



Styrelsens arbetsordning

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunallagens bestämmelser. En översyn av arbetsordningen skall ske årligen, och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde eller när styrelsen finner översynen påkallad.

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

Styrelsens sammanträden

Vid första ordinarie styrelsesammanträde året efter valår skall styrelsen konstituera sig. Därvid skall följande ärenden förekomma:

Utseende av firmatecknare

Andra ärenden som måste beslutas p.g.a. bestämmelser i ägardirektiv (avlämnande av delårsrapport mm)

Vid ordinarie styrelsemöten skall följande återkommande ärenden behandlas:

VD rapport avseende:

Uthyrningsgrad eller affärsläget i övrigt

Framtidsprognos

Ekonomisk och finansiell rapport

I samband med bokslutsarbetet skall under årets två första månader därutöver följande behandlas:

Godkännande av årsredovisning

Disposition av vinst och förlust

Genomgång av revisionsrapport

Fastställande av tid för ordinarie bolagsstämma

Styrelsen ska utöver konstituerande sammanträde hålla minst sex ordinarie sammanträden.

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

Extra styrelsesammanträden skall hållas för överläggningar och beslut i frågor som måste avgöras innan ordinarie styrelsesammanträde äger rum.

Styrelsesammanträde kan hållas som telefonsammanträde. Beslut mm skall därvid protokollföras på vanligt sätt.

Styrelsesammanträde per capsulam kan hållas enligt följande:
Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga ordinarie styrelseledamöter och suppleanter. Protokollet skall undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna (förutsättning för per capsulambeslut är att samtliga styrelseledamöter biträder fattade beslut).

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 (eventuellt kan det bestämmas en senare tidpunkt, det är dock viktigt att styrelseledamöterna får tillfälle att ta del av beslutsunderlaget i god tid före sammanträdet).

Förslag till dagordning skall lämnas av VD till styrelsens ordförande senast åtta dagar före styrelsesammanträdet.

Vid extra styrelsesammanträden skall styrelsens ordförande, om möjligt, översända underlag med förslag till beslut tre dagar före extra styrelsesammanträdet.

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 protokollföraren och justeras snarast möjligt efter upprättande av styrelseordföranden och justeringsman som utsetts vid sammanträdet.

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

Ordförande vid styrelsesammanträden är styrelsens ordförande eller vid förfall för denne, vice ordförande och därefter den ledamot som längst varit medlem av styrelsen, eller den styrelsen bestämmer.

Styrelseledamot ska senast dagen innan styrelsesammanträde, anmäla förhinder till bolagets kontor och själv kalla in sin personliga suppleant.

Styrelsesuppleanterna äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten och närvaro av suppleanten skall antecknas i protokollet samt när denne trätt i ordinarie styrelseledamots ställe (d.v.s. när denne har beslutanderätt). Revisorerna skall inbjudas att vara närvarande vid styrelsesammanträden om det behövs för bedömning av bolagets ställning. Därutöver bör revisorerna vara närvarande vid styrelsesammanträde i samband med godkännande samt underskrift av bolagets årsredovisning.

Närmare om arbetsfördelning inom 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. Vidare skall styrelsens ordförande vara ordförande på styrelsemötena, godkänna dagordning för och kalla till dessa. Det ankommer även på styrelsens ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med ägardirektiv. Det åligger styrelsens ordförande att frågor av principiell beskaffenhet eller större vikt underställs ägaren för beslut.

Ordföranden och vice ordföranden företräder på delegation styrelsen vid löne- och hyresförhandling.

Allmänheten skall ha rätt att ta del av bolagets handlingar på samma sätt som gäller för kommunala myndigheter. Frågan om utlämnande av handling avgörs av VD. Vägran att utlämna handling skall på sökandes begäran avgöras av styrelsen eller vid tidsnöd av ordföranden.