdsplan upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.

- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens budget, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska attestera fakturor och motsvarande underlag ställda till Stadshus AB. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller 1:e 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.
- Verkställande direktören har i uppdrag att ta fram och fatta beslut om en rutin för arbete med bolagsinterna styrande dokument.
- Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes förhinder vice verkställande direktören, administrativa chefen eller bolagsjuristen.
- Verkställande direktören ska löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Avvikelse skall även meddelas stadsledningskontorets finansavdelning.
- Beslut i sådana frågor som rör bolagets säkerhetsskydd och krishantering fattas av verkställande direktören.

C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen erhåller rapportering om utvecklingen av Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens resultat och ekonomiska ställning jämte prognoser samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar, upprättande av kontrollbalansräkning eller uppkomst av obeståndssituation hos viktigare avtalsparter.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid 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 bl.a. 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”.