

Arbetsordning för Båstad kommunhus AB

Antagen av styrelsen 2021-06-15 § 7

Innehåll

Styrelsens arbetsformer	3
Grundläggande förutsättningar	3
Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL).....	3
Styrelsens ordförande.....	4
Styrelsesammanträdet.....	4
Program för styrelsesammanträden.....	5-6
INSTRUKTION FÖR FINANSIELL REDOVISNING	7
Månadsrapport.....	7
Kvartalsrapport.....	7
Årsrapport.....	7
Varje styrelsesammanträde.....	7
Styrelsesammanträde en eller flera gånger årligen	7
Årligen återkommande ärenden.....	7-8

1 STYRELSENS ARBETSORDNING

Dessa regler för styrelsearbetet har antagits av styrelsen i Båstad Kommunhus AB 2021-xx-xx att tillämpas tills vidare.

1.1 Grundläggande förutsättningar

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

Arbetsordningen skall genom styrelseordförandens försorg delges varje styrelseledamot och suppleant, bolagets verkställande direktör (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 VD enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur VD 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 och ankommer på VD att handha.

Styrelsen beslutar i frågan om anställning eller uppsägning av VD.

För gränsdragning mellan styrelsens och VD:s beslutskompetens i ovan angivet avseende gäller intill styrelsen beslutat annat vad som kommit till uttryck i VD-instruktionen.

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 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 1.3 ovan utgör styrelseärende aktualiseras och inte kan uppskjutas till sammanträde som bestämts enligt punkt 1.5.1. A.
- B.** Att kalla till 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 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 verka för att ordinarie ledamöter deltar i styrelsearbete och sammanträden. För det fall ordinarie ledamot ej kan delta vid sammanträde blir styrelsen fulltalig genom att suppleant inträder.

Det skall vidare ankomma på styrelsens ordförande att övergripande svara för att styrelsearbetet såväl i materiell som i 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 m.m. 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 och suppleanter till styrelsesammanträde. Kallelsen skall förutom dagordning om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Ledamot som ej kan närvara vid sammanträde skall så snart som möjligt underrätta VD om detta. Suppleant skall då kallas till tjänstgöring. 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; 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. 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 offentlighet och sekretess i enlighet med i Offentlighets- och Sekretesslagen.

2 INSTRUKTION FÖR FINANSIELL REDOVISNING

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

2.1 Månadsrapport

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

2.2 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

2.3 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

2.4 Varje styrelsesammanträde

Budgetuppföljning med prognos, egna nyckeltal

- Likviditet och upplåning
- Investeringar
- Kredit- och riskengagemang
- Personal
- Eventuell information från revisorerna

2.5 Styrelsesammanträde en eller flera gånger årligen

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

2.6 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 VDs 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 och vice ordförande
 - eventuell övrig arbetsfördelning
 - firmateckningsrätt
 - attestreglemente
 - genomgång av eventuella stämmodirektiv