



**UBKFS 2020:05**

Ansvarigt politiskt organ <b>Kommunfullmäktige</b>
Diarienummer <b>KFT 20/0003</b>
Senast beslutad <b>2020-02-18</b>
Ansvarig processägare (tjänsteperson) <b>Bolaget VD</b>

**Arbetsordning för styrelsen i Upplands-  
Bro kommunföretag AB**

Beslutad av styrelsen den 18 februari 2020

## Innehåll

1	Arbetsordning för styrelsen i Upplands-Bro Kommunföretag AB 2020 ...	3
1.1	Styrelsens sammanträde.....	3
1.2	Närmare om arbetsfördelningen inom styrelsen .....	4

# 1 Arbetsordning för styrelsen i Upplands-Bro Kommunföretag AB 2020

Denna arbetsordning har upprättats av styrelsen i Upplands-Bro Kommunföretag AB (bolaget). Arbetsordningen utgör ett komplement till Aktiebolagslagens och Kommunallagens bestämmelser och ägardirektiv. Översyn av arbetsordningen ska ske årligen och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde för respektive kalenderår eller när styrelsen finner översynen påkallad.

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

## 1.1 Styrelsens sammanträde

Vid ordinarie styrelsemöten ska följande återkommande ärenden behandlas:

- Frågor enligt årsprogram
- Frågor som ska underställas styrelsen för beslut i enlighet med VD-instruktion
- Skriftlig VD-rapport

VD för dotterbolagen adjungeras till varje styrelsesammanträde.

I samband med bokslutsarbetet ska därutöver följande behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorsrapport
- Fastställande av tid för ordinarie bolagsstämma (årsstämma)
- Extra styrelsesammanträden ska hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie styrelsesammanträde äger rum.

Styrelsesammanträde kan hållas som telefonsammanträde. Beslut m.m. ska protokollföras på vanligt sätt.

Styrelsesammanträden per capsulam kan hållas enligt följande:

Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga ordinarie styrelseledamöter och suppleanter. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. (Förutsättningen för per capsulambeslut är att samtliga styrelseledamöter biträder fattade beslut.)

Styrelsens ordförande ska senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga styrelseledamöter och suppleanter till styrelsesammanträde. Kallelsen ska förutom dagordning innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter.

Förslag till dagordning ska lämnas av VD till styrelsens ordförande senast 10 dagar före styrelsesammanträdet.

Vid extra styrelsesammanträde ska styrelsens ordförande, om möjligt, översända underlag med förslag till beslut tre dagar före extra styrelsesammanträde.

VD ansvarar för att det vid styrelsesammanträde förs protokoll. Av protokollet ska framgå:

- Fattade beslut
- Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet ska undertecknas av protokollföraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av styrelseordföranden och vice ordföranden eller justeringsman som utsetts vid sammanträdet.

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

Ordförande vid styrelsesammanträden är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, vice ordförande, eller vid förfall för denne den styrelsen bestämmer.

Styrelsesuppleanterna ska kallas till och äger närvara med yttranderätt vid samtliga styrelsemöten.

Närvaro av suppleanten ska antecknas i protokollet samt när denne trätt i ordinarie styrelseledamots ställe (det vill säga när denne har beslutanderätt). Revisorerna ska 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 och underskrift av bolagets årsredovisning.

## 1.2 Närmare om arbetsfördelningen 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 får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling. Vidare ska 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 bestämmelserna i Aktiebolagslagen, Kommunallagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna ägardirektiv.

Det åligger styrelsens ordförande att se till att frågor av principiell beskaffenhet eller större vikt underställs Kommunfullmäktige för ställningstagande.

Kommunala bolag ska iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete ska vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av VD.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut ska fattas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD. Styrelseledamöter ska skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelanden mm.