



**Diarenummer:** 0028/17

**Handläggare:** Johan Hörnberg  
Tel: 031-368 54 52  
E-post: johan.hornberg@gshab.goteborg.se

## Styrelsens arbetsordning

### Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB

Fastställa nedanstående förslag till styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.

#### Ärendet

Styrelsen ansvarar enligt aktiebolagslagen för organisationen, förvaltningen av bolagets angelägenheter samt att se till att kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande. Styrelsen ska fortlöpande följa upp och utvärdera bolagets verksamhet mot det kommunala ändamålet med verksamheten och de mål och riktlinjer som fastställt i ägardirektiv och andra styrande dokument.

För reglering av styrelsens ansvar och dess arbetsformer, har den att årligen enligt styrande dokument att fastställa en arbetsordning för sitt arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering, tillsammans fortsättningsvis ”arbetsordning”. Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagen, bolagets bolagsordning och ägardirektiv.

Vid den årliga översynen av styrelsens arbetsordning har det framkommit behov av revideringar på några punkter bl.a. avseende när visa beslut fattas på året samt att bolaget inte längre har någon vice VD.

Styrelsen föreslås därför fastställa 2017 års reviderade arbetsordning.

#### Ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.



## Olika Perspektiv

### Barnperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom barnperspektivet.

### Jämställdhetsperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom jämställdhetsperspektivet.

### Mångfaldsperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom mångfaldsperspektivet.

### Miljöperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom miljöperspektivet.

### Omvärldsperspektivet

Ärendet bedöms inte få några effekter inom omvärldsperspektivet.

## Bilaga

1. Förslag till Styrelsens arbetsordning.



## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

**jämte**

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

**Göteborgs Stadshus AB**

**org.nr 556537-0888**



## INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Stadshus AB, nedan kallat Stadshus AB, har upprättat denna arbetsordning som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Detta dokument har antagits av Stadshus ABs styrelse och ska årligen ses över och vid behov revideras.

Ett exemplar av arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade revisorerna, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Sedan 1 januari 2014 ingår samtliga stadens bolag i Stadshus AB-koncernen (Koncernen), med Stadshus AB som moderbolag. I koncernen ingår

underkoncerner med moderbolag som ägare av dotterbolag, nedan kallat Moderbolag,

av Stadshus AB direkt ägda interna bolag, nedan kallat Interna bolag; samt

av Stadshus AB delägda regionala bolag, nedan kallat Regionala bolag.

### A. STYRELSENS ARBETSORDNING

#### 1. Styrelsens sammankomster

##### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bl.a. 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 mötet ska styrelsen hålla minst 5 möten per kalenderår samt det antal möten som erfordras för att genomföra ägardialoger med moderbolagen enligt särskild beslutad plan. Styrelsemötena ska ske i anslutning till ordinarie rapporteringstillfällen 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:

- Verkställande direktörens rapport:
  - Lägesrapport avseende verksamheten i Stadshus AB och Koncernen
  - Ekonomisk rapport avseende Stadshus AB och Koncernen
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Stadshus AB och Koncernen,

Härutöver ska vid fem av de ordinarie styrelsemötena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

#### Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av auktoriserade revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

#### Uppföljningsmöte 1

- Beslut om uppföljningsrapport 1
- Fastställande av arbetsordning m m för styrelsen och verkställande direktören
- Fastställande av anvisningar för finansverksamheten.
- Fastställande av attestinstruktion.
- Fastställande av datum för styrelsemöten samt datum för strategiska ägardialoger med Moderbolagen och Interna bolagen kommande verksamhetsår. Fastställande av övriga interna styrdokument som ska styrelsebehandlas.

#### Uppföljningsmöte 2

- Beslut om uppföljningsrapport 2
- Antagande av mål- och inriktningsdokument för kommande verksamhetsår



- Fastställande av tidplan för bolagens årsstämmor 2017 samt ansvar för genomförande av stämmor

#### Budgetmöte

- Beslut om budget för kommande verksamhetsår
- Fastställande av plan för den interna kontrollen för kommande verksamhetsår samt återrapportering interna kontroller för verksamhetsåret
- Beslut om Åtgärdsplan och Internkontrollplan i enlighet med Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

#### Uppföljningsmöte 3

- Beslut om uppföljningsrapport 3
- Beslut om förslag till bokslutsdispositioner
- Fastställande av tid och plats för årsstämman
- Lämna förslag till kommunfullmäktiges valberedning om styrelse i de vilande bolagen
- Styrelsens utvärdering av styrelsearbetet samt utvärdering av verkställande direktören

#### 1.2.2 Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas i bolagets lokaler, Kronhusgatan 2 F, Göteborg.

#### 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 efter samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanten. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte enligt denna mötesform är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan (punkt 1.6).

#### 1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas inklusive arbetstagarrepresentanterna. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt



underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast 10 dagar före styrelsemötet.

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

### 1.5 Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framta rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd inför styrelsemötena ska ske med ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande och om detta inte är möjligt med ordförande i första hand och 1:e vice ordförande i andra hand. Efter samråd ska dagordning och övrigt underlag utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Inför beslut i styrelsen ska styrelseledamöterna särskilt uppmärksammas på huruvida ett ärende är av sådan principiell betydelse eller av sådan vikt att frågan ska hänskjutas till kommunfullmäktige för ställningstagande.

### 1.6 Protokoll

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

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justerare.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, auktoriserade revisorer, 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 styrelsemöte 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 mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.



## 1.8 Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska den av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanten inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt.

## 1.9 Arbetstagarrepresentanter (och deras suppleanter)

Med hänsyn till att Stadshus ABs styrelsesammansättning återspeglar de politiska styrkeförhållandena i kommunen kan bolaget – om sådan framställning görs – påräkna dispens enligt 17 § Lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarernas 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 fördd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

## 1.10 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Stadshus 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 Stadshus ABs lekmannarevisorer delta.





## 2. Arbetsfördelning inom styrelsen

### 2.1 Ordföranden

#### 2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakt med verkställande direktören följa Stadshus ABs och Koncernens utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Stadshus ABs och Koncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.
- Tillsammans med styrelsen utvärdera verkställande direktörens arbete.
- Besluta vem som ska vara styrelsens sekreterare.

### 2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium ska tillsammans med verkställande direktören ha samråd inför ordinarie styrelsemöten samt samråda i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte. Vid dessa möten ska verkställande direktören föra minnesanteckningar.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

Minnesanteckningar och protokollerade beslut ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Stadens anvisningar.



## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **1. Styrelsen**

#### **1.1 Allmänt**

1.1.1 Styrelsen svarar för Stadshus ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren 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.

1.1.2 Styrelsen ska tillse att Stadshus ABs 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. Internkontrollplan ska upprättas med utgångspunkt i kommunfullmäktiges riktlinjer.

1.1.3 Styrelsen ska fastställa ett årligt mål- och inriktningsdokument samt budget och erforderliga övriga anvisningar för Stadshus AB. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

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

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

1.2.1 Beslut om driftutgifter samt investeringar utöver antagen budget.

1.2.2 Förvärv och avyttring av bolag, rörelsedelar eller verksamheter (inkråmsaffärer).

1.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.



- 1.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 1.2.5 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och anvisningar för finansverksamheten eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
- 1.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 1.2.7 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagna anvisningar för finansverksamheten.
- 1.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 1.2.9 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Stadshus ABs försäkring eller försäkringsskydd.
- 1.2.10 Ingående av i Stadshus ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500 000 kronor eller med en löptid överstigande 3 år.
- 1.2.11 Ingående av i Stadshus ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 1.2.12 Ingående eller uppsägning av avtal mellan Stadshus AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Stadshus AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- 1.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Stadshus AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- 1.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Stadshus AB och Koncernen.
- 1.2.15 Tjänsteresa utomlands ska godkännas av presidiet. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.



## 2. Verkställande direktören

### 2.1 Styrelsearbete

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

2.1.2 Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören, eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av verkställande direktören.

### 2.2 Rapportering

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

### 2.3 Koncernen

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all väsentlig information om Koncernens resultat, ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse kan inhämtas via uppföljningsrapporter och andra kommungemensamma inrapporteringsystem och vid behov även direkt från respektive bolag inom Koncernen. Verkställande direktören ska tillse att väsentlig information, som inhämtats inom ramen för kommunstyrelsens lagstadgade uppsikt, görs tillgänglig för bolaget.

### 2.4 Övrigt

2.4.1 Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Stadshus ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

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



- 2.4.3 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens mål- och inriktningsdokument, budget, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska attestera fakturor och motsvarande underlag ställda till Stadshus AB. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller 1:e vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 2.4.4 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.
- 2.4.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören.

## C. EKONOMISK RAPPORTERING

### 3. Verkställande direktören

#### 3.1 Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen erhåller rapportering om utvecklingen av Stadshus ABs och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Stadshus ABs och Koncernens resultat och ekonomiska ställning jämte prognoser samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar, upprättande av kontrollbalansräkning eller uppkomst av obeståndssituation hos viktigare avtalsparter.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Stadshus ABs och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### 3.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl.a. 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
- Likviditetsutfall
- Övriga väsentliga händelser
- Principiellt viktiga skattefrågor

### 3.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till årsbokslutsmötet och uppföljningsmötena tillstålla styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

## D. Staden gemensamma policys, riktlinjer och regler

### 4 Generella skyldigheter för Stadshus AB

I riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag anges att Stadshus AB ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade 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”.