

+

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

**Instruktion avseende arbetsfördelning mellan
styrelsen och verkställande direktören**

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Nacka Energi AB
(org.nr 556017-9532)

(enligt aktiebolagslagen, SFS 2005:551)

Beslut
2020-06-09

INLEDNING

Styrelsen för Nacka Energi AB (NEAB) har upprättat denna Arbetsordning med instruktioner avseende styrelsens arbete och arbetsfördelningen mellan styrelsen och den verkställande direktören samt den ekonomiska rapporteringen, för att utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser och övriga lagar samt NEABs bolagsordning.

A ARBETSORDNING

1 BAKGRUND

Arbetsordningen skall ses över årligen och antagas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie årsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av Arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt verkställande direktören, NEAB s revisorer och styrelsens sekreterare.

NEAB skall ledas av styrelsen, som ansvarar för styrning och uppföljning av NEAB s verksamhet. Styrelsen skall samverka och ha som mål att verka för NEABs bästa. Styrelsen skall i första hand ägna sig åt övergripande och långsiktiga frågor samt frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse för företaget. Styrelsen skall se till att ägaren och omvärlden informeras om bolagets utveckling och ekonomiska situation. NEAB s styrelse utser verkställande direktör och utövar tillsyn över att denne fullgör sina skyldigheter.

Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Beträffande sådana uppgifter får den verkställande direktören företräda NEAB och teckna dess firma. Den verkställande direktören skall, med direkt ansvar inför styrelsen, planera, leda och övervaka verksamheten i NEAB.

Den verkställande direktören skall vidta eller för styrelsen föreslå de åtgärder som kan vara påkallade. Den verkställande direktören ansvarar för att förse styrelsen med erforderlig information avseende NEAB s verksamhet och ställning samt det underlag i övrigt som styrelsen behöver för sitt arbete.

2 SAMMANKOMSTER

2.1 Konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter årsstämman skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall förekomma:

- Utseende av sekreterare och protokolljusterare
- Beslut om hur NEABs firma skall tecknas
- Fastställande av datum för styrelsesammanträden under tiden fram till nästa årsstämma.
- Information om gällande utgåva av Styrelsens arbetsordning m.m.

2.2

Ordinarie styrelsesammanträden

Utöver det konstituerande sammanträdet skall styrelsen normalt hålla minst ett ordinarie sammanträde per kvartal. Vid dessa sammanträden skall följande ärenden behandlas:

- Utseende av sekreterare och protokolljusterare
- Godkännande av föredragningslistan för sammanträdet
- Föregående sammanträdesprotokoll.
- Verkställande direktörens rapport avseende:
 - Aktuella verksamhets-, marknads- och personalförhållanden
 - Ekonomisk och finansiell ställning
 - Investeringar överstigande 1 500 tkr
 - Verkställandet av beslut som styrelsen tidigare fattat samt viktigare beslut som verkställande direktören själv fattat.
 - Uppföljning av åtgärdslistan
- Övriga förekommande frågor som enligt ”Instruktion för arbetsfördelning” (se under B nedan) skall underställas styrelsen för beslut.

Vid ordinarie styrelsesammanträden skall, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, särskilda ärenden behandlas:

Kvartal 1

- Fastställande av bokslut och förslag till resultatdisposition
- Beslut om årsredovisning
- Genomgång av revisionsrapport
- Beslut om kallelse till årsstämma

Kvartal 2

- Fastställande av delårsrapport för första tertialet
- Fastställande av årsrapport till Energimyndigheten
- Information om Jämställdhetsplan och Systematisk Arbetsmiljöplan

Kvartal 3

- Fastställande av Affärsplan, då ny sådan tagits fram, samt uppföljning av föregående Affärsplan.

Kvartal 4

- Fastställande av delårsrapport per 31 augusti
- Beslut om nätavgifter och budget för det kommande året

Därutöver skall styrelsen normalt en gång per år hålla ett sammanträde för genomgång av strategiska frågor, företagsledningens verksamhetsplan, långsiktiga mål och NEABs totala riskexponering.

2.3 **Extra sammanträden**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för sådana extra sammanträden fastställs av styrelsens ordförande i samråd med verkställande direktören och om möjligt efter kontakt med styrelsens ledamöter.

Styrelsesammanträde kan hållas per telefon. Beslut i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.5 nedan.

Styrelsesammanträde kan likaså avhållas *per capsulam*, varvid protokollet innefattande förslag till beslut dokumenteras och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av ledamöterna samt till suppleanterna. Protokollet undertecknas av ledamöterna. En förutsättning för att hålla sammanträde i denna ordning är att samtliga ledamöter biträder de beslut som fattas.

2.4 **Kallelse och underlag**

VD skall efter samråd med ordföranden sända ut kallelse med dagordning och såvida inte särskilda hinder föreligger skriftligt underlag med motivering för beslut och rapporter. Kallelsen och underlagen skall utsändas minst en vecka före styrelsesammanträdet.

Till styrelsesammanträdena skall samtliga ledamöter och suppleanter kallas. Suppleant har rätt att delta i styrelsemöte men har rösträtt endast då suppleanten ersätter ordinarie ledamot.

2.5 **Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde föres protokoll av styrelsens sekreterare. Protokoll skall tydligt återge:

- Vilka ärenden som behandlats
- Vilket underlag som funnits för resp ärende samt
- Innebörden av de beslut som fattats

Protokoll skall upprättas inom en vecka efter sammanträdet. Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av den som varit ordförande vid sammanträdet, verkställande direktören och den person som har utsetts till protokolljusterare.

Det åligger verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen tillställs samtliga ledamöter och suppleanter i styrelsen efter justering.

2.6 **Ordförande vid styrelsesammanträden**

Ordförande vid styrelsesammanträdena är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, 1:e respektive 2:e vice ordföranden.

2.7

Revisionsrapport

NEABs revisor skall vara närvarande vid styrelsesammanträden när så behövs för styrelsens bedömning av NEABs ställning och i vart fall minst en gång om året (se vidare under C.2 nedan).

3

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

3.1

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakt med verkställande direktören följa NEABs utveckling,
- Samråda med verkställande direktören i strategiska frågor,
- Vara ordförande på styrelsemötena, tillse att kallelse till dessa sker, godkänna förslag till föredragningslista som bifogas kallelsen, samt tillse att kallelse sker till extra styrelsesammanträde när så behövs, allt i enlighet med vad som stadgats under punkten A.2 ovan,
- Samråda med VD om vilka som skall närvara vid föredragningar i särskilda ärenden,
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, bolagsordningen och ägardirektiven.

3.2

Styrelseledamöterna

För det fall styrelseledamöterna har olika uppgifter eller ansvarsområden skall detta specificeras och intagas i denna Arbetsordning.

4.

ÖVRIGT

4.1

Offentlighet och Sekretess

NEAB är ett av kommunen helägt bolag och omfattas av lagstiftningen om allmänna handlingars offentlighet och sekretess.

4.2

Information om verksamheten

Ordföranden tillser att ägaren tillställs information om verksamhetens utveckling enligt gällande ägardirektiv och att erforderligt samråd kommer till stånd mellan styrelsen/presidiet (Ordf. samt 1:e och 2:e vice ordf.) och ägaren vid frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Offentliggörande av styrelsebeslut skall handhas av verkställande direktören efter samråd med styrelsens ordförande. Samtliga pressmeddelanden skall tillställas styrelseledamöterna och suppleanterna i samband med publicering.

B INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING

1 STYRELSEN

1.1 Allmänt

Styrelsen svarar för NEABs organisation och förvaltning av NEABs angelägenheter.

Styrelsen skall fastställa mål, väsentliga policies och strategier för NEAB samt tillse att de blir föremål för uppdatering och översyn.

Styrelsen skall fortlöpande bedöma NEABs ekonomiska situation.

Styrelsen skall tillse att NEABs organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och NEABs ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ansvarar tillsammans med den verkställande direktören för att NEAB fullgör sina skyldigheter enligt lag och andra författningar som reglerar NEABs verksamhet.

Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

1.2 Ärenden underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- NEABs *affärsidé, långsiktiga mål och strategiska inriktning samt finansiella flerårsplan,*
- Väsentlig ökning av NEABs *riskexponering*
- *Attestordning, regler för firmateckning och betalningsutanordning*
- *Övergripande policies* avseende investeringar, personal, säkerhet, hållbarhet, miljö, IT samt övriga policydokument enligt ägardirektiven
- *Nätavgifter och budget, inkl investeringsbudget*
- Fråga om *investeringar* utanför antagen budget överstigande 3 500 tkr vid exploatering och 1 500 tkr vid övriga nätinvesteringar samt avvikelser överstigande 1 100 tkr i fråga om investeringar inom antagen budget
- *Årsredovisning, delårsrapporter, samt årlig rapport till Energimyndigheten*
- Tecknande av *anbud eller kundavtal, gällande annat än nätverksamheten, överstigande 1 100 tkr,*
- *Kreditgivning över 100 tkr* såvida den inte är del av fastställd budget eller normal del av en löpande ansvarsförbindelse,
- *Transaktioner överstigande 1 100 tkr* såvida de inte är del av fastställd budget,

- Ingående av nya *hyreskontrakt* för lokaler överstigande 1 100 tkr över hela hyresperioden,
- Upptagande eller lämnande av *lån, garantier* (ej fullgörandegarantier, s.k. performance bonds, inom ramen för den normala affärsverksamheten), *säkerheter och borgen och andra ansvarsförbindelser*,
- Väsentlig förändring av *kreditfaciliteter*,
- Ställande av *säkerhet* för annan fysisk eller juridisk person,
- Åtgärder som medför finansiella risker,
- Teckning, köp, försäljning av eller upplåtelse av rättigheter i eller annat förfogande över *värdepapper*,
- Genomförande av väsentlig förändring som berör *försäkring* eller försäkringsskydd,
- Ingående av *avtal av osedvanlig karaktär* eller uppsägning av sådant avtal,
- Ingående eller uppsägning av *avtal* mellan NEAB och NEABs ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan NEAB och ledande befattningshavare i NEAB som ej är att hänföra till anställningsförhållandet,
- Inledande av *processer* av stor omfattning samt förlikning i tvister av väsentlig betydelse,
- *Andra frågor* av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för NEAB,
- Väsentlig förändring i den *ekonomiska rapporteringen* till styrelsen,
- Väsentlig förändring av NEABs *organisation*.

1.3 Frågor om tillsättning och entledigande av ledande befattningshavare
Frågor om tillsättning och entledigande av ledande befattningshavare skall handläggas av verkställande direktören efter samråd med styrelsens ordförande.

1.4 Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om

- avtal mellan styrelseledamot och NEAB,
- avtal mellan NEAB och tredje man, om styrelseledamoten i fråga har ett väsentligt intresse som kan strida mot NEABs, eller
- avtal mellan NEAB och en juridisk person, som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

2 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

2.1 Styrelsearbete

Verkställande direktören skall efter samråd med ordföranden sända ut kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter senast en vecka före styrelsemötet samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de angivits i ”Rapporterings-instruktionen” (se vidare under punkt C nedan).

Det åligger den verkställande direktören att se till att styrelseprotokoll upprättas i enlighet med p 2.5 och att kopior av styrelseprotokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter efter justering.

Verkställande direktören skall fullgöra uppgiften som föredragande och därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören skall, där så befinns lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

Verkställande direktören skall se till att styrelsen får ett så sakligt, utförligt och relevant informationsunderlag, som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut.

2.2 Verkställande direktörens behörighet

Verkställande direktören skall inrikta verksamheten så att beslutad affärsstrategi följes och NEABs långsiktiga mål uppnås. Verkställande direktören är behörig att fatta beslut i de frågor som inte faller under styrelsens behörighet enligt punkt B.1.2 ovan.

Verkställande direktören äger rätt att fatta beslut i frågor som faller under punkt B.1.2 ovan om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för NEAB. I sådant fall skall beslut fattas i första hand i samråd med ordföranden och i andra hand av verkställande direktören själv, varefter styrelsen skall underrättas härom så snart som möjligt.

2.3 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande tillställs information som behövs för att följa NEABs ställning, likviditet och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet avseende ekonomiska förhållanden i enlighet med vad som angivits i ”Rapporteringsinstruktionen” (se vidare under C nedan).

2.4 Jäv för verkställande direktören

Den verkställande direktören får inte handlägga en fråga om

- avtal mellan den verkställande direktören och NEAB
- avtal mellan NEAB och tredje man, om den verkställande direktören i fråga har ett väsentligt intresse, som kan strida mot NEABs, eller
- avtal mellan NEAB och en juridisk person, som den verkställande direktören ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

2.5

Övrigt

Verkställande direktören ansvarar för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som NEAB ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska eller utländska tvingande författningar. Verkställande direktören skall vidare övervaka efterlevnaden av de mål, policies och strategiska planer för NEAB som styrelsen fastställt samt tillse att

- ändamålsenliga system skapas för styrning och kontroll av verksamheten,
- redogörelse lämnas över bolagets utveckling,
- mål, policies och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn,
- NEABs revisor redovisar sina iakttagelser till styrelsen

C RAPPORTERINGSINSTRUKTION

1 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

1.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen fortlöpande erhåller rapportering om utvecklingen av NEABs verksamhet, däribland utvecklingen av NEABs resultat, ställning och likviditet, huruvida NEAB betalat skatter och lagstadgade avgifter samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för NEAB viktiga avtal samt väsentliga händelser. Om informationsbehov föreligger mellan styrelsens sammanträden, skall verkställande direktören rapportera direkt till styrelsens ordförande som i samråd med VD tar ställning till om styrelsen behöver informeras före nästa styrelsemöte. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning.

1.2 Ordinarie styrelsesammanträden

Verkställande direktören är, såsom angivits i ”Instruktion för arbetsfördelning” (se B ovan), ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska och finansiella rapporter.

Den ekonomiska rapporteringen skall utvisa resultat per tertial och helår. Viktiga samband i den ekonomiska rapporten skall belysas väl med definierade nyckeltal och/eller diagram. NEAB skall eftersträva att i största möjliga utsträckning hålla tydliga samband mellan den interna rapporteringen och den externa. Rapporteringen skall åtföljas av en kortfattad beskrivning av väsentliga förhållanden i den mån dessa inte ingår i verkställande direktörens rapport.

1.3 Rapportering

Styrelsen skall erhålla följande rapporter:

Inom sex veckor efter räkenskapsårets utgång

Förslag till årsredovisning med VD:s kommentarer

Inom fyra veckor efter tertialbyte

Rapport omfattande

- Resultaträkning med utfall, jämförelse med motsvarande period föregående år, budget helår, periodiserad budget samt senaste prognos för helår
- Balansräkning med utfall samt jämförelse med motsvarande period föregående år
- Kassaflöde med utfall samt jämförelse med motsvarande period föregående år
- Utfallskommentarer
- Uppdaterad prognos för helår
- VD:s kommentarer inklusive utfalls- och prognoskommentarer

REVISIONSRAPPORT

Styrelsen eftersträvar att hålla en nära kontakt med företagets revisorer så att styrelsen på ett tillfredsställande sätt hålls informerad om väsentliga frågor avseende NEABs räkenskaper, redovisningsrutiner, förvaltning av NEABs tillgångar samt vid behov även NEABs skötsel i allmänhet. För att säkerställa detta skall NEABs revisor vid minst ett tillfälle per år, med betoning på intern kontroll och redovisningens kvalitet, rapportera gjorda iakttagelser. Det fasta rapporttillfället skall normalt vara vid styrelsesammanträdet i februari. Vid behov skall endera revisorn eller styrelsen påkalla att revisorn deltar vid andra styrelsesammanträden.

Rapport per 31 augusti

Rapporten skall utformas som delårsrapport. Den skall, efter särskilt beslut av styrelsen, översiktligt granskas av revisor.

Sammanträde om årsredovisningen

Vid styrelsesammanträdet i samband med att årsredovisningen fastställs bör nedanstående frågor behandlas:

- Rapport från revisorerna av genomförd granskning omfattande såväl värderingsfrågor som synpunkter på företagets redovisningsrutiner, förvaltningen av NEABs tillgångar och vid behov även NEABs skötsel i allmänhet.
 - Redogörelse av väsentliga diskussioner gällande redovisning, revision och intern kontroll mellan revisorer och företagsledning och i synnerhet lösningar och förslag som kommit att avvika från revisorns förslag.
 - Revisorn skall redogöra för konsultuppdrag, som utförts av revisorns firma samt sitt beroende i övrigt av NEAB och dess ledning.
-