

STYRELSENS ARBETSORDNING

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

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Göteborgs Stadsteater AB
org nr 556016-7875**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 6 mars 2026 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 31 mars 2027.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Stadsteater 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 ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Beslutsordning (Bilaga)

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

Denna arbetsordning med instruktioner skall tillgängliggöras för styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, verkställande direktören, styrelsens sekreterare, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisor och deras suppleanter.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är dotterbolag.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrning och uppföljningsprocessen för innevarande år.

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e vice ordförande
- Val av styrelsens 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med tillhörande bilagor

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:
 - i. Verksamheten i Bolaget och i förekommande fall Koncernen
 - ii. Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och i förekommande fall Koncernen.

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

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

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport och årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i Bolagets årliga miljörapport som skall inges till vederbörande tillsynsmyndighet [om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport]

Delårsbokslutmöten

- Fastställande av Uppföljningsrapporter/delårsbokslut

Strategimöte

-
- Strategifrågor

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av verksamhetsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Fastställande datum och inriktning för styrelsemöten nästa kalenderår
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

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 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande 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.

1.4 Kallelse och underlag

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.

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framta 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 betydelse eller annars av större vikt (KL 3 kap 17§). I förekommande fall skall styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan bolaget 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 särskild utsedd justeringsperson.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att 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.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande eller vid förfall för denne 2:e vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e 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 eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

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 Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 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 och Koncernens 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.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

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 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.

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 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.

3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

3.1.5 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.

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 eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
 - 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.
 - 3.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
 - 3.2.9 Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
 - 3.2.10 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande fem miljoner kronor eller med en löptid överstigande tre år. (Denna paragraf avser ej anställningsavtal.)
 - 3.2.11 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
 - 3.2.12 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.
 - 3.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
 - 3.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.

3.2.15 Följande gäller avseende beslut om utrikes tjänsteresa, konferens mm:

- Styrelsen beslutar angående ledamöter och suppleanter.
- Någon ur presidiet beslutar angående verkställande direktören.
- Verkställande direktören beslutar angående anställda och uppdragstagare eller enligt delegation.

(Se dock p. 1.5 – om ovanstående ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska styrelsen se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.)

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 hen 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 (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Koncernen

Verkställande direktören skall fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

4.4 Övrigt

4.4.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttä föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

4.4.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

4.4.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens verksamhetsplan, 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 attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av

styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.4.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisationsändringar av principiell karaktär. Verkställande direktören beslutar om övriga organisationsändringar. Angående att anställa personal i enlighet med av styrelsen eller av verkställande direktören fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy, se bilaga Beslutsordning.
- 4.4.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av ekonomichefen.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens 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 och koncernens 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 som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för helåret
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policies och aktuella planer

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsboks slutsmöte, Delårsboks slutsmöte, Strategimöte och Budgetmöte tillställa 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.

Bilaga

13

tjänstledighet, tjänsteresa, arbets-schema, beordra övertid, attestera ut-betalning lön)						
Se attestinstruktion						
5. Inköpsärenden Gäller alla typer av köp, hyror, uttag och dylikt som innebär en utgift för bolaget.	X	X	X	X	X	X
Se attestinstruktion						
6. Försäljningsärenden Gäller olika typer av försäljningsärenden som kan förekomma avseende externa kunder.	X	X	X	X	X	X
Se attestinstruktion						
7. Investeringsärenden Med investering avses anskaffning av objekt vars livslängd uppgår till minst 3 år och med ett inköpsvärde på minst 25 tkr exkl. moms.	X	X	X	X	X	X
Se attestinstruktion						
8. Attest Se attestinstruktion	X	X	X	X	X	X