



## **Arbetsordning**

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunallagens bestämmelser.

Arbetsordningen fastställs årligen vid konstituerande sammanträde

Efter årsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta sammanträde ska följande punkter finnas på dagordningen:

- Val av justerare
- Anmälan av kommunfullmäktiges av ordförande och vice ordförande
- Beslut om firmateckning
- Eventuella delegationer
- Fastställande av bolagets arbetsordning
- Fastställande av bolagets VD-instruktion
- Fastställande av bolagets rapporteringsinstruktion
- Genomgång och översyn av rutiner och policier

## **Ordinarie styrelsesammanträden**

Styrelsen ska utöver konstituerande sammanträde hålla minst fyra ordinarie sammanträden.

- |             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| • Februari  | Årsredovisning                     |
| • Mars      | Årsstämma                          |
| • Mars      | Konstituerande, ägardirektiv       |
| • Maj       | Tertialbokslut, internkontrollplan |
| • September | Delårsrapport                      |
| • Oktober   | Budget och verksamhetsplan         |
| • December  | Bolagsstyrningsrapport             |

Extra sammanträde hålls inom två veckor på initiativ av styrelsens ordförande eller VD.

## **Ansvar inom styrelsen**

Styrelsen utser firmatecknare enligt bestämmelse i bolagsordningen. Utöver lagens föreskrift att ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina arbetsuppgifter föreligger ingen ansvarsfördelning inom styrelsen. Om delegering inom styrelsen ska förekomma ska denna särskilt protokollföras. Ansvars- och arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD preciseras i särskild VD-instruktion.

## **Tidpunkt för kallelse till sammanträde**

Ordföranden ansvarar i samråd med VD för att kallelse till sammanträde skickas ut. Styrelseledamot ska senast dagen innan styrelsesammanträde, anmäla förhinder till bolagets kontor och själv kalla in sin personliga

suppleant. Kortare kallelsetid än 48 timmar före mötet får endast förekomma om samtliga ledamöter och VD är införstådda och överens om det.

Kallelse ska normalt ske per brev med angivelse av tid och plats för sammanträdet. Kallelse får ske via elektronisk media när så är möjligt.

### **Föredragningslista och ärenden**

Ordföranden fastställer efter samråd med VD vilka ärenden som ska behandlas och därmed upptas på föredragningslistan. Ärende, som enskild ledamot eller VD har begärt ska behandlas, ska upptas på listan efter sedvanlig beredning.

Föredragningslistan ska göras så komplett som möjligt inför sammanträdet och ska tillsammans med tillgängliga beslutsunderlag skickas till varje ledamot minst en vecka före sammanträdet.

### **Protokoll och justering**

Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas. Protokollet ska justeras av ordföranden och en ledamot. Ledamot som ska justera protokollet utses vid varje sammanträde

### **Närvaro vid sammanträde**

Styrelsesuppleanter har närvarorätt vid sammanträdena.

Styrelseledamot får i undantagsfall delta i sammanträde per telefon efter ordförandens medgivande.

Ordförande eller VD beslutar vilka som ska närvara vid föredragningar i enskilda ärenden om detta inte strår i strid med bolagsordningen.

Representant från kommunens revisorer ska närvara vid det styrelsesammanträde då årsredovisningen läggs fram, de ska dessutom närvara vid årsmötet. Utöver detta bör revisorerna kallas en gång per år för att muntligt rapportera om sina iakttagelser från revisionsarbetet.

### **Extern information**

Information till marknaden/media rörande bolagets verksamhet får endast lämnas av ordföranden eller VD eller av person som utses av någon av dessa.

### **Rapport till styrelsen**

Utöver det underlag som styrelsen normalt får i samband med varje styrelsemöte ska styrelsen erhålla information enligt särskild rapporteringsinstruktion (bilaga).