Styrelsesammanträde Göteborgs Hamn AB 2026-03-09

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

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

för

Göteborgs Hamn AB org. nr 556008–2553

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar att fastställa framlagt förslag till styrelsens arbetsordning och VD-instruktion.

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 9 mars 2026 och skall omprövas och fastställas på nytt senast april 2027.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Hamn AB, nedan kallat bolaget, 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.

Detta dokument har antagits av Bolagets styrelse och ska årligen ses över och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie årsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av detta dokument ska tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Stadsledningskontoret.

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

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bland annat följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e vice ordförande
- Val av styrelsens 2:e vice ordförande
- Beslut om firmateckning

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande sammanträdet ska styrelsen hålla minst fyra möten per kalenderår. Styrelsens sammanträden ska ske i anslutning till ordinarie rapporterings-tillfällen till kommunstyrelsen utifrån den av kommunstyrelsen fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsesammanträde
- 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

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

Årsbokslutsmöte
- Avlämnande av årsrapport, årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

Delårsbokslutmöte
- Fastställande av det första delbokslutet
- Fastställande av uppföljningsrapport 1
- Fastställande prognos för innevarande år
- Fastställande av arbetsordning mm för styrelsen och verkställande direktören
- Fastställande av anvisningar för finansverksamheten
- Fastställande av attestinstruktion
- Fastställande av nästkommande årsstämma och styrelsesammanträden

Strategimöte
- Fastställande av det andra delbokslutet
- Strategifrågor – affärsplan
- Fastställande av uppföljningsrapport 2
- Fastställande av prognos för innevarande år

Affärsplanemöte
- Fastställande av uppföljningsrapport 3
- Fastställande av investeringsplan för kommande år
- Fastställande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av budget för kommande år
- Fastställande av plan för den interna kontrollen för kommande år samt återrapportering interna kontroller för verksamhetsåret

1.2.2 Plats
Styrelsesammanträden ska normalt hållas i Bolagets lokaler.

1.3 Extra sammanträde
För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelse-sammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid

och plats för dessa möten fastställes av styrelsens ordförande efter samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller via annan digital mötesform som ordförande beslutar. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsesammanträde 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.

Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av sammanträde i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas inklusive arbetstagarrepresentanter. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsesammanträdet. Om ärende måste avgöras på extra sammanträde, ska verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsesammanträdet genom att utarbeta förslag till dagordning samt framta rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska ske med styrelsens ordförande. Efter ordförandens godkännande utsändes materialet till styrelseledamöter och suppleanter.

Styrelseledamöterna ska vid förberedelsen av ärenden inför styrelsesammanträdet särskilt uppmärksammas om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 10 kap 3§). I förekommande fall ska styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

1.6 Protokoll

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

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor av den som varit ordförande vid sammanträdet och särskild utsedd justeringsman.

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

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

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsesammanträdet är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle samtliga ha förfall, ska sammanträdet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska den av Göteborgs kommunfullmäktige utsedd suppleant inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

1.9 Arbetstagarrepresentanter

Med hänsyn till att Bolagets styrelsesammansättning återspeglar de politiska styrkeförhållandena i kommunen kan bolaget – om sådan framställning görs – påräkna dispens om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarnas rätt till styrelserepresentation i bolaget.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter 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. Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening för till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot

1.10 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsesammanträden 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 styrelsesammanträde ska 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 styrelsesammanträde.
- 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 styrelsesammanträde enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens och verkställande direktörens arbete årligen.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och två vice ordförande. Ordförande ska samråda med presidiet vid förberedelse av styrelsesammanträden.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet efter beslut i styrelsen fatta beslut i styrelsens namn.

Beslut enligt andra stycket fattade av presidiet, ska återrapporteras till styrelsen på nästkommande sammanträde.

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 ska styrelsen iaktta 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.

3.1.2 Styrelsen ska tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Vid behov ska styrelsen meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och

rapporteras till styrelsen. En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen eller vid behov.

3.1.3 Styrelsen ska fastställa ett årligt mål- och inriktningsdokument, affärsplan samt budget och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av dessa och ska tillse att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

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

3.1.5 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.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning.
Härutöver ska verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Investeringar/avyttringar inom ramen för av styrelsen godkänd affärsplan och mål samt av styrelsen beslutad investeringsbudget enligt följande:

Specificerade investeringar/avyttringar

- Över MSEK 25 beslutas av styrelsen
- Upp till MSEK 25 beslutas av VD med information till styrelsen

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 ny eller utökad kredit med eller utan säkerhet i bolagets egendom

- Kreditbelopp över MSEK 100 beslutas av styrelsen
- Kreditbelopp upp till MSEK 100 beslutas av VD med information till styrelsen
- Kredit i utländsk valuta beslutas av styrelsen

3.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelser eller utfärdande av garanti gentemot tredje man

- Större än MSEK 15 beslutas av styrelsen
- Upp till MSEK 15 beslutas av VD med information till styrelsen

3.2.7 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagna anvisningar för finansverksamheten.

3.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt
Investeringar eller avyttringar i nya verksamheter

- Över MSEK 7 beslutas av styrelsen
- upp till MSEK 7 beslutas av VD med information till styrelsen

3.2.9 Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.

3.2.10 Ingående eller uppsägning av avtal med lång varaktighet eller med för Bolaget osedvanliga villkor

Avtal av strategisk art skall alltid underställas styrelsen, liksom ingående av eller uppsägning av avtal och affärer som är av osedvanlig art eller kan antas vara av stor betydelse eller medföra särskilda risker. Samtliga avtal med ett avtalsvärde större än MSEK 35 beslutas av styrelsen.

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 och Koncernen.

(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 ska ta fram erforderlig informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsesammanträde 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.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Koncernen

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

4.4.2 Verkställande direktören ska tillse att en internkontrollplan samt åtgärdsplan upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

4.4.3 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, budget, riktlinjer och övriga instruktioner 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 räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförandena. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

4.4.4 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.

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 Ekonomichef/CFO.

Verkställande direktören fastställer arkivorganisationen och utser arkivansvarig och arkivredogörare. Verkställande direktören fastställer även arkivförteckning samt arkivbeskrivning.

4.5 Verkställande direktörens beslutsbefogenheter, informationsskyldighet och tillfälligt förhinder

4.5.1 Verkställande direktören ansvarar för bolagets löpande förvaltning i enlighet med 8 kap. 29 § aktiebolagslagen, styrelsens instruktioner, denna arbetsordning, ägardirektiv samt övriga styrande dokument. Verkställande direktören får inte fatta beslut i frågor som enligt aktiebolagslagen eller denna arbetsordning ska avgöras av styrelsen, om frågan är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

4.5.2 Om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolaget, och det inte är möjligt att i tid nå styrelsen för beslut enligt ordinarie former, får verkställande direktören dock vidta den åtgärd som situationen kräver i enlighet med 8 kap. 29 § aktiebolagslagen. Verkställande direktören ska i sådant fall begränsa åtgärden till vad som är nödvändigt i situationen. Denna ordning gäller särskilt vid kris-, beredskaps- eller andra extraordinära situationer där förutsättningarna för sedvanlig besluts- eller

informationshantering är begränsade. Bestämmelserna i detta stycke innebär inte någon generell utvidgning av verkställande direktörens beslutsbefogenheter.

4.5.3 Verkställande direktören ska utan dröjsmål informera styrelsen om vidtagen åtgärd och underställa frågan styrelsens efterföljande prövning. Om det, till följd av situationens art, inte är möjligt eller rimligt att omedelbart informera hela styrelsen, ska information i första hand lämnas till styrelsens presidium, bestående av styrelsens ordförande och vice ordförandena. Sådan information ska anses utgöra underrättelse till styrelsen i den mening som avses i aktiebolagslagen. Hela styrelsen ska därefter informeras så snart det är praktiskt möjligt. Information till presidiet enligt detta stycke innebär inte någon delegation av styrelsens beslutanderätt.

4.5.4 Om verkställande direktören på grund av sjukdom, frånvaro eller annan särskild händelse tillfälligt är förhindrad att fullgöra sina uppgifter, ska detta utan dröjsmål anmälas till styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande inträder inte automatiskt i verkställande direktörens ställe och har inte, i kraft av sitt uppdrag som ordförande, behörighet att utöva verkställande direktörens uppgifter eller ansvar.

4.5.5 Om verkställande direktören är förhindrad och styrelsen inte omedelbart kan sammanträda, får styrelsens ordförande vidta sådana begränsade och nödvändiga åtgärder av interimistisk karaktär som krävs för att säkerställa bolagets fortsatta drift och för att undvika väsentlig skada för bolaget. Sådana åtgärder får inte innebära ställningstaganden av strategisk eller principiell betydelse och får inte innebära att styrelsens ordförande övertar det ansvar som följer av verkställande direktörens uppdrag enligt aktiebolagslagen.

4.5.6 Frågan om att utse tillförordnad verkställande direktör ska skyndsamt underställas styrelsen för beslut enligt ordinarie styrelseformer.

C EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören ska 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 ska 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, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsesammanträde avge bl. a. ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Denna rapport ska avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till Årsbokslutsmötet och Uppföljningsmötena tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter de underlag som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

D. STADENS GEMENSAMMA POLICYS, RIKTLINJER OCH REGLER

6. Generella skyldigheter för Bolaget

I riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag anges att Bolaget ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutades policys, riktlinjer och regler. Styrelsen ska därutöver vid behov anta egna anvisningar för bolaget. Bolaget ska även följa Institutet mot mutors ”Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet”.