

GÖTEBORG CITYSAMVERKAN IDEELL FÖRENING

Detta dokument innehåller:

- Arbetsordning för styrelsen i Göteborg Citysamverkan ideell förening ("Föreningen"),
- Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och ledningsgruppen, samt
- Arbetsbeskrivning för cityledaren

Styrelsens arbetsordning ska fastställas årligen.

Samtliga dokument revideras vid var tid som det bedöms motiverat.

Styrelsens ordförande svarar för tolkning, tillämpning och efterlevnad av styrelsens arbetsordning.

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I GÖTEBORG CITYSAMVERKAN IDEELL FÖRENING

Denna arbetsordning är upprättad av styrelsen i Göteborg Citysamverkan ideell förening ("Föreningen") och fastställd av styrelsen 2023-12-05.

De grundläggande bestämmelserna angående styrelsens uppdrag, befogenheter och organisation regleras genom:

- Föreningens stadgar
- Övriga beslut fattade av föreningsstämman
- Policy- och styrdokument antagna av styrelsen

Styrelsen har att i övrigt efterfölja svensk lag och författning.

Styrelsemöten

- 1.1 Ett konstituerande styrelsemöte ska hållas i omedelbar anslutning till föreningsstämma, vid vilken ny styrelse har valts.
- 1.2 Vid konstituerande styrelsemöte ska i vart fall följande ärenden behandlas:
 - Fastställande av arbetsordning, att gälla för innevarande verksamhetsår
 - Fastställande av instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och ledningsgruppen
 - Fastställande av cityledarens arbetsbeskrivning och attestinstruktion
- 1.3 Styrelsen ska inom sig utse ett presidium som ska bestå av styrelsens ordförande och en styrelseledamot från annan medlem än Göteborgs Stad. Cityledaren ska adjungeras till presidiet i egenskap av dess sekreterare. Presidiet ska svara för det förberedande arbetet inför varje styrelsemöte samt beslut om förslag till dagordning för dessa.
- 1.4 Styrelsen ska sammanträda i vart fall tre (3) gånger per år. En tidplan för nästkommande års styrelsemöten ska fastställas senast vid innevarande års sista styrelsemöte.
- 1.5 Styrelsens ordförande är sammankallande till styrelsemötena. Kallelse ska ske skriftligen och innehålla uppgift om tid och plats. Kallelsen ska åtföljas av övriga relevanta handlingar. Möteshandlingar ska tillställas ledamöterna senast sju (7) dagar före styrelsemöte.
- 1.6 Vid styrelsemöten ska föras protokoll, vilket efter justering ska distribueras till samtliga styrelseledamöter.
- 1.7 Vid styrelsemöten ska dagordningen i vart fall omfatta följande punkter:

- Mötets öppnande
- Val av sekreterare och justeringsperson
- Fastställande av föregående mötesprotokoll
- Allmän rapport från verksamheten
- Ekonomisk rapport
- Beslutsärenden
- Handlingar för kännedom
- Övrigt
- Mötets avslutande

Styrelsens arbete

1.8 Styrelsens arbete omfattar bland annat:

- Ansvar för organisation och förvaltning av Föreningens angelägenheter
- Fastställande av Föreningens strategiska mål
- Fastställande av strategier, mål och inriktningar sam budget
- Tillsättande och entledigande av en ledningsgrupp
- Tillsättande och entledigande av en cityledare.
- Upprättande och fastställande av:
 - En arbetsordning för styrelsen
 - En instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och ledningsgruppen
 - En arbetsbeskrivning och attestinstruktion för cityledaren
- Upprättande av årsredovisning, inklusive ett årsbokslut
- Ansvar för övriga ärenden av principiell beskaffenhet som inte ska handläggas av föreningsstämman

Styrelsens beslutsförhet och närvaro

1.9 Styrelsen är beslutsför när minst hälften av ledamöterna är närvarande.

- 1.10 Beslut i styrelsen fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har styrelsens ordförande utslagsröst.
- 1.11 Beslut i ärende av principiell beskaffenhet, som inte har förts till dagordningen, får inte fattas med mindre än att styrelsen enhälligt beslutar om det.

Jäv

- 1.12 Styrelseledamot är skyldig att anmäla jäv om denne bedömer att det vid behandling av ett ärende föreligger risk för att styrelseledamotens opartiskhet kan ifrågasättas.

Information och kommunikation

- 1.13 Det är i första hand styrelsens ordförande som gör externa uttalanden om Föreningens verksamhet. Efter överenskommelse med styrelsens ordförande kan annan ges rätt att göra externa uttalanden om Föreningens verksamhet.
- 1.14 Styrelsens ledamöter ska utan dröjsmål informeras om det fattas beslut om extern information av väsentlig betydelse. Pressmeddelanden eller motsvarande planerade offentliga tillkännagivanden ska, såvida särskilda omständigheter inte förhindrar det, tillställas samtliga styrelseledamöter innan de offentliggörs.
- 1.15 Styrelsen har att beakta att Föreningens handlingar kan komma att omfattas av regelverket kring handlingars offentlighet.
-

INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH LEDNINGSGRUPPEN GÖTEBORG CITYSAMVERKAN IDEELL FÖRENING

Styrelsen

- 1.1 Styrelsen företräder Göteborg Citysamverkan ideell förening ("Föreningen") och leder dess verksamhet enligt vad som följer av stadgar och styrelsens arbetsordning.
- 1.2 Styrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med Föreningens ändamål och föreningsstämmans beslut.
- 1.3 Styrelsen tillsätter och entledigar ledningsgruppen, varav halva antalet personer ska representera Göteborgs Stad och andra hälften ska rekryteras från övriga medlemmars organisationer. Ledningsgruppen bör inte utgöras av samma personer som sitter i styrelsen. Styrelsen ska utse en person i ledningsgruppen att vara dess ordförande, med utslagsröst vid beslutsfrågor med lika röstetal.
- 1.4 Styrelsen tillsätter och entledigar cityledaren.
- 1.5 Styrelsen beslutar om:
 - Strategiska planer, långsiktig inriktning och mål samt om övriga styrande dokument av principiell beskaffenhet
 - Årlig budget
- 1.6 Styrelsen ska årligen fastställa och vid behov revidera:
 - Styrelsens arbetsordning
 - Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och ledningsgruppen
 - Arbetsbeskrivning för cityledaren
- 1.7 Styrelsens ordförande är den som i första hand gör externa uttalanden om Föreningens verksamhet.

Ledningsgruppen

- 1.8 Ledningsgruppen har av styrelsen erhållit det övergripande ansvaret för Föreningens löpande verksamhet. Utgångspunkten för ledningsgruppens arbete ska vara de strategier, inriktningar och mål samt verksamhetsplan som fastställts.
- 1.9 Ledningsgruppen ska utgöra en beredande och verkställande funktion. Ledningsgruppen ska bedriva dess arbete i nära samarbete med cityledaren, som har ansvar för Föreningens dagliga verksamhet. Ledningsgruppen förväntas arbeta proaktivt och framlägga förslag på aktiviteter. Till

stöd för ledningsgruppens arbete ska utses en beredningsgrupp, bestående av representanter för respektive ledningsgruppsmedlems organisation.

1.10 Det är ledningsgruppens ansvar:

- Att upprätta förslag på verksamhetsplan och årlig budget
- Att genomföra styrelsens beslut
- Att ansvara för planering och genomförande av verksamheten

1.11 Ledningsgruppen rapporterar till styrelsen.

ARBETSBESKRIVNING FÖR CITYLEDAREN I GÖTEBORG CITYSAMVERKAN IDEELL FÖRENING

Bakgrund

Göteborg Citysamverkan ideell förening ("Föreningen") är en strategisk samverkansorganisation med ändamålet att skapa en sammanhållen och ändamålsenlig hantering av strategiska frågor i samverkan med fastighetsägare och handel, i syfte att på ett hållbart sätt utveckla Göteborgs stadskärna för både göteborgare och turister samt attrahera människor och företag till regionen.

Föreningen bedriver en kontinuerlig verksamhet och har för detta anställt en verksamhetsansvarig, med titeln *cityledare*.

- 1.1 Cityledaren, som är Föreningens högst ansvariga tjänsteperson och som formellt arbetsleds av styrelsen, ska svara för den dagliga verksamheten samt utgöra ett stöd för styrelsen och ledningsgruppen. Cityledaren ska arbeta nära ledningsgruppens ordförande.
- 1.2 Cityledarens arbetsuppgifter bestäms av styrelsen och omfattar bland annat:
 - Att på ett självständigt sätt svara för den dagliga verksamheten
 - Att samordna kontakterna mellan Föreningens medlemmar
 - Att svara för att de beslut som styrelsen respektive ledningsgruppen fattar uppfylls
 - Att svara för att de mål som styrelsen beslutar uppfylls
 - Att driva på och följa upp så att prioriterade samverkansaktiviteter uppföljs
- 1.3 I förhållande till styrelsens arbete ska cityledaren:
 - i god tid inför varje styrelsemöte, tillsammans med styrelsens presidium upprätta förslag till dagordning och övriga eventuella underlag för styrelsens beslut. Cityledaren ska inför arbetet med styrelsens presidium samråda med ledningsgruppen, samt
 - vid varje styrelsemöte bistå ledningsgruppens ordförande med en redogörelse över pågående verksamhet, inklusive en ekonomisk rapport och de prioriterade aktiviteterna.
- 1.4 Cityledarens attesträtt för den löpande förvaltningen av Föreningens angelägenheter framgår av separat attestinstruktion.
- 1.5 Cityledaren rapporterar till styrelsen och till ledningsgruppens ordförande.

Göteborg den 2023-12-05

Läst och godkänt 2023-12-05

Henrik Olsson