

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Maria ÖstgrenTill Kommunstyrelsens arbetsutskotts ledamöter
Till ersättare för kändedom**Kommunstyrelsens arbetsutskott****Tid:** Tisdag 5 februari 2019, kl. 13:15**Plats:** Sessionssalen, stadshuset

Ärenden	Dnr
1 Val av justerare	
2 Anmälan av extra ärenden	
3 Antagande av av ägardirektiv och bolagsordningar för kommunens helägda bolag	2017/387
4 Revidering av revisionsreglemente	2018/445
5 Säkerhetsprövning	2018/547
6 Rapportering av målaktiviteter och ekonomi (budgetuppföljning) för 2018 - Tillfälle 4	2019/62
7 Fastställande av kommunstyrelsens budget 2019	2019/64

Leif Pettersson
ordförande**Maria Östgren**
kommunsekreterare

Val av justerande

Anmälan av extra ärenden

Kommunstyrelsens stab
Malin Ekholm, 0240 861 82
malin.ekholm@ludvika.se

Fullmäktige

Antagande av styrdokument för Ludvika Stadshus AB, Ludvika Kommunfastigheter AB, LudvikaHem AB, Stora Brunnsvik AB, Västerbergslagens kraft AB

Förvaltningens förslag till beslut

1. Fullmäktige antar företagspolicy för Ludvika Kommun Stadshus AB, daterad den 14 januari 2019.
2. Fullmäktige antar gemensamma ägardirektiv för de helägda bolagen i Ludvika Kommun Stadshus AB, daterad den 14 januari 2019.
3. Fullmäktige antar särskilda ägardirektiv för Ludvika KommunFastigheter AB, LudvikaHem AB, Stora Brunnsvik AB, Västerbergslagens Kraft AB, daterad den 14 januari 2019.
4. Fullmäktige antar bolagsordningar för Ludvika KommunFastigheter AB, LudvikaHem AB, Stora Brunnsvik AB och Västerbergslagens Kraft AB, daterad den 14 januari 2019.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade den 9 februari § 34 att uppdra till dåvarande stöd- och styrningsförvaltningen, idag kommunstyrelsens förvaltning, att ta fram ett förslag till gemensamt ägardirektiv för kommunens bolag, med ett förtydligande kring samverkan, nyinvesteringar, hållbarhetsfrågor, värdeöverföringar och utdelningskrav. Detta arbete har pågått parallellt med uppdraget att utreda effekterna av att bilda en stadshuskoncern.

Fullmäktige beslutade den 26 november 2018 § 34 att bilda Ludvika kommun Stadshus AB. Mot den bakgrunden krävs det ett nytt antagande av bolagsordningarna och ägardirektiven för Ludvika kommun stadshus AB:s dotterbolag.

Kommunstyrelsen återremitterade ärendet den 4 december 2018 § 213 för att göra en översyn av nomenklaturen i dokumenten. En översyn av dokumenten har gjorts i dialog med berörda tjänstepersoner och politiker.

Jan Lindström
Kommunchef

Malin Ekholm
Utredare

Bilagor

1. Gemensamt ägardirektiv för kommunens helägda och delägda bolag, daterad den 14 januari 2019.
2. Bolagsordning för Ludvika Kommunfastigheter AB, daterad den 14 januari 2019
3. Bolagsordning för Ludvika Hem AB, daterad den 14 januari 2019.
4. Bolagsordning för Stora Brunnsvik AB, daterad den 14 januari 2019.
5. Bolagsordning för VB-kraft AB, daterad den 14 januari 2019.
6. Ägardirektiv för Ludvika Kommunfastigheter AB, daterad den 14 januari 2019.
7. Ägardirektiv för Ludvika Hem AB, daterad den 14 januari 2019.
8. Ägardirektiv för Stora Brunnsvik AB, daterad den 14 januari 2019.
9. Ägardirektiv för VB-kraft AB, daterad den 14 januari 2019.
10. Företagspolicy daterad den 14 januari 2019.

Beslut inkl. bilagor skickas till

Ludvika Kommunfastigheter för verkställighet

Ludvika Hem AB för verkställighet

Stora Brunnsvik AB för verkställighet

VB-kraft AB för verkställighet

Kommunstyrelsens kansli för verkställighet

Gemensamma ägardirektiv

För Ludvika Kommun Stadshus AB, Ludvika Kommunfastigheter AB, LudvikaHem AB, Stora Brunnsvik AB, VB Kraft AB, Org.nr: XXXXXX-XXXX, 556049-7140, 556048-2019, 559005-4911, 556194-9784

Dokumentnamn Gemensamma ägardirektiv för Ludvika Kommun Stadshus AB		Dokumenttyp Ägardirektiv	Omfattning Kommunens helägda bolag
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Författningssamling	
Författningsstöd [Skriv text här]			
Beslutad Fullmäktige 2018-xx-xx § Bolagsstämman 2019- XX-xx	Bör revideras senast Vid behov med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer Ks 2017/387
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Innehåll

1	Gemensamma ägardirektiv för samtliga helägda kommunala aktiebolag	3
1.1	Syftet med det gemensamma ägardirektivet	3
1.2	Bolaget som en del av den kommunala organisationen	3
2	Kommunens insyn och ledningsfunktion	3
3	Bolagens verksamhet	4
3.1.1	Grundläggande principer för bolagens verksamhet	4
3.1.2	Ansvar för miljö och kvalitet.....	4
3.1.3	Allvarliga händelser och ordinära händelser i fredstid och vid höjd beredskap 4	
3.1.4	Styrelsens arbetsordning	5
3.1.5	Instruktion för verkställande direktör	5
3.1.6	Budget, affärs- samt finansieringsplan	5
3.1.7	Kapitalförvaltning	6
3.1.8	Årsredovisning, delårsrapporter och bolagstämma	6
3.1.9	Förvaltningsberättelsen	6
3.1.10	Underställningsplikt	6
3.1.11	Informationsskyldighet	7
3.1.12	Ägardialog	7
3.1.13	Beslut per capsulam	7
3.1.14	Revision.....	7
3.1.15	Lekmannarevisionens granskningsrapport.....	8
3.1.16	Offentlighetsprincipen och utlämnande av allmänna handlingar.....	8
3.1.17	Arvoden	8
3.1.18	Arkivreglemente	8
3.1.19	Övrigt	8

1 Gemensamma ägardirektiv för samtliga helägda kommunala aktiebolag

Det specifika ägardirektiven och det gemensamma ägardirektivet antas av fullmäktige och ska bekräftas på bolagens bolagsstämmor.

Det gemensamma ägardirektivet gäller för följande bolag:

1. Ludvika Kommun Stadshus AB
2. Ludvika Kommunfastigheter Aktiebolag,
3. LudvikaHem Aktiebolag,
4. Stora Brunnsvik Aktiebolag,
5. VB Kraft AB.

1.1 Syftet med det gemensamma ägardirektivet

Syftet med det gemensamma ägardirektivet är att ge en gemensam grund för styrningen av och uppsikten över bolagen samt att reglera ansvarsfördelningen för bolagsstyrningsfrågor.

För varje bolag (exkl. Ludvika Stadshus AB) finns dessutom ett särskilt ägardirektiv som innehåller unika direktiv för respektive bolag samt eventuella preciseringar av sådant som står i detta gemensamma dokument. Ludvika Kommunfastigheter AB ansvarar för att Tryggheten i Ludvika KB följer de gemensamma ägardirektiven.

Moderbolaget ansvarar för samordningen av de åtaganden mm. som anges nedan gentemot kommunstyrelsen och fullmäktige.

1.2 Bolaget som en del av den kommunala organisationen

Bolagen ägs av Ludvika kommun. Bolagen är en del av kommunens verksamhet. Det ankommer på bolagets styrelse och verkställande direktör att följa utfärdade direktiv förutsatt att de inte står i strid med tvingande bestämmelser i aktiebolagslagen eller annan lag eller författning.

Förutom genom lag och författningar regleras bolagens verksamhet och bolagens förhållande till kommunen genom:

- a) bolagsordning,
- b) ägardirektiv, såväl specifikt som gemensamt
- c) av fullmäktige och/eller av kommunstyrelsen beslutade särskilda direktiv/uppdrag beträffande verksamheten,
- d) förekommande avtal mellan kommunen och respektive bolag.

2 Kommunens insyn och ledningsfunktion

Bolagens verksamhet står under uppsikt av kommunstyrelsen, KL 6 kap 1§. Kommunstyrelsen utövar kommunens ledningsfunktion i enlighet med kommunstyrelsens reglemente.

Kommunstyrelsen ska ges den information och tillställas de handlingar och räkenskaper som kommunstyrelsen begär. Rutiner för att informera bolagen om denna skyldighet åligger kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens granskningsrätt och bolagens informationsskyldighet omfattar inte handling eller förhållande för vilket gäller sekretess enligt lag.

Kommunstyrelsen ska, enligt kommunallagen 6 kap. 9 §, fatta årliga beslut, i samband med att bokslutet behandlas, huruvida verksamheten (bolagen) varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

Bolagen ingår i en koncern med Ludvika Kommun Stadshus AB som moderbolag. Bolagen har att efterkomma de styrdokument som anges i punkt 1.2 och moderbolagets särskilda beslut såvida dessa inte strider mot lagstiftning eller kommunens mål med koncernen.

3 Bolagens verksamhet

Bolagens verksamhet regleras främst av bolagsordningen och bolagen får inte bedriva verksamhet som inte är förenlig med denna.

Ludvika kommun har en målmodell med tre strategiska målområden. Dessa är Barn och unga, Arbete och näringsliv samt Livsmiljö. Bolagen har att förhålla sig till dessa och att implementera samt följa upp målen i den utsträckning de är tillämpliga i respektive verksamhet. Bolagen omfattas av den vision, strategiska målområden och övergripande mål som fastställs av fullmäktige.

3.1.1 Grundläggande principer för bolagens verksamhet

Bolagen ska teckna erforderliga ansvarsförsäkringar och svara för arbetsmiljölagens krav.

Avvikelse som inte kan anses som oväsentliga, ska omgående av bolagen anmälas till kommunstyrelsen.

3.1.2 Ansvar för miljö och kvalitet

Bolagen ska delta i arbetet med att skapa ett långsiktigt hållbart samhälle och miljöperspektiv ska vara med i bolagens utvecklingsarbete.

Bolagen ska följa de kommunövergripande målet *en miljövänlig kommun*. Bolagen ska även arbeta för att uppfylla kommunens miljö- och naturmål

3.1.3 Allvarliga händelser och ordinära händelser i fredstid och vid höjd beredskap

Bolagen ska ingå i kommunens organisation för allvarliga händelser och för extraordinära händelser och vidta de åtgärder som följer av kommunens planering och beslut. Således ska bolagen upprätta planer för sådana händelser, årligen revidera planerna och se till att planerna bygger på riskanalyser inom respektive verksamhet. Planer och riskanalyser ska göras enligt kommunens anvisningar.

3.1.4 Styrelsens arbetsordning

Bolagsstyrelsen ska upprätta en arbetsordning för dess arbete.

Bolagsstyrelsen har att fortlöpande se över och anpassa organisationen så att den på bästa sätt ska stödja bolagets ändamål. Styrelsen ska vidare ansvara för att styrelseledamöterna erhåller erforderlig utbildning för uppdraget.

Styrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta följande:

- Om styrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter.
- Om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.
- Verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelsens ledamöter ska närvara.

Om styrelsen kommer fram till att det finns brister som behöver åtgärdas ska styrelsen åtgärda bristerna eller anmäla dem till kommunstyrelsen.

Bolagens styrelsers samtliga ledamöter och ordförande samt vice ordförande väljs av fullmäktige.

Ordföranden och VD i moderbolaget har närvaro- och yttranderätt i styrelserna i samtliga bolag i koncernen.

3.1.5 Instruktion för verkställande direktör

Beslut om anställande och entledigande av VD fattas av bolagets styrelse i samråd med kommunstyrelsen.

Styrelsen har enligt aktiebolagslagen att meddela riktlinjer och anvisningar för verkställande direktörens handhavande av den löpande förvaltningen¹. Sådana riktlinjer och anvisningar ska utformas skriftligt i instruktion till verkställande direktören. Styrelsen ska tillse att instruktionen omprövas mot bakgrund av ändrade förhållanden och nya erfarenheter.

I instruktionen ska anges de inom bolaget förekommande ärendena som med hänsyn till arten och omfattningen av bolagets verksamhet är att hänföra till löpande förvaltning och således ska omfattas av verkställande direktörens kompetens.

3.1.6 Budget, affärs- samt finansieringsplan

Bolagen ska årligen upprätta en budget för kommande kalenderåret. Denna ska inlämnas till kommunstyrelsen enligt kommunens ekonomiska årshjul.

Budgeten ska förutom en plan för ekonomi för budgetåret innehålla; en affärsplan för de kommande tre åren som uppdateras årligen (planen används till stöd för styrelsen och VD för att utveckla och förvalta bolagen utifrån ägarens krav och förväntningar) och en investeringsplan för de närmsta fem

¹ Tryggheten i Ludvikas förvaltning ombesörjes i sin helhet av Ludvika Kommunfastigheter AB § 12 i bolagsordningen. Bolaget har ingen VD.

åren. Finansiering av verksamheten ska även lämnas in i samband med budgeten.

3.1.7 Kapitalförvaltning

Styrelsen ska tillse att bolagets medelsförvaltning sker på ett effektivt sätt och med tillfredsställande säkerhet.

3.1.8 Årsredovisning, delårsrapporter och bolagstämma

Bolagen ska årligen, enligt kommunens gällande tidplan, tillhandahålla det underlag som krävs för upprättandet av kommunkoncernens årsredovisning samt delårsrapport.

Uttalandet i redovisningens förvaltningsberättelse ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorns granskning liksom kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt kommunallagen (6 kap. 9-10 §§).

Kommunstyrelsen upprättar årligen en skriftlig rapport till fullmäktige hur uppsiktsplikten har utövats.

3.1.9 Förvaltningsberättelsen

Bolagens styrelser ska årligen i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen stadgar, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen, dessa direktiv samt de särskilda direktiven antagna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorns granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt enligt 6 kap. § 1 och § 9 kommunallagen.

3.1.10 Underställningsplikt

Bolagen ansvarar för att fullmäktige får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Fullmäktige fattar bl.a. beslut i frågor om:

- a) bildande och förvärv samt avyttring av hel- eller delägt dotterbolag,
- b) planer på ny eller ändrad inriktning av bolagets verksamhet,
- c) köp, försäljning och/eller större investeringar i bolagets anläggningar som är större än 50 miljoner kronor,
- d) ändring av bolagsordning och ägardirektiv,
- e) övriga frågor av principiell beskaffenhet eller av större vikt.

Moderbolaget (Ludvika kommun stadshus AB) fattar bl.a. beslut i frågor om:

- a) köp, försäljning av och/eller större investeringsprojekt i bolagens anläggningar mellan från 10 mnkr till 50 mnkr per affärstillfälle.

(upp till 10 mnkr beslutar varje bolag enskilt, se resp. bolagsordning).

3.1.11 Informationsskyldighet

Bolagen ska hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. En del av denna information ska lämnas i form av budget för kommande år samt ekonomisk och verksamhetsmässig uppföljning relaterad till innevarande års verksamhet.

Det åligger vidare bolagen att till kommunstyrelsen snarast översända:

- a) en ekonomisk och verksamhetsmässig delårsrapport innehållande en årsprognos enligt kommunens ekonomiska årshjul.
- b) rapportering om bolagens resultat och prognos ska ges till kommunstyrelsen tre gånger på år,
- c) protokoll från bolagsstämma,
- d) protokoll från styrelsesammanträde,
- e) bolagets årsredovisning,
- f) revisionsberättelse.

3.1.12 Ägardialog

Moderbolaget (Ludvika kommun stadshus AB) ska aktivt medverka till att en dialog förs med representanter för kommunstyrelsen. Dialogen ska hållas kontinuerligt och frågor av strategiskt och gemensamt intresse ska behandlas. Vid dessa möten ska även bolaget redovisa uppföljning och planerade insatser med anledning av ägardirektiv och affärsplan samt ekonomisk uppföljning. Redovisning av jämförelser med branschen i övrigt av nyckeltal och taxor ska ske vid ett tillfälle per år. Moderbolaget kallar till detta möte.

Bolagen ska medverka vid möten med ägarens högste tjänsteman, kommunchefen enligt gällande instruktion för kommunchefen (koncernledningsmöten). Dessa möten hålls kontinuerligt i syfte att underlätta planering och genomförande av projekt i frågor av gemensamt och kommunövergripande intresse i syfte att underlätta kommunal planering och kommunala projekt.

3.1.13 Beslut per capsulam

Bolagsstyrelsen har möjlighet att fatta brådskande beslut utan att styrelsens medlemmar är samlade, ett så kallat beslut per capsulam.

Beslutet kan ske muntligt eller skriftligt och ska protokollföras. I protokollet ska det skrivas in hur man fattat beslutet samt att beslutet har fattats enligt beslut per capsulam.

3.1.14 Revision

Bolagens revisorer ska, utöver vad aktiebolagslagen stadgar, mot bakgrund av det kommunala syftet med respektive bolags verksamhet, pröva huruvida denna utövats på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synvinkel tillfredsställande sätt. Revisionsrapporten ska innehålla uttalande om hur denna prövning utfallit samt om bolagets utveckling mot bakgrund av uppställda mål.

I övrigt gäller kommunens revisionsreglemente för bolagens revision.

3.1.15 Lekmannarevisionens granskningsrapport

Det åligger lekmannarevisionen att årligen i sin granskningsrapport yttra sig om huruvida bolaget bedrivits på ett ändamålsenligt sätt utifrån det syfte som angivits i bolagsordningen, i det gemensamma ägardirektivet samt i de särskilda ägardirektiven för resp. bolag.

Lekmannarevisionen ska snarast uppmärksamma ägaren på om bolaget brister i de avseenden som omnämns i första stycket.

3.1.16 Offentlighetsprincipen och utlämnande av allmänna handlingar

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos samtliga bolag enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

Frågan om nekande av utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören, eller annan person som VD beslutar, efter VD:s bestämmelse.

3.1.17 Arvoden

Arvode och andra ersättningar som ska utgå till styrelseledamöter samt lekmannarevisorer framgår av beslut som fattats av fullmäktige.

3.1.18 Arkivreglemente

Kommunens arkivreglemente gäller för bolagens dokumenthantering.

3.1.19 Övrigt

Om bolaget nyttjar kommunala resurser (t.ex. inom ekonomi, upphandling, personal, IT-tjänster, mark- och exploatering o.d.) ska bolaget till kommunen utge marknadsmässig ersättning.

Bolagsordning

Ludvika Kommunfastigheter AB Org. nr 556049-7140

Dokumentnamn Bolagsordning- Ludvika KommunFastigheter AB		Dokumenttyp Bolagsordning	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallag och aktiebolagslag			
Beslutad KF 2019- xx-xx § Bolagsstämma 2019 – XX- XX	Bör revideras senast Vid behov med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 201XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Bolagsordning för Ludvika Kommunfastigheter AB

§ 1 Firma

Bolagets firma är Ludvika Kommunfastigheter Aktiebolag.

§ 2 Säte

Bolagets styrelse har sitt säte i Ludvika kommun, Dalarnas län.

§ 3 föremål för bolagets verksamhet

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att inom Ludvika kommun äga och förvalta fastigheter för att till självkostnadspris tillhandahålla lokaler för kommunens samtliga verksamheter. Bolaget ska även som moderbolag äga och förvalta aktier i Ludvika KommunFastigheter helägda fastighetsbolag.

Bolaget ska inom Ludvika kommun förvärva, avyttra, äga, bebygga och förvalta industri- och näringsfastigheter med lokaler för småindustri och tjänsteföretag. Marknadsmässiga priser och principer ska gälla kommersiella lokaler.

De kommunalrättsliga principerna enligt kommunallagen ska tillämpas av bolaget.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelats av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren i ägarens ställe.

§ 4 Ändamålet med bolagets verksamhet

Ändamålet med bolagets verksamhet är att erbjuda lokaler för kommunens samtliga verksamheter. Bolaget ska därutöver främja näringslivet i kommunen genom att aktivt medverka till att lokalbehov tillgodoses samt att medverka till att öka företagandet och antalet arbetstillfällen. Bolaget ska även verka för effektivitet i fastighetsfrågor och samordning med dotterbolag samt med kommunens nämnder och förvaltningar.

§ 5 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda fullmäktige i Ludvika kommun möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten, som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 12 500 000 kr och högst 50 000 000 kr.

§ 7 Antal aktier

I bolaget ska finnas lägst 125 000 aktier och högst 500 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen ska bestå av sju ledamöter med möjlighet upp till nio ledamöter. Inga styrelsesuppleanter utses. Styrelsen utses av fullmäktige i Ludvika kommun för tiden från den årsstämma som följer närmast efter det val till fullmäktige förrättas intill slutet av den årsstämma som följer efter nästa val till fullmäktige.

Fullmäktige utser också ordförande och vice ordförande i styrelsen.

§ 9 Revisorer

Bolaget ska ha en av bolagsstämman utsedd auktoriserad revisor och en revisorssuppleant.

Valet sker för tiden från den bolagsstämma som inträffar närmast efter det att val till fullmäktige ägt rum till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till fullmäktige.

§ 10 Lekmannarevisor

För samma mandatperiod som bolagets revisor ska fullmäktige i Ludvika kommun utse en lekmannarevisor.

Första gången val sker väljs lekmannarevisorn från beslutsdatum vid extra bolagsstämma till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till fullmäktige.

§ 11 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse med handlingar till bolagsstämma ska ske genom brev eller med digital distribution till aktieägarna tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman.

Övriga meddelanden till aktieägaren ska ske genom brev eller digital distribution.

§ 12 Närvarorätt vid bolagsstämma

Representanter som utses av fullmäktige i Ludvika kommun äger rätt att närvara vid bolagsstämman med yttranderätt.¹

§ 13 Ärendena på årsstämma

Årsstämma ska hållas i så god tid att en fastställd årsredovisning kan intagas i kommunens årsredovisning, varvid följande ärenden ska behandlas:

1. Stämmans öppnande,
2. Val av ordförande och sekreterare vid stämman,
3. Upprättande och godkännande av röstlängd,
4. Val av en eller två justerare,
5. Godkännande av dagordning,
6. Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad,
7. Föredragning av årsredovisning, revisionsberättelse och lekmannarevisorns granskningsrapport,
8. Beslut om:
 - a) Fastställande av resultat – och balansräkning

¹ Med representanter menas kommunstyrelsens ledamöter och ombud som väljs av fullmäktige. Ombuden har även yttranderätt.

- b) Dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) Ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören,
9. Notering av kommunfullmäktiges val av styrelse och lekmannarevisor samt övriga valärenden,
 10. Fastställande av arvoden till styrelsen och lekmannarevisorn,
 11. Val av revisor och suppleant,
 12. Notering av ägardirektiv,
 13. Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen.

§ 14 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman:

- Årligen fastställande av rullande affärsplan för de närmaste tre räkenskapsåren,
- Fastställande av budget för verksamheten,
- Ram för upptagande av krediter,
- Ställande av säkerheter och eventalförpliktelser,
- Bildande av bolag,
- Köp eller försäljning av bolag eller andelar i sådant,
- Köp eller försäljning/investering av fast egendom till ett belopp av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle,
- Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts till ett värde av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle.
- Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 15 Räkenskapsår

Bolagets räkenskapsår ska vara kalenderår.

§ 16 Firmatecknare

Firman tecknas förutom av styrelsen av två styrelseledamöter i förening samt av styrelseledamot i förening med verkställande direktören. Verkställande direktören äger alltid rätt att teckna bolagets firma inom ramen för den löpande förvaltningen.

§ 17 Likvidation

Vid bolagets likvidation ska bolagets behållna tillgångar utskiftas till Ludvika kommun.

§ 18 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Ludvika kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamheter. Detta

gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 19 Offentlighetsprincipen

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

§ 20 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får inte ändras utan godkännande av fullmäktige i Ludvika kommun.

Bolagsordning

LudvikaHem AB Org. nr. 556048-2019

Dokumentnamn Bolagsordning- LudvikaHem AB		Dokumenttyp Bolagsordning	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallag och aktiebolagslag			
Utfärdade och fastställda av: KF 2019-xx-xx § Antagna vid: Bolagsstämma 2019-xx-xx	Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Beslutsinstans fullmäktige	Diarienummer KS 20XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Bolagsordning för LudvikaHem AB

§ 1 Firma

Bolagets firma är LudvikaHem Aktiebolag.

§ 2 Säte

Bolagets styrelse har sitt säte i Ludvika kommun, Dalarnas län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att inom Ludvika kommun förvärva, äga, bebygga, förvalta, förädla och försälja fastigheter och tomträtter med bostadslägenheter och därtill hörande kollektiva anordningar samt även med lokaler i de fall lokalerna utgör en mindre del av dessa fastigheter. Med *lokaler* menas ytor som används för kommunal verksamhet eller kommersiell verksamhet.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelats av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren i ägarens ställe.

§ 4 Ändamålet med bolagets verksamhet

Bolaget ska i allmännyttigt syfte och med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip främja bostadsförsörjningen i Ludvika kommun och erbjuda hyresgästerna möjlighet till boendeinflytande.

Verksamheten ska bedrivas enligt affärsmässiga principer.

§ 5 fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda fullmäktige i Ludvika kommun möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten, som är av principiell betydelse eller annars av störres vikt fattas.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 31 000 000 kr och högst 124 000 000 kr.

§ 7 Antal aktier

I bolaget ska finnas lägst 310 000 aktier och högst 1 240 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen ska bestå av sju ledamöter med möjlighet upp till nio ledamöter. Inga styrelsesuppleanter utses. Styrelsen utses av fullmäktige i Ludvika kommun för tiden från den årsstämma som följer närmast efter det val till fullmäktige förrättas intill slutet av den årsstämma som följer efter nästa val till kommunfullmäktige.

Fullmäktige utser också ordförande och vice ordförande i styrelsen.

§ 9 Revisorer

Bolaget ska ha en bolagstämman utsedd auktoriserad revisor och en revisorssuppleant.

Valet sker för tiden från den bolagsstämma som inträffar närmast efter det att val till fullmäktige ägt rum till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till fullmäktige.

§ 10 Lekmannarevisor

För samma mandatperiod som bolagets revisor ska kommunfullmäktige i Ludvika kommun utse en lekmannarevisor.

Första gången val sker väljs lekmannarevisorn från beslutsdatum vid extra bolagsstämma till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till fullmäktige.

§ 11 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse och handlingar till bolagsstämma ska ske genom brev med post, eller med digital distribution till aktieägarna tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman.

Övriga meddelanden till aktieägaren ska ske genom brev eller digital distribution.

§ 12 Närvarorätt vid bolagsstämma

Representanter som utses av fullmäktige i Ludvika kommun äger rätt att närvara vid bolagsstämman med yttranderätt. Med representanter menas kommunstyrelsens ledamöter och ombud som väljs av fullmäktige, ombuden har även rösträtt.

§ 13 Ärendena på årsstämma

På årsstämman ska följande ärenden behandlas:

1. Stämmans öppnande.
2. Val av ordförande och sekreterare vid stämman.
3. Upprättande och godkännande av röstlängd.
4. Val av en eller två justerare.
5. Godkännande av dagordning.
6. Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad.
7. Föredragning av årsredovisning, revisionsberättelse och lekmannarevisorns granskningsrapport.
8. Beslut om:
 - a) Fastställande av resultat – och balansräkning.
 - b) Dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen.
 - c) Ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören;
9. Notering av kommunfullmäktiges val av styrelse och lekmannarevisor samt övriga valärenden.

10. Fastställande av arvoden till styrelsen och lekmannarevisorn.
11. Val av revisor och suppleant.
12. Notering av ägardirektiv.
13. Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen.

§ 14 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

- Årligen fastställande av rullande affärsplan för de närmaste tre räkenskapsåren.
- Fastställande av budget för verksamheten.
- Ram för upptagande av krediter
- Ställande av säkerheter och eventalförpliktelser
- Bildande av bolag,
- Köp eller försäljning av bolag eller andelar i sådant,
- Köp eller försäljning/investering av fast egendom till ett belopp av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle,
- Andra köp, förvärv eller upplåtelse än som nämnts till ett värde av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle.
- Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 15 Räkenskapsår

Bolagets räkenskapsår ska vara kalenderår.

§ 16 Firmateckning

Firman tecknas förutom av styrelsen av två styrelseledamöter i förening samt av styrelseledamot i förening med verkställande direktören. Verkställande direktören äger alltid rätt att teckna bolagets firma inom ramen för den löpande förvaltningen.

§ 17 Likvidation

Vid bolagets likvidation ska bolagets behållna tillgångar utskiftas till Ludvika kommun.

§ 18 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Ludvika kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamheter. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 19 Offentlighetsprincipen

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

§ 20 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får inte ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Ludvika kommun.

Kanslienheten

Bolagsordning

Stora Brunnsvik AB Org. nr 559005-4911

Dokumentnamn Bolagsordning Stora Brunnsvik AB		Dokumenttyp Bolagsordning	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Internt och externt	
Författningsstöd Kommunallag och aktiebolagslag			
Utfärdade och fastställda av: KF 2019-xx-xx § Antagna vid: Bolagsstämman 2019-xx-xx	Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Diarienummer KS 20XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Bolagsordning för Stora Brunnsvik AB

§ 1 Firma

Bolagets firma är Stora Brunnsvik AB.

§ 2 Säte

Bolagets styrelse har sitt säte i Ludvika kommun, Dalarnas län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att inom Ludvika kommun äga, avyttra, bebygga och förvalta Brunnsviksfastigheterna 1:68 och 3:27 och därtill hörande kollektiva anordningar.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelats av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren i ägarens ställe.

§ 4 Ändamålet med bolagets verksamhet

Ändamålet med bolagets verksamhet är att erbjuda lokaler för kommunens samtliga verksamheter. Bolaget ska därutöver främja näringslivet i kommunen genom att aktivt medverka till att dess lokalbehov tillgodoses samt medverka till att öka företagandet och antalet arbetstillfällen.

§ 5 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda fullmäktige i Ludvika kommun möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten, som är av principiell betydelse eller annars av störres vikt fattas.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 50 000 kr och högst 500 000 kr.

§ 7 Antal aktier

I bolaget ska finnas lägst 50 000 aktier och högst 500 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen ska bestå av tre ledamöter men möjlighet upp till fem ledamöter. Inga styrelsesuppleanter utses. Styrelsen utses av fullmäktige i Ludvika kommun för tiden från den årsstämma som följer närmast efter det val till fullmäktige förrättas intill slutet av den årsstämma som följer efter nästa val till fullmäktige.

Fullmäktige utser också ordförande och vice ordförande i styrelsen.

§ 9 Revisorer

Bolaget ska ha av bolagsstämman utsedd auktoriserad revisor och en revisorssuppleant.

Valet sker för tiden från den bolagsstämma som inträffar närmast efter det att val till kommunfullmäktige ägt rum till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till fullmäktige.

§ 10 Lekmannarevisor

För samma mandatperiod som bolagets revisor ska fullmäktige i Ludvika kommun utse en lekmannarevisor.

Första gången val sker väljs lekmannarevisorn från beslutsdatum vid extra bolagsstämma till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till kommunfullmäktige.

§ 11 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse och handlingar till bolagsstämma ska ske genom brev med post, eller med digital distribution till aktieägarna tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman.

Övriga meddelanden till aktieägaren ska ske genom brev eller digital distribution.

§ 12 Närvarorätt vid bolagsstämma

Representanter som utses av fullmäktige i Ludvika kommun äger rätt att närvara vid bolagsstämman med yttranderätt.¹

§ 13 Ärendena på årsstämma

På årsstämman ska följande ärenden behandlas.

1. Stämmans öppnande.
2. Val av ordförande och sekreterare vid stämman.
3. Upprättande och godkännande av röstlängd.
4. Val av en eller två justeringsmän.
5. Godkännande av dagordning.
6. Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad.
7. Föredragning av årsredovisning, revisionsberättelse och lekmannarevisorns granskningsrapport.
8. Beslut om:
 - a) Fastställande av resultat – och balansräkning
 - b) Dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen.
 - c) Ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören.
9. Notering av kommunfullmäktiges val av styrelse och lekmannarevisor samt övriga valärenden.
10. Fastställande av arvoden till styrelsen och lekmannarevisorn

¹ Med representanter menas kommunstyrelsens ledamöter och ombud som väljs av fullmäktige, ombuden har även rösträtt.

11. Val av revisor och suppleant
12. Notering av ägardirektiv
13. Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen.

§ 14 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman:

- Årligen fastställande av rullande affärsplan för de närmaste tre räkenskapsåren. Fastställande av budget för verksamheten.
- Ram för upptagande av krediter
- Ställande av säkerheter och eventalförpliktelser
- Bildande av bolag
- Köp eller försäljning av bolag eller andelar i sådant
- Köp eller försäljning/investering av fast egendom till ett belopp av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle,
- Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts till ett värde av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle.
- Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 15 Räkenskapsår

Bolagets räkenskapsår ska vara kalenderår.

§ 16 Firmateckning

Firman tecknas förutom av styrelsen av två styrelseledamöter i förening samt av styrelseledamot i förening med verkställande direktören. Verkställande direktören äger alltid rätt att teckna bolagets firma inom ramen för den löpande förvaltningen.

§ 17 Likvidation

Vid bolagets likvidation ska bolagets behållna tillgångar utskiftas till Ludvika kommun.

§ 18 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Ludvika kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamheter. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 19 Offentlighetsprincipen

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

§ 20 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får inte ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Ludvika kommun.

BOLAGSORDNING

för Västerbergslagens Kraft AB Org. nr 556194-9784

Dokumentnamn Bolagsordning för Västerbergslagens Kraft AB		Dokumenttyp Bolagsordning	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallagen, Aktiebolagslagen			
Utfärdade och fastställda av: KF 2019-xx-xx § Antagna vid: Bolagsstämman 2019-xx-xx	Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 20XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Bolagsordning för Västerbergslagens Kraft AB

§ 1 Firma

Bolagets firma är Västerbergslagens Kraft Aktiebolag.

§ 2 Säte

Bolagets styrelse har sitt säte i Ludvika kommun, Dalarnas län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att bedriva produktion av el.

§ 4 Ändamålet med bolagets verksamhet

Ändamålet med bolagets verksamhet är att långsiktigt ansvara för förvaltning, drift, underhåll och investeringar i bolagets anläggningar. Detta ska göras kostnadseffektivt, på affärsmässiga principer, och med beaktande av den kommunala kompetensen i kommunallagen och kommunens mål.

§ 5 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda fullmäktige i Ludvika kommun möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten, som är av principiell betydelse eller annars av störres vikt fattas.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 15 miljoner (15 000 000) och högst 60 miljoner (60 000 000) kronor.

§ 7 Aktie

Bolaget ska ha lägst 150 000 och högst 600 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen ska bestå av lägst fem med möjlighet upp till nio. Inga styrelsesuppleanter utses. Styrelsen utses av fullmäktige i Ludvika kommun för tiden från den årsstämma som följer närmast efter det val till fullmäktige förrättas intill slutet av den årsstämma som följer efter nästa val till fullmäktige.

Fullmäktige utser också ordförande och vice ordförande i styrelsen.

§ 9 Revisorer

Bolaget ska ha en av bolagsstämman utsedd auktoriserad revisor en revisorssuppleant.

Valet sker för tiden från den bolagsstämma som inträffar närmast efter det att val till fullmäktige ägt rum till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till fullmäktige.

§ 10 Lekmannarevisorer

För samma mandatperiod som bolagets revisor ska fullmäktige i Ludvika kommun utse en lekmannarevisor.

Första gången val sker väljs lekmannarevisorn från beslutsdatum vid extra bolagsstämma till och med den bolagsstämma som inträffar närmast efter följande val till fullmäktige.

§ 11 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse med handlingar till bolagsstämma ska ske genom brev eller med digital distribution till aktieägarna tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman.

Övriga meddelanden till aktieägaren ska ske genom brev eller digital distribution.

§ 12 Närvarorätt vid bolagsstämma

Representanter som utses av fullmäktige i Ludvika kommun äger rätt att närvara vid bolagsstämman.¹

§ 13 Ärenden på årsstämma

På årsstämman ska följande ärenden behandlas:

1. Stämmans öppnande.
2. Val av ordförande och sekreterare vid stämman.
3. Upprättande och godkännande av röstlängd.
4. Val av två justerare.
5. Godkännande av dagordningen.
6. Prövning att stämman blivit behörigen sammankallad.
7. Föredragning av årsredovisning, revisionsberättelse och lekmannarevisorns granskningsrapport.
8. Beslut om:
 - a) fastställelse av resultat- och balansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören,
9. Notering av kommunfullmäktiges val av styrelse och lekmannarevisor samt övriga valärenden.
10. Fastställande av arvoden till styrelsen och lekmannarevisorn
11. Val av revisor och suppleant
12. Notering av ägardirektiv
13. Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen.

§ 14 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämma:

¹ Med representanter menas kommunstyrelsens ledamöter och ombud som väljs av fullmäktige. Ombuden har även rösträtt.

- Årligen fastställande av rullande affärsplan för de närmaste tre räkenskapsåren.
- Fastställande av budget för verksamheten.
- Ram för upptagande av krediter
- Ställande av säkerheter och eventalförpliktelser
- Bildande av bolag
- Köp eller försäljning av bolag eller andelar i sådant
- Köp eller försäljning/investering av fast egendom till ett belopp av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle,
- Andra köp, förvärv eller upplåtelse än som nämnts till ett värde av högst 10 miljoner kronor exklusive moms per affärstillfälle.
- Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 15 Räkenskapsår

Bolagets räkenskapsår ska vara kalenderår.

§ 16 Firmateckning

Firman tecknas förutom av styrelsen av två styrelseledamöter i förening samt av styrelseledamot i förening med verkställande direktören. Verkställande direktören äger alltid rätt att teckna bolagets firma inom ramen för den löpande förvaltningen.

§ 17 Likvidation

Vid bolagets likvidation ska bolagets behållna tillgångar utskiftas till Ludvika kommun.

§ 18 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Ludvika kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamheter. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 19 Offentlighetsprincipen

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

§ 20 Ändringen av bolagsordning

Denna bolagsordning får inte ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Ludvika kommun.

Ägardirektiv

Ludvika Kommunfastigheter AB, org.nr. 556049-7140

Dokumentnamn Ägardirektiv Ludvika KommunFastigheter AB		Dokumenttyp Ägardirektiv	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallag och aktiebolagslag			
Utfärdade och fastställda av: KF 2019-xx-xx § Antagna vid: Bolagsstämma 2019-xx- xx	Bör revideras senast Vid behov med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 2019/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Särskilt ägardirektiv för Ludvika Kommunfastigheter

Ludvika Kommunfastigheter är 100 % ägare av Ludvika Hem AB, Stora Brunnsvik AB och komplementär för Tryggheten i Ludvika KB.

Komplementären Ludvika Kommunfastigheter innehar 990 andelar i bolaget Tryggheten i Ludvika KB (969676-4365). Kommanditdelägaren Ludvika Hem AB innehar 10 andelar.

Ovannämnda parter har överenskommit via avtal daterat den 14 juli 2014 att gemensamt driva näringsverksamhet i kommanditbolaget.

Bolagets uppgifter och ändamål

Kommunala fastigheter och verksamhetslokaler

- a) Bolaget ska äga och förvalta fastigheter för att tillhandahålla kommunens verksamheter med lokaler och vara aktivt i att söka samordningsfördelar.

Bolaget ska även förvalta andra fastigheter som ägs av kommunen enligt särskilda överenskommelser som tecknas mellan parterna.

- b) Bolaget ska sträva efter att lokalerna har en hög tillgänglighet för personer med en fysisk funktionsvariation och att inte någon stängs ute från kommunal verksamhet.
- c) Kommunen ska för ovanstående fastighetsförvaltning betala bolagets självkostnad. I bolagets självkostnad ska det räknas med samtliga kostnader som vid normal affärsmässig drift är motiverade från företagsekonomisk synpunkt. Det innebär att relevanta interna och kalkylerade kostnader ska ingå. I självkostnaden ska det också ingå kapitalkostnader och underhåll.

Näringslivsfastigheter¹

- a) Bolaget ska inom Ludvika kommun förvärva, avyttra, äga, bebygga och förvalta industri- och näringslivsfastigheter med lokaler för småindustri och tjänsteföretag.
- b) Bolaget ska utifrån långsiktiga och affärsmässiga principer, lokaler för näringslivet medverka till att trygga dess lokalförsörjning i kommunen och därmed skapa kommunnytta. Bolaget ska vara en aktiv aktör på marknaden och därigenom medverka till att utveckla Ludvika som attraktiv kommun.
- c) Bolaget ska utöva sin verksamhet inom näringslivsområdet i överensstämmelse med kommunens fastställda mål.
- d) Bolaget ska utöva ägarstyrning av bolag i fastighetskoncernen i enlighet med uppdrag givna av kommunfullmäktige i syfte att bl.a. uppnå samordning och optimalt resursutnyttjande. Kommunen och bolaget

¹ Med näringslivsfastigheter menas affärs- och industrilokaler

ska i samråd söka lösningar som tillgodoser kommunens samlade intresse.

Krav på bolaget:

Kommunala fastigheter och verksamhetslokaler

- a) Bolaget ska utveckla fastighetsbeståndet.
- b) Bolaget ska vara en aktiv fastighetsägare.
- c) Bolaget ska trygga kommunens behov av verksamhetslokaler.

Näringslivsfastigheter

- a) Bolaget ska utveckla fastighetsbeståndet,
- b) Bolaget ska vara en aktiv fastighetsägare.

Bolagets ekonomiska mål:

Vinstutdelning

Den vinstutdelning, som eventuellt sker från Ludvika Kommunfastigheter AB och dess dotterbolag, ska föras vidare till ägaren. Detta fastställs vid årsstämman.

Bolagets resultatmål

- a) Bolaget ska hålla en långsiktig hållbar lönsamhetsnivå och bedriva verksamheten utan behov av kapitaltillskott från Ludvika kommun.
- b) Bolagets lönsamhetsnivå ska vara tillräcklig för att säkerställa bolagets förnyelse och tillväxt.
- c) Bolaget ska fastställa eventuell utdelning och koncernbidrag för bolaget i samband med årsbokslut.
- d) Bolaget ska hålla en långsiktig stabil soliditetnivå. Nivån kan variera över tid beroende av åtaganden som ägaren finner angelägna. Soliditetsnivå bör lägst vara 15 procent.

Resultatmål för kommunala fastigheter och verksamhetslokaler

- a) Ekonomiska målet för kommunala fastigheter är att direktavkastningen på fastigheterna inte ska understiga 1 %. Direktavkastningen definieras som fastigheternas driftsnetto dividerat med aktuellt återanskaffningsvärde, och där driftsnettot är lika med fastigheternas intäkter minus drift och underhållskostnader samt fastighetsskatt.

Resultatmål för näringslivsfastigheter:

- a) Ekonomiska målet för näringslivsfastigheter är att direktavkastningen på fastigheterna inte bör understiga 3 %. Direktavkastning definieras som fastigheterna driftsnetto dividerat med aktuellt återanskaffningsvärde och där driftsnettot är lika med fastigheternas intäkter minus drift- och underhållskostnader samt fastighetsskatt

Ägardirektiv

LudvikaHem AB, org.nr. 556048-2019

Dokumentnamn Ägardirektiv LudvikaHem AB		Dokumenttyp Ägardirektiv	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallag och aktiebolagslag			
Utfärdade och fastställda av: KF 2019-xx-xx § Antagna vid: Bolagsstämma 2019-xx- xx	Bör revideras senast Vid behov med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 20XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Särskilt ägardirektiv för LudvikaHem

Ludvika Hem AB är kommanditdelägare med 10 andelar i Tryggheten Ludvika KB (969676-4365).

Ovannämnda parter har överenskommit via avtal daterat den 14 juli 2014 att gemensamt driva näringsverksamhet i kommanditbolaget.

Bolagets uppgifter och ändamål

- a) Bolagets verksamhet ska utifrån långsiktiga och affärsmässiga principer, i förvaltning och utveckling av bostäder och bostadsområden, medverka till att trygga bostadsförsörjningen i kommunen och därmed skapa den kommunnytta som gör det motiverat för Ludvika kommun att äga bolaget.
- b) Bolaget ska vara en aktiv aktör på bostadsmarknaden och därigenom medverka till att utveckla Ludvika som attraktiv kommun.
- c) Bolaget ska utöva sin verksamhet i överensstämmelse med kommunens fastställda mål.
- d) Bolaget ska erbjuda en yttre och inre miljö som kan tilltala dagens bostadssökande med möjligheten till samvaro i grannskapet.

Krav på bolaget:

Bostadsutbud

- a) Bolaget ska arbeta så kundorienterat att bolaget uppfattas som ett attraktivt alternativ på bostadsmarknaden.
- b) Bolaget ska erbjuda ett varierat utbud av bostäder både geografiskt och storleksmässigt.
- c) Bolaget ska medverka till att utveckla kommunen till en attraktiv boendeort genom att verka för ett ömsesidigt och kontinuerligt samråd sker med kommunen i markförvärvs- och planfrågor.

Socialt och demokratiskt ansvar

- a) Bolaget ska medverka till att en god service finns och att förutsättningar för social gemenskap skapas i bostadsområden.
- b) Bolaget ska ha en så väl avvägd sammansättning av bostäder i olika områden att även socioekonomiskt svagare grupper kan beredas bostad.
- c) Bolaget ska ansvara för att det finns bostäder anpassade till särskilda behov.
- d) Bolaget ska skapa och utveckla förutsättningar för de boendes inflytande och delaktighet i bolagets verksamhetsutveckling.

Bolagets ekonomiska mål:

Affärsmässighet

Utifrån lagen (2010:879) om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag ställs krav på att bolaget ske bedriva sin verksamhet utifrån affärsmässiga och långsiktigt hållbara principer under iakttagande av det kommunala och allmännyttiga ändamålet med verksamheten. Det innebär bl.a. ett avsteg från den kommunalrättsliga principen om självkostnad.

Avkastningskrav

Bolaget ska ha som långsiktigt mål att generera en direktavkastning om 5 % per år. Direktavkastningen definieras som fastigheternas driftsnetto dividerat med beräknat marknadsvärde, och där driftsnettot är lika med fastigheternas intäkter minus drift och underhållskostnader samt fastighetsskatt.

Soliditetskrav

Bolaget ska långsiktigt arbeta för en tillfredsställande konsolidering av bolaget. Bolaget ska därför ha som mål att ha en soliditet (justerad) om minst 20 % och den får inte vara lägre än 15 % över tid. Med justerad soliditet menas eget kapital inklusive obeskattade reserver med avdrag för latent skatteskuld/totala tillgångarna.

Vinstutdelning/värdeöverföring

Eventuell vinstutdelning (tillsammans med andra eventuella värdeöverföringar) från bolaget till ägaren (Ludvika Kommunfastigheter AB) får högst uppgå till den genomsnittliga statslåneräntan under föregående räkenskapsår, med ett tillägg av 1 % räknat på den del av aktiekapitalet, som ägaren skjutit till som betalning för aktier.

Utdelningen för ett räkenskapsår får dock i regel inte överstiga hälften av föregående års vinst för bolaget.

Den vinstutdelning, som eventuellt ska ske till ägaren (Ludvika Kommunfastigheter AB), fastställs vid årsstämman.

Borgensavgifter och lånevillkor

Bolaget ska till kommunen utge en borgensavgift om 0,4 % för under året genomsnittlig utnyttjad borgensnivå.

Ägardirektiv

Stora Brunnsvik AB, org.nr 559005-4911

Dokumentnamn Ägardirektiv Stora Brunnsvik AB		Dokumenttyp Ägardirektiv	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallag och aktiebolagslag			
Utfärdade och fastställda av: KF 2019-xx-xx § Antagna vid: Bolagsstämma 2019- xx-xx	Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 201XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Särskilt ägardirektiv för Stora Brunnsvik AB

Bolagets uppgifter och ändamål

- a) Bolaget ska äga och förvalta fastighetsbeståndet för att tillhandahålla kommunens verksamheter, näringslivet, offentliga aktörer, föreningar och privatpersoner med lokaler och/eller bostäder samt vara aktivt i att söka samordningsfördelar.
- b) Bolagets verksamhet ska utifrån långsiktiga och affärsmässiga principer, i förvaltning och utveckling av bostäder och lokaler medverka till att utveckla Brunnsviksområdet och därmed skapa den kommunnytta som gör det motiverat för Ludvika kommun att äga bolaget.
- c) Bolaget ska erbjuda en yttre och inre miljö som kan tilltala kommunens verksamheter, bostadssökande, näringsidkare och offentliga aktörer med möjligheter till samvaro i området.

Krav på bolaget

Bolagets fastigheter

- a) Bolaget ska förvalta och utveckla fastighetsbeståndet,
- b) Bolaget ska vara en aktiv fastighetsägare,
- c) Bolaget ska bidra till att täcka kommunens behov av verksamhetslokaler.

Bolagets ekonomiska mål

- a) Bolaget ska hålla en långsiktig hållbar lönsamhetsnivå och driva verksamheten utan behov av kapitaltillskott från sin ägare.
 - b) Bolaget ska fastställa eventuell utdelning eller koncernbidrag för bolaget i samband med årsbokslut.
 - c) Bolaget ska hålla en långsiktig stabil. Nivån kan variera över tid beroende av åtaganden som ägaren finner angelägna. Soliditetsnivå bör lägst vara 15 procent.
 - d) Bolaget ska ha som ekonomiskt mål att avkastningen på fastigheter som uthyrs till kommunal verksamhet aldrig ska överstiga 1 %.
 - e) Bolaget ska ha som ekonomiskt mål att avkastningen på fastigheter som uthyrs till näringsliv m.m. aldrig ska understiga 3 %. Avkastning definieras som fastigheternas driftnetto dividerat med aktuellt återanskaffningsvärde och där driftnettot är lika med fastigheternas intäkter minus drift- och underhållskostnader samt fastighetsskatt.
-

ÄGARDIREKTIV

**för Västerbergslagens Kraft AB, org.nr.
556194-9784**

Dokumentnamn Ägardirektiv för Västerbergslagens Kraft AB		Dokumenttyp Ägardirektiv	Omfattning Bolaget
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallagen, Aktiebolagslagen			
Utfärdade och fastställda av: KF 2019-xx-xx § Antagna vid: Bolagsstämman 2019-xx-xx	Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 20XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Särskilt ägardirektiv för Västerbergslagens Kraft AB

Bolagets uppgift och ändamål

Bolagets ska:

Säkerställa en långsiktigt effektiv och hållbar elproduktion

- a) arbeta förebyggande så att nuvarande och kommande generationer säkerställs en god försörjning av el,
- b) god ekonomisk hushållning med långsiktig ekonomisk planering,
- c) lägre kostnadsutveckling,
- d) rationell drift med enhetlig teknisk standard ur driftsynpunkt,
- e) verka för att regional samverkan utvecklas,

Skapa en effektiv och rationell organisation som är dimensionerad utifrån behoven

- a) organisationen (inklusive beredskap) ska vara anpassad så att optimal effektivitet uppnås med beaktande av bolagets uppdrag och marknadsförutsättningar,
- b) bolaget ska undvika att bygga upp egna administrativa resurser,
- c) verka för koncernnytta i kommunen där bolagets intressen kan komma att avvägas mot koncernens intressen,

Säkerställande av kompetensförsörjning inklusive nyrekrytering

- a) identifiera strategiska kompetensbehov och arbeta för att säkerställa dessa,
- b) verka för likabehandling.

Ekonomiska mål

Bolaget ska:

- a) hålla en långsiktig hållbar lönsamhetsnivå och driva verksamheten utan behov av kapitaltillskott från ägaren,
- b) fastställa eventuell utdelning av bolaget i samband med bolagsstämman fastställelse av årsbokslut,
- c) ha en lönsamhetsnivå som är tillräcklig för att säkerställa bolagets förnyelse och tillväxt,
- d) ha ett långsiktigt överskottsmål om 3 % räntabilitet på totalt kapital.
- e) hålla en soliditetsnivå på minst 40 %.

Företagspolicy

För Ludvika kommuns helägda bolag

Dokumentnamn Företagspolicy Ludvika kommun		Dokumenttyp Policy	Omfattning Kommunen, helägda kommunala bolag
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd 3 kap 16-18 §§ kommunallagen, 6 kap 1, 1a, 1b §§ kommunallagen			
Beslutad Fullmäktige 2019 -xx-xx §	Bör revideras senast Vid behov med årlig översyn	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 20XX/
Revideringar	Vad revideringen avsett		

Innehållsförteckning

1	Inledning – Ägaridé	3
2	Definitioner	3
3	Styrning och ledning av kommunens bolag	4
3.1	Övergripande ledning	4
3.2	Ledningsfunktioner	4
3.3	Delägda bolag	6
3.4	Kommunstyrelsens uppsikt över bolagen	6
4	Samhällsnyttan	7
5	Ägardirektiv	7
5.1	Ägardirektiv för respektive bolag	7
5.2	Ekonomiska mål	7
6	Polycys och andra styrdokument	7
7	Bolagsstyrelsens arbete	8
8	Bolagsstyrningsrapport	8
9	Informationsskyldighet och löpande rapporter	9
10	Samordnad revision	9
11	Personalfrågor	9

1 Inledning – Ägaridé

Kommunen äger bolag och driver bolagsverksamhet för att förverkliga kommunala ändamål. Verksamheten som bedrivs i dessa bolag syftar till att skapa nytta för kommunen och kommuninvånarna.

De kommunala bolagen är liksom nämnder och förvaltningar till för att bedriva verksamhet inom ramen för det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna. Verksamheten i de kommunala bolagen är inriktad mot affärsmässighet.

Ludvika kommun organiserar de helägda bolagen under ett gemensamt moderbolag, Ludvika kommun stadshus AB (LKS). Motivet för kommunens ägande av moderbolaget är att ge kommunen en tydlig ägarroll för bolagen samt möjlighet till strategisk koordination för kommunens planering. Moderbolagets styrelse har därigenom fått rollen som koncernstyrelse. Det finns därmed ett behov av att tydliggöra vilka frågor som ankommer på koncernstyrelsen, både i relationerna till fullmäktige och till kommunstyrelsen, men även till respektive dotterbolags styrelse.

En tydlig företagspolicy bidrar till att skapa förutsättningar för en fungerande ledning av den kommunala bolagsverksamheten. Om tveksamhet uppstår i frågor som berörs av denna policy ska kommunstyrelsen konsulteras.

2 Definitioner

Kommunen äger bolag och driver bolagsverksamhet för att förverkliga kommunala ändamål. Verksamheten som bedrivs i dessa bolag syftar till att skapa nytta för kommunen och kommuninvånarna.

Förutom lagar och författningar regleras bolagens verksamhet och dess relation till kommunen genom:

1. Kommunstyrelsens reglemente
2. Bolagsordningar
3. Företagspolicy
4. Gemensamma ägardirektiv
5. Bolagsspecifika ägardirektiv
6. Eventuella avtal mellan kommunen och respektive bolag
7. Eventuella avtal mellan kommunen och andra aktieägare i, av kommunen eller av bolagen, delägda bolag

När det gäller begrepp ska följande användas:

LKS-koncernen är det begrepp kommunen använder för att beskriva Ludvika Kommuns Stadshus AB med dess dotterbolag (hel- och delägda). Med koncernstyrelse avses styrelsen för Ludvika Kommuns Stadshus AB.

Kommunkoncernen är ett begrepp som kommunen använder som ett sammanfattande begrepp för samtliga hel- och delägda bolag, nämnder och förvaltningar.

3 Styrning och ledning av kommunens bolag

3.1 Övergripande ledning

Ett viktigt inslag i ägarstyrningen är öppenhet och förtroende mellan ägaren och respektive bolagsstyrelse. Denna företagspolicy förutsätter en positiv och produktiv organisationskultur både inom den politiska nivån och inom den administrativa nivån i kommunkoncernen, samt ett aktivt styrelsearbete, såväl i kommunen som i bolagen, med en ömsesidig dialog.

Aktiebolagslagen uppställer inga krav på styrning från ägarens sida utan endast formella krav riktade mot denne med anknytning till bolagsstämman. Inte desto mindre förfogar ägaren av ett bolag över detta med stöd av äganderätten. Av ägaren utfärdade direktiv vid bolagsstämma är således bindande för styrelse och verkställande direktör så länge de inte inkräktar på tvingande regler i aktiebolagslagen eller annan lag som styrelsen har att följa. Äganderätten utgör grunden för all koncernstyrning.

Ägandet av kommunens bolag utgår från fullmäktige. Fullmäktige har dock i kommunstyrelsens reglemente delegerat en del uppgifter till kommunstyrelsen. Till detta kommer att LKS:s styrelse i egenskap av ägare till dotterbolagen också företräder ägaren, kommunen, i LKS- koncernen. Dotterbolagen i LKS- koncernen är indirekt ägda av kommunen.

Kommunen strävar efter en effektiv styrning och väl avgränsade uppdrag till olika organ. För att tydliggöra de olika organens roller följer här en beskrivning av kommunkoncernens ledningsfunktioner.

3.2 Ledningsfunktioner

Följande frågor ska vara förbehållna fullmäktige:

Ärenden enligt 10 kap. 3 – 4 §§ KL som innebär att:

1. Besluta om viss verksamhet skall bedrivas i bolagsform
2. Se till att det kommunala ändamålet med verksamheten och de kommunala befogenheter som utgör ram för verksamheten anges i bolagsordningen,
3. Välja styrelse och minst en lekmannarevisor samt ev. suppleanter
4. Ta ställning i principiellt viktiga frågor eller annat som är av större vikt innan bolagen fattar beslut. Fullmäktige ska också se till att detta regleras i samtliga helägda bolags bolagsordningar. Som exempel på sådana frågor kan nämnas:
 - kapitaltillskott till företag

- förvärv och bildande av dotterföretag eller annat väsentligt företagsengagemang
 - frivillig likvidation av företag
 - försäljning av företag, del av företag eller rörelse
5. Ärenden som rör kommunkoncernens vision och övergripande mål samt fastställande av principer för ägarstyrningen i kommunens hel- och delägda bolag
 6. Fastställande av de verksamhetsmässiga och ekonomiska kraven på bolagen i form av ägardirektiv till respektive bolag.
 7. Grunderna för ekonomiska förmåner för styrelseledamöter, lekmannarevisorer och suppleanter i företagen
 8. Ansvarsfrihet för styrelseledamot och verkställande direktör om revisor inte tillstyrkt sådan

3.2.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska i syfte att främja effektiviteten i kommunkoncernen fästa stor vikt vid samordningen av verksamheterna i bolagen och kommunen.

Kommunstyrelsen ansvarar, med undantag för punkterna 1-8 ovan, för kommunens ägarfunktion gentemot LKS. Kommunstyrelsen ansvarar dessutom för ägarfunktionen i förhållande till de delägda bolag som inte ingår i LKS-koncernen. Ägarfunktionen omfattar framförallt att fatta nödvändiga beslut för att tillvarata kommunens intressen i sådana frågor som rör ändamål, samordning, ekonomi och efterlevnad av uppställda mål i LKS och i de av kommunen delägda bolagen.

Kommunstyrelsen har, utöver ägarfunktionen en uppsiktsplikt över samtliga hel- och delägda bolag. Med kommunstyrelsens uppsiktsplikt avses att man ska ha uppsiktsplikt över bolagen enligt Kommunallagen (KL) 6 kap. 9-10 §§. Denna uppsiktsplikt ska inte blandas samman med ägarfunktionen då uppsiktsplikten omfattas av att pröva om verksamheten i bolagen bedrivs i enlighet med det kommunala ändamålet. Uppsiktsplikten omfattar samtliga bolag som kommunen äger direkt eller indirekt.

3.2.2 Styrelsen i Ludvika Kommuns Stadshus AB (LKS)

Styrelsen för Ludvika Kommuns Stadshus AB ansvarar med undantag för punkterna 1-8 ovan, för ägarfunktionen gentemot dotterbolagen. Man ska fatta nödvändiga beslut i sådana frågor som rör ändamål, samordning, ekonomi och efterlevnad av uppställda mål men också med avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen i LKS-koncernen. Styrelsen har därmed ansvar för styrning och uppföljning av LKS-koncernens verksamhet.

Styrelsen beslutar om koncernbidrag inom bolagskoncernen utifrån regler i aktiebolagslagen och skattelagstiftningen.

Vid sidan om ägarfunktionen har styrelsen för LKS ett ansvar att, för kommunstyrelsens räkning, samla underlag från dotterbolagen inför kommunstyrelsens årliga beslut med anledning av uppsiktsplikten.

3.2.3 Dotterbolagens styrelser

Styrelserna i dotterbolagen ska bidra till kommunens vision inom sitt verksamhetsområde och ska arbeta i enlighet med fastlagda övergripande mål som bryts ned i respektive bolags verksamhetsplanering. De dotterbolag som i sin tur äger hel- eller delägda bolag bildar, inom LKS-koncernen, en egen underkoncern. I denna har dotterbolagets styrelse följande ansvar:

- Beslutar om koncernbidrag inom sin underkoncern utifrån regler i aktiebolagslagen och skattelagstiftningen.
- För kommunstyrelsens räkning, samla underlag från sina dotterbolag i underkoncernen inför kommunstyrelsens årliga beslut med anledning av uppsiktsplikten.

3.3 Delägda bolag

Kommunen äger andelar i ett antal delägda bolag. Kommunstyrelsen har ett ansvar att utöva ägarfunktionen i dessa. I de delägda bolagen ska kommunstyrelsen ansvara för att kommunens deltagande som delägare i respektive bolag dokumenteras i ett avtal med övriga aktieägare (aktieägaravtal). Aktieägaravtalet ska godkännas av fullmäktige. Utöver detta ska kommunstyrelsen tillse att det delägda bolaget rapporterar till kommunstyrelsen så att uppsiktsplikten över bolaget kan hanteras.

3.4 Kommunstyrelsens uppsikt över bolagen

Som nämnts ovan ska kommunstyrelsen enligt Kommunallagen 6 kap. 6- 10 §§ fatta ett årligt beslut och i det pröva om den verksamhet som bolagen har bedrivit under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Inför kommunstyrelsens bedömning av uppsikten bör följande frågor besvaras.

- Har den verksamhet som respektive bolag bedrivit under föregående kalenderår varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna?
- Hur beskrivs det kommunala ändamålet och uppfyllandet av de kommunala befogenheterna i bolagens styrdokument?
- Hur beskrivs årets viktiga händelser i bolagens delårsrapport och årsredovisning?
- Har annan rapportering skett till kommunstyrelsen under året från bolagen?

- Behöver kommunstyrelsen vidta några åtgärder med anledning av detta?
- Har kommunfullmäktige tagit ställning till beslut av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt som avser bolagens verksamhet under året?

Om kommunstyrelsen finner att bolag inte har bedrivit verksamheten enligt det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna ska man lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder.

4 Samhällsnyttan

Målsättningen för verksamheten inom kommunkoncernen ska vara att tillgodose intressen som gagnar kommunen i sin helhet. Det kan sammanfattas i begreppet samhällsnytta. Bolagen ska i sin verksamhet ta hänsyn till den samlade effekten för den kommunala organisationen för att åstadkomma största möjliga samhällsnytta.

Bolagen ska därför i samråd med kommunens förvaltningar söka lösningar som tillgodoser helhetsintresset.

5 Ägardirektiv

Fullmäktige fastställer gemensamma ägardirektiv för LKS-koncernen enligt avsnitt 3.2, direktiv för bolagets verksamhet. För att respektive bolag ska omfattas av direktiv ska dessa fastställas av bolagsstämman. Denna företagspolicy, som fastställer principerna för ägarstyrning är ett sådant ägardirektiv och ska således behandlas av bolagens bolagsstämmor.

5.1 Ägardirektiv för respektive bolag

Utöver de gemensamma ägardirektiven för bolagen i LKS-koncernen och företagspolicyn ska specifika ägardirektiv för respektive bolag formuleras. Dessa ägardirektiv ska bland annat uttrycka ägarens krav på respektive bolag.

Dessa ägardirektiv ska bland annat följa de övergripande visioner och mål som fullmäktige antar. De dokumenteras i kommunens strategiska plan och ska vara långsiktiga. Ägardirektiven ska ha följande struktur:

- Ändamålet med bolagets verksamhet, precisering av bolagets samhällsnytta
- Ägarens krav
- Mål med verksamheten
- Ekonomiska mål

5.2 Ekonomiska mål

De ekonomiska målen kan uttryckas i form av avkastning och/eller soliditet. De ska ta hänsyn såväl koncernens som respektive bolags ändamål samt utvecklings- och investeringsbehov. Avkastningsmålen är inte detsamma som utdelning.

6 Politys och andra styrdokument

Av fullmäktige och kommunstyrelsen fattade policybeslut och gemensamma styrdokument syftar till att lägga fast koncerngemensamma värderingar och uppnå ett gemensamt agerande i hela kommunkoncernen. Utifrån de olika bolagens förutsättningar ska dessa beslut och dokument därför följas av bolagen.

I besluten i fullmäktige och kommunstyrelsen ska det anges om bolagen ska följa respektive beslut. Aktuella policybeslut och gemensamma styrdokument ska sedan antas på respektive bolagsstämmor och vara utgångspunkten för interna riktlinjer i de olika bolagen.

7 Bolagsstyrelsens arbete

För ägaren, kommunen, är det viktigt att bolagsstyrelserna aktivt arbetar för att utveckla bolagens verksamhet samt att det råder ett förtroendefullt förhållande mellan ägaren och bolagsstyrelserna.

Bolagen ska bedriva sin verksamhet så att de långsiktigt bidrar till att främja utveckling och tillväxt i kommunen för att uppnå kommunens vision.

Bolagsstyrelsen i respektive bolag ska se till att bolaget har en väl fungerande ledning. Bolagsstyrelsen ska fortlöpande följa upp bolagets verksamhet mot bolagets ändamål samt de mål och riktlinjer som fastställts.

Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete. Utvärderingen ska omfatta minst:

- om styrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter och
- om styrelsens arbetsformer fungerar, om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller arbetsfördelning inom styrelsen och eventuellt utskottsarbete.
- Verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelsens ledamöter ska närvara.

Om bolagsstyrelsen kommer fram till att det finns brister som behöver åtgärdas ska styrelsen åtgärda bristerna eller anmäla dem till ägaren. För dotterbolagen i koncernen ska anmälan göras till LKS och för LKS ska anmälan göras till kommunstyrelsen.

Bolagsstyrelsen ska också se till att kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande, att bolagets riskexponering är väl avvägd, att redovisning och finansförvaltning håller hög kvalitet och kontrolleras på ett betryggande sätt samt att bolaget har god intern kontroll. Ramen för de kommunala bolagens interna kontroll bestäms av kommunens reglemente för internkontroll.

8 Bolagsstyrningsrapport

Bolagen ska årligen upprätta en särskild rapport om bolagsstyrningsfrågor. Rapporten syftar till att informera ägaren, kommunen, kommuninvånare och övriga intressenter om styrningen av bolaget. Den ska avges av bolagets styrelse och innehålla följande områden:

- Beskrivning av hur bolagets verksamhet varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna som angetts i bolagsordningen. Beskrivningen ska bland annat omfatta frågeställningarna inför kommunstyrelsens årliga bedömning som ställs i avsnitt 3.4.
- Beskrivning och utvärdering av styrelsearbetet under räkenskapsåret
- Hur den interna kontrollen vad avser uppfyllande av bolagets ändamål, av ägaren beslutade mål och bolagets finansiella rapportering är organiserad och hur väl den fungerat under det senaste räkenskapsåret.
- Hur bolagets risker bedömts och följts upp.
- Kommunikationen med revisorer och lekmannarevisorer.
- Beskrivning av ärenden som lämnats till fullmäktige för ställningstagande.

Bolagsstyrningsrapporten ska följa kommunens ekonomiska årshjul. Dotterbolagen lämnar sina rapporter till LKS, för LKF-koncernen lämnas rapporten in till kommunstyrelsen. Som sedan ansvarar för att överlämna fullständig rapport till kommunstyrelsen.

9 Informationsskyldighet och löpande rapporter

Dotterbolagen ska hålla LKS väl informerad om sin verksamhet. LKS ska för LKS-koncernens räkning hålla kommunstyrelsen väl informerad om verksamheten.

Kommunstyrelsen utfärdar anvisningar för kommunkoncernens arbete med budget, löpande rapportering och årsredovisning. Bolagen i kommunkoncernen ska därmed följa kommunkoncernens process för verksamhets- och ekonomistyrning.

LKS utfärdar, vid behov, anvisningar för LKS-koncernens rapportering.

10 Samordnad revision

De av fullmäktige valda lekmannarevisorerna i bolagen ska hämtas ur kretsen av kommunens revisorer.

Det ska ske en samordning av revisionen av kommunens förvaltning och bolagen. Detta framgår närmare av kommunens revisionsreglemente.

11 Personalfrågor

Bolagsstyrelsen fattar beslut om att utse eller att avsätta VD. Bolagsstyrelsen ska ha samråd med kommunstyrelsens ordförande samt med kommunchefen innan VD för bolaget tillsätts eller avsätts.

Kommunstyrelsens förvaltning
Mikaela Nordling, 0240-861 32
mikaela.nordling@ludvika.se

Fullmäktige

Antagande av reviderat revisionsreglemente

Förvaltningens förslag till beslut

1. Fullmäktige antar reviderat revisionsreglemente daterat 22 januari 2019.
2. Reglementet ersätter tidigare revisionsreglemente daterat 24 februari 2016.

Sammanfattning

Till följd av den nya kommunallagen och förändringar i praxis har Sveriges Kommuner och Landsting uppdaterat sitt underlag till revisionsreglemente. Kommunstyrelsens förvaltning har sett över revisionsreglementet från 2016 utifrån underlaget och gjort behövliga ändringar.

Beskrivning av ärendet

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) uppdaterade i maj 2018 sitt underlag till revisionsreglemente utifrån den nya kommunallagen som trädde i kraft 1 januari 2018 och förändringar i praxis. Kommunstyrelsens förvaltning har sett över nuvarande revisionsreglemente från 2016 och gjort ändringar utifrån SKL:s underlag.

Förvaltningen bjöd in fullmäktiges presidium till ett möte angående revisionsreglementet den 8 januari 2019. Detta för att presidiet, som är den instans som upprättar revisorernas budget, skulle få uttala sig om förslaget till reviderat revisionsreglemente.

Ändringar i revisionsreglementet

Revisionsreglementet har anpassats att gälla gällande lagstiftning och språket har delvis moderniserats och förenklats. Nedan lyfts några ändringar. Nuvarande revisionsreglemente finns bilagt ärendet, se bilaga 2.

En ny § 9 har införts där det framgår att revisorerna även svarar för granskningen av donationsstiftelser. I § 13 föreslås att fullmäktiges presidium är den instans som granskar revisorernas räkenskaper och förvaltning, eftersom de även är den instans som upprättar revisorernas budget. I § 16 har förvaltningen skrivit in att kallelse till revisorernas sammankomster även får ske elektroniskt.

I § 21 har förvaltningen förtydligat när revisorernas utlåtande om måluppfyllelse i samband med delårsrapporten lämnas till fullmäktige för att hinna till det fullmäktigemöte som följer efter det kommunstyrelsemöte då kommunstyrelsen antog delårsrapporten. I nuvarande revisionsreglemente står att utlåtandet

lämnas senast tre veckor efter kommunstyrelsens sammanträde, i förslaget till reviderat revisionsreglemente gäller nio kalenderdagar. Detta för att ärendet ska hinna vidare till efterföljande fullmäktigemöte.

De sakkunnigas och revisorernas yttranderätt i fullmäktige har lyfts in i § 23. Revisorernas rätt att initiera ärenden i fullmäktige om sin förvaltning, och i fullmäktige och nämnder med anledning av sin granskning har lyfts in i § 24. Paragraf 25 är ny och anger att revisorerna är personuppgiftsansvariga och utser kommunstyrelsens dataskyddsbud som sitt.

Ekonomiska konsekvenser

Ett antagande av det reviderade revisionsreglementet får inga ekonomiska konsekvenser och påverkar inte revisorernas budget.

Kommunstyrelsens förvaltnings förslag till beslut

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att fullmäktige antar reviderat revisionsreglemente daterat den 22 januari 2019. Revisionsreglementet ersätter nuvarande revisionsreglemente daterat 24 februari 2016.

Jan Lindström
Kommunchef

Mikaela Nordling
Utredare

Bilagor

1. Revisionsreglemente daterat 22 januari 2019.
2. Revisionsreglemente daterat 24 februari 2016.

Beslut inklusive bilaga 1 skickas till

Revisorerna
Fullmäktiges presidium
PWC
Ekonomienheten
Styrdokument
Akten

Revisionsreglemente

Dokumentnamn Revisionsreglemente		Dokumenttyp Reglemente	Omfattning Revisorerna
Dokumentägare Kommunfullmäktiges presidium	Dokumentansvarig kommunsekreterare	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd 12 kap 18 § kommunallagen			
Beslutad 2019-	Bör revideras senast Vid behov, med översyn senast 2023	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 2018/445
Revideringar	Vad revideringen avsett		
	Tidigare dokument antaget av KF 2006-12-14 § 19, reviderat KF 2016-05-30 § 97		

Innehåll

Revisionens roll.....	3
Revisionens formella reglering	3
Revisorernas antal och organisation.....	4
Revisorernas övriga uppgifter	4
Revisorernas ekonomi och förvaltning	5
Revisorernas sakkunniga biträden.....	5
Revisorernas arbetsformer	5
Revisorernas rapportering	6
Revisorerna och fullmäktige.....	6
Revisorerna är personuppgiftsansvariga	7
Revisorernas arkiv.....	7

Revisionens roll

§ 1

Revisorerna och de sakkunniga som dessa anlitar (revisionen) är fullmäktiges och ytterst medborgarnas demokratiska instrument för granskning och kontroll av den verksamhet som bedrivs i styrelser, nämnder, fullmäktigeberedningar och företag. Revisionen fyller en viktig funktion i den lokala självstyrelsen. Granskningen bidrar till legitimitet och förtroende åt verksamheten, samtidigt som den kan synliggöra och förmedla väsentlig och nödvändig kritik.

Granskningen kan också generera bidrag till förbättring och utveckling. Den övergripande revisionsuppgiften är att granska om verksamheten följer och uppnår fullmäktiges beslut och mål, att detta sker inom givna ekonomiska ramar och andra förutsättningar samt med en tillräcklig styrning och kontroll.

Revisorerna har också uppgiften att granska verksamheten i kommunens företag, genom de lekmannarevisorer och revisorer som fullmäktige utser i företagen.

Att vara revisor är ett förtroendeuppdrag vars syfte är att med oberoende, saklighet och integritet främja, granska och bedöma verksamheten.

Revisorerna lämnar varje år en revisionsberättelse till fullmäktige. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för resultatet av sin granskning och lämnar ett särskilt utlåtande om de tillstyrker att ansvarsfrihet ska beviljas eller nekas. Revisorerna kan också rikta anmärkningar i sin revisionsberättelse. På motsvarande sätt rapporterar lekmannarevisorer och revisorer i företagen – med granskningsrapporter och revisionsberättelser.

Revisionens formella reglering

§ 2

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionssed, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för kommunens företag.

Den kommunala revisionen regleras i kommunallagen, främst i kapitel 12. Lekmannarevisionen regleras i aktiebolagslagen, kapitel 10. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer, t.ex. stiftelselagen.

Förbundsordningen i kommunalförbund, kommunförbund och regionförbund ger de grundläggande förutsättningarna för revisionen i det aktuella uppdraget.

God revisions sed i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer, förhållningssätt och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision utförs. God revisions sed i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sektorns förhållanden. Revisionsarbetet i kommunen ska bedrivas med utgångspunkt från den goda sed som senast är uttolkad och uttryckt i skriften ”God revisions sed i kommunal verksamhet” (Sveriges Kommuner och Landsting).

När revisorerna beslutar om sin förvaltning och om jäv gäller i tillämpliga delar också regelverket för beslutsfattande m.m. i kommunallagen och allmänna reglementet.

Revisorerna verkar i övrigt under den lagstiftning som gäller i offentlig verksamhet – tryckfrihetsförordning, offentlighets- och sekretesslag, förvaltningslag, dataskyddsförordning, lagen om offentlig upphandling m.fl. Likaså har de att följa kommunövergripande styrdokument från fullmäktige och kommunstyrelsen.

Revisorerna granskar verksamhet som i sin tur är reglerad i speciallagstiftning som de behöver vara orienterade om för sin granskning.

Revisorernas antal och organisation

§ 3

Kommunen har sju revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod. Om en revisor avgår eller uppdraget på något sätt upphör under mandatperioden förrättar fullmäktige fyllnadsväl så snart som möjligt.

§ 4

Revisorerna arbetar med hela granskningsuppdraget i en samlad revision.

§ 5

Bland kommunens revisorer utser fullmäktige lekmanrevisorer och suppleanter till kommunens aktiebolag och revisorer med suppleanter i kommunala stiftelser i det antal som fastställs för varje enskilt företag.

§ 6

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer en ordförande och en vice. Rollen är att vara sammankallande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden.

Sammankallande/ordförande hämtas ur minoritetens partier i fullmäktige.

§ 7

Fullmäktige väljer revisorerna för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelsen. Det första året i mandatperioden inleds därför med dubbla grupper revisorer.

Revisorernas övriga uppgifter

§ 8

I ärenden som avser och berör revision har revisorerna rätt att yttra sig i såväl fullmäktige som berörd nämnd.

§ 9

Utöver lagstadgade uppdrag svarar revisorerna för granskningen av till kommunen lämnade donationsstiftelser.

§ 10

Kommunens revisorer föreslår, efter upphandling, auktoriserade och godkända revisorer till kommunens företag och donationsstiftelser.

Revisorernas ekonomi och förvaltning

§ 11

Fullmäktiges presidium upprättar förslag till budget för revisorernas verksamhet. Revisorerna gör framställning om budget till presidiet i den ordning som presidiet lägger fast.

§ 12

Respektive företag svarar för kostnaderna för lekmannarevisorerna i aktiebolagen och revisorerna i stiftelserna samt sakkunniga biträden till dessa.

§ 13

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för kommunal nämnd.

§ 14

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av fullmäktiges presidium. Revisorerna lämnar de upplysningar och material som begärs för denna granskning.

Revisorernas sakkunniga biträden

§ 15

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionssed. Vid upphandling tillämpas kommunens upphandlingsregler. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

§ 16

Bestämmelserna i kommunallagen, aktiebolagslagen och stiftelselagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

Revisorernas arbetsformer

§ 17

Ordföranden kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Kallelsen anger tid och plats för mötet, den kan ske skriftligt eller elektroniskt. Ordföranden får kalla

även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

§ 18

Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammankomster i granskningsarbetet. Ordföranden ansvarar för att anteckningar upprättas.

§ 19

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas.

Protokollet justeras av ordföranden och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

§ 20

En skrivelse (eller motsvarande) i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen ska undertecknas av ordföranden och av ytterligare en person som revisorerna utser.

Revisorernas rapportering

§ 21

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige senast fyra veckor efter det att kommunstyrelsen överlämnat årsredovisningen till fullmäktige och revisorerna. Till revisionsberättelsen fogas en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning samt de granskningsrapporter och revisionsberättelser som enligt kommunallagen ska bifogas revisionsberättelsen.

§ 22

Revisorernas utlåtande om måluppfyllelse i samband med delårsrapport lämnas till fullmäktige inför deras behandling av delårsrapporten. Utlåtandet bör inkomma senast nio kalenderdagar innan det fullmäktigemöte som följer efter det kommunstyrelsesammanträde då kommunstyrelsen antog delårsrapporten.

§ 23

Revisionens granskningar tillställs ledamöterna i fullmäktige löpande under året. Detta uppfyller kravet i kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

Revisorerna och fullmäktige

§ 24

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar, minst en gång varje år.

Revisorerna närvarar vid fullmäktiges möten för att på fullmäktiges eller revisorernas initiativ informera om revisionen samt svara på frågor.

I ärenden som avser och berör revisionen har revisorerna rätt att yttra sig till och i fullmäktige.

De sakkunniga ska alltid ges tillfälle att yttra sig när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen.

§ 25

Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige med anledning av sin granskning och om sin förvaltning, där de bedömer att så behövs. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt, efter att beredningen har skett.

Revisorerna kan initiera ärenden i nämnder och styrelser med anledning av sin granskning, där de bedömer att så behövs. Nämndens ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär eller att allmän förvaltningsdomstols avgörande åsidosatts. Om berörd nämnd inte vidtar tillfredsställande åtgärder med anledning därav rapporterar revisorerna till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt efter att beredning har skett.

Revisorerna är personuppgiftsansvariga

§ 26 Revisorerna är personuppgiftsansvariga och utser kommunstyrelsens dataskyddsombud som sitt.

Revisorernas arkiv

§ 27

För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av fullmäktige fastställt arkivreglemente.

Revisionsreglemente

Dokumentnamn Revisionsreglemente		Dokumenttyp Reglemente	Omfattning Revisorerna
Dokumentägare Kommunfullmäktiges presidium	Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Publicering Internt, hemsidan, kommunalförfattningssamling	
Författningsstöd 9 kap 18 § kommunallagen			
Beslutad 2016-05-30 § 97	Bör revideras senast Vid behov	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Diarienummer KS 2016/264
Revideringar	Vad revideringen avsett		
	Tidigare dokument antaget av KF 2006-12-14 § 19		

Innehåll

Revisionens roll	3
Revisionens formella reglering	3
Revisorernas antal och organisation	4
Revisorernas övriga uppgifter	4
Revisorernas ekonomi och förvaltning.....	5
Revisorernas sakkunniga biträden	5
Revisorernas arbetsformer	5
Revisorernas rapportering	6
Revisorerna och fullmäktige	6
Revisorernas arkiv	7
Reglementets giltighet.....	7

Revisionens roll

§ 1

Revisorernas uppgift är att varje år granska den verksamhet som bedrivs inom nämnders, styrelser och fullmäktigeberedningars verksamhetsområden. De granskar och prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Revisorerna har också uppgiften att på samma sätt granska verksamheten i kommunens företag, genom de lekmannarevisorer och revisorer som fullmäktige utser i företagen.

Revisorerna lämnar varje år en revisionsberättelse till fullmäktige. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för resultatet av sin granskning och lämnar ett särskilt utlåtande om de tillstyrker att ansvarsfrihet ska beviljas eller nekas. Revisorerna kan också rikta anmärkningar i sin revisionsberättelse. På motsvarande sätt rapporterar lekmannarevisorerna och revisorer i företagen med granskningsrapporter och revisionsberättelser.

Revisionens formella reglering

§ 2

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionssed, detta reglemente, samt utfärdade ägardirektiv för kommunens företag.

Den kommunala revisionen regleras i kommunallagen, främst i kapitel 9. Lekmannarevisionen regleras i aktiebolagslagen, kapitel 10. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer, t ex stiftelselagen.

Förbundsordningen i kommunalförbund ger de grundläggande förutsättningarna för revisionen i det aktuella uppdraget.

God revisionssed i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision utförs. Den goda seden uttrycker grundläggande värden, förhållningssätt och förutsättningar liksom processer, principer och tillvägagångssätt i granskning och bedömning i kommunen och dess kommunala företag. God revisionssed i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sektorns förhållanden. Revisionsarbetet i kommunen ska bedrivas minst med utgångspunkt från den goda sed som senast är uttolkad och uttryckt i skriften ”God revisionssed i kommunal verksamhet” (Sveriges Kommuner och Landsting).

När revisorerna beslutar om sin förvaltning och om jäv gäller i tillämpliga delar också regelverket för beslutsfattande mm i kommunallagen och kommunens nämndreglemente.

Revisorerna verkar i övrigt under den lagstiftning som allmänt gäller i offentlig verksamhet – tryckfrihetsförordning, offentlighets- och sekretesslag,

förvaltningslag, personuppgiftslag, lagen om offentlig upphandling m fl. Likaså har de att följa kommunövergripande riktlinjer från fullmäktige.

Revisorerna granskar verksamhet som i sin tur är reglerad i speciallagstiftning som de behöver vara orienterade om för sin granskning.

Revisorernas antal och organisation

§ 3

Kommunen har sju revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod. Om en revisor avgår eller uppdraget på något sätt upphör under mandatperioden förrättar fullmäktige fyllnadsväl så snart som möjligt.

§ 4

Revisorerna arbetar samfällt med hela granskningsuppdraget.

§ 5

Bland kommunens revisorer utser fullmäktige lekmanrevisorer och suppleanter till kommunens aktiebolag och revisorer med suppleanter i kommunala stiftelser i det antal som fastställs för varje enskilt företag.

§ 6

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer en ordförande och en vice. Rollen är att vara sammankallande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden.

Samman kallande/ordförande hämtas ur minoriteten i fullmäktige.

§ 7

Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelse. Det första året i mandatperioden inleds därför med dubbla grupper revisorer.

Revisorernas övriga uppgifter

§ 8

I ärenden som avser och berör revision har revisorerna rätt att yttra sig.

§ 9

Kommunens revisorer föreslår, efter upphandling, auktoriserade och godkända revisorer till kommunens företag och donationsstiftelser.

Revisorernas ekonomi och förvaltning

§ 10

För beredning av revisorernas budget ansvarar en av fullmäktige särskild oberoende beredning bestående av tre ledamöter.

§ 11

Respektive företag svarar för kostnaderna för lekmannarevisorerna i aktiebolagen och revisorerna i stiftelserna samt sakkunniga biträden till dessa.

§ 12

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för kommunal nämnd.

§ 13

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av den beredning som fullmäktige utsett för revisorernas budget.

Revisorerna lämnar de upplysningar och material som begärs för denna granskning.

Revisorernas sakkunniga biträden

§ 14

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionssed. Vid upphandling tillämpas kommunens upphandlingsregler. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

§ 15

Bestämmelserna i kommunallagen, aktiebolagslagen och stiftelselagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

Revisorernas arbetsformer

§ 16

Ordföranden kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Ordföranden får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

§ 17

Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammankomster i granskningsarbetet. Ordföranden ansvarar för att anteckningar upprättas.

§ 18

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning ska tas upp i protokoll. Även beslut om jäv ska tas upp i protokoll. Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas.

Protokollet justeras av ordföranden och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

§ 19

En skrivelse (eller motsvarande) i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen ska undertecknas av ordföranden och av ytterligare en person som revisorerna utser.

Revisorernas rapportering

§ 20

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige senast 4 veckor efter det att kommunstyrelsen överlämnat årsredovisningen till fullmäktige och revisorerna.

Till revisionsberättelsen fogas en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning samt de granskningsrapporter och revisionsberättelser som enligt kommunallagen skall bifogas revisionsberättelsen.

§ 21

Revisorernas utlåtande om delårsrapport lämnas till fullmäktige senast tre veckor efter det att kommunstyrelsen överlämnat delårsrapporten till revisorerna.

§ 22

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad. Fullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till fullmäktiges alla ledamöter.

Detta uppfyller kravet i kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

Revisorerna och fullmäktige

§ 23

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar, minst en gång varje år.

Revisorerna bör närvara vid fullmäktiges möten för att på fullmäktiges eller revisorernas initiativ informera om revisionen samt svara på frågor.

§ 24

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit att misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär förövats eller om allmän förvaltningsdomstols avgörande åsidosatts. Om berörd nämnd inte vidtagit tillfredsställande åtgärder med anledning därav rapporterar revisorerna till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt efter att beredning har skett.

Revisorernas arkiv

§ 25

För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av fullmäktige fastställt arkivreglemente.

Reglementets giltighet

§ 26

Detta reglemente gäller från och med 1 juni 2016 till dess att fullmäktige fattar annat beslut.

Kanslienheten
David Helsing, 0240-86096
david.helsing@ludvika.se

Kommunstyrelsen

Antagande av riktlinjer för säkerhetsprövning

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer för säkerhetsprövning” daterade 5 december 2018.

Sammanfattning

I ljuset av det försämrade omvärldsläget och den ökade osäkerheten i närområdet är det angeläget att få till stånd en modern och sammanhållen totalförsvarsplanering. Sveriges kommuner ska därför enligt direktiv¹ från regeringen arbeta aktivt med planering och förberedelser för kommunens åtgärder vid höjd beredskap. Kommunerna är del av det svenska totalförsvaret och har till uppgift att värna civilbefolkningen, säkerställa samhällsviktig verksamhet och bidra till försvarsmaktens förmåga vid ett väpnat angrepp eller krig i vår omvärld..

Dessa ansvarsområden kräver planering och förberedelser där uppgifter och upprättade handlingar omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagens (OSL) 15 kap. 2 § försvarssekretess. För att få tillträde till, eller arbeta i säkerhetsskyddad verksamhet, hantera säkerhetskänsliga uppgifter och hemliga handlingar som omfattas av 15 kap. 2 § OSL krävs enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2018:658) att personen är svensk medborgare, säkerhetsprövad och inplacerad i säkerhetsklass. Vilka personer eller befattningar som omfattas av detta identifieras i så kallade säkerhetsskyddsanalyser.

Beskrivning av ärendet

Allt eftersom omvärlden förändrats och blivit mer fientlig har kraven på ett starkare försvar blivit högre. År 2015 gav regeringen direktiv om att Sverige återigen behöver återuppta en sammanhängande planering för ett stärkt totalförsvaret, där kommunernas organisation omfattas. Begreppen ”Värna civilbefolkningen”, ”Säkerställa samhällsviktig verksamhet” och ”Bidra till försvarsmaktens förmåga vid ett väpnat angrepp eller krig i vår omvärld” omfattar stora planeringsåtgärder. Utöver detta tillkommer säkerhetsskyddsåtgärder och långsiktigt arbete med regelbundna

¹ [Regeringsbeslut 5 2015_12_10 Uppdrag till Försvarsmakten och MSB avseende totalförsvarsplanering](#)

säkerhetsskyddsanalyser, identifiering av samhällsviktiga verksamheter och kritiska beroenden. Det innebär att en stor del information om samhällets och Sveriges förmåga att försvara sig mot angrepp kommer att samlas i kommunernas organisationer. Det är därför av största vikt att dessa säkerhetskänsliga uppgifter hanteras på ett sätt så att de hålls hemliga för främmande makt.

Detta ställer krav på ett förnyat och kraftfullt säkerhetsskyddsarbete i landet, varför säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen omarbetats, antagits och börjar gälla 1 april 2019. En direkt åtgärd är att den som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska ha en utsedd säkerhetsskyddschef, som ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2018:658). Säkerhetsprövning av anställda är en del av säkerhetsskyddet som ska säkerställa att personer som arbetar med dessa uppgifter är lämpliga ut säkerhetssynpunkt och hindra att säkerhetskänsliga uppgifter hanteras på ett sätt som är till men för Ludvika kommuns och Sveriges säkerhet.

Lista över säkerhetsklassade befattningar finns upprättad och uppdateras av säkerhetsskyddschefen i samråd med berörda chefer. Listan kan kompletteras eller ändras till följd av löpande säkerhetsskyddsanalyser genomförda i verksamheten. Listan är med hänsyn till Sveriges säkerhet hemlig enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

Ekonomiska konsekvenser

Att säkerhetspröva personal enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2018:658) förväntas inte ge några betydande externa ekonomiska konsekvenser, då säkerhetsprövningens externa kontroll genom säkerhetspolisen är kostnadsfri och den övriga prövningen utförs av kommunens personal.

Indirekta kostnader kommer att uppstå i form av arbetstid under säkerhetsprövningen, vid exempelvis rekryteringsprocessen, säkerhetsprövningssamtal och dokumentation av säkerhetsprövningen.

Jan Lindström
Kommunchef

David Helsing
Säkerhetssamordnare

Bilagor

Riktlinjer vid säkerhetsprövning daterade 5 december 2018.

Beslut inklusive bilaga 1 skickas till

Alla nämnder och helägda bolag
Personalenheten

Säkerhetschef
Akten

Riktlinjer vid säkerhetsprövning

Dokumentnamn Riktlinjer för säkerhetsprövning i Ludvika kommun		Dokumenttyp Riktlinjer	Omfattning Kommunövergripande
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Säkerhetsskyddschef	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd Säkerhetsskyddslagen (2018:585) Säkerhetsskyddsförordningen (2018:658) Lagen om skydd mot terrorism (2018:1312)			
Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast 2022	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer KS 2018/547
Revideringar [Skriv datum och §]	Vad revideringen avsett [Skriv text här]		

Innehåll

1	Inledning	3
2	Syfte och mål	3
3	Definitioner	3
3.1	Säkerhetsprövning	3
3.2	Säkerhetsklass	3
3.2.1	Säkerhetsklass 1.....	4
3.2.2	Säkerhetsklass 2	4
3.2.3	Säkerhetsklass 3.....	4
3.3	Säkerhetsprövningssamtal.....	4
3.4	Registerkontroll	4
3.5	Särskild personutredning	4
4	Rekryteringsprocess.....	4
4.1	Uppstart av rekrytering	4
4.2	Anställningsintervju och säkerhetsprövningssamtal	5
4.3	Registerkontroll och särskild personutredning.....	5
4.3.1	Framställan om registerkontroll och särskild personutredning	5
4.4	Tjänster med krav på säkerhetsprövning och säkerhetsklass.	5
4.5	Uppföljning	6
4.6	Spontanuppföljning	6
5	Arkivering.....	6

1 Inledning

Ludvika kommun arbetar med att skydda medborgare, verksamhet och anställda från yttre påverkan, kriser och allvarliga störningar. Därför ska vissa tjänster inom organisationen placeras i säkerhetsklass vilket kräver säkerhetsprövning.

Sökanden som är aktuell för sådan tjänst ska innan han eller hon deltar i verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet eller viktig till skydd mot terrorism genomgå säkerhetsprövning, registerkontroll och vid säkerhetsklass 2 särskild personutredning enligt säkerhetsskyddslagen. Syftet att säkerhetspröva personen är av samhällsviktigt intresse.

Säkerhetsprövningen grundar sig på:

- Personlig kännedom om den person prövningen gäller.
- Uppgifter som framgår av till exempel betyg, intyg och referenser.
- Uppgifter som framkommit vid registerkontroll och särskild personutredning (i huvudsak den berörda personens ekonomiska förhållanden), som görs vid säkerhetsklass 2.

2 Syfte och mål

Syftet med säkerhetsprövningen är att klarlägga om personen är lämplig, det vill säga lojal och pålitlig ur säkerhetssynpunkt, för att ta del av hemlig information eller på annat sätt delta i säkerhetsskyddad verksamhet.

Målet är att säkerställa att ingen rekryteras till anställning där den sökande kan blir till men för Ludvika kommuns och Sveriges säkerhet.

3 Definitioner

3.1 Säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning ska göras av alla personer som på ett eller annat sätt får del av hemliga handlingar, tillträde till säkerhetsskyddade anläggningar eller på annat sätt deltar i verksamhet som rör rikets säkerhet där de kan få inblick i sådant som inte får röjas. Att säkerhetsprövning krävs innebär inte automatiskt att dessa tjänster ska placeras i säkerhetsklass.

Det är rekryterande chef som i samband med uppstart av rekrytering begär säkerhetsprövning, registerkontroll och/eller särskild personutredning genom kommunens personalenhet eller säkerhetsskyddschef som beslutar om åtgärd.

3.2 Säkerhetsklass

Anställning eller annat deltagande i verksamhet som innebär tillgång till sekretessbelagda uppgifter som har betydelse för rikets säkerhet placeras i säkerhetsklass. Det finns tre olika säkerhetsklasser och vilken av dessa tjänsten placeras i beror på i vilken utsträckning den anställde får del av sekretessbelagda uppgifter, där röjande av dessa kan antas medföra men för rikets säkerhet. För

att anställas i säkerhetsklassad tjänst krävs säkerhetsprövning och svenskt medborgarskap. För Ludvika kommun är säkerhetsklass 2 och 3 aktuellt.

3.2.1 Säkerhetsklass 1

I säkerhetsklass 1 placeras den anställning eller liknande som i stor omfattning får del av uppgifter som omfattas av sekretess och som är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet. Dessa personer utses av regeringen.

3.2.2 Säkerhetsklass 2

I säkerhetsklass 2 placeras den anställning eller liknande som i en omfattning som inte är obetydlig får del av uppgifter som omfattas av sekretess och är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet.

3.2.3 Säkerhetsklass 3

I säkerhetsklass 3 placeras den anställning eller liknande som i övrigt får del av uppgifter som omfattas av sekretess och som är av betydelse för rikets säkerhet och det kan antas medföra men för rikets säkerhet som inte endast är ringa om dessa uppgifter skulle röjas.

3.3 Säkerhetsprövningssamtal

Säkerhetsprövningssamtal är ett samtal som fokuserar på den sökandes personliga förhållanden. Frågeställningarna syftar till att klargöra om den sökande kan anses lämplig för tjänsten ur ett säkerhetsperspektiv. Säkerhetsprövningssamtal ingår alltid som en del i säkerhetsprövningen och utförs av rekryterande chef tillsammans med kommunens säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef..

3.4 Registerkontroll

Registerkontroll innebär att den sökandes uppgifter kontrolleras mot polisens belastningsregister, misstankeregister och allmänna spaningsregister. Registerkontroll ingår alltid om tjänsten är placerad i säkerhetsklass.

3.5 Särskild personutredning

Särskild personutredning utförs om tjänsten är placerad i säkerhetsklass 1 eller 2. I den särskilda personutredningen kontrolleras främst den sökandes ekonomiska förhållanden. Om den sökande har make/maka eller sambo kontrolleras även denna. Den särskilda personutredningen är en del av den totala säkerhetsprövningen.

4 Rekryteringsprocess

4.1 Uppstart av rekrytering

Rekrytering av säkerhetsklassad tjänst följer kommunens rekryteringsprocess där personalenheten genomför en arbetsrättslig bedömning och även en bedömning kring behovet av säkerhetsprövning av aktuell tjänst. Även om rekryterande chef initialt inte bedömer tjänsten som säkerhetsklassad kan personalenheten och säkerhetsskyddschefen göra annan bedömning. Det är

personalenheten och säkerhetsskyddschefens slutliga bedömning som avgör fortsatt rekryteringsprocess och om säkerhetsprövning ska genomföras.

4.2 Anställningsintervju och säkerhetsprövningssamtal

Under rekryteringsperioden finns möjligheten att skapa sig personlig kännedom om de sökande. Förutom den vanliga anställningsintervjun ska det vid rekrytering av nedanstående tjänster genomföras ett säkerhetsprövningssamtal där olika frågor ställs. ”Checklista vid säkerhetsprövning och säkerhetsprövningssamtal” ska användas för anställningsförfarandet inklusive säkerhetsprövningssamtal.

4.3 Registerkontroll och särskild personutredning

Registerkontroll ska göras om tjänsten är placerad i säkerhetsklass. I registerkontroller kontrolleras belastningsregistret, polisens misstankeregister och polisens allmänna spaningsregister. I säkerhetsklass 2 ska en särskild personutredning genomföras. Innan en registerkontroll och särskild personutredning får göras ska den som prövningen gäller ha gett sitt samtycke.

4.3.1 Framställan om registerkontroll och särskild personutredning

Är säkerhetsprövning, registerkontroll och särskild personutredning aktuell vid nyanställning begärs detta genom kommunens personalenhet vid uppstart av rekrytering. Om säkerhetsprövning och registerkontroll gäller redan anställd personal begärs säkerhetsprövning genom kommunens säkerhetsskyddschef. Den anställdes samtycke för detta ska lämnas till säkerhetsskyddschefen. Säkerhetsskyddschefen ska dokumentera samtycket och bevara dokumentationen eftersom samtycket gäller under hela anställningstiden. Make, maka eller sambo som kontrolleras vid säkerhetsklass 2 behöver inte lämna samtycke. Det är den prövades ansvar att informera make, maka eller sambo om kontrollen. Säkerhetsskyddschefen förmedlar framställan till säkerhetspolisen, som sedan lämnar besked om det finns uppgifter registrerat om den sökande. Det är den som begärt kontrollen som beslutar om hur uppgifterna ska användas. Arbetsgivaren ska tydligt kommunicera med sökanden att det kan ta mer än fyra veckor att genomföra registerkontroll och särskild personutredning.

Vad för slags och hur allvarliga förseelser eller brott handlar det om? Vad är personens inställning till det som hänt?

Det är begångna brott, som indikerar bristande pålitlighet ur säkerhetssynpunkt, som ska räknas om man med hänsyn till registeruppgifterna ska anse den sökande olämplig för en säkerhetsklassad tjänst.

4.4 Tjänster med krav på säkerhetsprövning och säkerhetsklass.

Säkerhetsskyddschefen har beslutat att funktioner listade i Bilaga A (Hemlig enligt 15 kapitlet 2 § Offentlighet och sekretesslagen) inplaceras i säkerhetsklass. Det åligger förvaltningschef att ajourhålla och säkerställa att de som innehar funktionerna, kommer att arbeta som vikarie för dessa, eller övriga som arbetar

med eller tar del av hemliga handlingar genomgår säkerhetsprövning enligt denna riktlinje innan arbetsuppgifterna påbörjas. Detta eftersom tjänstenamn och befattningsnamn kan ändras och att arbetsuppgifterna kan ge tillgång till hemlig information.

4.5 Uppföljning

En ny registerkontroll ska göras minst vart femte år av den som har placerats i säkerhetsklass 2. En ny registerkontroll ska också göras när den som har en anställning i säkerhetsklass 2 har ingått äktenskap, registrerat partnerskap eller inlett ett samboförhållande efter den senaste registerkontrollen. Ny registerkontroll ska också göras när det finns särskild anledning till det, till exempel när arbetsgivaren har fått kännedom om att det finns brottsmisstankar mot en person eller andra problem som skulle kunna komma fram i en registerkontroll, eller att personen har fått andra arbetsuppgifter.

För säkerhetsklass 3 behövs ingen ny registerkontroll göras.

Den prövade ansvarar för att informera närmaste chef om förändringar i livssituationen som kan ha betydelse för säkerhetsprövningen. Chefen ska meddela säkerhetsskyddschefen om ny registerkontroll behöver utföras.

Närmaste chef ska varje år följa upp säkerhetsprövningen i samband med medarbetarsamtal, för att upptäcka förändringar i den prövades livssituation. Chefen ska meddela säkerhetsskyddschefen om ny registerkontroll behöver utföras.

4.6 Spontanuppföljning

Har personen anställts blir denne föremål för spontanuppföljning så länge han eller hon har en säkerhetsklassad befattning eller det är viktigt för skyddet mot terrorism.

Det innebär att Säkerhetspolisen får kännedom om när nya uppgifter om den prövade tillförs något av registren. I dessa fall gör Säkerhetspolisen en bedömning om ärendet ska föredras för Registerkontrolldelegationen på nytt eller inte.

Om en person som är säkerhetsklassad slutar sin anställning, eller får nya arbetsuppgifter, ska detta omgående anmälas till säkerhetsskyddschefen. Säkerhetsskyddschefen anmäler i sin tur detta till Säkerhetspolisen.

5 Arkivering

Handlingar gällande säkerhetsprövning bevaras enligt arkivlagen. Handlingar gällande säkerhetsprövning är personuppgifter och ska sekretessbeläggas med hänsyn till den sökandes personliga integritet och rikets säkerhet. Utlämnande av handlingar gällande säkerhetsprövning ska begäras genom kommunens säkerhetsskyddschef och sekretessprövas innan utlämning. Om den säkerhetsprövade själv vill få ut uppgifter om sig själv kan dessa lämnas ut om det inte finns hinder, så som pågående brottsutredning mot den aktuella personen.

Muntlig presentation

Muntlig presentation