

STYRELSENS ARBETSORDNING

Styrelsen i XXXXXXXXXX AB, org nr xxxxxx-xxxx, har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering, för att utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, bolagsordning och ägardirektiv. Arbetsordningen är upprättad enligt aktiebolagslagen 8 kap 3, 4 och 5 §§, i dess lydelse fr o m den 1 januari 1999.

Innehåll	sida
A Arbetsordning	
1 Allmänt	2
2 Styrelsemöten	2
3 Arbetsfördelning inom styrelsen	5
4 Övrigt	6
B Instruktion för fördelning mellan styrelsen och verkställande direktören	
1 Styrelsen	6
2 Verkställande direktören	8

A. ARBETSORDNING

1. ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen för xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx AB. Den ska ses över årligen eller när så erfordras och därefter antas på nytt. Ett exemplar av arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt verkställande direktören och bolagets revisorer.

1.1 Styrelsens ansvars- och arbetsområden

Styrelsen ansvar för organisationen och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Ansvarsområdet omfattar bolaget och relationer till ägare, allmänhet, myndigheter samt andra organisationer och intressegrupper.

1.2 Ansvar och befogenheter

Styrelsen har inför årsstämman syssломannaansvar och den vårdplikt, som årsstämman samt aktuella lagar och förordningarna lägger på styrelsen. Styrelsen har också ansvar för de mål som finns formulerade för bolaget och som uttalats av årsstämman infrias.

Styrelsen har de befogenheter som bolagsordningen och aktiebolagslagen anvisar, såvida inte årsstämma uttalat annat i direktiv.

Styrelsen har att beakta och följa de vid varje tillfälle gällande generella och individuella ägardirektiv beslutade av kommunfullmäktige och fastställda av årsstämman.

2. STYRELSEMÖTEN

2.1 Tid och plats för styrelsemöten

Tid och plats för styrelsemöten fastställs av styrelsens ordförande efter samråd med verkställande direktören. Inför varje nytt år ska en sammanträdesplan upprättas.

2.2 Konstituerande styrelsemöte

Snarast efter ordinarie bolagsstämma (årsstämma) ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska förekomma;

- Firmatecknare
- Styrelsens arbetsordning
- Instruktioner för verkställande direktören
- Attest- och utanordningsregler med utseende av attestanter och utanordnare
- Genomgång av eventuella stämmodirektiv

2.3 *Ordinarie styrelsemöten*

2.3.1 Antal styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen hålla minst tre möten per kalenderår.

2.3.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- Genomgång och godkännande av föregående styrelsemötes protokoll
- Verkställande direktörens rapport avseende ekonomisk rapport och affärsläget för bolaget.
- Övriga förekommande frågor som enligt B 1.2 nedan ska underställas styrelsen för beslut.

2.3.3 Bokslut

Vid styrelsemöte under januari, februari eller mars månad ska, utöver ovan angivna återkommande punkter, särskilt behandlas:

- Godkännande av årsredovisning.
- Förslag till vinstdisposition.
- Genomgång av revisorsrapport.
- Fastställande av tid för årsstämma.

2.3.4 Utvärdering

Vid minst ett styrelsemöte under året ska styrelsen

- Utvärdera verkställande direktörens prestationer jämfört med fastställda mål.
- Utvärdera styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner.
- Genomgång och i förekommande fall fastställa arbetsordning jämte instruktioner för verkställande direktören.

2.3.5 Affärsplan/budget

Vid styrelsemöte i september, oktober eller november ska beslut fattas om affärsplan med ekonomisk planering för kommande år (budget).

2.4 *Extra möten*

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan extra styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Styrelsemöte kan hållas per telefon eller med hjälp av videoteknik.

Styrelsemöte kan också hållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut dokumenteras och därefter cirkuleras till samtliga ordinarie ledamöterna för undertecknande. En förutsättning för avhållande av sammanträde i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

2.5 *Kallelse och underlag*

Ledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsemöten. Kallelse med dagordning och skriftligt tillfredställande underlag för beslut och rapporter ska utsändas av styrelsens ordförande senast en vecka före tidpunkten för genomförandet av styrelsemötet.

Styrelsesammanträde skall hållas senast två veckor efter det att någon av styrelseledamöterna hos styrelsens ordförande påkallat att så skall ske.

Om ärende måste avgöras före nästkommande ordinarie sammanträde, på sätt som anges under punkten A 2.4 ovan, ska styrelsens ordförande, tillstålla styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut minst två dagar före det extra styrelsemötet.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till ordföranden eller till verkställande direktören. **Det åvilar den ledamot som har förhinder att i sitt ställe kalla suppleant.**

Suppleanter som ej tjänstgör har inte rätt att närvara vid styrelsesammanträde.

2.6 *Protokoll*

Verkställande direktören ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. Protokollet ska ange:

- Fattade beslut.
- Det underlag, muntligt eller skriftligt, som bedöms ha varit av betydelse för beslutet.
- Diskussionen vid mötet i erforderliga delar.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av den som varit ordförande vid mötet och den som vid mötet utsetts att justera protokollet. Verkställande direktören ska se till att kopior av protokollen

med bilagor är tillgängliga för samtliga styrelseledamöter senast en vecka efter justering. Handlingar kan skickas elektroniskt.

Protokollet ska publiceras på bolagets hemsida på internet.

Protokoll ska genom verkställande direktörens försorg förvaras på ett betryggande och brandsäkert sätt.

2.7 *Ordförande för styrelsemöten*

Ordförande vid styrelsemöten är styrelsens ordförande. Vid dennes frånvaro tjänstgör utsedd vice ordförande som ordförande. Om 1:e och 2:a vice ordföranden utsetts i styrelsen tjänstgör dessa i nämnd ordning.

2.8 *Revisorsrapport*

Bolagets revisor ska närvara vid styrelsemöten så snart det behövs för bedömning av bolagets ställning. En gång om året bör de tillsammans med styrelsen gå igenom bolagets utveckling.

2.9 *Arbetstagarrepresentanter*

Arbetstagarrepresentanter enligt lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda deltar i styrelsens arbete i enlighet med vad som framgår av avtal mellan bolaget och de lokala fackliga organisationer.

3. **ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN**

3.1 *Ordföranden*

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.
- Genom kontakter med verkställande direktören följa utvecklingen i bolaget.
- Se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- Tillsammans med VD se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.
- Samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.
- Se till att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller lagar (exempelvis Aktiebolagslagen).

4. ÖVRIGT

4.1 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 1 kap 9 § sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolagets jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen.

Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos bolaget. Härutöver erinras styrelsens ledamöter och suppleanter om sin tystnads- och lojalitetsplikt som följer av aktiebolagslagen.

Styrelsen ska fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att få del av allmän handling.

4.2 Information till massmedia

Verkställande direktören svarar efter samråd med styrelsens ordförande för all information till massmedia. Samtliga pressmeddelanden ska tillställas styrelseledamöterna i samband med publicering.

4.3 Redovisning till ägaren

Styrelsen skall, vid minst fyra tillfällen per år, redovisa aktuella förhållanden och ekonomi till ägaren.

4.4 Ägarsamråd

Styrelsen, eller delar av denna, skall, när ägaren så påkallar, aktivt delta i ägarsamråd.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING

1. STYRELSEN

1.1 Allmänt

1.1.1 Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

1.1.2 Styrelsen ska se till att bolagets organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska därför fortlöpande utvärdera bolagets rutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av bolagets medel.

1.1.3 Styrelsen ska fastställa målsättningar, väsentliga policies och strategiska planer för bolaget samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören (jfr B 2.4 nedan), blir föremål för uppdatering och översyn.

1.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- 1.2.1 Beslut om investeringar utanför antagen budget överstigande xx xxx kronor samt beslut inom antagen budget överstigande xxx xxx kronor.
- 1.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar. Styrelsen kan besluta att i princip godkänna förvärv eller avyttring av bolag eller rörelse och bemyndiga verkställande direktören att inom angivna ramar genomföra transaktionen och underteckna erforderliga handlingar.
- 1.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 1.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 1.2.5 Upptagande eller lämnande av lån, garantier, pant och borgen överstigande xx xxx kronor.
- 1.2.6 Anställning eller uppsägning av ledande befattningshavare.
- 1.2.7 Fastställande av attestinstruktioner avseende styrelse och vd.
- 1.2.8 Handel med valutor, rättsinstrument eller derivat därav, eller handel på råvarumarknader och liknande, annat än i de fall och inom de ramar som styrelsen beslutar från tid till annan.
- 1.2.9 Avtal om köp eller försäljning av fast egendom.
- 1.2.10 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse.

Beslut som tagits av verkställande direktören inom angiven ram enligt B 1.2.1 – 14 ovan skall rapporteras till styrelsen vid närmast följande möte.

2. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

~~2.1 Styrelsearbete~~

~~2.1.1 Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag samt förslag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åliggande sådana de angivits under punkterna A 2.5 och 2.6 ovan.~~

~~2.1.2 Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande och redovisa motiverade förslag till beslut.~~

2.2 Rapportering

Verkställande direktören skall se till att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare kunder hos bolaget, samt, då behov föreligger mellan styrelsens möten, rapportera direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen kan göra en välgrundad bedömning.

Ekonomisk rapport skall för lämnade uppgifter där så kan ske innehålla:

- Siffror för berörd period och ackumulerat jämfört med motsvarande period föregående år.
- Prognos jämfört med budget för helår.

2.3 Kvalitetssäkring

Verkställande direktören ska fortlöpande underställa styrelsen underlag för uppfyllande av styrelsens ansvar avseende kvalitetssäkring jämlikt punkten B 1.1.2 ovan.

2.4 Övrigt

Särskild VD-instruktion ska upprättas av styrelsen och revideras vid behov.
