



## Arbetsordning



---

	<b>Styrdokument</b>	
	<b>Dokumenttyp</b>	Arbetsordning
	<b>Beslutad av</b>	Eda Energi AB, 2018-12-13, § 53
	<b>Dokumentansvarig</b>	VD
	<b>Reviderad av</b>	–

## Innehållsförteckning

<b>Arbetsordning.....</b>	<b>4</b>
1. Allmänt om styrelsens arbete.....	4
2. Styrelsens åligganden.....	4
3. Ordförandens uppgifter.....	4
4. Tidpunkter för sammanträden.....	5
5. Kallelse och underlag till sammanträde.....	5
6. Dagordning.....	5
7. Återkommande ärenden.....	5
8. Beredning av ärenden.....	6
9. Ekonomisk rapportering.....	6
10. Suppleanters närvaro vid sammanträde mm.....	6
11. Andra personers närvaro vid sammanträde.....	6
12. Protokoll.....	7
13. Offentlighets och sekretess.....	7
14. Verkställande direktör.....	7

## Arbetsordning

I enlighet med 8 kap§ 5 aktiebolagslagen har styrelsen för Eda Energi AB, org.nr. 556782-0708, fastställt denna arbetsordning att gälla till det konstituerande styrelsesammanträdet som följer efter nästa ordinarie bolagsstämma. Utöver vad som stadgas i aktiebolagslagen, bolagsordningen och ägardirektiven skall således denna arbetsordning vara tillämplig för styrelsens arbete.

### 1. Allmänt om styrelsens arbete

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Om vissa uppgifter delegeras till en eller flera av styrelsens ledamöter eller till andra, skall styrelsen handla med omsorg och fortlöpande kontrollera om delegeringen kan upprätthållas.

### 2. Styrelsens åligganden

En styrelseledamot ska ägna uppdraget i bolaget den tid och omsorg som erfordras för att på bästa sätt tillvarata bolagets intresse. Styrelseledamoten ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Styrelseledamoten ska begära den kompletterande information som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

Ny styrelseledamot ska beredas introduktionsutbildning om bolaget, dess verksamhet, organisation, marknad samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig för att ledamoten skall kunna fullgöra sitt uppdrag.

### 3. Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och se till att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden ska därvid se till att styrelsen sammanträder vid behov, dock minst fyra tillfällen per år.

Ordföranden ska fortlöpande samarbeta med verkställande direktören i syfte att även mellan styrelsesammanträdena hålla sig informerad om väsentliga händelser och bolagets utveckling samt stöda verkställande direktören i dennes arbete. Efter samråd med verkställande direktören ska ordförande fastställa dagordningen för styrelsens sammanträden.

När ordföranden har förfall, har vice ordföranden rätt och skyldighet att göra vad som har ålagts ordföranden enligt denna arbetsordning.

#### 4. Tidpunkter för sammanträden

Vid september sammanträdet för kalenderåret skall styrelsen fastställa preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.

Styrelsen ska hålla minst fyra sammanträden per kalenderår varav ett är det konstituerande sammanträdet som hålls efter den ordinarie bolagsstämman.

Ordföranden skall se till att sammanträden hålls enligt ovan och i övrigt när det behövs eller när styrelseledamot eller vd begär det.

#### 5. Kallelse och underlag till sammanträde

Ordförande ska se till att samtliga ledamöter och suppleanter får kallelse till sammanträden med bifogad dagordning och erforderligt material senast en vecka före sammanträdet. Ordföranden kan undantagsvis kalla till sammanträde med kortare varsel om omständigheterna så kräver. I ärenden som avses bli föremål för beslut ska styrelsen ha fått ett väl täckande skriftligt underlag bifogat dagordningen. Dokumentationen ska inledas med en sammanfattning som innefattar det rekommenderade beslutet.

#### 6. Dagordning

Dagordningen skall innehålla följande punkter:

- Val av justerare
- Dagordning
- Genomgång av protokoll från föregående möte
- Beslutsärenden
- VD information
- Informationsärenden, innefattande:
  - (a) Ekonomisk rapportering enligt punkt 9
  - (b) I förekommande fall information från ägare, lekmannarevisor eller revisor
  - (c) Information av större betydelse för bolaget om omvärld, branschförhållanden och kundrelationer
  - (d) Information om frågor som bedöms kunna vara medialt intressanta

#### 7. Återkommande ärenden

Följande ärenden skall — om omständigheterna inte föranleder annat — behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- Specifikt vid det konstituerande sammanträdet: Beslut om firmateckningsrätt, beslut om organisationen för utlämnande av allmänna handlingar hos bolaget, fastställa arbetsordning, fastställa VD-instruktion, fastställa attestinstruktion samt instruktion om ekonomisk rapportering.
- Majsammanträdet: Tertialrapport tom april samt helårsprognos, redovisning hur kommunens finanspolicy följs,

- Septembersammanträdet: Tertialrapport tom augusti samt helårsprognos. Uppföljning och utvärdering av VD handhavande av den löpande förvaltningen. Fastställa preliminära sammanträdesdagar för det kommande året. Planering för budget, affärsplan samt justering taxor för kommande år.
- Decembersammanträdet: Fastställa budget, taxor och affärsplan. Resultatrapport tom oktober samt helårsprognos. Internkontrollplan.
- Aprilsammanträdet: Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Information från revisor och lekmannarevisor om resultatet av deras granskning. Resultat tom mars samt helårsprognos.

## **8. Beredning av ärenden**

Ärendena bereds av vd i samråd med ordföranden såvida inte ordföranden för visst ärende bestämmer att han/hon skall bereda ärendet. Beredningen skall i så fall ske i samråd med vd. Beredningen skall genomföras på ett sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i punkt 5.

I det beslutsunderlag i ett ärende som ledamöterna tillställs enligt punkt 5 skall ärendet redovisas. Det skall framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

## **9. Ekonomisk rapportering**

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

## **10. Suppleanters närvaro vid sammanträde mm**

Suppleanter skall kallas till styrelsens sammanträden i enlighet med punkt 5. Suppleant som inte tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde.

## **11 Andra personers närvaro vid sammanträde**

Vd skall närvara vid styrelsens sammanträden samt föredra informations- och beslutsärendena, om inte styrelsen beslutar annat.

Bolagets revisor och/eller lekmannarevisor skall inbjudas att delta vid styrelsesammanträde på vilket årsredovisning eller revisionsrapport behandlas.

Andra personer, såsom föredragande eller handläggare av enskilda frågor, får närvara och yttra sig vid styrelsesammanträden om styrelsen beslutar att så skall ske.

## 12. Protokoll

Ordföranden ansvarar för att beslutsprotokoll förs vid styrelsens sammanträden. Protokoll skall innehålla följande information:

- Kortfattad redogörelse för de diskussioner som förevarit
- Referat av eventuella alternativ för beslut
- Beslutsformulering
- Övrig information som lämnats men där beslut inte fattats eller där beslut ej är aktuellt.

Protokollet skall nå styrelseledamöterna, ägaren, revisor och lekmanrevisor ca två veckor efter mötet. Till protokollet bifogas även den dokumentation som har relevans för att erhålla en fullständig information om fattade beslut och lämnad information.

Protokoll skall undertecknas av protokollföraren och justeras av ordföranden samt en övrig ledamot som utses vid varje sammanträdestillfälle.

## 13. Offentlighets och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i offentlighets och sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av offentlighets och sekretesslagen. Styrelsen skall besluta om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att begära ut allmänna handlingar.

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 ABL.

Styrelsen ska fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

## 14. Verkställande direktör

Bolagets vd skall handha bolagets löpande förvaltning enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Styrelsen har bland annat fastställt instruktioner för vd samt instruktioner för rapportering av bolagets ekonomiska situation.

Styrelsen skall fortlöpande utvärdera vd:s arbete. Minst en gång per år skall styrelsen särskilt behandla denna fråga, varvid ingen bolagets tjänsteman skall närvara.