



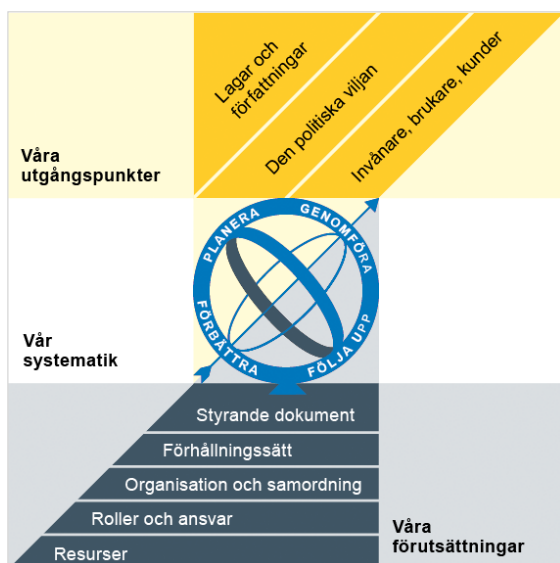
Göteborgs  
Stad

# **Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons arbetsordning**

jämte

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

## 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 |

**Beslutad av:**  
Styrelsen

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2026-00059

**Diarienummer:**  
FGL-2026-00059

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2026-03-05 § 61

**Dokumentsort:**  
Arbetsordning

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2026-02-16

**Dokumentansvarig:**  
Vd

**Bilagor:**  
-

---

# Innehåll

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                      | <b>5</b> |
| Syfte .....                                 | 5        |
| Lagbestämmelser .....                       | 5        |
| Fastställande och efterlevnad .....         | 5        |
| <b>A.     Styrelsens arbetsordning.....</b> | <b>6</b> |
| Allmänt .....                               | 6        |
| Styrelsens sammankomster.....               | 6        |
| Konstituerande styrelsesammanträde .....    | 6        |
| Ordinarie styrelsesammanträden.....         | 6        |
| Extra sammanträde .....                     | 7        |
| Plats för styrelsesammanträde .....         | 7        |
| Deltagande på distans.....                  | 7        |
| Förberedelse .....                          | 7        |
| Kallelse och utskick .....                  | 7        |
| På sammanträdet.....                        | 8        |
| Protokoll .....                             | 8        |
| Ordförande för styrelsesammanträde .....    | 8        |
| Suppleanter.....                            | 8        |
| Revisorer och lekmannarevisorer .....       | 8        |
| Arbetsfördelning inom styrelsen .....       | 9        |
| Ordförande.....                             | 9        |
| Vice ordförande.....                        | 9        |
| Styrelsens presidium .....                  | 9        |
| Ledamöter .....                             | 10       |
| Övrigt.....                                 | 10       |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sekretess .....                                                                                     | 10        |
| Jäv .....                                                                                           | 10        |
| Arvode.....                                                                                         | 10        |
| <b>B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören .....</b> | <b>11</b> |
| Styrelsen.....                                                                                      | 11        |
| Allmänt .....                                                                                       | 11        |
| Frågor underställda styrelsen.....                                                                  | 11        |
| Verkställande direktören.....                                                                       | 12        |
| Allmänt .....                                                                                       | 12        |
| Styrelsearbete .....                                                                                | 13        |
| Rapportering .....                                                                                  | 13        |
| Ekonomi .....                                                                                       | 13        |
| Firmateckning.....                                                                                  | 13        |
| Organisation.....                                                                                   | 13        |
| Personal.....                                                                                       | 14        |
| Intern styrning och kontroll .....                                                                  | 14        |
| Arkiv- och informationsredovisning .....                                                            | 14        |
| Kommunikation .....                                                                                 | 14        |
| Informationssäkerhet, säkerhetsskydd och krishantering.....                                         | 14        |
| <b>C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering .....</b>                                         | <b>15</b> |
| Allmänt .....                                                                                       | 15        |
| Rapportering vid styrelsesammanträden.....                                                          | 15        |
| Årsredovisning .....                                                                                | 15        |

# Inledning

## Syfte

Av ägardirektivet till Försäkrings AB Göta Lejon framgår att bolaget varje år ska upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, nedan benämnd vd, samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.

Styrelsen i Försäkrings AB Göta Lejon, nedan kallat bolaget, har beslutat om denna arbetsordning som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

## Lagbestämmelser

Denna arbetsordning har upprättats i enlighet med 8 kap. §§ 5, 46 a och 46 b Aktiebolagslag (ABL) samt 11 kap. § 7 a Försäkringsrörelselag (FRL).

## Fastställande och efterlevnad

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner fastställs av styrelsen och gäller tills vidare. Arbetsordningen träder i kraft dagen för beslut. Arbetsordningen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas.

# A. Styrelsens arbetsordning

## Allmänt

Bolagets styrelse ska bestå av lägst tre och högst sju ledamöter jämte minst en och högst tre suppleanter. Ledamöter och suppleanter väljs av Göteborgs kommunfullmäktige intill tiden till nästa ordinarie årsstämma. En ledamot väljs på ordinarie årsstämma med uppgift att särskilt vaka över att försäkringstagarnas intresse beaktas och tillse att dessa inte tillfogas otillbörliga nackdelar till andra intressegruppers fördel enligt 11 kap 7 § 2 st FRL.

## Styrelsens sammankomster

Utöver ett konstituerande styrelsesammanträde ska styrelsen hålla minst fyra sammanträden per kalenderår. Sammanträdena ska ske i anslutning till ordinarie rapporteringstillfällen utifrån kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för uppföljningsprocessen.

Presidiet och vd ansvarar för att årligen ta fram ett förslag på sammanträdesplan med det antal sammanträden som anses behövas samt en årsplanering för styrelsearbetet vad gäller återkommande besluts- och rapporteringspunkter. Sammanträdesplanen beslutas av styrelsen i slutet av varje år.

## Konstituerande styrelsesammanträde

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

- Val av ordförande.
- Val av vice ordförande.
- Utseende/anteckning beträffande tecknande av bolaget firma.
- Fastställande av tidpunkter för styrelsesammanträden för året.

## Ordinarie styrelsesammanträden

Vid varje sammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Val av justeringsperson.
- Antecknande av protokollet från föregående sammanträde.
- Anmälan av jäv.
- Vd:s rapportering beträffande bolagets ekonomiska resultat och ställning samt bolagets verksamhet.
- Ärenden som ska underställas styrelsen för beslut.
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för bolaget.

Styrelsen ska även minst en gång per år genom ordförandens försorg genomföra en utvärdering av styrelsens arbete. Styrelsen ska även minst en gång per år göra en särskild utvärdering av vd:s arbete, varvid ingen från bolagsledningen ska närvara.

## **Extra sammanträde**

För ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie sammanträde kan extra sammanträde hållas. Extra sammanträde ska hållas när styrelseledamot eller vd så begär. Tid och plats fastställs av styrelsens ordförande efter samråd med presidiet och vd.

Styrelsesammanträde kan hållas *per capsulam*, vilket innebär att protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte i denna form är att samtliga ledamöter biträder de beslut som fattas.

## **Plats för styrelsesammanträde**

Sammanträde hålls normalt i anslutning till bolagets lokaler.

## **Deltagande på distans**

Sammanträde kan hållas per telefon eller digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges i detta dokument.

Önskar ledamot eller suppleant delta i sammanträde på distans ska detta stämmas av med ordförande. Distansdeltagande beviljas restriktivt. Deltagande digitalt vid sekretessärenden tillåts ej utan deltagaren kommer att kopplas bort under sådant ärende.

## **Förberedelse**

Vd ska förbereda styrelsesammanträdet genom att i samråd med styrelsens presidium utarbeta förslag till dagordning samt ta fram de rapporter och beslutsunderlag som behövs.

Varje ärende ska innehålla ett tjänsteutlåtande och relevanta bilagor. Beslutsunderlaget ska vara kortfattat och inriktat på väsentligheter.

Om ledamot önskar få en fråga behandlad vid styrelsesammanträdet ska detta anmälas till styrelsens ordförande eller vd i sådan tid att frågan kan tas med på dagordningen.

Beslut ska inte fattas av styrelsen i ett viktigt ärende som inte varit upptaget på dagordningen såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så ska ske.

Inför beslut 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. Om tveksamhet uppstår om frågan är av sådan beskaffenhet ska Stadshus AB tillfrågas.

## **Kallelse och utskick**

Vd ansvarar för att kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skickas ut senast sju dagar före sammanträdet. I undantagsfall kan material sändas ut senare eller delas ut vid sammanträdet. Vid extra sammanträde ska underlag, om möjligt, skickas ut senast två dagar före sammanträdet.

Skriftliga yttranden/yrkanden avseende ärenden på dagordningen ska i regel vara bolaget till handa senast dagen innan sammanträdet.

## **På sammanträdet**

Ledamöter och suppleanter förutsätts komma insatta i utsänt material och deltaga aktivt i sammanträdet.

Föredragande tjänsteperson förutsätts vara väl insatt i ärendet och kunna besvara frågor. Dragning bör ske med ledning av utsänt material.

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av samtliga styrelseledamöter är närvarande. Styrelseledamöter som deltar på distans anses som närvarande.

I samband med ärendes avgörande kan en ledamot, suppleant eller vd få sin avvikande mening antecknad till protokollet. Protokollsanteckningen ska inkomma till sekreteraren senast nästa dag vid lunch.

Ledamot kan reservera sig mot ett beslut i protokollet i syfte att kunna begränsa personligt ekonomiskt riktade skadeståndskrav enligt 29 kapitlet ABL. Reservationen ska ske i samband med beslutet. Reservationen behöver inte vara skriftlig men finns en motivering till reservationen ska denna inkomma till sekreteraren senast nästa dag vid lunch.

## **Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde.

Av protokollet ska framgå:

- Närvarande vid sammanträdet samt eventuellt tjänstgörande suppleanter.
- Beslut som fattats vid styrelsesammanträdet.
- Underlag som legat till grund för beslutet.

Protokollet ska justeras inom två veckor och undertecknas av sekreteraren, ordförande vid sammanträdet och utsedd justeringsperson. Undertecknandet sker med digital signatur.

Det åligger vd att tillse att protokoll tillgängliggörs för samtliga styrelseledamöter, suppleanter, revisorer, revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

Vd ansvarar för att styrelsehandlingar och protokoll arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggörs i enlighet med stadens anvisningar.

## **Ordförande för styrelsesammanträde**

Ordförande vid styrelsesammanträde är styrelsens ordförande eller, vid dennes frånvaro, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande vara frånvarande, ska sammanträdet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

## **Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt.

## **Revisorer och lekmannarevisorer**

Bolagets revisorer ska närvara vid styrelsesammanträde när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat, dock minst i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Till det styrelsemötet ska även bolagets lekmannarevisorer bjudas in.



# Arbetsfördelning inom styrelsen

## Ordförande

Styrelsens ordförande utses på konstituerande sammanträde omedelbart efter ordinarie årsstämma. Lämnar ordförande sitt uppdrag under mandattiden träder vice ordförande in i dennes ställe tills ny ordförande kan väljas för tiden intill nästa årsstämma.

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina skyldigheter.
- Tillse att styrelsen sammanträder vid behov och att ledamöterna ges tillfälle att delta och erhåller tillfredsställande information och underlag för beslut.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas och uppmuntrande av en öppen och konstruktiv diskussion.
- Se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om bolaget och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.
- Löpande samarbeta med vd i syfte att även mellan styrelsesammanträdena hålla sig informerad om väsentliga händelser och bolagets utveckling.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom vd:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets resultat, ställning och utveckling i övrigt.
- Tillsammans med styrelsen utvärdera vd:s arbete.
- Besluta vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- I det fall personen anses lämplig utses till beställningsansvarig för bolagets internrevisionsfunktion.

## Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande utses på konstituerande styrelsemöte omedelbart efter ordinarie årsstämma. Vice ordförande inträder som ordförande vid ordinarie ordförandes förfall eller då jäv föreligger för den ordinarie ordföranden. När styrelsens vice ordförande inträder som ordförande gäller för denne i tillämpliga delar vad som ovan anges beträffande ordföranden.

Vice ordförande utses i det fall personen anses lämplig till beställningsansvarig för bolagets regelefterlevnadsfunktion.

## Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Presidiet möts cirka två veckor innan styrelsesammanträde och går tillsammans med vd igenom dagordningen och fastställer de ärenden som ska tas upp på sammanträdet samt samråder i strategiska frågor.

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

## Ledamöter

Ledamoten ska ägna styrelseuppdraget erforderlig tid och omsorg. Ledamoten ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Ledamoten ska begära kompletterande information om detta anses nödvändigt för att kunna fatta väl underbyggda beslut.

Ledamot är skyldig att tillägna sig den kunskap om bolagets verksamhet, organisation, marknad med mera som uppdraget kräver. Styrelseledamöter ska ha tillräcklig insikt och erfarenhet för att delta i ledningen av bolaget och även i övrigt vara lämpliga för uppgiften. Ny styrelseledamot ska genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.

Sammantaget ska styrelsen gemensamt ha lämpliga kvalifikationer, erfarenheter och kunskaper om åtminstone:

- Försäkrings- och finansmarknaden
- Affärsstrategi och affärsmodell
- Företagsstyrningssystem
- Finansiella analyser och aktuarieanalyser
- Regelverk och lagstadgade krav

## Övrigt

### Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och som ej är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan.

Vid ärenden och handlingar som ska översändas till Stadshus innehållandes sekretess ska det framgå vilka sekretesskyddade delar som Stadshus behöver förhålla sig till vid publicering alternativt om handlingar begärs ut från Stadshus.

### Jäv

Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsen om intressekonflikts- eller jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga. I situationer då jäv föreligger får styrelseledamot inte närvara vid behandling och beslut av aktuell fråga. För ledamöter och suppleanter i bolaget gäller reglerna kring jäv aktiebolagslagen, försäkringsrörelselagen samt *Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla*.

### Arvode

Ledamöter och suppleanter har rätt till förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*.

Styrelsens presidium ska besluta ifall ersättning utgår om ledamot eller suppleant önskar delta i kurs, konferens, studiebesök eller motsvarande tillhörande uppdraget men utan tidigare beslutat deltagande eller utfärdad kallelse.

Vid deltagande i en av bolaget anordnad riskbesiktning utgår förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

# B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

## Styrelsen

### Allmänt

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Styrelsen ska utfärda instruktioner i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan bolagets olika organ och befattningshavare. Styrelsen ska utöva tillsyn över att vd fullgör sina åligganden och ska fortlöpande utvärdera bolagets operativa ledning och vid behov tillsätta eller entlediga vd.

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. Styrelsen ska dessutom minst en gång per år, träffa bolagets revisor och granskningsfunktioner.

En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen eller vid behov. Styrelsen ska även se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av bolagets verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen samt utvärdera hur bolagets system för intern kontroll fungerar. Styrelsen ska fastställa erforderliga styrande dokument för bolaget. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från vd, blir föremål för översyn och uppdatering.

Styrelsen ska se till att bolaget har ett företagsstyrningssystem i enlighet med kap 10 Försäkringsrörelselagen som säkerställer att bolaget styrs på ett sunt och ansvarsfullt sätt. I enlighet med detta system ska styrelsen tillse att bolaget innehar funktioner för riskhantering, regelefterlevnad, internrevision och aktuariarbete (centrala funktioner).

### Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om investeringar utöver antagen budget.
- 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 inom ramen för Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
- 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 antagna anvisningar för finansverksamheten.
- Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående eller uppsägning av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal mellan bolaget och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång, förlikning i tvist eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget. Vid skadeärenden delegeras beslutet till vd.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget.
- Tjänsteresa utomlands ska godkännas av presidiet. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen. Vad avser tjänsteresa utomlands som sammanhänger med bolagets återförsäkring äger vd beslutsrätt i frågan.

## Verkställande direktören

### Allmänt

Vd ska sköta den löpande förvaltningen i enlighet med styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Vd ska i sitt arbete verka för att verksamheten bedrivs i enlighet med sunda ekonomiska principer och i överensstämmelse med god försäkringsstandard och affärssed i övrigt. Vd ska vidare tillse att förvaltningen sköts på ett betryggande sätt, så att:

- Bolagets överlevnad på lång sikt säkerställs.
- Bolaget tillförs nödvändig kompetens.
- Bolagets verksamhet i övrigt bedrivs i enlighet med lagar, förordningar, myndigheters föreskrifter, bolagets ägardirektiv, bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- Åtgärder vidtas för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag.

Vd får delegera ansvar och uppgifter, som åligger vederbörande enligt denna instruktion.

Vd har att, med stöd av fastställd organisation, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsystem, välja de arbetsuppgifter som vd anser förverkligar fastlagda mål mest kostnadseffektivt och utan onödigt risktagande.

Vd ska inte åta sig väsentliga uppdrag utanför bolaget utan att styrelsens godkännande har inhämtats.

Vd ska noggrant iakttä aktiebolagslagens jävsregler.

Vd får utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall ska vd om möjligt först samråda med ordförande eller vice ordförande och så snart som möjligt underrätta styrelsen om åtgärden.

## Styrelsearbete

Vd ska förbereda styrelsens sammanträden i samråd med presidiet och ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument. Vd ska också tillse att styrelsen hålls informerad om utvecklingen av bolagets verksamhet mellan styrelsens sammanträden.

Vd ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsesammanträde och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Vd kan, där denne finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd vd eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av vd.

Vd ska verkställa av styrelsen fattade beslut och avrapportera utfallet från dessa.

## Rapportering

Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa bolagets resultat, ställning och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

Vd ska tillse att ändamålsenliga system och rutiner finns för rapportering till styrelsen och myndigheter. Det åligger vd att utan dröjsmål till styrelsen och regelefterlevnad rapportera händelser av väsentlig betydelse som framgår av FFFS 2013:11.

## Ekonomi

Vd ska tillse att styrelsens budget, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Vd ska övervaka att redovisningsorganisationen är sådan att säkerhet och kontroll skapas samt sörja för att bokföring, uppbörd etcetera följer lagar och förordningar.

Vd ska förelägga styrelsen förslag till bolagets attestordning, och tillse att den efterlevs. Vd ska attestera fakturor och motsvarande underlag ställda till bolaget. Vd äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Vd ska löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till *Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten*. Avvikelser ska även meddelas stadsledningskontorets finansavdelning.

## Firmateckning

Vd får företräda bolaget och teckna dess firma i frågor som rör den löpande förvaltningen enligt 8 kap. 29 § ABL. Bolagets firma får i övrigt tecknas av två personer i förening enligt vid varje tidpunkt gällande styrelsebeslut.

## Organisation

Vd ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation. Vd ska utveckla och planera bolagets organisation och implementera av styrelsen fastställd organisation.

## Personal

Vd anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy. Vd ska sörja för lämplig utbildning av de anställda. Vd har i uppdrag att bedriva bolagets systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med lag och föreskrifter och ska verka för ett gott samarbete mellan bolaget och de anställda och deras organisationer.

## Intern styrning och kontroll

Vd ska verka för att god intern kontroll präglar organisationen och driften av företagets verksamhet och tillse att en intern kontrollplan samt åtgärdsplan upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter. Vd svarar för att följa upp att bolagets aktiviteter dels styrs av genomtänkta och förberedda planer, dels får erforderlig koordination.

Vd ska tillse att för verksamheten nödvändiga styrdokument upprättas och efterlevs samt vid behov anmäls till styrelsen eller föreläggs styrelsen för beslut. Vd har i uppdrag att ta fram och fatta beslut om en rutin för arbete med bolagsinterna styrande dokument.

## Arkiv- och informationsredovisning

Styrelsen delegerar rätten att fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig till vd samt rätten att fatta beslut i sådana frågor som rör *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Styrelsen delegerar genom denna instruktion till vd, eller vid förfall av denne till vice vd, att fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.

## Kommunikation

Vd företräder bolaget när det gäller kontakt med media. I väsentliga frågor ska samråd ske med bolagets presidium. Vd kan delegera rätten att företräda bolaget till annan medarbetare om behov uppstår.

## Informationssäkerhet, säkerhetsskydd och krishantering

Beslut i sådana frågor som rör bolagets säkerhetsskydd och krishantering fattas av vd.

Beslut i sådana frågor som rör informationssäkerhet inom ramen för befintlig lagstiftning samt tillämpning av *Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet* fattas av vd.

Tjänsten som vd är placerad i säkerhetsklass 3 och ska genomgå säkerhetsprövning enligt säkerhetsskyddslagen samt gällande förordningar och föreskrifter. Beslut om anställning får fattas först efter genomförd säkerhetsprövning.

# C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering

## Allmänt

Vd ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av bolagets 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, uppkomst av obeståndssituation hos viktigare avtalsparter eller myndighetspåpekanden av väsentlig karaktär.

Rapporteringen ska 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, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Ekonomichef ska rapportera till vd eventuella överträdelser/avvikelser i rapportering till myndigheter eller försenade rapporter/deklarationer så att vd kan rapportera till styrelsen.

## Rapportering vid styrelsesammanträden

Vd 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. Denna rapportering avser:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

Vd är ansvarig för att se till att ytterligare relevanta verksamhets- och ekonomirapporter förbereds till styrelsesammanträdena utöver de löpande månads- och kvartalsrapporterna.

## Årsredovisning

Årsredovisning ska upprättas i enlighet med så kallad lagbegränsad IFRS (International Financial Reporting Standards). Om redovisningen är baserad på andra värderingsregler bör detta särskilt anges.

I tillägg ska även tillämpas:

- lag om årsredovisning i försäkringsföretag.
- Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd för årsredovisning för försäkringsföretag.

Årsredovisningen ska inlämnas till Bolagsverket samt publiceras på bolagets webbplats, goteborg.se.