

# Arbetsordning för Ludvika Kommun Stadshus AB

|  |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| Dokumentnamn<br>Arbetsordning för Ludvika Kommun Stadshus AB |   | Dokumenttyp<br>Styrdokument                    | Omfattning<br>LKSAB     |
| Dokumentägare<br>LKSAB styrelse                              | Dokumentansvarig<br>VD                        | Publicering<br>Kommunala författningssamlingen |                         |
| Författningsstöd<br>Aktiebolagslagen                         |   |  |                         |
| Beslutad<br>LKSAB 2019-08-06 § 12                            | Bör revideras senast<br>Senast vart fjärde år | Beslutsinstans<br>LKSAB                        | Diarienummer<br>2019/14 |
| Revideringar   | Vad revideringen avsett                       |  |                         |
|  |   |  |                         |
|  |   |  |                         |
|  |   |  |                         |

# 1 STYRELSENS ARBETSORDNING

Dessa regler för styrelsearbetet har antagits av styrelsen i Ludvika Kommun Stadshus AB 2019-08-06 § 12 att tillämpas tills vidare.

## 1.1 Grundläggande förutsättningar

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

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

En översyn av arbetsordningen skall 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 skall 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. VD-instruktionen skall omprövas årligen.

## 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 skall således hållas när ärende som enligt punkt 3 ovan utgör styrelseärende aktualiseras och inte kan uppskjutas till sammanträde som bestämts enligt punkt 5 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 5 A får särskilt sammanträde ej 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 skall således verka för att i första hand ordinarie ledamöter kan delta i styrelsearbete och sammanträden och i andra hand för att styrelsen. För det fall ordinarie ledamot ej kan delta på grund av långvarig frånvaro är fulltalig genom att suppleant inträder.

Styrelseledamot eller suppleant som inträtt för sådan skall erhålla rimlig tid för Inläsning och bedömning av beslutsunderlag.

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

## 1.5 Styrelsesammanträdet

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

### 1.5.1 Program för styrelsesammanträden

- A. 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 ej styrelseledamot och verkställande direktören rätten att på begäran få till stånd ytterligare sammanträden. Extra styrelsesammanträden skall hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie styrelsesammanträde äger rum. Styrelsesammanträden kan hållas som telefonsammanträde. Beslut mm skall 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 skall undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna (förutsättningen för per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder fattade beslut)

### B. Kallelse

Styrelsens ordförande skall senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga styrelseledamöter till styrelsesammanträde. Kallelsen skall förutom dagordning om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Suppleanterna skall delges kallelsen för kännedom. Ledamot som ej kan närvara vid sammanträde skall så snart som möjligt underrätta verkställande direktören om detta. Suppleant skall vid behov kallas av VD efter samråd med ordförande (för det fall ordinarie ledamot ej kan delta på grund av långvarig frånvaro). Revisorerna skall inbjudas att vara närvarande vid styrelsesammanträden om det behövs för bedömning av bolagets ställning.

### C. Dagordning

Dagordningen skall ha följande huvudrubriker:

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

f) Beslutsärenden

g) Nästa sammanträde (Bekräftelse av fastlagd tidpunkt; 5 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. Styrelsesuppleanter**

Styrelsesuppleanter har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde. Suppleant ska tillställas beslutsunderlag och skriftlig information i samma utsträckning som ledamot. Suppleant skall erinras om sin tystnads- och lojalitetsplikt gentemot bolaget.

#### **F. Protokoll**

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

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

Protokollet skall 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, samtliga styrelsesuppleanter samt revisorerna.

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

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

#### **G. Sekretess**

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

### **1.6 Återkommande information**

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

### **1.6.1 Månadsrapport**

VD ska månadsvis redovisa läget för bolaget och koncernen i en Månadsrapport vilket delges styrelsen via e-post eller annan lämpligt sätt.

### **1.6.2 Kvartalsrapport**

VD ska kvartalsvis redovisa resultat och ställning för bolaget och koncernen varvid underlaget till styrelsen ska omfatta:

- Resultaträkning för bolaget och koncernen
- Balansräkning för bolaget och koncernen
- Kommentarer om bolagets och koncernens ekonomi
- VD:s kommentar till verksamheten
- Prognos i förhållande till fastlagda affärsplaner

### **1.6.3 Årsrapport**

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

- Förslag till årsbokslut för bolaget och koncernen
- Förslag till årsredovisning för bolaget och koncernen

### **1.6.4 Varje styrelsesammanträde**

- Budgetuppföljning med prognos, egna nyckeltal
- Likviditet och upplåning
- Investeringar
- Kredit- och riskengagemang
- Personal
- Eventuell information från revisorerna

### **1.6.5 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 skall behandlas vid nedan angivna sammanträdestidpunkter.

- A. Första sammanträdet – arbetsordning för styrelsen och VD-instruktion samt instruktion för ekonomisk rapportering. Utvärdering av styrelsens arbete och VD:s arbete
- B. Mars-sammanträdet – Godkännande av årsredovisning för föregående räkenskapsår. Förslag till vinstdisposition. Revisionsrapporter.
- C. Förslag till komplett årsredovisning skall tillställas ledamöterna och suppleanterna i kallelsen till sammanträdet. Fastställande av tid för ordinarie bolagsstämma.
- D. I anslutning till ordinarie bolagsstämma Konstituerande sammanträde: val av styrelseordförande, vice ordförande och eventuell övrig arbetsfördelning, firmaförteckningsrätt och attestreglemente; genomgång av eventuella stämmodirektiv.

- E. Septembersammanträdet: internkontroll, försäkringar. Genomgång av bolagets strategi och visioner, inbegripen omvärldsanalys.
- F. Oktober-sammanträdet: delårsrapport och budget. Fastställande av datum för nästkommande års styrelsesammanträden
- G. Decembersammanträdet: Beslut om slutlig budget och investeringsplan för Nästkommande räkenskapsår. Förslag till budget skall tillställas ledamöterna och suppleanterna senast i kallelse till decembersammanträdet. Fastställande av mål och riktlinjer för kommande år

### **1.8 Introduktion av nya ledamöter och suppleanter**

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