

## **Arbetsordning för styrelsen intill årsstämman 2017**

Förslag 2016 04 18

I föreslagen arbetsordningen för styrelsens arbete finns inga ändringar.

### **Förslag till beslut:**

Arbetsordningen för styrelsens arbete intill kommande årsstämma 2017 godkänns.

Kjell de Meijere  
VD

Förslag 2016 04 18

Detta dokument kompletterar aktiebolagslagen och bolagsordningen och ger en sammanfattande beskrivning av hur styrelsearbetet ska bedrivas i bolaget och hur ansvaret har fördelats mellan styrelsen och verkställande direktören. Arbetsordningen revideras årligen efter årsstämman.

## 1. Övergripande syfte för styrelsearbetet

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att planlägga, bygga, förvalta och driva en avloppsanläggning med ledningsnät och avloppsreningsverk inom Ingarö, Värmdö kommun, samt att bedriva annan därmed förenlig verksamhet.

## 2. Arbetsordning för styrelsearbetet

Styrelsearbetet ska, med utgångspunkter från de ramar som fastlagts i miljöbalken, se till att brukarna/aktieägarna får sitt avloppsvatten omhändertaget och behandlat till självkostnadspris. Styrelsen skall på bästa sätt förvalta aktieägarnas i bolaget insatta kapital för att skapa värde inom de ramar som satts upp genom företagens verksamhetsmål.

Arbetsordningens syfte är att säkra styrelsearbetets kvalitet och att stödja ledamöterna genom att bidra till förståelse av den egna och styrelsens roll och ansvar i bolaget.

### 2.1. Arbetsfördelning och ansvar

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och för förvaltningen av bolagets alla angelägenheter. Alla styrelseledamöter är skyldiga att sätta sig in i och kontrollera allt styrelsearbete oberoende av om någon ledamot har fått uppdraget att hålla i något särskilt område. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Varje styrelseledamot har en skyldighet att alltid främja bolagets bästa genom att visa omsorg och omvårdnad av bolagets angelägenheter.

Ansvaret mellan VD och styrelsen är fördelat så att styrelsen ansvarar för bolagets övergripande planering och VD sköter den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

### 2.2. Styrelsens beslutsförmåga

Styrelsen har rätt att fatta beslut när mer än hälften av antalet ordinarie ledamöter är närvarande. Som styrelsens beslut gäller vid fulltalig styrelse den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för.

Vid lika röstetal gäller den mening som ordförande biträder. Är styrelsen inte fulltalig, skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter. Jävig styrelseledamot får inte delta i överläggning och beslut i den fråga jävet gäller. Om en styrelseledamot är förhindrad att närvara vid ett sammanträde går en suppleant in som ordinarie ledamot vid det mötet. Detta görs i turordning så att varje suppleant ges denna möjlighet.

### 2.3. Styrelsen beslutar samfällt i frågor och ärenden som inte faller inom den löpande förvaltningen

Till styrelsens ärenden räknas:

1. Verksamhetens mål och strategier.
2. Avtal, projekt och investeringar som avser summor överstigande två basbelopp.  
Vid akuta situationer kan vd besluta om åtgärder upp till tre basbelopp.
3. Samarbetsavtal i övrigt.
4. Bolagets ekonomiska planering och medelsförvaltning.
5. Verksamhetens budgetramar och redovisning.
6. Bolagets ställning avseende tillgångar, drift- och investeringsbudget.
7. Säkring av bolagets tillgångar.
8. Långsiktig ekonomisk likviditetspolicy.
9. Försäkringsskyddet för bolagets tillgångar.
10. Ta upp lån och lämna säkerheter.

Förslag 2016 04 18

## 2.4. Ordförandens enskilda ansvar

1. Leder styrelsens arbete.
2. Följer företagets inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med VD.
3. Samråder fortlöpande med VD i förekommande strategiska frågor.
4. Utnyttjar den expertis och de erfarenheter i specialfrågor som finns inom bolaget och i styrelsen.
5. Kontrollerar att föreskrifterna i bolagsordning och vad som anges av bolagsstämman följs i styrelsens arbete.
6. Ser till att kallelser till bolagsstämman skickas på det sätt som är föreskrivet i bolagsordningen.
7. Har huvudansvaret inom styrelsen för bolagets ekonomiska planering.
8. Medverkar vid behov i viktigare externa kontakter.
9. Kallar till extra styrelsemöte om en styrelseledamot eller VD så begär.
10. Följer upp verksamhetsplan och investeringsplan tillsammans med VD.
11. Kallar till extra bolagsstämma när så är påkallat med hänsyn till utvecklingen i bolaget.

## 2.5 Instruktioner för styrelseledamöter med särskilda ansvarsområden i styrelsens arbete

### 2.5.1. Sekreterare vid styrelsens möten

1. Skriver och distribuerar protokoll.
2. Ser till att styrelsens justerade originalprotokoll förvaras i pärm på reningsverket.

### 2.5.2. Register- och webbansvarig styrelseledamot

1. Ansvarar för att ägarbyten och adressförändringar hanteras.
2. Hämtar uppgifter från Lantmäteriets fastighetsregister.
3. Ser i övrigt till att bolagets adress, aktieägar- och brukarregister hålls aktuella.
4. Förser bolagets redovisningsbyrå med ett aktuellt register inför varje fakturering.
5. Ansvarar för att bolagets hemsida är aktuell.
6. Handhar praktiskt utskick inför årsstämma och liknande.

### 2.5.3. Vice ordförande

Vid ordförandes frånvaro upprätthålla dennes uppgifter.

Utses ej från 2013.

### 2.5.4. Miljöansvarig styrelseledamot

Särskild ansvarsbeskrivning biläggs.

### 2.5.5. Styrelseledamöter med specialuppdrag inom styrelsen

Ordförande	Sören Löwgren
Vice ordförande	ingen utsedd från 2013. VD övertar som mötesordförande vid behov.
VD	Kjell de Meijere
Miljöansvarig	Jan Kristiansson
Register- och webb-ansvarig	Kjell de Meijere
Sekreterare	Ingegärd Sundström

## 3. VD-instruktion

VD ansvarar inför styrelsen för bolagets löpande förvaltning, enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

VD skall i sitt uppdrag främja bolagets intressen. VD skall därvid beakta de förutsättningar som styrelsen ger uttryck för såväl med avseende på bolagets målsättning, inriktning och avkastning som bolagets förhållande till övervakande myndigheter och till bolagets ägare.

VD kan besluta om åtgärder upp till tre basbelopp vid behov av akuta åtgärder som normalt inte faller under löpande förvaltning. Vidtagen åtgärd rapporteras vid följande styrelsesammanträde.

Förslag 2016 04 18

Detta innebär att VD:

1. Verkställer styrelsens beslut och rapporterar vidtagna åtgärder till styrelsen.
2. Handhar den löpande förvaltningen och den dagliga ledningen av bolagets verksamhet.
3. Förelägger styrelsen ärenden som inte hör till den löpande förvaltningen.
4. Informerar styrelsen om verksamhetens gång.
5. Organiserar bolagets verksamhet rationellt och effektivt.
6. Organiserar den ekonomiska planeringen, bokföringen, resultatkontrollen/uppföljningen och medelsförvaltningen på ett ändamålsenligt sätt.
7. Upprättar förslag till verksamhetsplaner, årsbudget, årsbokslut och förvaltningsberättelse.
8. Tar fram förslag till likviditetsplanering och likviditetskontroll.
9. Ser till att brukarna faktureras den beslutade bruksningsavgiften.
10. Informerar om och åtgärdar revisionsanmärkningar.
11. Hanterar inkommande post och ärenden.
12. Ser till att den av styrelseledamöterna, som särskilt arbetar med ett specialområde, får skrivelser som berör det området.
13. Följer upp verksamhetsplanen tillsammans med ordföranden.
14. Iakttar bolagets skyldigheter enligt gällande miljörettslig och annan lagstiftning.
15. Utnyttjar den expertis och de erfarenheter i specialfrågor som finns inom bolaget och i styrelsen.
16. Ansvarar för bolagets normala myndighets- och andra externa kontakter.
17. Upprätthåller ett vid varje tidpunkt tillfredsställande försäkringsskydd för bolagets tillgångar.
18. Säkrar bolagets fordringar tillfredsställande, på det sätt som är normalt för motsvarande verksamheter.
19. Attesterar betalningar och åtaganden som avser bolagets löpande verksamhet och förvaltning.
20. För loggbok över styrelsens beslut avseende investeringar, väsentliga åtgärder eller förändringar.
21. Ansvarar för att förändringsanmälan tillsammans med stämmoprotokoll och årsredovisning skickas till Bolagsverket efter årsstämman.

## 4. Struktur för styrelsens arbete

### 4.1 Mötesfrekvens

Ordinarie styrelsemöten bör äga rum en gång varannan månad.

### 4.2 Kallelser till styrelsemöten

Kallelse och dagordning förbereds av ordförande och VD. VD, ledamöter och samtliga suppleanter kallas till alla styrelsemöten. Kallelse skall vara utsänd senast en vecka före ett styrelsemöte. De redovisningar och underlag som krävs för att styrelsen skall kunna fatta beslut skall vara utsända fyra dagar före ett styrelsemöte.

### 4.3 Konstituering

Snarast efter årsstämman hålls det konstituerande styrelsemötet. Vid detta möte utses styrelsens ordförande, ev vice ordförande och VD. Dessutom skall beslut fattas om firmans tecknande. Mötesdagar för året fram till kommande bolagsstämma fastställs.

### 4.4. Fasta punkter på varje styrelsemötes dagordning:

1. Mötets öppnande.
2. Val av en justerare.
3. Godkännande av föregående mötesprotokoll.
4. Godkännande av kallelse och dagordning.
5. Drift-, teknik- och miljörapport.
7. Ekonomi rapport, skriftlig.
8. VD:s rapporter i övrigt.
9. Övriga frågor.

Förslag 2016 04 18

## 4.5. Andra ärenden av vikt för styrelsen

Vid ett möte om året bör verksamhetens mål och strategier tas upp till diskussion. Varje år bör verksamhetens resultat diskuteras, vid ett möte. Med detta avses såväl det ekonomiska resultatet som delresultat i vart och ett av de i verksamheten pågående projekten. Ett möte bör ägnas åt bokslut, verksamhetsberättelse och föregående års resultat i dess helhet.

## 4.6. Protokollen skall vara beslutsprotokoll

Huvudalternativen till de beslut som tas kan beskrivas liksom skälen till besluten. Protokoll skall justerade vara ledamöterna tillhanda senast en månad efter mötet.

## 5. Firmans tecknande

Bolagets firma tecknas av styrelsens ordförande och en ordinarie styrelseledamot i förening. VD tecknar firman avseende löpande förvaltning.

## 6. Ersättningar till styrelsens ledamöter och dess VD

Styrelsens arvoden fastställs av årsstämman.

### 6.1. Styrelsearvode för ordinarie ledamöter och styrelsens ordförande

40 000:- varav styrelsens ordförande erhåller 10 000:-. De återstående 30 000:- fördelas mellan övriga ordinarie ledamöterna, VD undantagen. 7 500:- har tidigare utgått till vice ordförande.

### 6.2. Sammanträdesarvoden till styrelsens ledamöter och suppleanter

Sammanträdesarvode utgår med 500:- för varje styrelsemöte där ledamot eller suppleant varit närvarande.

Sammanträdesarvode för deltagande i särskilda arbetsgrupper som styrelsen beslutat om ersätts med 500:- per sammanträde.

### 6.3. Timarvode

Timarvode för särskilda uppdrag som erhållits genom beslut i styrelsen eller av VD ersätts med 250:- per arbetad timme.

### 6.4. Ersättningen till VD beslutas årligen efter årsstämman av styrelsen.

### 6.5. Registerhantering och it (webb) ersätts med vardera 250:- x 52 veckor = 13 000:- .

I dessa uppdrag ingår praktisk hantering av årsredovisningsutskick och liknande.

### 6.6. Sekreteraren ersätts med 500 kronor per upprättat protokoll.

## 7. Löne- och inkomstredovisning

Samtliga ersättningar har angivits exklusive sociala kostnader, vilka tillkommer. Alla ersättningar och arvoden redovisas som beskattad inkomst med inkomstuppgifter enligt gällande regler.

Styrelsens ordförande attesterar styrelseledamöternas arvoden. Två styrelseledamöter i förening attesterar arvodet till styrelseordföranden. Arvoden till styrelsens ledamöter utbetalas halvårsvis om inget annat beslutas.

## Uppdragsbeskrivning

### Samordnare för bolagets miljöfrågor

- Bevakar att miljöfrågorna inom bolaget följer lagstiftning och övriga regelverk inom miljöområdet.
- Tar fram förslag till styrdokument och mallar för miljöarbetet.
- Följer i samarbete med VD upp bolagets egenkontroll för miljöfrågorna.
- Bevakar att de tillstånd som finns och de gränsvärden som gäller följs i enlighet med tillämpliga regelverk
- Bereder i samarbete med VD, ärenden och förslag till styrelsen.
- Är bolagets representant i miljöfrågor.
- Godkänner skrivelser som behandlar miljöfrågor inom bolaget.
- Svarar i samarbete med VD för kontakter med berörda myndigheter i miljöfrågor.
- Skriver tillsammans med VD de avsnitt som berör miljöfrågorna i verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Medverkar i seminarier om reningsverkets miljöpåverkan.
- Deltar utöver arbetet i styrelsen i
  - Utvecklingsprojekt
  - Remissarbeten