



Arbetsordning för Ludvika Kommun Stadshus AB

Dokumentnamn Arbetsordning för Ludvika Kommun Stadshus AB		Dokumenttyp Styrdokument	Omfattning LKSAB
Dokumentägare LKSAB styrelse	Dokumentansvarig VD	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd Aktiebolagslagen			

Beslutad 13 november 2024 §61	Bör revideras senast Senast vart fjärde år	Beslutsinstans LKSAB	Diarienummer 2024/34
Revideringar	Vad revideringen avsett		
	I samband med publiceringen har redaktionella språkändringar genomförts. Ex skall har ersatts med ska		

STYRELSENS ARBETSORDNING

Dessa regler för styrelsearbetet har antagits av styrelsen i Ludvika Kommun Stadshus AB enligt angivet datum på försättsbladet, för att tillämpas tills vidare.

1.1 Grundläggande förutsättningar

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen och av Ludvika kommun utfärdade ägardirektiv.

Arbetsordningen ska genom styrelseordförandens försorg delges varje styrelseledamot, bolagets VD och revisorerna.

En översyn av arbetsordningen ska ske årligen, och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde för respektive kalenderår, eller när styrelsen finner översynen påkallad.

1.2 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets förvaltning varvid dock gäller att den löpande förvaltningen handhas av verkställande direktören enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen.

Styrelsen svarar för bolagets organisation.

Styrelsen ska tillse att organisationen av bokföringen och medelsförvaltningen innefattar en tillfredsställande kontroll.

1.3 Styrelsens beslutskompetens

Ärenden som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av osedvanlig art eller stor betydelse utgör styrelseärenden enligt ABL.

Resterande förvaltningsuppgifter ryms inom begreppet löpande förvaltning enligt samma bestämmelse och ankommer på verkställande direktören att handha.

Styrelsen beslutar angående anställning eller uppsägning av VD.

För gränsdragning mellan styrelse och verkställande direktören beslutskompetens i ovan angivet avseende gäller intill styrelsen beslutat annat vad som kommit till uttryck i instruktion för verkställande direktören.

1.4 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande beslutar tillsammans med vice ordförande eller annan ledamot som styrelsen utsett om löner eller andra anställningsvillkor för VD och informerar sedan styrelsen. Styrelsens ordförande håller kontakt med bolagets VD och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att styrelsens ledamöter genom dennes försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling.

Det ankommer på styrelsens ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna ägardirektiv. Det åligger styrelsens ordförande att bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Enligt Aktiebolagslagen har styrelsens ordförande ålagts följande uppgifter och skyldigheter;

- A. Att tillse att styrelsesammanträde hålls när så erfordras. Sammanträde ska således hållas när ärende som enligt punkt 1.3 ovan utgör styrelseärende aktualiseras och inte kan uppskjutas till sammanträde som bestämts enligt punkt 1.5.1 A.
- B. Att sammankalla sammanträde om styrelseledamot eller verkställande direktören begär det. Rätten att få styrelsesammanträde sammankallat för behandling av särskild fråga bör endast utnyttjas i akuta situationer. Kan frågan anstå till sammanträde som bestämts enligt punkt 1.5.1 A får särskilt sammanträde inte påkallas.
- C. Att tillse att beslutsunderlaget för styrelsens ärenden är tillfredsställande.
- D. Att tillse att samtliga ledamöter såvitt möjligt bereds tillfälle att delta i ärendenas handläggning.

Styrelsens ordförande ska således verka för att ordinarie ledamöter kan delta i styrelsearbete och sammanträden.

Det ska vidare ankomma på styrelsens ordförande att övergripande svara för att styrelsearbetet såväl i materiell som formell bemärkelse bedrivs i ordnade rationella och effektiva former.

1.5 Styrelsesammanträdet

Styrelsen ska fungera som ett arbetskollektiv. Det är angeläget att bästa tänkbara förutsättningar för ett effektivt styrelsearbete etableras. Både avseende sammanträden och därutöver förekommande arbete. Styrelsesammanträden ska därför vara välplanerade och väl förberedda.

1.5.1 Program för styrelsesammanträden

A. Inledning

Vid det första sammanträdet efter det att styrelsen valts och trätt i funktion fastställer styrelsen preliminär tidpunkt och plats för det närmast följande årets sammanträden. Fastlagt program fråntar inte styrelseledamot och verkställande direktören rätten att på begäran få tillstånd ytterligare sammanträden. Extra styrelsesammanträden ska hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie styrelsesammanträde äger rum. Styrelsesammanträden kan hållas som telefonsammanträde. Beslut mm ska därvid protokollföras på vanligt sätt.

Styrelsesammanträden per capsulam kan hållas enligt följande: Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga ordinarie styrelseledamöter. Protokollet ska undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna (förutsättningen för per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder fattade beslut)

B. Kallelse

Styrelsens ordförande ska senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga styrelseledamöter till styrelsesammanträde. Kallelsen ska förutom dagordning om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska så snart som möjligt underrätta verkställande direktören om detta. Revisorerna ska inbjudas att vara närvarande vid styrelsesammanträden om det behövs för bedömning av bolagets ställning.

C. Dagordning

Dagordningen ska ha följande huvudrubriker:

- a) Val av justerare
- b) Godkännande av dagordning
- c) Föregående protokoll
- d) Anmälningar/information
- e) Rapporter från koncernen

f) Beslutsärenden

g) Nästa sammanträde (Bekräftelse av fastlagd tidpunkt; 1.5.1 A ovan)

D. Beredning och beslutsunderlag

Styrelsens ärenden bereds av styrelsens ordförande och verkställande Direktören i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Beredningen ska genomföras så att det beslutsunderlag som erfordras för ställningstagande kan delges ledamöterna senast samtidigt med kallelsen.

E. Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. Av protokollet ska framgå:

- Fattade beslut (med reservationer)
- Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet ska undertecknas av protokollsföraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av styrelseordföranden och justeringsman som utsetts av sammanträdet.

VD ansvarar för att kopior av protokollen med bilagor efter justering översänds till samtliga styrelseledamöter samt revisorerna.

Ordförande vid styrelsesammanträden är styrelsens ordförande eller vid förfall för denne, vice ordförande.

Anmärkningar mot protokollet ska omgående framföras till verkställande direktören. Protokollen ska föras med löpande paragrafnumrering och genom verkställande direktörens försorg förvaras brandsäkert.

F. Sekretess

Bolaget ska iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess i Offentlighets- och Sekretesslagen.

1.6 Återkommande information

Följande periodiska information ska förekomma i styrelsearbetet. Behovet av information omprövas inför varje nytt verksamhetsår.

1.6.1 Periodrapport

VD ska liksom dotterbolagen i koncernen redovisa resultat och ställning för bolaget under tre delperioder. De tre perioderna avser januari-februari, januari-april samt januari-augusti. Underlaget till styrelsen ska omfatta:

- Resultaträkning för bolaget och koncernen
- Balansräkning för bolaget och koncernen
- Kommentarer om bolagets och koncernens ekonomi
- VDs kommentarer till verksamheten
- Prognos i förhållande till fastlagda affärsplaner

1.6.2 Årsredovisning

VD ska årligen redogöra för årsbokslut för bolaget och koncernen varvid underlaget till styrelsen ska omfatta:

- Förslag till årsredovisning för bolaget och koncernen

1.6.3 Varje styrelsesammanträde

- Ekonomisk rapport.
- Likviditet med finansiell rapportering (jan, apr, sep och okt)
- Investeringar överstigande 10 mkr

1.6.4 Styrelsesammanträde en eller flera gånger årligen

Allmän information med anknytning till verksamhetsområdet som exempelvis ny lagstiftning, omvärldsbevakning och jämförelser.

1.7 Årligen återkommande ärenden

Följande ärenden ska behandlas vid nedan angivna sammanträdestidpunkter.

- A. Första sammanträdet – arbetsordning för styrelsen och VD-instruktion samt instruktion för ekonomisk rapportering. Utvärdering av styrelsens arbete och VDs arbete. Uppföljning av resultat intern kontroll. Finansiell rapportering fjärde kvartalet.
- B. Mars – Genomgång av resultat- och balansrapport samt prognos för årets period 1. Bolagsstyrningsrapporter.
- C. Maj – godkännande av utkast till årsredovisning från det avslutade räkenskapsåret. Styrelsen producerar ett förslag till vinstdisposition för godkännande på den ordinarie bolagsstämman. Finansiell rapportering första kvartalet. Genomgång av resultat- och balansrapport samt prognos för årets period 2.
- D. Ordinarie bolagsstämma i juni - förslag till komplett årsredovisning ska tillställas ledamöterna i kallelsen till sammanträdet. Godkännande av revisionsrapporter. Förslag till komplett årsredovisning med förslag till vinstdisposition ska tillställas ledamöterna i kallelsen till sammanträdet.

- E. I anslutning till ordinarie bolagsstämma, konstituerande sammanträde: val av styrelseordförande, vice ordförande och eventuell övrig arbetsfördelning, firmaförteckningsrätt och attestreglemente; genomgång av eventuella stämmodirektiv.
- F. September – Genomgång av resultat- och balansrapport samt prognos för period 3, presentation av kommande års internkontrollplan, försäkringar. Finansiell rapportering andra kvartalet. Uppföljning ägardirektiv.
- G. Oktober – Budget. Genomgång av bolagets strategi och visioner, inbegripen omvärldsanalys. Fastställande av datum för nästkommande års styrelsesammanträden. Finansiell rapportering tredje kvartalet.
- H. December – Fastställande av affärsplan med budget.

1.8 Introduktion av nya ledamöter

Styrelseordförande och verkställande direktören svarar för att ny styrelseledamot introduceras i bolagets verksamhet och förhållanden.