



2024-02-17

Styrelsens arbetsordning och vd-instruktion

för

GS Trafikantservice AB

Org.nr 556771-2251

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 7 mars 2025 och skall omprövas och fastställas på nytt senast i mars 2026.

Inledning

Styrelsen i GS Trafikantservice AB, (Bolaget), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Detta dokument har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller när så erfordras.

Genom kommunfullmäktiges och regionfullmäktiges beslut bildades en ny koncern av Göteborgs Spårvägar AB, GS Buss AB och GS Trafikantservice AB fr o m 2019-01-01 med Koncernbolaget Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB som moderbolag.

Den nya koncernstrukturen bygger på moderbolaget och dess helägda dotterbolag GS Buss AB och GS Trafikantservice AB samt det delägda bolaget Göteborgs Spårvägar AB där Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB äger 85%.

Ett exemplar av denna arbetsordning skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant, verkställande direktören, styrelsens sekreterare, auktoriserade revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Göteborgs Stadshus AB.

A. Styrelsens arbetsordning

1. Styrelsens sammankomster

1.1. Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens förste respektive andre vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av arbetsordning för styrelsen med mera
- Utseende av sekreterare för styrelsemötena

1.2. Ordinarie styrelsemöten

1.2.1. Antal och föredragningspunkter

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

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

- Anmälan av protokollet från föregående styrelsemöte
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av årsrapport och årsredovisning
- Förslag till resultatdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser

- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Fastställa plan för den interna kontrollen för kommande verksamhetsår samt återrapportering interna kontrollen för verksamhetsåret.

Årsstämma/Konstituerande styrelsemöte

Delårsbokslutmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet.

Delårsbokslutmöte

- Fastställande av det andra delårsbokslutet.

Fastställande av budget

- Antagande av budget för kommande år.

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 i samråd med styrelsens förste respektive andre 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 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 och suppleanter 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.

1.5. Förberedelse

Ordförande är ytterst ansvarig för styrelsens agenda. Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall vid behov ske med styrelsens presidium.

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

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

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 inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskilt utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, auktoriserade revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7. Ordförande för styrelsemöten

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

1.8. 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 eller, om suppleanterna valts på årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

1.9. Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets auktoriserade 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 enligt punkten 1.4 ovan.

B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

2. Styrelsen

2.1. Allmänt

2.1.1. Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

2.1.2. Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen vid behov.

2.1.3. 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.

2.2. Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av nedan beslutsordning.

Beslutsordning

Den Verkställande direktören får inte vidta åtgärder som är av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse för Bolaget. Sådana åtgärder kan den Verkställande direktören företa endast efter särskilt bemyndigande från styrelsen eller om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Bolagets verksamhet. Vid sådana tillfällen skall den Verkställande direktören dock, såvitt möjligt, först inhämta samtycke från styrelsens ordförande samt snarast möjligt efter den vidtagna åtgärden underrätta styrelsen om denna.

Följande anses utgöra åtgärder av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse för Bolaget med hänsyn till omfattningen och Bolagets verksamhet.

- a) investeringar som överstiger 5 000 000 kronor,
- b) förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren,
- c) bildande av dotterbolag
- d) teckning, köp eller försäljning av aktier,
- e) upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämman,
- f) transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy,
- g) ingående och uppsägning av för Bolaget osedvanliga avtal,
- h) köp, försäljning och pantsättning av värdepapper,
- i) köp och försäljning av fast egendom/tomträtt eller intecknande av fast egendom,
- j) utställande av garanti eller säkerhet för annan,
- k) ingående av avtal med lång varaktighet eller med för Bolaget osedvanliga villkor,
- l) ingående av borgensförbindelse,
- m) upptagande av långsiktiga (mer än 12 månader) lån,
- n) pantsättning av Bolagets egendom,
- o) genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring och/eller försäkringsskydd,
- p) ingående eller uppsägning av avtal med ett värde överstigande 10 MSEK per år eller med en löptid överstigande fem år,
- q) ingående eller uppsägning av avtal mellan bolagen inom Koncernen
- r) inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

Vad gäller tjänsteresor ska styrelseledamöters tjänsteresor godkännas av styrelsen.

Verkställande direktörens tjänsteresor kan godkännas av presidiet. Övriga tjänsteresor kan godkännas av Verkställande direktören.

3. Verkställande direktören

3.1. Styrelsearbete

- 3.1.1. Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 3.1.2. 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.

3.2. 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 iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

3.3. Övrigt

- 3.3.1. Verkställande direktören skall, utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning, iakttas föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från styrelsen.
- 3.3.2. Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 3.3.3. Verkställande direktören skall tillse att styrelsens policyer 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 attestinstruktionen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller förste vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 3.3.4. 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 organisationsstruktur och beslutar om löner och anställningsvillkor inom ramen för gällande kollektivavtal.
- 3.3.5. Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören.

C. Ekonomisk rapportering

4. Verkställande direktören

4.1. 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 avtalsparter. 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.

4.2. Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport och finansiell rapport enligt kommunstyrelsens anvisningar. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Likviditetsutfall
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

4.3. Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.