

Boplats Göteborg arbetsordning för styrelsen

Beslutad av: Styrelsen, Boplats Göteborg AB	Gäller för: Boplats Göteborg AB	Diarienummer: xxx/2024	Datum och paragraf för beslutet: 2024-04-17
	Giltighetstid: tills vidare	Senast reviderad: 2023-04-17	Dokumentansvarig: Mats Ekblad, kommunikationsansvarig

Bilagor: bilaga 1 – Boplats Göteborg attestordning

Innehåll

Inledning	3
Arbetsordning för styrelsens arbete	4
Styrelsemöten	4
Konstituerande styrelsemöte	4
Ordinarie styrelsemöten	4
Årlig verksamhet	4
Plats	5
Extra möten	5
Kallelse, underlag och förberedelse	5
Protokoll	6
Ordförande för styrelsemöten	6
Suppleanter	6
Revisorerna och lekmannarevisorerna	6
Arbetsfördelning inom styrelsen	6
Ordföranden	6
Styrelsens presidium	7
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och vd	7
Styrelsen	7
Frågor underställda styrelsen	8
Frågor underställda kommunfullmäktige	8
Delegation till vd	8
Övriga frågor underställda vd	9
Boplats Göteborg attestordning (bilaga 1)	10
Utbetalningar via bank	10
Återbetalning av årsavgift	10
Kontokort	10

Inledning

Styrelsen i Boplats 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 ägarna.

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, vid behov uppdateras och antas på nytt efter årsstämma eller när så erfordras.

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

Denna arbetsordning inkluderar *bilaga 1 – Boplats Göteborg attestordning*

Arbetsordning för styrelsens arbete

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

Styrelsemöten

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande, 1:e vice och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma.

Ordinarie styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst fem möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Verksamheten i Bolaget
 - Bolagets ekonomiska resultat och ställning
 - Arbetsmiljö
 - Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget.

Årlig verksamhet

Följande ärenden behandlas varje verksamhetsår under ordinarie styrelsemöten.

- Fastställande tidpunkt för kommande årsstämma
- Beslut om styrelsens arbetsordning med tillhörande bilagor
- Besluta om arbetsinstruktion för vd
- Beslut om intern kontrollplan för kommande år.
- Utvärdering av det egna arbetet
- Utvärdering av verkställande direktörs arbete.

Årsbokslut

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser

- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

Delårsbokslut

- Fastställande av delårsbokslut enligt Göteborgs Stads direktiv för ekonomisk rapportering

Strategi

- Diskussion av strategiska frågor för bolaget

Budget och verksamhetsplan

- Antagande av budget för kommande år
- Antagande av verksamhetsplan för kommande år

Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

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 styrelsens vice ordföranden och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas digitalt. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

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.

Kallelse, underlag och förberedelse

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.

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.

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. När styrelsens presidium godkänt materialet skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna.

Styrelseledamöterna skall 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§). I förekommande fall skall styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

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 inom två veckor 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 samt arkivera dem.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande, och i andra hand andre vice ordförande. Skulle dessa tre ha förhinder skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

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.

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 styrelsens ledamöter.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- 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, och att jävsregler iakttas.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen

Styrelsens presidium

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

Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och vd

Styrelsen

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 skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

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

Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

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

Frågor underställda styrelsen

Frågor som fordrar styrelsebeslut

- Fastställande av ändringar i bolagets organisation
- Fastställande av budget
- Investeringar utöver budget
- Investeringar eller avtal, eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1 mkr kronor eller med en löptid överstigande 3 år.
- Fastställande av bokslut och delårsrapport
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
- Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

Frågor underställda kommunfullmäktige

- Ändring av administrativ årsavgift för bostadssökande.
- Boplats Göteborgs uppdrag

Delegation till vd

Beslut om avslag på begäran om att få ut allmän handling från bolaget delegeras till verkställande direktören, eller vid förfall för denne av strategisk kommunikator.

Följande beslut i arkivfrågor delegeras till vd:

- att fastställa arkivorganisation och att utse arkivansvarig.
- att fastställa arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.
- att fastställa klassificeringsstruktur och förändring av klassificeringsstruktur
- att fastställa dokumenthanteringsplan och förändring av dokumenthanteringsplan
- att tillämpa Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut
- att fastställa förteckningen över myndighetens IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
- att fastställa plan för bevarande av elektroniska handlingar i myndighetsspecifika IT-lösningar

Övriga frågor underställda vd

- Inför varje sammanträde i styrelsen förelägger Vd i god tid förslag på dagordning till presidiet.
- Efter presidiets godkännande tillser vd att kallelse och dagordning tillsammans med erforderliga underlag distribueras till styrelseledamöterna i god tid före sammanträdet.
- Inför ett ärendes handläggning i styrelsen skall vd för styrelsen framlägga bakgrunds- och beslutsunderlag om ärendet, redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt förslag till beslut.

UTKAST

Boplats Göteborg attestordning (bilaga 1)

Alla utbetalningar hanteras enligt Göteborgs Stads direktiv.

Utbetalningar via bank

Inbetalningar och attestering i banksystem ska göras av två personer i förening, där en betalar in och den andra godkänner.

Följande personer har tillgång till Boplats banks webbtjänster och har behörighet att göra inbetalningar och attestera betalningar:

- Verkställande direktör
- Ekonomiansvarig
- Verksamhetschef
- Chef affärsstöd
- Marknadsansvarig
- Utvecklingsansvarig
- Kommunikationsansvarig

Beloppsgränser återfinns i delegationsordningen i Göteborgs Stads ekonomisystem.

Återbetalning av årsavgift

Återbetalningar för felaktigt inbetald årsavgift via Swish eller kontokort för bostadssökande kan göras av ekonomiansvarig.

Återbetalning av belopp som överstiger en årsavgift ska ske enligt rutin för utbetalning via bank.

Kontokort

Inköpsansvarig har ett kontokort kopplat till Boplats Göteborgs bankkonto för betalning av tjänster som endast kan göras via kontokort. Dessa betalningar attesteras av vd.