

Arbetsordning för styrelsen i Teknik i Väst AB

För styrelsearbetet inom Teknik i Väst AB, 556527-6713, har följande arbetsordning fastställts 2020-05-12 och gäller från detta datum. Instruktionen ersätter tidigare instruktion som beslutades 2019-05-24.

Arbetsordningen bygger på kraven i Aktiebolagslagen (2005:551) (ABL) angående dokumentation av arbetsordningen i styrelsearbetet och arbetsfördelning inom styrelsen.

Revidering av arbetsordning sker normalt vid konstituerande styrelsemöte och kan även ske då det finns omständigheter som påkallar detta.

1 Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar, ABL 8 kap § 4, för bolagets organisation och den övergripande förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen ska därvid besluta om bolagets policy, strategier och långsiktiga planering samt fastställa övergripande mål för bolaget. Uppgiften innefattar beslut i de frågor som ABL, bolagsordning och ägardirektivet ankommer styrelsen. I övrigt ska styrelsen behandla frågor av strategisk och ekonomisk betydelse av större vikt samt frågor rörande ägarnas uttalade önskemål om verksamhetens inriktning.

Bolaget är enligt Artikel 4.7 Dataskyddsförordningen personuppgiftsansvariga (PUA) där styrelsen är ytterst ansvarig. PUA ansvarar enligt Artikel 24 för att med beaktande av behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar, för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen genomförs i enlighet med denna förordning. Dessa åtgärder ska ses över och uppdateras vid behov.

Dataskyddsombudet anmäls till Datainspektionen och ombudet ansvarar för att självständigt se till att den personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifter på ett korrekt och lagligt sätt och i enlighet med god sed. Om den personuppgiftsansvarige inte inom rimlig tid rättar till påpekade brister har ombudet skyldighet att anmäla förhållandet till Datainspektionen. För bolaget har Maria Karlsson, kommunledningsstaben, Arvika kommun, utsetts som dataskyddsombud.

En styrelseledamot ska ägna styrelseuppdraget i bolaget erforderlig tid och omsorg.

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.

2 Arbetsuppgifter för styrelsen.

Styrelsen ska inom ramen för sitt ansvar:

- Fastställa årlig investerings- reinvesterings- och resultatbudget
- Fastställa bolagets organisation
- Fastställa riktlinjer för företagets långsiktiga verksamhet såsom strategisk och finansiell planering

- Besluta om person som enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen kan vägra lämna ut sekretessbelagd handling samt uppställa förbehåll i samband med utlämnandet
- Initiera upptagandet av nya lån
- Lägga fram årsredovisning för årsstämman
- Fastställa affärsplan för bolaget
- Fastställa arbetsordning
- Fastställa VD-instruktion
- Svvara för att bolaget besvarar medborgarförslag och motioner vilka remitteras via Kommunstyrelsen från Kommunfullmäktige till bolaget
- Besluta om anställning och entledigande av VD och vice VD
- Besluta om firmateckning och fullmakter
- Besluta i frågor som VD hänskjutit till styrelsen
- Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av in-teckningar samt utbyte av pantbrev liksom därmed jämförliga åtgärder
- Godkänna ackord
- Beslut om avskrivning av kundfordran överstigande 5 000 SEK
- Godkännande av offerter överstigande 1 MSEK på bolagets entreprenadåtagande
- Besluta om investeringar överstigande 10 prisbasbelopp. Investeringen medför en utökning av bolagets anläggningar eller inventarier
- Utse Dataskyddsombud (DSO)
- Uppdra till VD att utse kontaktperson för behandling av personuppgifter

3 Ordförande

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

Ordföranden ska löpande samarbeta med VD i syfte att även mellan styrelsesammanträden hålla sig informerad om väsentliga händelser och bolagets utveckling samt stödja VD i dennes arbete. Efter samråd med VD ska ordföranden fastställa dagordning för styrelsens sammanträden.

Ordföranden ska även, i Kommunfullmäktige, besvara de interpellationer och frågor som rör de verksamheter kommunerna bedriver i bolaget. Likaså ska ordföranden, under allmänhetens frågestund, i Kommunfullmäktige besvara de frågor som berör bolagets verksamhet. Detta förutsätter att Kommunfullmäktige beslutar att så kan ske.

4 Styrelsen

Ordförande och vice ordförande utses av styrelsen och ska vartannat verksamhetsår vara en av de ledamöter som kommunfullmäktige i Arvika kommun utsett och vartannat år vara en av de ledamöter som kommunfullmäktige i Eda kommun utsett.

De anställda har rätt att delta med två styrelseledamöter samt två styrelsesuppleanter. Dessa likställs i princip med övriga ledamöter och suppleanter i styrelsen och utses av de två största arbetstagarorganisationerna som bolaget tecknat kollektivavtal med. Arbetstagarrepresentanterna får inte delta i frågor som rör kollektivavtal, stridsåtgärder eller liknande. En arbetstagar-suppleant har rätt att få underlag till styrelsesammanträden och närvara och yttra sig vid dessa och vid bolagsstämman även om den arbetstagarledamot som han eller hon är suppleant för också är närvarande. En arbetstagar-suppleant kan bara ersätta en arbetstagarledamot.

När hela styrelsen ska skriva under ett viktigt dokument, som exempelvis årsredovisningen, krävs även arbetstagarledamöternas underskrifter.

5 Sammanträden

Styrelsens ordförande ansvarar för att erforderligt material sänds ut till samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Kallelse och dagordning samt erforderliga underlag ska sändas ut, till samtliga ledamöter och suppleanter, senast 7 dagar före styrelsesammanträdet. Ordförande kan undantagsvis kalla till sammanträde med kortare varsel om omständigheterna så kräver.

Om ledamot önskar få en fråga behandlad vid styrelsesammanträdet ska detta anmälas till styrelsens ordförande eller verkställande direktören i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen.

Vid jäv eller annan orsak till förfall vid behandling av viss punkt på dagordningen ankommer det på enskild ledamot att omgående underrätta ordförande samt tillse att ersättare kallas.

Tidpunkt för styrelsesammanträden

Styrelsen ska inför ett nytt kalenderår fastställa styrelsesammanträden under nästkommande år. Mötestidpunkterna ska anpassas för bokslut, delårsbokslut, budget, m.m.

Styrelsen kan förutom vid dessa tillfällen träffas då styrelseledamot eller VD finner det nödvändigt. Sådan begäran ska framställas till styrelsens ordförande.

6 Protokoll

Protokoll förs vid styrelsesammanträde. Protokollet ska vara ett beslutsprotokoll som följer kallelsens indelning. Protokollsanteckning görs så kort som möjligt med iakttagande av nödvändig fullständighet. Av protokollet ska framgå vilka styrelseledamöter och andra personer som närvarat under styrelsesammanträdet. Om någon under sammanträdet haft en avvikande mening, beträffande de beslut som fattas vid sammanträdet, har denne rätt att efter begäran få den avvikande meningen antecknad i protokollet. Mötesprotokollet undertecknas av sekreterare och justeras av ordförande och minst en styrelseledamot. Protokollen förs i nummerföljd per kalenderår och förvaras tillsammans med relevant beslutsunderlag på betryggande av VD.

I styrelseprotokollet ska antecknas om styrelsen uppdragit åt en eller flera ledamöter att vidta vissa åtgärder.

Dagordning ska jämte andra frågor innehålla följande fasta punkter:

- Val av justerare
- Fastställande av dagordning
- Föregående mötesprotokoll
- Redovisning verksamhetsuppföljning,
- Ekonomi
- Beslutsärende
- Övriga frågor
- Nästa sammanträde

7 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 2 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:4). Detta innebär vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter ska i tillämpliga delar gälla också handlingar hos bolaget i och med att kommuner

utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Bolaget ska vid tillämpningen av denna lag jämföras med myndigheter.

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.