

## Beslutsunderlag

Styrelsen 241024

Telefon: [031 64 74 80](tel:031647480)

Handläggare: Kristina Augustsson

Mejladress: [kristina.augustsson@gryaab.se](mailto:kristina.augustsson@gryaab.se)

## Styrelsens arbetsordning m.m.

### Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

1. Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt bilaga med inträdesordning för suppleanter, enligt beslutsunderlagets bilaga 1, fastställs.
2. Bilaga 1 skickas till bolagets styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, styrelsens sekreterare, bolagets auktoriserade revisorer, bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter.
3. Besluten förklaras omedelbart justerade.

### Beskrivning av ärendet

För reglering av styrelsens ansvar och dess arbetsformer, ska styrelsen fastställa en arbetsordning för sitt arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering. Arbetsordningen fastställs årligen i samband med det konstituerande styrelsemötet eller annars när dokumentet har reviderats.

Arbetsordningen innehåller också en bilaga som reglerar inträdesordningen för styrelsens suppleanter.

Förslaget till arbetsordning har justerats på följande sätt.

Styrelsens policydagar har bytt namn till ”Styrelsens strategidagar”. Ändringen avser ingen förändring i sak eller innehåll utan utgör endast ett namnbyte för att bättre återspegla syftet med dessa dagar.

Av instruktionen avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och vd framgår att vd ska fatta beslut om avslag om begäran om att utfå handling från bolaget. Där har tidigare angetts att vid vd:s frånvaro fattas sådant beslut av den som vd utsett. Gryaab har utifrån rättspraxis sett skäl att ändra instruktionen så att det nu anges att vid vd:s förhinder ska Gryaabs säkerhetsskyddschef, avdelningschefen för Stab eller avdelningschefen för Teknisk Försörjning fatta beslut.

Det har lagts till att vd fattar beslut i frågor som rör informationssäkerhet inom ramen för befintlig lagstiftning samt tillämpning av Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet och att vd får bestämma att annan tjänsteperson får fatta beslut i dessa frågor.

Inträdesordningen för suppleanter har uppdaterats med anledning av att Gryaab fått en ny styrelseledamot. Turordningslistorna har även uppdaterats med aktuella listor.

Det har även gjorts ett fåtal redaktionella ändringar som inte bedöms ändra innehållet.

## **Bedömning ur ekonomisk dimension**

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

## **Bedömning ur ekologisk dimension**

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

## **Bedömning ur social dimension**

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

## **Samverkan**

Beslutet har inte samverkats.

## Bilagor

1. Förslag till reviderad arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt bilaga med tjänstgöringsordning för suppleanter

## **Ärendet**

Föreliggande ärende behandlar frågan om revidering av styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen och bilaga med tjänstgöringsordning för suppleanter.

## **Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet**

Av styrelsens arbetsordning följer att styrelsen ska anta den arbetsordningen på det konstituerande styrelsemötet eller när dokumentet annars har reviderats. Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Bedömningen har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaabs ägardirektiv, Göteborgs Stadshus AB:s anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

## **Bolagets bedömning**

Gryaab har tagit fram ett förslag på reviderad arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och den verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt bilaga i form av tjänstgöringsordning för suppleanter.

Genom revideringen har de justeringar som bedömts nödvändiga genomförts. Styrelsen föreslås fastställa dokumentet enligt beslutsunderlagets bilaga 1.



## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

**jämte instruktion avseende arbetsfördelning  
mellan styrelsen och verkställande direktören  
samt instruktion avseende ekonomisk  
rapportering till styrelsen för Gryaab AB**

Bilaga 1 Inträdesordning för suppleanter

## Inledning

Styrelsen i Gryaab AB (nedan Gryaab) har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen, annan relevant lagstiftning, bolagets bolagsordning och utfärdade direktiv från ägarna.

Detta dokument har antagits av Gryaabs styrelse och ska årligen ses över och vid behov revideras. Styrelsen antar Styrelsens arbetsordning på styrelsens konstituerande styrelsemöte eller när dokumentet annars har reviderats.

Ett exemplar av arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, bolagets verkställande direktör, bolagets auktoriserade revisorer, bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas bilagan Inträdesordning för suppleanter (bilaga 1).

## A. Styrelsens arbetsordning

### 1. Styrelsens sammanträden

#### 1.1 Konstituerande sammanträde

Omedelbart efter ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde där följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens förste vice ordförande
- Val av styrelsens andre vice ordförande
- Val av presidium
- Beslut om firmateckning
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner
- Fastställande av attestregler

## 1.2 Övriga styrelsesammanträden

Styrelsen ska, utöver det konstituerande sammanträdet, hålla minst sex ordinarie sammanträden per år.

Vid varje styrelsesammanträde ska ekonomisk rapportering ske i enlighet med styrelsens instruktioner avseende ekonomisk rapportering till styrelsen (avsnitt C). Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

## 1.3 Återkommande ärenden

Följande ärenden ska, om inte omständigheterna föranleder annat, behandlas vid något av de ordinarie styrelsemötena enligt följande.

### 1.3.1 Första halvåret

- Beslut om Intern kontrollplan
- Årsredovisning för föregående räkenskapsår
- Beslut om årsrapport för föregående år
- Lekmannarevisorenas granskning
- Årsrapport dataskyddsarbetet
- Andra beslut med anledning av årsstämman
- Beslut om uppföljningsrapport mars
- Styrelsens inriktningsdokument för nästa år
- Preliminär ekonomisk långtidsplan
- Gryaabs samlade riskbild juni
- Fastställande av försäkringsprogram

### 1.3.2 Andra halvåret

- Beslut om uppföljningsrapport augusti
- Beslut om budget och avgiftsuttag för kommande verksamhetsår
- Beslut om tio årig ekonomisk långtidsplan och investeringsprognos
- Beslut om verksamhetsplan
- Beslut om samlad riskbild december
- Uppföljning av Intern kontrollplan för verksamhetsåret
- Fastställande av tid och plats för årsstämman

- Fastställande av tid och datum för styrelsemöten för kommande verksamhetsår
- Fastställande av tid- och arbetsplan för bolagets planerings- och uppföljningsarbete
- Utvärdering av system för styrning, uppföljning och kontroll
- Säkerhetsrapport
- Styrelsens utvärdering av styrelsearbetet och utvärdering av verkställande direktören

## **1.4 Extra sammanträden**

Enligt aktiebolagslagen ska styrelsen alltid sammankallas om en styrelseledamot eller den verkställande direktören begär det. Även för överläggning och beslut i ärenden som inte kan avvakta till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och förslag till dagordning för dessa möten bestäms 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 och suppleanterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte i denna form är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

## **1.5 Plats**

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Gryaabs kontor.

## **1.6 Förberedelse**

Verkställande direktör ska förbereda styrelsemöte genom att ta fram förslag till dagordning och skriftliga informations- och beslutsunderlag. Av beslutsunderlagen ska ärendet redovisas. Det ska framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds, konsekvenserna av dessa och förslag till beslut.

## **1.7 Presidiemöte**

En av presidietts uppgifter är att bereda ärendena inför styrelsesammanträdena. Presidiet ska tillställas förslag till dagordning för styrelsemötet och skriftligt informations- och beslutsunderlag inför presidiemötet som hålls drygt en vecka före aktuellt styrelsemöte.



## **1.8 Kallelse och underlag**

Verkställande direktören ansvarar för att kallelse, förslag till dagordning, skriftliga informations- och beslutsunderlag och protokollet från föregående möte skickas ut till styrelseledamöter, styrelsesuppleanter och arbetstagarrepresentanter senast en vecka före styrelsesammanträdet. Även bolagets auktoriserade revisorer, lekmannarevisorer, lekman-suppleanter, Stadshus AB och kontaktpersoner för övriga delägarkommuner får utskickat material. Styrelsehandlingarna ska även publiceras på Göteborgs Stads hemsida.

Om ett ärende måste avgöras på extra möte ska verkställande direktören, om möjligt, skicka ut det skriftliga underlaget med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

Styrelsemedlem eller arbetstagarrepresentant som inte kan närvara vid ett sammanträde ska snarast anmäla det till vd eller av vd utsedd kontaktperson.

## **1.9 Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattat antecknas. Protokollet ska föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering.

Protokollet ska signeras av sekreteraren och justeras av ordföranden samt av den person som utsetts till justeringsperson. Protokollet signeras digitalt. Om det inte går att signera protokollet digitalt ska protokollet signeras manuellt. Protokollet ska tillställas ordföranden och justeringspersonen senast två veckor efter sammanträdet.

Protokollet ska förvaras enligt Gryaabs dokumenthanteringsplan. Protokollet ska publiceras på Göteborgs Stads hemsida.

## **1.10 Lojalitets- och tystnadsplikt**

Styrelsens ledamöter och suppleanter ska iaktta lojalitets- och tystnadsplikt i enlighet med aktiebolagslagens regler.

## **1.11 Ordförande vid styrelsesammanträdena**

Ordförande vid styrelsesammanträdena är styrelsens ordförande, eller vid förfall av denne, styrelsens förste vice ordförande, eller vid förfall av denne, styrelsens andre vice

ordförande. Skulle samtliga ha förfall ska sammanträdet ledas av den ledamot som styrelsen bestämmer.

### **1.12 Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger rätt att närvara på samtliga styrelsemöten. Vid förfall av ordinarie styrelseledamot ska suppleanterna träda in i den ordning som beslutats av styrelsen, se suppleanternas inträdesordning (bilaga 1).

### **1.13 Arbetstagarrepresentanter**

Arbetstagarrepresentanter har huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen med undantag från rätten att fatta beslut.

Arbetstagarrepresentanterna ska kallas till samtliga styrelsemöten.

Arbetstagarrepresentanterna ska enligt undertecknad förbindelse iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som övriga styrelsemedlemmar.

### **1.14 Revisorerna**

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid sammanträden när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat. Vid styrelsemötet när Gryaabs årsredovisning fastställs ska även Gryaabs lekmannarevisorer delta.

### **1.15 Styrelsens strategidagar**

Styrelsens strategidagar utgör en eller två heldagar då viktiga strategiska frågor behandlas mer uttömmande bland annat i syfte att ta fram styrelsens inriktningsdokument för nästkommande verksamhetsår.

## **2. Arbetsfördelning inom styrelsen**

### **2.1 Ordförandens uppgifter**

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden ska vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick. Det innefattar bl.a. att jävsregler iakttas.

Ordföranden ska se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden ska kalla till sammanträde om styrelseledamot eller vd begär det.

Ordföranden ska se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen.

Ordföranden ska se till att ärendena är beredda på ett tillfredställande sätt.

Ordföranden ska se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredställande beslutsunderlag.

Ordföranden ska även mellan sammanträdena om förhållandena så föranleder lämna ledamöterna upplysningar om bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser.

Ordföranden ska i samråd med vd se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

Ordföranden ska tillsammans med styrelsen utvärdera den verkställande direktörens arbete.

## **2.2 Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Styrelsens presidium ska tillsammans med vd bereda ärendena inför ordinarie styrelsemöten och samråda i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte. Vd ska föra minnesanteckningar vid presidiummötena.

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

### **1. Styrelsen**

#### **1.1 Allmänt**

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägarna 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 se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen ska meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen. Attestregler ska fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

Styrelsen ska årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur vd handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen ska årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och vd.

Vad gäller arbetsordningens anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen kan upprätthållas.

Styrelsen ska fastställa årlig budget, verksamhetsplan och erforderliga övriga anvisningar för bolaget. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från vd, blir föremål för översyn och uppdatering.

#### **1.2 Frågor underställda styrelsen**

Vd ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om investering utanför antagen budget

- Beslut om inköp eller investering som överstiger fem miljoner kronor. Vd behöver dock inte förelägga styrelsen beslut om inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar som överstiger fem miljoner kronor om de ligger inom ramen för beslutad budget.
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar
- Bildande av dotterbolag eller kapitalökning i dotterbolag
- Teckning, köp och försäljning av aktier
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom fastställd policy och riktlinje för finansverksamheten och beslutad budget
- Ställande av säkerhet eller utfärdade av garanti för annan
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy
- Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd
- Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande fem miljoner kronor.
- Ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal
- 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 Vd behöver dock inte förelägga styrelsen sådana avtal för beslut om de avser ingående och uppsägning av ledningsrätt för bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget

## 2. Verkställande direktören

### 2. 1 Allmänt

Vd ska enligt aktiebolagslagen sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av vd:s verksamhet eller för särskilt fall.

## 2.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen de ärenden för beslut som framgår av rubriken ”Frågor underställda styrelsen”.

## 2.3 VD:s uppgifter

### 2.3.1 Vd ansvarar för:

- Att leda och samordna bolagets verksamhet inom ramen för gällande budget och av styrelsen fastlagda planer, mål, strategier, riktlinjer, anvisningar och instruktioner m.m.
- Att verkställa styrelsens beslut
- Att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer, implementera verksamhetens policy och mål
- Att säkerställa att tillämplig lagstiftning följs
- Att anställa personal
- Att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
- Att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för personalen
- Att besluta om varning, uppsägning och omplacering av personal
- Att inom budget och fastställd policy och riktlinje för finansverksamheten utföra transaktioner med valuta, ränteinstrument och andra derivatinstrument
- Att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer placera bolagets likvida medel
- Att i enlighet med av styrelsen utfärdade riktlinjer återbetala lån, binda räntor och köpa räntetak
- Att sälja utrangerande tillgångar
- Att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget

### 2.3.2 Styrelsearbete

Vd ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemötet. Vd ska i samråd med styrelsens ordförande och presidium bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden. Vd får, där han eller hon finner det lämpligt, delegera

uppgiften som föredragande i ett enskilt ärende till en annan tjänsteperson på bolaget eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av vd.

### **2.3.3 Rapportering**

Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den rapportering och information som behövs för att följa bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.

### **2.3.4 Budget**

Vd ska i enlighet med vad som föreskrivs i arbetsordningen för styrelsen tillställa styrelsen förslag till budget för nästkommande räkenskapsår.

### **2.3.5 Bokföring och medelsförvaltning**

Vd ska vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.

### **2.3.6 Underrättelse till styrelsens ordförande**

Vd ska omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

### **2.3.7 Kontroll och insyn**

Vd ska i erforderlig omfattning utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal. Det åvilar vd att i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan för bolaget upprätta ansvars- och befogenhetsbeskrivningar för personalen.

### **2.3.8 Beslut om tillämpning av generella och verksamhetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden**

Vd får för bolagets räkning fatta beslut om tillämpning av generella och verksamhetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.

### **2.3.9 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling**

Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes förhinder av Gryaabs säkerhetsskyddschef, avdelningschefen för Stab eller avdelningschefen för Teknisk Försörjning.

### **2.3.10 Frågor om säkerhetsskydd som ska bestämmas av verksamhetsutövarens högsta chef**

Vd får fatta beslut i frågor som gäller säkerhetsskydd som ska bestämmas av verksamhetsutövarens högsta chef. Vd får även bestämma att annan tjänsteperson får fatta beslut i dessa frågor.

### **2.3.11 Beslut i frågor som rör informationssäkerhet**

Beslut i sådana frågor som rör informationssäkerhet inom ramen för befintlig lagstiftning samt tillämpning av Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet fattas av verkställande direktören. Vd får även bestämma att annan tjänsteperson får fatta beslut i dessa frågor.

### **2.3.12 Ändra namngivna besluts- och betalningsattestanter**

Styrelsen fastställer årligen attestregler. Vd får fatta beslut om att ta bort eller byta ut namngivna besluts- och betalningsattestanter inom ramen för de begränsningar som följer av fastställda attestregler avseende befattningar och belopp.

### **2.3.13 Brådskande ärenden**

Vd ska fatta beslut i förvaltningsfråga som det annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall ska, om så är möjligt, ordföranden eller presidiet först konsulteras och styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

### **2.3.14 Delegation**

Vd har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätten till annan befattningshavare inom bolaget. Vd ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. Vd får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar vd att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.



## **C. Styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering**

### **1. Allmänt**

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden. Vd ska även tillse att styrelsen löpande erhåller information om viktiga händelser såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, ingående och uppsägning av avtal med en löptid överstigande tre år eller som annars är viktiga för verksamheten, inställelse av betalningar och uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart.

Rapporteringen och informationen, som i första hand ska lämnas vid ordinarie styrelsesammanträde ska 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.

### **2. Obligatorisk rapportering vid samtliga ordinarie styrelsesammanträden**

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska rapport lämnas avseende:

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

### **3. Rapportering vid särskilda styrelsesammanträden**

Inför årsbokslutssammanträde, delårsbokslutssammanträde och budgetsammanträde ska styrelsens ledamöter tillställas de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för

behandling av de vid vart och ett av dessa sammanträden förekommande särskilda ärendena.

## Bilaga 1

### Inträdesordning för suppleanter

Ordinarie styrelseledamot	Parti	Delägarkommun
Claudia Nistor-Pedrini	S	Göteborg
Claes Johansson	M	Göteborg
Emma Pettersson Dolderer	C	Göteborg
Hans-Eric Andersson	D	Göteborg
Olle Adolfsson	S	Lerum
Ralf Lorentzon	S	Mölndal
Bengt Johansson	M	Härryda

Suppleanter	Parti	Delägarkommun
Björn Oxe	M	Göteborg
Lennart Alfredsson	MP	Göteborg
Jonas Mårdbrink	M	Partille
Erik Liljeberg	M	Ale
Robert Österman	M	Kungälv
Jonny Svensson	S	Bollebygd

## Turordningslista på ersättare vald för M

1. Jonas Mårdbrink
2. Roberth Österman
3. Erik Liljeberg
4. Björn Oxe

## Turordningslista på alla ersättare:

1. Jonny Svensson
2. Roberth Österman
3. Jonas Mårdbrink
4. Erik Liljeberg
5. Björn Oxe
6. Lennart Alfredsson

## Suppleanterna inträder i följande ordning:

<b>Claudia Nistor-Pedrini</b>	<b>S</b>
1. Jonny Svensson	S
2. Lennart Alfredsson	MP
3. Enligt turordningslista på alla ersättare. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan.	-

<b>Claes Johansson</b>	<b>M</b>
1. Enligt turordningslista på ersättare vald för M. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan	M
2. Enligt turordningslista på alla ersättare. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan.	-

<b>Emma Pettersson Dolderer</b>	<b>C</b>
1. Enligt turordningslista på alla ersättare. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan.	-

<b>Hans-Eric Andersson</b>	<b>D</b>
1.Enligt turordningslista på ersättare vald för M. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan	M
2. Enligt turordningslista på alla ersättare. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan.	-

<b>Olle Adolfsson</b>	<b>S</b>
1. Jonny Svensson	S
2. Lennart Alfredsson	MP
2. Enligt turordningslista på alla ersättare. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan.	-

<b>Ralf Lorentzon</b>	<b>S</b>
1. Jonny Svensson	S
2. Lennart Alfredsson	MP
2. Enligt turordningslista på alla ersättare. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan.	-

<b>Bengt Johansson</b>	<b>M</b>
1. Enligt turordningslista på ersättare valda för M. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan	M
2. Enligt turordningslista på alla ersättare. Ersättaren placeras därefter sist i turordningslistan.	-