

Arbetsordning för Swedish Medtech Service AB år 2024

Bakgrund

Swedish Medtech Service AB (bolaget) är helägt av branschföreningen Swedish Medtech (föreningen) och arbetar uteslutande med att administrera uppdrag, givna av föreningen eller medlemmarna. Föreningen och bolaget har samma ledamöter i respektive styrelse och samma vd.

Bolagets verksamhet styrs helt av föreningens beslut på medlemsmöte och i föreningsstyrelsen. Denna arbetsordning söker skapa ett smidigt, integrerat arbetssätt med minimal administrativ belastning på medlemsrepresentanterna i styrelserna.

Arbetsordning - årsrutiner

Arbetsordningen

Denna arbetsordning har upprättats inför föreningens årsmöte 2024 och de för detta förberedande styrelsemötena i bolag och förening. Den ska läggas fram för godkännande av årsmötet på förslag av bolagets styrelse. Revidering eller bekräftelse av befintlig arbetsordning ska därefter ske vid varje årsmöte på samma sätt. Alla styrelseledamöter ska erhålla den aktuella arbetsordningen.

Genomgång av resultat

Senast vid det styrelsemöte i bolaget, som ligger närmast före föreningens årsmöte, ska följande behandlas: godkännande av årsredovisning, förslag till vinstdisposition, genomgång av revisionsrapport och fastställande av datum för årsstämma samt utvärdering av vd:s prestationer jämfört med fastställda mål. Föreningens revisorer ska ges del även av bolagets årsredovisningar.

Planering av verksamheten

I anslutning till föreningens årsmöte hålls årsstämma, där årsmötets beslut om val av ordförande, antal styrelseledamöter, firmatecknare och om delårsrapport verkställs. Senast vid det styrelsemöte i förening och bolag, som föregår det kommande budgetåret ska en verksamhetsplan och budget för nästa år utarbetas.

Styrelsemöten

Tid och plats för styrelsemöten fastställs av ordförande och vd i samråd. Normalt är detta i direkt anslutning till ett föreningsstyrelsemöte. Det ska kallas till extra möte om minst två styrelseledamöter så begär. Kallelse och underlag till styrelsemöte ska sändas ut senast fyra arbetsdagar före mötet. Kallelse och underlag kan sändas med e-post. Om så anses lämpligt kan bolagsstyrelsens möte integreras i föreningsstyrelsens. Dock ska i sådant fall före mötets slut rekapituleras vilka punkter i mötet som avsett bolaget. Protokoll från de båda mötena kan integreras.

All information som lämnas till styrelsens ledamöter av bolaget och som inte offentliggjorts ska behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för tredje person.

Styrelseordförandes uppgifter

1. Genom kontakter med vd följa bolagets utveckling.
2. Se till att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen och bolagsordningen.

Styrelsens uppgifter

1. Utöva tillsyn över att vd fullgör sina åligganden
2. Utvärdera att bolagets handlägningsrutiner och riktlinjer för förvaltning av bolagets medel är ändamålsenliga. Se nedan.
3. Övervaka hur av föreningen fastställd verksamhetsplan och budget följs.

Vd:s uppgifter

1. Vid styrelsemöten rapportera till styrelsen om utvecklingen av företagets verksamhet, främst i relation till fastställd verksamhetsplan och budget. Väsentliga avvikelser i resultat, ställning eller likviditet ska rapporteras.
2. Vid behov kan vd mellan styrelsemöten rapportera till styrelsens ordförande.
3. Säkerställa att den löpande verksamheten följer fastställd verksamhetsplan och budget.

Bolagets handlägningsrutiner och riktlinjer för förvaltning av bolagets medel

1. Alla bolagets utgifter, förpliktelser, avtal eller andra rättshandlingar, som inte är fastställda i verksamhetsplan eller budget ska godkännas i förväg av styrelsen. Vd kan dock fatta sådana beslut som inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för verksamheten, varefter styrelsen så snart som möjligt ska underrättas om åtgärden. Om vd så bedömer kan vd hänskjuta enskilt beslut till ordförande.
2. Bolagets förpliktelser, avtal eller andra rättshandlingar ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
3. Bolagets löpande medel ska förvaras på bankkonto. Styrelsen kan besluta om andra åtgärder. Sådana beslut ska protokollföras.