



2015-04-20

Dnr 208/15

STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören**

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Göteborgs Stads Upphandlings AB
org nr 556070-5054**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 27 april 2015 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 31 maj 2016.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Stads Upphandlings AB, ("Bolaget"), har 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 från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- | | | |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------|
| - | Ansvar och befogenheter | <u>Bilaga 1</u> |
| - | Regler för attest | <u>Bilaga 2</u> |
| - | Finanspolicy (inkl lokal anvisning till finanspolicy) | <u>Bilaga 3</u> |

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie bolagsstämma och när så eljest 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, ägaren genom Göteborgs Stadshus AB.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst 5 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
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Härutöver skall vid fem av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning och årsrapport till ägaren
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Förteckning ” Checklista för styrelsearbete”

Delårsbokslut

- Fastställande av det första delårsbokslutet och uppföljningsrapport 1 till ägaren
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor
- Fastställande av bolagets policys

Strategimöte

- Mål- och inriktningsdokument

Delårsbokslutmöte och strategikonferens

- Fastställande av det andra delårsbokslutet och uppföljningsrapport 2 till ägaren
- Strategifrågor
- Preliminär riskanalys

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Styrelseutvärdering (inkl. VD-utvärdering)

Planeringsmöte

- Fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma
- Uppföljningsrapport 3 till ägaren
- Riskanalys
- Intern kontrollplan

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas på Bolagets kontor.

1.3 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 vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. 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 för information till suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas/hållas elektroniskt tillgängligt på anvisad plats 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 två dagar före det extra styrelsemötet.

1.5 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, därefter ska detta utsändas/tillgängliggöras till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att justerade protokoll med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter. Protokoll ska även tillställas ägaren Göteborgs Stadshus AB.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt.

1.9 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även delta Bolagets lekmannarevisorer.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

Allmänt

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, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor. *Presidie mötena ska protokollföras.*

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall 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.

3.1.3 Styrelsen skall fastställa affärsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, se Bilaga 1. Härutöver skall verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Beslut om investering utanför antagen budget.

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(inkl lokal anvisning till finanspolicyn) 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 antagen finanspolicy(inkl lokal anvisning till finanspolicyn).
- 3.2.8 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.9 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1.000.000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
- 3.2.10 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.11 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.
- 3.2.12 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.13 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 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.
- 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.

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 iaktas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Övrigt

- 4.3.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- 4.3.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, policies och övriga instruktioner 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 beslutsattestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Styrelsen delegerar till Verkställande direktören rätten att utse beslutsattestanter inom bolagets verksamheter. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.3.4 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.
- 4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av ställföreträdaren. Sådant beslut kan även fattas av bolagsjurist, se bilaga 1.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 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.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall vid ordinarie styrelsemöte, där så ovan angetts, avge bl. a. ekonomisk rapport i enlighet med av staden angivna tidpunkter. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policies och aktuella planer.

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöte, Strategimötet, Delårsbokslutsmöte med strategikonferens, Budgetmötet och Planeringsmöte tillstålla 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.