

Fastställd STADSHUS § 1 2017-03-27

Arbetsordning för styrelsen i Linde Stadshus AB

Dessa regler för styrelsearbetet har antagits av styrelsen i Linde Stadshus AB (Stadshus) att tillämpas tillsvidare. För omprövning gäller vad som sägs nedan under punkt 7. Vad nedan fastställts gäller även i bolaget ingående dotterbolag, om inte annat beslutats.

1. Grundläggande förutsättningar

Bolaget, som ägs av Lindesbergs kommun är underordnat kommunen i den omfattning och på det sätt som framgår av bolagsordning och ägardirektiv.

Vid fastställande av bolagets ändamål har kommunen lagt fast att överföring av verksamhet till bolag skett i syfte att effektivisera den och understrukit att de direktiv som uppställs för bolagets verksamhet är tillräckligt preciserade för att styrelsearbetet ska kunna följa affärsmässiga former.

2. Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter. Den löpande förvaltningen sköts av verkställande direktören enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar.

Styrelsen utövar kontroll över hur verkställande direktören har hand om den löpande förvaltningen.

Styrelsen svarar för bolagets organisation.

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

3. Styrelsens beslutskompetens

Förvaltningsuppgifter, som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av osedvanlig eller stor betydelse, utgör styrelseärenden ABL. Resterande förvaltningsuppgifter ryms inom begreppet löpande förvaltning enligt samma bestämmelser och är verkställande direktörens uppgift att ha hand om.

För gränsdragning mellan styrelse och verkställande direktörens beslutskompetens enligt ovan gäller intill styrelsen beslutat annat vad som kommit till uttryck i instruktion för verkställande direktören. VD-instruktionen ska omprövas årligen.

4. Styrelsens ordförande

Enligt aktiebolagslagen har styrelsens ordförande ålagts följande uppgifter och skyldigheter;

A. Se till att styrelsemöte hålls när så behövs.

Möte ska således hållas när ärende som enligt punkt 3 ovan utgör styrelseärende aktualiseras och inte kan uppskjutas till möte som bestämts enligt punkt 5 A.

- B. Sammankalla möte om styrelseledamot eller verkställande direktören begär det.

Rätten att få styrelsemöte sammankallat för behandling av särskild fråga bör endast utnyttjas i akuta situationer. Kan frågan anstå till möte som bestämts enligt punkt 5 får särskilt möte inte begäras.

- C. Se till att beslutsunderlaget för styrelsens ärenden är tillfredsställande.
- D. Se till att samtliga ledamöter såvitt möjligt ges tillfälle att delta i ärendenas handläggning.

Styrelseledamot ska få rimlig tid för inläsning och bedömning av beslutsunderlag.

Styrelsens ordförande har till uppgift att övergripande svara för att styrelsearbetet såväl i materiell som formell bemärkelse bedrivs i ordnade, rationella och effektiva former.

5. Styrelsemötet

Styrelsen ska fungera som ett arbetskollektiv. Det är angeläget att bästa tänkbara förutsättningar för ett effektivt styrelsearbete etableras, i fråga om möten som därutöver förekommande arbete.

A. Program för styrelsemöten

Styrelsen ska senast i december månad fastställa preliminärtidpunkt och plats för det närmast följande årets möten. Fastlagt program fråntar ej styrelseledamot och verkställande direktör rätten att på begäran få till stånd ytterligare möten.

B. Kallelse

Kallelse ska genom ordförandens försorg lämnas till ledamöterna senast en vecka före möte. Till kallelse ska fogas dagordning och beslutsunderlag.

Ledamot som ej kan närvara vid möte ska så snart som möjligt underrätta styrelsens ordförande eller verkställande direktör om detta.

C. Dagordning

Dagordningen ska ha följande rubriker:

- a) Val av justeringsman
- b) Godkännande av dagordning
- c) Anmälningar/information
- d) Rapporter
- e) Beslutsärenden

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 behövs för ställningstagande kan delges ledamöterna senast samtidigt med kallelsen.

Av beslutsunderlaget ska framgå de särskilda problem som är förenade med ärendet, vilka lösningar som står till hands och vilka konsekvenser de olika lösningarna medför samt formulerat beslutsförslag.

E. Arbetstagarrepresentant i styrelsen

Arbetstagarrepresentanter deltar i styrelsearbetet på sätt som framgår av mellan bolaget och de fackliga organisationerna träffat avtal.

G Protokoll

Vid styrelsens möten ska föras beslutsprotokoll. Protokollet ska föras genom verkställande direktörens försorg.

Protokollet ska justeras av styrelsens ordförande och en utsedd justerare.

Protokollet ska delges styrelsen. Anmärkningarna mot protokollet ska omgående framföras till verkställande direktören.

Protokollen ska föras i nummerföljd och med löpande paragrafnumrering och genom verkställande direktörens försorg förvaras brandsäkert och under lås.

H Sekretess

Enligt bolagsordningen för bolaget ska allmänheten ha rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap tryckfrihetsförordningen och i offentlighets- och sekretesslagen.

Oberoende av det föregående ska styrelseledamöterna och verkställande direktören ej lämna ut uppgifter om risk finns att detta kan skada eller misskreditera bolaget eller person som är verksam inom det. Lagstöd för detta finns i ovan nämnda lagrum.

Beslutar styrelsen att information i ärende endast ska lämnas på särskilt sätt ska detta respekteras. För massmediakontakt svarar styrelsens ordförande eller VD.

6. Introduktion av nya ledamöter

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

7. Omprövning

Innehållet i ovanstående regelverk ska omprövas när styrelseledamot så begär.