



Sammanträdesprotokoll nr 3 2016

**fört vid sammanträde i Ronneby Miljöteknik Energi AB:s styrelse den 27 oktober 2016.**

**Beslutande:** Bengt Holm, ordf.  
Christer Hallberg, 2:dre vice ordf.  
Jens, Bengtsson, ledamot  
Linda Lantz, ledamot  
Thomas Svensson, ledamot  
Börje Johansson, ledamot  
Kristina Rydén, ledamot  
Håkan Abramsson, ledamot  
Nils-Erik Mattsson, ledamot

**Övriga Deltagare:** Angela Kristiansson, Vision  
Markus Svensson, transport  
Hans Nilsson, VD  
Cecilia Mårtensson, sekr

§ 1 **Sammanträdet öppnande**  
Ordföranden förklarar sammanträdet öppnat.

§ 2 **Närvaroregistrering**  
Närvaro enligt ovanstående förteckning.

§ 3 **Val av justerare**  
Till att justera dagens protokoll utses Thomas Svensson.

§ 4 **Godkännande av dagordning**  
Dagordningen godkänns

§ 5 **Föregående protokoll**  
Föregående protokoll godkänns och läggs till handlingarna.

§ 6 **Förslag till arbetsordning för Ronneby Miljöteknik Energi AB:s styrelse**  
VD föredrar ärendet.  
Presidiet föreslår styrelsen att besluta godkänna arbetsordningen för Ronneby Miljö och Teknik AB med de ändringar som markerats med rött i utskickat material.

Ordförande föreslår även följande ändringar:

- P3 "Ordförande håller kontakt med VD och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att ledamöter genom **dennes** försorg..." Dennes ändras till **VDs**.
- P3, sista stycket. Bolaget företräds mot massmedia av ordförande och VD eller den VD utser i sitt ställe. Tillägg med "... eller den VD utser **ur ledningsgruppen** i sitt ställe"
- P4, andra stycket. "Presidiet samråder med kommunstyrelsens arbetsutskott..." Tillägg med "Presidiet samråder **vid behov** med...."

I diskussion deltar Jens Bengtsson och Kristina Rydén

Styrelsen beslutar enligt presidiets förslag och av ordförande föreslagna ändringar.

§ 7 **Förslag till VD instruktioner för Ronneby Miljöteknik Energi AB**

VD föredrar ärendet.

Presidiet föreslår styrelsen att godkänna VD instruktioner för Ronneby Miljöteknik Energi AB enligt utskickat material.

Styrelsen beslutar enligt presidiets förslag.

§ 8 **Rapporter**

- Småskalig kraftvärme Sörby  
VD informerar om projektet.  
Invigning kommer att ske den 18:e januari 2017.  
Inlägg från Linda Lantz och Christer Hallberg.  
Styrelsen godkänner rapporten
  
- Småskalig kraftvärme Bräkne-Hoby  
VD informerar om projektet.  
Styrelsen godkänner rapporten.

§ 9 **Övriga frågor**

Inga frågor väckta.

§ 10 **Avslutning**

Ordförande avslutar och tackar för ett aktivt sammanträde.

		
Bengt Holm Ordf.	Cecilia Mårtensson Skr.	Thomas Svensson Justerande

# Arbetsordning för RONNEBY MILJÖ OCH TEKNIK AB:S STYRELSE och RONNEBY MILJÖTEKNIK ENERGI AB:S STYRELSE

Antagen av styrelsen den 2016-10-27.

## 1. Allmänt

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunal-  
lagens bestämmelser, bolagsordningen och utfärdade ägardirektiv. Översyn av  
arbetsordningen skall ske en gång per år.

Arbetsordningen skall genom ordförandens försorg delges varje ledamot, VD  
och revisorerna.

## 2. Sammanträden

Efter ordinarie bolagsstämma året efter valår skall styrelsen hålla konstituerande  
sammanträde. Därvid skall följande ärenden upptas:

- Information om kommunfullmäktiges val
- Utseende av firmatecknare
- Andra ärenden som skall upptas pga bestämmelser i ägardirektiv, lämnade  
delårsrapporter mm.

Vid styrelsens ordinarie sammanträden skall följande återkommande ärenden  
behandlas:

- Ekonomisk rapport enligt punkt 5
- Frågor som skall underställas styrelsen för beslut i enlighet med VD-  
instruktion
- VD-rapporter
- Övriga frågor.

I samband med bokslutsarbetet skall under årets tre första månader därutöver  
följande behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Genomgång av revisorsrapport/granskningsrapport
- Förslag till disposition av årets resultat
- Fördelning av koncernbidraget mellan verksamhetsgrenarna

Senast vid årets sista sammanträde skall beslut fattas om budget för nästkom-  
mande år.

Extra styrelsesammanträden skall hållas för överläggningar och beslut som  
måste avgöras innan ordinarie sammanträde äger rum.

Styrelsesammanträde kan hållas som telefonsammanträde. Protokoll skall föras på vanligt sätt

Sammanträden per capsulam kan hållas enligt följande:

- Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga styrelseledamöter samt till de fackliga representanterna.
- Protokollet skall undertecknas av ledamöterna.
- Förutsättning för per capsulambeslut är att samtliga ledamöter biträder fattade beslut.

Ordförande skall senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga ledamöter och fackliga företrädare till sammanträde. Kallelsen skall förutom dagordning om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Underlag kan i vissa fall utsändas vid en senare tidpunkt, det är dock viktigt att ledamöterna får tillfälle att ta del av beslutsunderlaget i god tid före sammanträde.

Dagordning upprättas av styrelsens ordförande efter förslag av VD.

Vid extra styrelsesammanträden skall ordförande om möjligt översända underlag med förslag till beslut senast tre dagar före extra sammanträde.

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje sammanträde förs protokoll. Av protokollet skall framgå:

- Vilka som är närvarande eller tillkommer eller lämnar under sammanträdet.
- Alla yrkanden skall redovisas i protokollet.
- Fattade beslut – med reservationer.
- Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet, skriftligt eller muntligt underlag.

Protokollet skall undertecknas av protokollföraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden och justerare som utsetts vid sammanträdet.

VD ansvarar för att kopior av protokollen med bilagor efter justering översänds till samtliga ledamöter.

Ordförande vid sammanträden är, i nämnd ordning, styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande, eller den ledamot som längst varit medlem i styrelsen, eller den styrelsen bestämmer.

Revisorerna skall inbjudas att vara närvarande vid sammanträde om det behövs för bedömning av bolagets ställning. Därutöver bör revisorerna vara närvarande i samband med godkännande och underskrift av bolagets årsredovisning.

### 3. **Arbetsfördelning i styrelsen**

Ordförande håller kontakt med VD och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att ledamöter genom VDn:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling. Vidare skall styrelsens ordförande vara ordförande på sammanträden, samt ansvara för dagordning och föredragningslista. Det ankommer även på ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna ägardirektiv. Det åligger ordförande att frågor av principiell beskaffenhet eller förändringar överstigande 10 % av investeringsbudgeten underställs kommunfullmäktige för yttrande. I övrigt gäller ägardirektiven.

Det åligger varje styrelseledamot att vara väl förberedd och insatt i beslutsunderlaget före beslut.

Kommunala bolag skall iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete skall vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut skall fattas av ordförande i samråd med VD. Styrelseledamöter skall skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelande mm.

Bolaget företräds mot massmedia av ordförande och VD eller den VD utser i sitt ställe ur ledningsgruppen

### 4. **Styrelsens presidium**

Presidiet utgörs av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Presidiet samråder vid behov med kommunstyrelsens arbetsutskott om personalpolitik och lönesättning.

Anställningsvillkor för VD regleras i avtal och skall för dess giltighet fastställas av styrelsen. Ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande företräder styrelsen vid förhandling med VD.

### 5. **Ekonomisk rapportering**

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare kund hos bolaget samt, då behov föreligger mellan styrelsens möten, rapportera direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

# RONNEBY MILJÖ OCH TEKNIK AB OCH RONNEBY MILJÖTEKNIK ENERGI AB

## VD-instruktion Beslutad av styrelsen 2016-10-27.

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltning. Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Styrelsen för Ronneby Miljö och Teknik AB meddelar med denna instruktion riktlinjer och anvisningar för verkställande direktören för utövande av den löpande förvaltningen samt VD-uppgifter för styrelsearbetet i övrigt.

Styrelsen fastställer för varje år en budget för bolaget. Inom denna har VD beslutanderätt om annat inte framgår nedan.

Nedan anges de ärenden som VD skall underställa styrelsen för beslut:

- Omdisponering för investeringar överstigande 20 basbelopp inom antagen budget.
- Beslut om avtal med leverantörer vars varaktighet sträcker sig längre än fem år
- Beslut om köp och försäljning av fast egendom över 3 basbelopp.
- Beslut om bildande, förvärv eller avyttrande av dotterbolag och förvärv eller avyttrande av aktier eller andelar i andra företag.
- Beslut om väsentliga ändringar i bolagets försäkringsskydd.
- Beslut om ingående och uppsägning av för bolaget verksamhetsfrämmande avtal.
- Beslut som väsentligt avviker från koncernmoderns eller bolagets policy.
- Beslut i andra frågor som kan antas ha väsentlig ekonomisk eller principiell betydelse för bolagets verksamhet.
- Beslut om nya krediter.

Beslut som tagits av VD när styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet skall rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde. Vid denna typ av beslut skall VD dock om möjligt samråda med ordföranden och/eller 1:e vice ordföranden och/eller 2:e vice ordföranden.

## **Deltagande i styrelsens arbete**

Det åligger VD att inför styrelsesammanträden sammanställa relevant informations- och beslutsunderlag, lämna förslag till dagordning och föredragningslista samt ombesörja att sammanträdesprotokoll delges ledamöterna.

VD, eller i enskilt ärende annan person som fått delegation av VD, skall vara föredragande vid sammanträden och därvid lämna motiverade förslag till beslut.

Det åligger VD att förse ledamöter med den information som behövs för fullgörande av styrelsens ansvar att följa bolagets ställning, likviditet och utveckling. Därutöver skall VD fullgöra den rapporteringsskyldighet avseende bolagets ekonomiska förhållanden som följer av instruktionen avseende ekonomisk rapportering.

VD ansvarar för att bolagets policy och riktlinjer harmoniseras med koncernens.

VD ansvarar för löneförhandling och tecknar avtal. Där så krävs tillsammans med ordförande.

