

Sammanträdesprotokoll nr 5 2019
fört vid sammanträde i Ronneby Miljöteknik Energi AB:s styrelse den 24:e oktober 2019.

Beslutande: Kevin Ny, ordf. (ej § 11)
Jan Demerud, 1:e vice ordf (ordf. § 11)
Jan-Eric Wildros, 2:e vice ordf.
Thomas Svensson, ledamot
Willy Persson, ledamot
Thomas Svensson, ledamot
Börje Johansson, ledamot
Catharina Christensson, ledamot
Sten-Albert Olsson, ledamot
Carina Aulin, ledamot

Övriga

Deltagare: Peter Berglin, VD
Angela Kristiansson, Vision
Johnny Pettersson, Sveriges Ingenjörer
Cecilia Mårtensson, Ekonomichef, HR, Sekr

- § 1 **Sammanträdet öppnande**
Ordföranden förklarar sammanträdet öppnat.
- § 2 **Närvaroregistrering**
Närvaro enligt ovanstående förteckning.
- § 3 **Val av justerare**
Styrelsen utser Thomas Svensson (S) till att jämte ordförande justera dagens protokoll.
- § 4 **Godkännande av dagordning**
Dagordningen godkänns
- § 5 **Föregående protokoll**
Föregående protokoll godkänns och läggs till handlingarna.



§ 6 **Förslag sammanträdesplan 2020 (B)**

Peter Berglin föredrar ärendet.

Styrelsen beslutar att godkänna den föreslagna sammanträdesplanen för 2020 med ändring att sammanträdena börjar omedelbart efter sammanträdena i Ronneby Miljö och Teknik AB.
Se bilaga 1.

§ 7 **Revidering av Arbetsmiljöpolicyn (B)**

Peter Berglin föredrar ärendet.

Årlig översyn gjord.

Styrelsen beslutar att godkänna Arbetsmiljöpolicyn.
Se bilaga 2.

§ 8 **Revidering av Miljöpolicyn (B)**

Peter Berglin föredrar ärendet.

Årlig översyn gjord.

Styrelsen beslutar att godkänna Miljöpolicyn.
Se bilaga 3.

§ 9 **Revidering av styrelsens arbetsordning (B)**

Peter Berglin föredrar ärendet.

Årlig översyn gjord. Inga ändringar inför 2020.

Styrelsen beslutar att godkänna Styrelsens arbetsordning.
Se bilaga 4.

§ 10 **Revidering av VD-instruktionen (B)**

Peter Berglin föredrar ärendet.

Årlig översyn gjord. Inga ändringar inför 2020. Dock med ett förtydligande när det gäller omorganisation mellan avdelningar.

Se bilaga 4.

§ 11 **Firmateckningsrätten (B)**

Peter Berglin föredrar ärendet.

Firmateckningsrätten ändras på Bolagsverket då Mats Paulsson entledigats och Kevin Ny valts till ny styrelseordförande på den extra bolagsstämman 2019-10-18.

Styrelsen beslutade att godkänna ändringen av firmateckningsrätten på så sätt att Kevin Ny ersätter Mats Paulsson.

 

§ 12 **Övriga frågor**
Inga övriga frågor.

§ 13 **Mötet avslutas**
Ordförande tackar för visat intresse och förklarar mötet avslutat.

Nästa styrelsesammanträde 2019-12-05 omedelbart efter sammanträdet i
Ronneby Miljö och Teknik AB.


Kevin Ny
Ordf.


Cecilia Mårtensson
Skr.


Thomas Svensson
Justerande

Ronneby Miljö & Teknik AB (RMT) samt Ronneby Miljöteknik Energi AB (RME)

Sammanträdesplan för år 2020

Presidium
Torsdagar

Styrelse
Torsdagar

30 januari kl 09.00 RMT, RME
19 mars kl 09.00 RMT, RME
14 maj kl 09.00 RMT, RME
13 augusti kl 09.00 reservmöte
10 september kl 09.00 RMT, RME
8 oktober kl 09.00 RMT, RME
19 november kl 09.00 RMT, RME

13 februari kl 13.00 RMT, RME
20 februari kl 13.00 reservmöte
2 april kl 13.00 RMT, RME
28 maj kl 13.00 RMT, RME
27 augusti kl 13.00 reservmöte
24 september kl 13.00 RMT, RME
22 oktober kl 13.00 RMT, RME
3 december kl 12.00 RMT, RME



Godkänd av <i>Peter Berglin</i>	Framtagen av <i>Anette Säljö Lager</i>	Rutin 080.10.100	
Giltigt från 2018-10-25	Ersätter 2015-05-06	Utgåva 2	Sida 1(1)

Arbetsmiljöpolicy för Ronneby Miljö & Teknik AB

Verksamheten som Ronneby Miljö och Teknik bedriver ska vara trygg, säker och utvecklande. Alla medarbetare tar ansvar för egen och andras säkerhet.

Detta uppnås genom att integrera hälsa och säkerhet i allt vi gör, bedriva ett ledarskap som främjar säkerhet på alla nivåer, skapa insikt om att beteende är avgörande och att alla olyckor är möjliga att förebygga.

Stor vikt läggs på förebyggande arbetsmiljöarbete, vilket sker i nära samarbete mellan ledning, medarbetare, arbetsmiljöorganisation och företagshälsovård.

Mål

För att fortsatt bevara och förbättra arbetsmiljön samt följa arbetsmiljölagstiftningen ska mätbara mål finnas. De följs upp årligen i samband med årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljö arbetet.

- Varje arbetsplats ska riskbedöma och åtgärda fel och brister i samband med samtliga fall av arbetsskador och tillbud.
- Varje arbetsplats ska ha kända och implementerade rutiner för förebyggande och främjande insatser gällande arbetsmiljö och hälsa.
- Varje arbetsplats ska aktivt arbeta för trivsel och bibehålla eller i förekommande fall förbättra den psykosociala arbetsmiljön.

Denna policy omfattar Ronneby Miljöteknik och Teknik AB och leverantörer anlitade av Ronneby Miljö och Teknik AB

Ronneby Miljö & Teknik AB hanterar el, fjärrvärme, vatten, avlopp, renhållning och fiberoptiskt nät inom Ronneby kommun

Ronneby Miljö & Teknik AB skall med beprövad och ny teknik ligga i utvecklingens framkant inom miljöområdet med kretsloppstänkande och energieffektivitet som grund för en långsiktigt hållbar fossilbränslefri kommun.



- Vi arbetar med en helhetssyn, förebyggande åtgärder och ständiga förbättringar för att minska negativ påverkan på miljön.
- Vi utbildar, informerar och inspirerar våra medarbetare och kunder till att aktivt främja miljön i det dagliga livet.
- Vi utför riskbedömningar av miljökonsekvenserna samt utvärderar dem såväl i det dagliga arbetet som inför större projekt.
- Vi ställer miljökrav på våra leverantörer och hittar tillsammans lösningar som minimerar miljöpåverkan.
- Vi ställer höga miljö- och effektivitetskrav på vårt eget arbete och våra samverkande entreprenörer.
- Vi söker ny kunskap om miljöeffekter i samband med produktion och distribution samt stöder forskning och utveckling inom området.
- Vi strävar efter att förhindra föroreningar, effektivisera och minimera transporter, minimera användning av fossila bränslen.
- Vi arbetar aktivt för avfallsminskning, återanvändning och återvinning.
- Vi har som mål att överträffa kraven i lagar och förordningar och övriga bestämmelser.
- Vi utvärderar och omprövar miljöpolicyen en gång om året och håller den tillgänglig för allmänheten.

TS

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

Antagen av styrelsen den 2018-10-24.

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 p.g.a. 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 september månads styrelsesammanträde skall beslut fattas om att
föreslå Ronneby kommunfullmäktige att fatta beslut om nästkommande års
budget.

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 sammanträdet.

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 VD:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomisk 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 frågeställningen 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 2018-10-24

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

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

Bolagsstämman fastställer för varje år en budget för bolagen. 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 bolagens försäkringsskydd.
- Beslut om ingående och uppsägning av för bolagens verksamhetsfrämmande avtal.
- Beslut som väsentligt avviker från koncernmoderns eller bolagens policy.
- Beslut i andra frågor som kan antas ha väsentlig ekonomisk eller principiell betydelse för bolagens verksamhet.
- Beslut om nya krediter.

Beslut som tagits av VD när styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagens 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

VD ansvarar för att samråda med ordförande när risk för jäv föreligger.

