



ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

- med utgångspunkt från 8 kap 4-5 §§ aktieföretagslagen (ABL)

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Skolfastigheter i Stockholm AB vid dess sammanträde ~~2019-05-29~~~~2018-05-22~~. Arbetsordningen och instruktion ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), vice verkställande direktören och revisorerna med suppleanter.

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden

Styrelsen ska normalt hålla fyra ordinarie sammanträden under våren och tre till fyra under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapporteringen som ska ske från Skolfastigheter i Stockholm AB till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB.



SISAB, Skolfastigheter i Stockholm AB

Postadress:
Box 5010
121 05 Johanneshov

Besöksadress:
Palmfeltsvägen 5, våning 5
121 62 Johanneshov

Tel: 08-508 460 00
e-post: diarie@sisab.se
webbaddress: www.sisab.se

EN DEL AV STOCKHOLMS STAD

Org.nr: 556034-8970
Styrelsens säte: Stockholm



A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av justeringsmän
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid nedan angivna sammanträden.

Tidpunkt	Ärende som ska behandlas
<u>Årets första ordinarie sammanträde</u>	<u>Preliminärt bokslut</u>
Årets andra ordinarie sammanträde	<u>Årsredovisning</u> <u>Internkontrollredovisning</u> Bokslut
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov); Utseende av styrelsens sekreterare Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Första ordinarie sammanträde efter tertial 1	Tertialbokslut 1 jämte prognos <u>Antagande av arbetsordning</u> Antagande av arbetsordning
Sista ordinarie sammanträde innan halvårs skiftet Första ordinarie sammanträde efter <u>halvårs skiftet tertial 2</u>	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår Kommande sammanträdestider Förslag till internkontrollplan

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkt B1.3 nedan.

A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordförande ska se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller VD begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av

Formaterat: Avstava, Tabbstopp: Inte vid 1,5 cm + 8,5 cm



ledamöterna och till – för kännedom – suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A 2.6. nedan.

A.2.4 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

~~-Kallelse med dagordning sänds ut per post, per med e-post eller publiceras på styrelsens gemensamma digitala samarbetsyta.~~

~~-senast sju dagar före styrelsesammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger.~~

~~-Handlingar, såsom kallelse, dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger.~~

Om särskilda skäl föreligger får handlingarna göras tillgängliga i anvisad e-tjänst senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Styrelseledamot eller suppleant har rätt att efter särskild anmodan istället erhålla ovanstående handlingar via post.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse med dagordning sändas ut per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt för dessa om inte annat framgår nedan.

De handlingar som finns att tillgå elektroniskt anses vara ledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker. De handlingar som sänds via post anses vara tillhanda dagen efter avsändandet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras inte elektroniskt och tillhandahålls enligt vad som närmare framgår av respektive kallelse.

~~Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå via den digitala samarbetsytan och/eller ha sänts ut i pappersform senast vid denna tidpunkt. I det fall handlingarna finns att tillgå elektronisk för styrelseledamöterna och de underrättats därom anses det vara dem tillhanda. Handlingarna ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Handlingarna får, om så är oundvikligt, sändas ut eller göras tillgängligt elektroniskt efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får de lämnas vid sammanträdet.~~

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse med dagordning sändas ut per post, e-post eller via styrelsens digitala samarbetsyta till bolagets revisorer, revisorssuppleanter samt koncernledningen. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller sändas ut i pappersform för dessa.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.



A.2.5 Beslut

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet, 8 kap 22§ ABL, förutom vad som anges i punkt A.2.3 angående extra sammanträde per capsulam.

A.2.6 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24§ ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller VD begärt att få antecknat liksom avgivna suppleantyttranden och yttranden från arbetstagarrepresentanter.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren, eller vid dennes förhinder av annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden). Vid styrelsesammanträde per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas per post, e-post eller publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar till samtliga styrelseledamöter, revisorer, suppleanter och Stockholms Stadshus AB/koncernledningen och att protokollsutdrag sänds till dem respektive till övriga som berörs av besluten samt att protokollen läggs ut på SISAB:s hemsida.

Protokollen ska - för kalenderår - numreras och ges löpande paginering. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 26 § ABL.

A.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstföringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

A.2.8 Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter ska kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige (se nedan) och anteckning om detta ska ske i protokollet.

<i>För ledamot tillhörande nedanstående parti</i>	<i>inträder suppleanterna i nedan angiven partiordning</i>
<i><u>M</u></i>	<i><u>M, L, C, KD, MP, S, V</u></i>
<i><u>L</u></i>	<i><u>L, M, C, KD, MP, S, V</u></i>

<u>MP</u>	<u>MP, C, L, M, KD, V, S</u>
<u>C</u>	<u>C, M, L, KD, MP, S, V</u>
<u>KD</u>	<u>KD, M, L, C, MP, S, V</u>
<u>S</u>	<u>S, V, MP, C, L, M, KD</u>
<u>V</u>	<u>V, S, MP, L, C, M, KD</u>
<i>För ledamot tillhörande nedanstående parti</i>	<i>inträder suppleant i nedan angiven partiordning *)</i>
<u>S</u>	<u>S, V, MP, Fi, L, C, M, KD</u>
<u>MP</u>	<u>MP, V, S, Fi, C, L, M, KD</u>
<u>V</u>	<u>V, S, MP, Fi, L, C, KD, M</u>
<u>Fi</u>	<u>Fi, MP, V, S, L, C, M, KD</u>
<u>M</u>	<u>M, L, C, KD, S, MP, V, Fi</u>
<u>L</u>	<u>L, M, C, KD, S, MP, V, Fi</u>
<u>C</u>	<u>C, M, L, KD, S, MP, V, Fi</u>
<u>KD</u>	<u>KD, M, L, C, S, MP, V, Fi</u>

*) Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordningordningen de upptagits i valprotokoll et. (d.v.s. enligt ovan)

A.2.9 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagersidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsens sammanträdena och få sina meningar antecknade till protokollen. Eftersom skäl för undantag i enlighet med 17 § Lag om styrelserepresentation för privatanställda föreligger har de inte rösträtt. De behöver därmed inte registreras hos Bolagsverket

A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag (jfr bland annat 8 kap 17 och 23 §§ ABL). Ordföranden ska svara för att styrelseledamöterna på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan sammanträdena får upplysningar rörande bolagets förhållanden, gången av verksamheten och därunder inträffade viktiga händelser. Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD, i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Stockholms Stadshus AB tar fram förslag till VD:s förmåner vid nyanställning. Bolagets ordförande beslutar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande om dessa förmåner. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner. Moderbolaget samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt



koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger att ingå avtal om avslut av förordnade och/eller anställning som VD. Beslutet om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL).

Ordföranden och vice ordföranden har enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion beställnings- och attesträtt.

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga för vissa ärenden. Om så sker ska det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed (jfr 8 kap 33§ ABL).

Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare. Denne ska vara anställd hos bolaget och utses av styrelsen på förslag av VD.

A.3.1 Personuppgiftsansvar

Bolaget är personuppgiftsansvarig, vilket således i första hand innebär bolaget styrelse.

A.4 Övrigt

A.4.1 Kommunens ledningsfunktion

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman, moderbolaget eller av kommunfullmäktige utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen) och i vissa ärenden även Stockholms Stadshus AB.

A.4.2 Investeringar

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.



- Utredningsbeslut, ~~i~~nriktningsbeslut och ~~g~~Genomförandebeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med påföljande tertialrapport.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter.
- Beslut ~~rörande offerter med en om~~ kostnader överstigande 10 mnkr fattas av SISAB:s styrelse.

~~Enligt 10 kap. 3 § Enligt 3 kap. 17 §~~ kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag, liksom bildande av bolag, ska också betraktas som ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

A.4.3 Gåva till allmännyttigt ändamål

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde och det rymmer inom den kommunala kompetensen (jfr 17 kap 5 § ABL).

A.4.4 Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter, revisorer och arbetstagarrepresentanter och som inte är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget ~~eller annan~~ inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan.



B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL.

med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

B.1 Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD, och dennes suppleant - vice VD, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar i enlighet med 8 kap 39 § ABL. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policies till följd av beslut av aktieägare.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, ska VD inhämta besked från styrelsen.

B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till VD, vice VD och ekonomichefen är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

B.1.3 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.

VD ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning konstituerar inte i sig rätt för styrelsen att fatta bindande beslut (jfr punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| a) Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten | Oberoende av belopp |
| b) Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet | Oberoende av belopp |
| c) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen | Enligt gällande finansiell policy |
| d) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| e) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person | Oberoende av belopp |
| f) Avsteg från stadens policies om representation m.m. | Oberoende av belopp |
| g) Beslut om nya externa hyresgäster (hyresgäster utanför Stockholms stads organisation) | Avser skollokaler oberoende av belopp |



Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 28 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till VD. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

Avtal som inte avser löpande förvaltningsåtgärder enligt 8 kap 25 § ABL ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, ska godkänna VD:s tjänste- eller studieresor. VD ska godkänna ledningsgruppens tjänste- eller studieresor.

B.1.4 Information och rapportering till styrelsen

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet och ekonomiska situation, ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Denna rapportering ska innefatta resultat, finansieringsförhållanden, likviditet och andra betydelsefulla ekonomiska förhållanden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, etc.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på de anvisningar som lämnas av moderbolaget inför varje rapporteringstillfälle.
Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på det koncernrapporteringssystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB – Öera

B.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt (kommunstyrelsen) beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

B.2 VD

B.2.1 Allmänt

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl.a. innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att denne har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget och koncernen.



VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan denne och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om denne i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Vad som sägs om VD ibland annat denna instruktion gäller även vice VD när denne är i VD:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 av bland annat, följande.

B.2.2 Styrelsens dagordning och beslutsunderlag

VD ska tillsammans med styrelsens ordförande upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena. VD ska också ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina plikter enligt denna arbetsordning.

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd VD. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

B.2.3 Övrigt

VD ansvarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.