

## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

jämte  
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt  
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Göteborg & Co Kommunintressent AB

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 10 mars 2017 och skall årligen omprövas och fastställas på nytt.

## INLEDNING

Styrelsen i Göteborg & Co Kommunintressent AB, ("Bolaget"), har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, Bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägarna.

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

Ett exemplar av detta dokument skall tillställas varje styrelseledamot, styrelsens sekreterare, verkställande direktören och Bolagets revisorer.

### A. STYRELSENS ARBETSORDNING

#### 1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

##### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Adjungering till styrelsen
- Fastställande av arbetsordning för styrelsen mm
- Utseende av sekreterare för styrelsemötena

##### 1.2 Ordinarie styrelsemöten

###### 1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst 4 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. Lägesrapport avseende verksamheten i Bolaget
  - ii. Ekonomisk rapport avseende Bolaget
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

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

###### Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av årsredovisning, årsrapport, plan internkontroll
- Förslag till vinstdisposition

- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående bolagsstämman

#### Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

#### Strategimöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

#### Budgetmöte

- Antagande av budget för kommande år
- Fastställande av tid och plats för bolagsstämman

Vid årets sista styrelsesammanträde ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete. Vid sista mötet ska även styrelsen fastställa en övervakningsplan för bolagets internkontroll avseende det kommande året. 1

#### 1.2.2 Styrelsens möteskalender

Styrelsen upprättar för mötesåret en mötesplan där huvudinnehållet i varje styrelsemöte fastställs. Utöver punkter enligt punkt 1.2.1 ovan fastläggs mötesteman, ägardialoger etc. i planen. (se bifogad plan)

#### 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 presidium (se nedan under punkten 2.2) och verkställande direktören i samråd.

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. Protokollet undertecknas av samtliga styrelseledamöter. 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 adjungerade kallas. Kallelse, förslag till dagordning mm skall utsändas av verkställande direktören ca en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillstålla styrelsens ledamöter och adjungerade skriftligt underlag två dagar före det extra styrelsemötet.

### **1.5 Förberedelse**

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.

### **1.6 Protokoll**

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras senast vid nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till protokolljusterare.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, adjungerade och revisorer.

### **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

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

### **1.8 Revisorerna**

Bolagets revisor/er 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.

## **2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN**

### **2.1 Ordföranden**

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 resultat, ställning, likviditet 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.

### **2.2 Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e samt 2:e vice ordförande. Möjlighet finns för styrelsen att adjungera in ytterligare en ledamot från övriga intressenter, med närvaro och yttranderätt. Styrelsens presidium skall samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn med för styrelsen bindande verkan. Styrelsen kan också fatta beslut att delegera visst beslutsfattande till presidiet.

Presidiet ska i samråd med VD förbereda styrelsens möten och bereda styrelsens ärenden.

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

### **1. STYRELSEN**

#### **1.1 Allmänt**

1.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

1.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

1.1.3 Styrelsen skall fastställa en övergripande verksamhetsplan för Bolaget. Styrgrupperna för varje affärsområde beslutar om affärsplan för respektive område inom ramen för den övergripande verksamhetsplanen. Styrelsen skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av den övergripande verksamhetsplanen. Denna plan skall bli föremål för översyn och uppdatering med de tidsintervall styrelsen beslutar.

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

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

1.2.1 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.

1.2.2 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

1.2.3 Teckning, köp eller försäljning av aktier.

1.2.4 Ställande av säkerhet eller utfärdande av garanti för annan.

1.2.5 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.

1.2.6 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

1.2.7 Andra frågor av särskilt väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

### **2. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

#### **2.1 Styrelsearbete**

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

2.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge förslag till beslut. Verkställande direktören äger rätt att, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

## **2.2 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 iaktas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

## **2.3 Övrigt**

2.3.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från styrelsen.

2.3.2 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 låta utarbeta och fastställa attest- och utanordningsreglemente för bolaget. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller en av 1:e och 2:e vice ordförande. Presidiet kan besluta om eventuella avvikelser gällande verkställande direktörens rätt att attestera specifika egna kostnader. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.

2.3.3 Verkställande direktören anställer personal och beslutar om löner och anställningsvillkor inom ramen för gällande kollektivavtal.

2.3.4 Beslut om avslag på begäran om att utfä handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av den som tillfälligt utsetts att fullgöra verkställande direktörens uppgifter.

## **C. EKONOMISK RAPPORTERING**

### **1. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

#### **1.1 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, 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 ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### **1.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten**

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge ekonomisk rapport. Dessa rapporter skall avse

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policier och aktuella planer.

#### **1.3 Övrig rapportering**

Verkställande direktören ska, i enlighet med Göteborgs Stads regler för budget och uppföljning i stadens nämnder och styrelser, tillse att styrelsen månatligen erhåller uppföljningsinformation om den egna verksamheten.

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet 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.