

## Styrelseärende

Diarienummer NVOA-2023-00043

Styrelsen för Nacka vatten och avfall AB

# Styrelsens arbetsordning

## Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta att:

- fastställa styrelsens arbetsordning för 2023

## Ärendet

Styrelsen ska årligen fastställa arbetsordning för styrelsen. Styrelsens arbetsordning bygger på den arbetsordning som gäller för moderbolaget samt den tidplan som gäller för Nacka kommun 2023 kring bokslut och mål och budget.

Förändringar jämfört med tidigare års arbetsordning är markerade med överstruket respektive rött i föreslagen arbetsordning.

Mats Rostö  
Verkställande direktör

Marit Engvall  
Bolagsjurist

Bilaga: Styrelsens arbetsordning Nacka vatten och avfall AB

# Styrelsens arbetsordning Nacka vatten och avfall AB

Denna arbetsordning gäller styrelsen i Nacka vatten och avfall AB, nedan kallat aktiebolaget. Arbetsordningen är fastställd av bolagets styrelse den 12 april 2023.

## § 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen ska

- a) se till att bolagets organisation är utformad så att den ekonomiska redovisningen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt;
- b) fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation;
- c) om så erfordras, meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning av bolagets ekonomiska situation ska samlas in och rapporteras till styrelsen;
- d) utöva erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen;
- e) årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD;
- f) årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Om arbetsordningen innehåller anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter ska styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen upprätthålls.

## § 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska

- a) leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den och se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt;
- b) se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs;
- c) kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det;
- d) se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen;
- e) se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt;
- f) se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag;
- g) vara ordförande vid styrelsesammanträden. Vid ordförandens förhinder ska vice ordförande agera ordförande vid sammanträdet samt, vid dennes förhinder, andre vice ordföranden. Kan ingen av dem närvara, ska styrelsen utse annan ledamot att tillfälligtvis leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats ska den som varit ledamot längst i styrelsen fullgöra ordförandens uppgifter. Vid lika lång ledamotstid, ska den som är till åren äldst fullgöra uppgiften;

- h) kontinuerligt - följaktligen även mellan sammanträdena - i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser;
- i) bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker;
- j) i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

### § 3 Tid för styrelsesammanträde

Styrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per år.

### § 4 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Ordinarie ledamöter och suppleanter ska kallas till sammanträde. Kallelse ska ske senast en kalendervecka före sammanträde. Kallelsen ska distribueras via e-post. Till kallelsen ska fogas dagordning, beslutsunderlag samt protokollet från föregående möte i form av en länk till Styrelseportalen, Team Engine. Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD. Det åvilar ordföranden att se till att suppleant sedermera kallas.

### § 5 Dagordning

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

1. **Mötets öppnande**
2. Val av justeringsmän
3. Adjungering
4. Fastställande av dagordning
5. **Protokoll från föregående möte**
6. **Informations- och anmälningsärenden.**
7. **Ekonomi och verksamhetsrapportering.** Ekonomisk rapportering
8. Beslutsärenden
9. Övriga frågor
10. **Mötets avslutande och tid för nästa möte.**

### § 6 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. **Övriga frågor som är av mer omfattande karaktär ska inkomma inför beredningen.** Beredningen ska genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i § 4. I beslutsunderlaget som ledamöterna tillställs enligt § 4 ska ärendet redovisas. Det ska framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

### § 7 Suppleanter

För suppleanternas deltagande i styrelsen gäller vad som stadgas i den vid var tid gällande "Inträdesordning ersättare i kommunstyrelsen och nämnderna" antagen av Nacka kommuns kommunfullmäktige.

### § 8 Beslutsförhet

Som styrelsens beslut gäller det som majoriteten biträder. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder. Vid icke-fulltalig styrelse måste dock de som röstar för beslutet utgöra mer än en tredjedel av hela antalet ledamöter.

### § 9 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen. Protokollet ska tillställas ordföranden och justeringsmannen senast en vecka efter sammanträdet. Protokollen ska föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering. Protokollen ska genom VD:s försorg ~~förvaras brandsäkert~~ **arkiveras enligt Informationshanteringsplan (IHP)**. Protokollen ska publiceras på [www.nacka.se](http://www.nacka.se).

### § 10 Särskilda sammanträdesformer

~~Per capsulam sammanträde.~~ Styrelsesammanträde kan hållas per capsulam, vid vilket protokoll innehållande förslag till beslut utsänds till de ordinarieledamöterna per e-post och, för kännedom, till suppleanterna. Sammanträde per capsulam får endast hållas om samtliga ordinarie ledamöter biträder beslutet. Dessa anses ha biträtt beslutet i och med att de har lämnat sitt godkännande till förslaget per e-post.

Protokoll över sammanträde per capsulam ska upprättas i enlighet med § 9.

~~Telefonmöte m.m.~~ Styrelsesammanträde kan **undantagsvis** hållas ~~per telefon~~, genom videokonferens eller motsvarande digital media. Kallelse innehållande särskilda instruktioner sändes på ordinarie sätt enligt § 4. För dessa sammanträden gäller vad som eljest stadgas om sammanträden och beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt i enlighet med § 9.

### § 11 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde ska ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner i den mån sådana utfärdats. Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska ställning.

## § 12 Återkommande ärenden

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

a) **Marssammanträde:** Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Förslag till årsredovisning ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. **Miljörapport och uppföljning av internkontrollplan.**

b) **Konstituerande sammanträde:** Konstituerande styrelsesammanträde ska hållas i omedelbar anslutning till ordinarie bolagsstämma, dock senast nästkommande arbetsdag. Vid konstituerande sammanträde ska styrelsen konstitueras samt styrelsens arbetsordning och VD-instruktion fastställas. Vidare ska beslut om firmateckning fattas. Samtliga beslut vid konstituerande sammanträde får fattas per capsulam.

c) **Majsammanträde:** Tertialbokslut 1 samt prognos för helåret. **Indikation av taxejustering, uppföljning av internkontrollplan.**

d) **Septembersammanträde:** Tertialbokslut 2, prognos för helåret samt yttrande över mål och budget inklusive förslag på taxor och avgifter för kommande år. **Låneram** och sammanträdesdagar för kommande kalenderår. **Uppföljning av interkontrollplan.**

e) **Novembersammanträde:** Budget för kommande kalenderår samt prognos för innevarande år. **Affärsplan för kommande år. Internkontrollplan för nästkommande år. Attest- och delegationsordning.**

## § 13 Offentlighet och sekretess

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap *tryckfrihetsförordningen* och *sekretesslagen*. Styrelsen ska fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

## § 14 Hantering av personuppgifter

Vi hanterar personuppgifter i enlighet med *Dataskyddsförordningen (GDPR)*.