



***Arbetsordning***

***för styrelsen i***

***Gällivare allmänningsskog***

## **INNEHÅLL**

1. INLEDNING
2. STYRELSENS ORDFÖRANDE
3. STYRELSESAMMANTRÄDEN
4. DAGORDNING OCH BESLUTSÄRENDE
5. PROTOKOLL
6. REVISION OCH RAPPORTER FRÅN REVISORERNA
7. SEKRETESS
8. FIRMATECKNING

## **1. INLEDNING**

### **Arbetsordning**

Denna arbetsordning för styrelsen i Gällivare allmänningskog, fastställd vid styrelsemöte den 20 april 2016, syftar till att övergripande ange hur styrelsens arbete skall tillgå i form av rutiner samt eventuell arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter. Arbetsordningen skall fastställas för ett år i taget vid konstituerande styrelsesammanträde i anslutning till ordinarie höststämma. Arbetsordningen skall vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen.

Ordföranden skall tillse att ett exemplar av arbetsordningen tillställs varje styrelseledamot samt företagets revisorer.

### **Styrelsen för Gällivare allmänningskog**

Styrelsen för Gällivare allmänningskog ansvarar för företagets ledning och för förvaltning av företagets angelägenheter och skall handlägga och fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse och av övergripande natur rörande företagets verksamhet, detta gäller bl a fastställande av verksamhetens mål och strategier samt av riktlinjer för kontroll och styrning.

Styrelsen har att tillse att kontinuerligt hålla sig underrättad om företagets utveckling för att fortlöpande kunna bedöma dess ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bl a genom ekonomisk rapportering enligt fastställd instruktion och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställda rutiner.

Styrelsen är beslutförför om samtliga ledamöter är kallade och mer än hälften är närvarande. För giltigt beslut fordras att mer än hälften av styrelsens ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

## 2. STYRELSENS ORDFÖRANDE

Styrelsen utser inom sig ordförande och vice ordförande. Ordföranden skall leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden skall därvid bland annat tillse att styrelsen sammanträder vid behov, att styrelseledamöterna ges tillfälle att delta vid sammanträden och erhåller tillfredsställande underlag för beslut samt att styrelsen tillämpar ett ändamålsenligt arbetssätt. Ordföranden skall vidare tillse att styrelseledamöterna erhåller information till grund för att fortlöpande bedöma företagets ekonomiska situation och andra för verksamheten väsentliga frågor.

Ordföranden skall tillse att nya ledamöter av styrelsen får erforderlig genomgång av styrelsens rutiner. Ordföranden skall även erinra nya ledamöter om den tystnadsplikt som gäller för konfidentiell information som inhämtas genom styrelseuppdraget liksom att styrelsens handlingar inte får föras utanför kretsen av styrelseledamöter.

Ordföranden får vidta åtgärder eller fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse om åtgärden eller beslutet är av sådan brådskande natur att beslutet inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för verksamheten. I sådant fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden eller beslutet.

## 3. STYRELSESAMMANTRÄDEN

### Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen skall, utöver konstituerande styrelsesammanträde, hålla minst fem sammanträden per år.

Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden skall för ett år framåt bestämmas vid styrelsens januarimöte. Mötestidpunkterna anpassas bl a till tidpunkter för bokslut och budget och med hänsyn till för företagets verksamhet strategiska tidpunkter.

### Kallelse till styrelsesammanträden och underlag

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse till styrelsesammanträde sänds ut.

Kallelse bör sändas ut en vecka före styrelsesammanträdet. Ordföranden ansvarar vidare för att erforderligt underlag avseende de frågor som skall behandlas vid styrelsesammanträdet sänds till samtliga styrelseledamöter. Underlaget bör sändas ut tillsammans med kallelsen, varvid utskicket avpassas så att styrelseledamöterna erhåller det före den helg som infaller närmast före styrelsesammanträdet. Såsom utskickat underlag betecknas även material som hålls tillgängligt via e-brev.

Om ledamot önskar få fråga behandlad vid styrelsesammanträde, skall detta anmälas till styrelsens ordförande i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

### **Konstituerande styrelsesammanträde**

Efter ordinarie höststämma skall styrelsen hålla ett konstituerande styrelsesammanträde, första styrelsemötet i januari.

Vid detta sammanträde skall alltid följande ärenden behandlas:

- val av ordförande i styrelsen
- val av vice ordförande i styrelsen
- beslut om firmateckningsrätt
- fastställande av styrelsens arbetsordning

### **Ordinarie styrelsesammanträde**

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall de ärenden behandlas som framgår av avsnitt 4 nedan.

### **Extra styrelsesammanträde**

Styrelsen kan, om så erfordras, hålla extra styrelsesammanträde utöver de styrelsesammanträden som beslutas vid styrelsens januarimöte.

Extra styrelsemöte hålls om ordförande anser det eller om revisorerna eller minst en av styrelsens ledamöter begär det hos ordförande.

Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller genom videokonferens.

Styrelsebeslut kan även fattas per capsulam, vilket sker genom att ett protokoll vari beslutet anges cirkuleras för godkännande av samtliga styrelseledamöter. Beslut som antas per capsulam får endast användas i de fall samtliga styrelseledamöter är eniga om beslutet.

## **4. DAGORDNING OCH ÄRENDEN**

## Allmänt

Dagordningen vid varje ordinarie styrelsesammanträde indelas i fem huvudblock: Formalia, Rapporter, Beslutspunkter, Strategiska frågor, Informationspunkter och Övriga frågor. Vid varje ordinarie styrelsesammanträde finns under huvudblocken Formalia och Rapporter ett antal stående punkter. Standard för dagordning framgår nedan.

### Formalia:

01. Val av protokollsjusterare
02. Godkännande av dagordning
03. Föregående protokoll

### Rapporter:

04. Diverse rapporter
  - 4.1 Skogen
  - 4.2 Ekonomi
  - 4.3 Andra rapporter
  - 4.4 Övrigt

### Beslutspunkter:

### Strategiska frågor:

### Informationspunkter:

### Övriga frågor:

Övriga frågor

Nästa sammanträde

## Beslutsärenden

Ärenden som kan anses vara av principiellt värde och/eller kan antas få långtgående konsekvenser skall alltid föreläggas styrelsen för beslut.

För beslut rörande företaget skall styrelsen föreläggas följande ärenden

- viktigare policys
- strategi företaget
- intäkts- och kostnadsbudget
- årsredovisning
- förslag till vinstdisposition
- väsentlig ändring av redovisningsprinciper
- riktlinjer för finansförvaltning, placeringspolicy
- investeringar enligt beslutad inköpspolicy
- köp eller försäljning av fastigheter
- nya verksamhetsområden
- upprätta förslag till ledamöter och ordförande i föreningsstämmans valberedning att föreläggas stämman för beslut
- yttrande över motioner till stämman samt andra ärenden som ska hänskjutas till stämman för avgörande
- frågor av stor ekonomisk eller annan betydelse för företaget
- frågor för vilken styrelsen beslutat överta beslutsrätten eller eljest förbehållit sig rätten till slutligt godkännande

## 5. PROTOKOLL

Ordföranden skall ansvara för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Styrelsen utser protokollförare på förslag av ordföranden. Av protokollet skall framgå:

- vilka styrelseledamöter och övriga personer som närvarit vid styrelsesammanträdet
- de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet och en redogörelse för det underlag som varit av betydelse för beslutet, samt
- kortfattad redogörelse för de diskussioner som i övrigt förekommit vid styrelsesammanträdet.

Protokollet i originalskick skall justeras av sammanträdets ordförande samt av vid styrelsesammanträdet utsedd justerare. Kopia av protokollet i justerat skick skall skickas till styrelsens ledamöter antingen via brev eller e-brev. Ordföranden skall svara för att protokollen i originalskick förs i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.

## 6. REVISION OCH RAPPORTER FRÅN REVISORERNA

Årsbokslutet skall revideras av revisor.

Företagets revisorer skall årligen till styrelsen avge rapport över genomförandet och resultatet av genomförd revision.

## **7. SEKRETESS**

All information som styrelseledamöter mottar genom företagets försorg och som inte offentliggjorts, skall behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för utomstående.

## **8. FIRMATECKNING**

Företagets firma får tecknas av styrelsen eller av de personer som styrelsen i särskild ordning utser vid det konstituerande sammanträdet i januari varje år.