

Styrelsens arbetsordning

Jämte

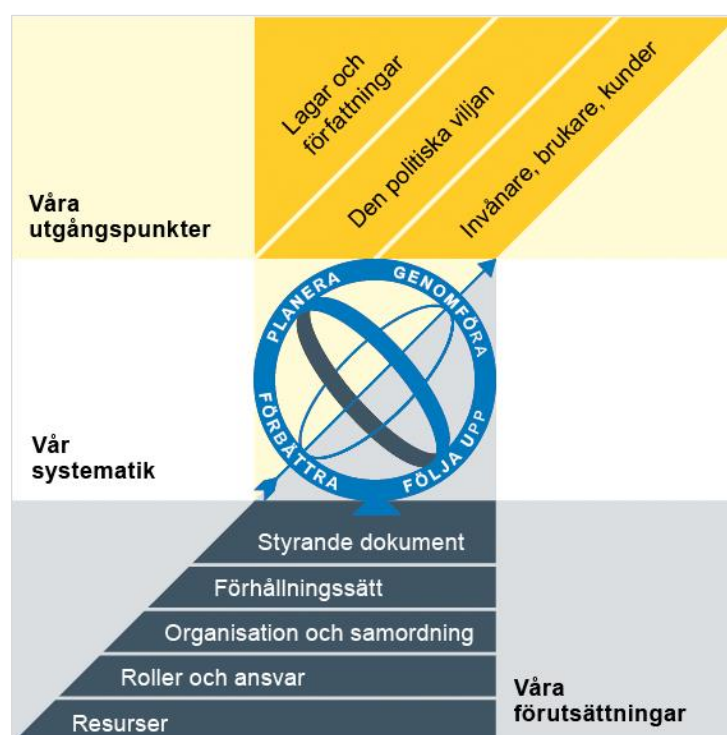
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Familjebostäder i Göteborg AB

org. nr 556114-3941

Göteborgs Stads styrsystem

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Styrelsens arbetsordning			
Beslutad av: Familjebostäder i Göteborg ABs styrelse	Gäller för: Familjebostäder i Göteborg AB	Diarienummer: FAM-2025-00176	Datum och paragraf för beslutet: 2025-xx-xx
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-11-11	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Familjebostäder i Göteborg ABs attestinstruktion Familjebostäder i Göteborg ABs delegationsordning			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna arbetsordning	4
A. Styrelsens arbetsordning	5
Styrelsens möten	5
Konstituerande styrelsemöte	5
Ordinarie styrelsemöten	5
Plats	5
Extra möten.....	5
Kallelse och underlag	5
Förberedelse	6
Protokoll	6
Ordförande för styrelsemöten.....	6
Suppleanter.....	6
Revisorerna och lekmannarevisorerna	6
Arbetsfördelning inom styrelsen	7
B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören.....	8
Styrelsen.....	8
Allmänt	8
Frågor underställda styrelsen	8
Verkställande direktören	9
Styrelsearbete	9
Rapportering	10
Övrigt	10
C. Ekonomisk rapportering.....	11

Verkställande direktören	11
Allmänt	11
Rapportering vid ordinarie styrelsemöten	11
Övrig rapportering	11

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Familjebostäder i Göteborg AB har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion Bilaga 1
- Delegationsordning Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Familjebostäder i Göteborg ABs styrelse.

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

Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Familjebostäder i Göteborg ABs ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.

A. Styrelsens arbetsordning

Styrelsens möten

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

Ordinarie styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Verksamheten i Familjebostäder i Göteborg AB
 - Familjebostäder i Göteborg ABs ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Familjebostäder i Göteborg AB

Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år.

Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på Familjebostäder i Göteborg ABs kontor.

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 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanter. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

Förberedelse

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

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

Ordförande för styrelsemöten

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

Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Familjebostäder i Göteborg ABs 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 Familjebostäder i Göteborg ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten ”Kallelse och underlag” ovan.

Arbetsstagarrepresentanter

Arbetsstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetsstagarrepresentanter 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.

Arbetsstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetsstagarrepresentanterna 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.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Familjebostäder i Göteborg ABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Familjebostäder i Göteborg ABs 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 bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte. På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll ska föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Allmänt

Styrelsen svarar för Familjebostäder i Göteborg ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. 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 Familjebostäder i Göteborg ABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska årligen, med utgångspunkt i kommunfullmäktiges beslutade budget, ta fram en genomförandeplan som ska ligga till grund för affärsplan. Styrelsen ska fastställa affärs- och verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen ska se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

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

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- Strategiska planer.
- Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.

- Fastställande av investerings- och driftsbudget.
- Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 15 miljoner kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av moderbolagets VD respektive styrelse som anges i riktlinjen.
- Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 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, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 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 finansiell riktlinje.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 miljoner kronor.
- Ingående av i Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Familjebostäder i Göteborg AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Familjebostäder i Göteborg AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Familjebostäder i Göteborg AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Familjebostäder i Göteborg AB.

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 och ska 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.

Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Familjebostäder i Göteborg ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

Övrigt

- Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttä föreskrifterna i Familjebostäder i Göteborg ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttä 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.
- Beslut om avslag på begäran om att utfä allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av ekonomichef, HR-chef eller bolagsjurist.

Vice verkställande direktör

För det fall styrelsen utsett en vice verkställande direktör kan denne inträda, vid verkställande direktörens frånvaro, i verkställande direktörens ställe i följande fall:

- Frånvaro för verkställande direktören på grund av semester, sjukfrånvaro och tjänstledighet.
- Situationer av kris eller beredskap där bolaget kontinuerligt över längre tid behöver bemanna med behörig företrädare.

Det ska finnas ett beslut från verkställande direktör när och vilken period som vice verkställande direktör inträder. Om verkställande direktör inte har möjlighet att besluta om vice verkställande direktörs inträde så ska det göras av styrelsen ordförande.

När vice verkställande direktör inträder gäller instruktionen för verkställande direktör med nedanstående undantag:

- Vice verkställande direktör ska informera styrelsens presidium innan beslut fattas om investering överstigande 10 miljoner kronor.
- Vice verkställande direktör ska informera styrelsens presidium innan beslut fattas om i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal överstigande 5 miljoner kronor.

C. Ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Familjebostäder i Göteborg ABs 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 ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Familjebostäder i Göteborg ABs ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid ordinarie 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 bland annat 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”.