

ARBETSORDNING

för styrelsen i

HELSINGBORGS STADS FÖRVALTNING AB

Org nr 556007-4634

Inledning

Styrelsen för Helsingborgs Stads Förvaltning AB har upprättat detta dokument för att det ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, bolagets bolagsordning och vid varje tid utfärdade direktiv från ägaren.

§ 1 Styrelsens uppgifter

Styrelsen och bolagets verkställande direktör, enligt för denne utfärdad VD-instruktion, ansvarar 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. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets, och koncernens ekonomiska situation samt uppfyllelse av det kommunala ändamålet. Rapportering ska ske tertialvis, så att styrelsen kan fullgöra den bedömningskyldighet som följer av lag och god styrelsesed.

I den tertialsvisa boksluts- och verksamhetsrapporteringen ska det ingå avvikelserapportering för att ytterligare ge styrelsen underlag för dess kontroll av den ekonomiska situationen och bolagets måluppfyllelse.

Styrelsen ska årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete samt utfärda VD-instruktion för den verkställande direktören.

§ 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter enligt ovan.

Ordföranden ska fastställa dagordning och utfärda kallelse till styrelsens sammanträden.

Ordföranden ska genom kontakter med verkställande direktören följa bolagets och koncernens utveckling och bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Ordföranden ska se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att följa bolagets och koncernens ekonomiska resultat och utveckling i övrigt.

Ordföranden ska se till att styrelsearbetet bedrivs i enlighet med gällande regler och gott möteskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.

Ordföranden ska se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden ska kalla till sammanträde om styrelseledamot eller verkställande direktören begär det.

Ordföranden ska se till att beslutsunderlaget för styrelsens ärenden är beredda på ett tillfredsställande sätt och att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelser i kommunallagen, aktiebolagslagen, bolagsordning eller ägardirektiv.

Ordföranden ska se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

§ 3 Tid för styrelsesammanträde

Styrelsen sammanträder i enlighet med den av styrelsen beslutade årsagendan samt då styrelseledamot eller verkställande direktören så begär.

§ 4 Kallelse till sammanträden

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanter kallas. Suppleant, som inte inträtt i styrelseledamots ställe, äger rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens sammanträden.

Till kallelsen ska fogas dagordning, eventuella rapporter och beslutsunderlag. Kallelse jämte relevant dokumentation och information ska tillgängliggöras via Assistenten eller utsändas per mejl senast en vecka före styrelsemötet.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till styrelsens sekreterare.

§ 5 Dagordning

Dagordning, som ska bifogas kallelsen enligt § 4, ska innehålla följande rubriker:

- Mötets öppnande
- Val av justeringsmän
- Fastställande av dagordning
- Besluts- och informationsärenden
- Övriga frågor

§ 6 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av verkställande direktören. Beredningen ska genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i § 4.

I beslutsunderlaget till styrelsen ska ärendet redovisas. Beslutsunderlaget ska vara förenligt med kommunallagen, aktiebolagslagen, bolagsordning och ägardirektiv och redovisa risker, handlingsalternativ med konsekvenser samt förslag till beslut.

§ 7 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justeringsmän. En kopia av det justerade protokollet ska tillgängliggöras via Assistenten eller utsändas per mejl till varje styrelseledamot och suppleant inom två veckor.

Protokollet ska föras i nummerföljd och förvaras på ett betryggande sätt. Styrelsen är beslutsför om fler än hälften av styrelseledamöterna är närvarande. Styrelseledamot och verkställande direktören äger rätt att få en avvikande mening antecknad till protokollet.

§ 8 Ekonomisk rapportering

Ekonomisk rapportering sker i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner. Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation. Vid behov ska bolagets revisor kallas till styrelsemötena för att lämna information om bolagets ekonomiska ställning.

§ 9 Återkommande ärenden

Följande ärenden ska – om omständigheterna inte föranleder annat – behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- **Sammanträde i anslutning till årsstämma.** Genomgång av eventuella stämmodirektiv samt, i förekommande fall, beslut om firmateckningsrätt och utseende av beslutsattester inklusive delegation för hantering av allmänna handlingar hos bolaget.
- **Årsbokslutsmöte.** Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser. Förslag till resultatdisposition. Beslut om godkännande och avlämnande av årsredovisningen samt fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman.

§ 10 Årlig utvärdering

Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete. Utvärderingen utgör grunden för bedömning av styrelsens prestationer och för en fortlöpande utveckling av arbetet. Utvärderingen ska dokumenteras.

§ 11 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av tryckfrihetsförordningens regler och bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen om allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar gäller i bolaget. Styrelsen ska besluta om att delegera rätten att fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av bolagets allmänna handlingar

Härutöver erinras styrelsens ledamöter och suppleanter om sin särskilda tystnads- och lojalitetsplikt som följer av uppdraget. Lojalitetsplikten innebär en skyldighet för ledamot att vara lojal mot av styrelsen fattade beslut.

Denna arbetsordning är antagen av styrelsen 2020-12-08