



ARBETSORDNING FÖR Styrelsen Micasa Fastigheter i Stockholm

Fastställd av styrelsen ~~2021-06-17~~2022-09-22

Jämte instruktioner för:

- arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
- rapportering om bolagets ekonomiska situation

A. Arbetsordning för styrelsens arbete

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

A .1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Micasa Fastigheter i Stockholm AB vid dess sammanträde ~~2021-06-17~~2022-09-22. Arbetsordning och instruktioner skall omprövas årligen och vid behov.

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

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. 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

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan deltar på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Vid ordinarie styrelsesammanträde får ordförande i samråd med vice ordförande, om särskilda skäl föreligger, i kallelsen föreslå att styrelseledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant och annan får närvara på distans. Det ska framgå av kallelse till respektive ordinarie styrelsemöte om möjlighet finns att delta på distans. Om ordinarie styrelseledamöter inte samtycker till att så sker ska de i svar på kallelsen ange detta. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen av de ordinarie styrelseledamöterna motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per mail via styrelsesekreterare.

Ledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till ordföranden senast två arbetsdagar innan styrelsesammanträdet.

Om känsliga och/eller sekretessbelagda uppgifter kommer att avhandlas vid sammanträdet måste lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att sekretessen ska upprätthållas.

En förutsättning för deltagande på distans är bland annat att sekretessen kan upprätthållas, att distansdeltagande ledamot, suppleant och arbetstagarrepresentant har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas. Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.

Beslut fattade med deltagare på distans ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden

Styrelsen för Micasa Fastigheter i Stockholm AB ska normalt hålla tre ordinarie sammanträden under våren och tre under hösten. Tidpunkterna skall vara någorlunda jämt fördelade under året och anpassas till den ekonomiska rapporteringen som ska ske från bolaget till koncernstyrelsen/ moderbolaget – Stockholms Stadshus AB.

A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll

- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.3 nedan.

A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver återkommande ärenden som angivits ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid sammanträden med nedan angivna tidpunkter.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärenden som skall behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Bokslut Årsredovisning inkl hållbarhetsrapport
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Antagande av arbetsordningen m.m. Utseende av styrelsens sekreterare (vid behov) Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialrapport 1 jämte prognos
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie Sammanträde	Budget inför nästkommande verksamhetsår Sammanträdestider kommande år

Därutöver ska ärenden som anges under punkten B.1.3. nedan behandlas.

A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträden, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden 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 ledamöterna och till - för kännedom - suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. 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 e-post till samtliga styrelseledamöter och suppleanter och publiceras samtidigt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före styrelsesammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger.

Handlingar, såsom 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. De handlingar som finns att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker.

Om särskilda skäl föreligger får en eller flera av handlingarna eller justerade versioner av redan tillgängliggjorda handlingar inklusive justerad dagordning göras tillgängliga i anvisad e-tjänst senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet. Senast samma dag som styrelsesammanträdet äger rum publiceras styrelsehandlingarna, förutom de handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, externt, **vilket innebär att allmänheten får tillgång till dessa handlingar.**

Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras ~~dock inte~~ elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar och finns tillgängliga för behöriga användare som loggat in i Meetingsappen i iPad. Dessa skickas istället ut per e-post. I särskilda fall, vilket i så fall kommer att framgå av en notering i ärendet/på bilagan, publiceras dock inte dessa handlingar på anvisad e-tjänst utan hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hålls fysiskt tillgängliga istället göras tillgängliga på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträdet, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Handlingarna i den anvisade e-tjänsten för styrelsehandlingar publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna. Samtliga styrelseledamöter och suppleanter förutsätts ha tillförsäkrat sig tillgång till anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar genom egen personlig inloggning. De handlingar som finns att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker. Handlingar som endast hålls fysiskt tillgängliga på anvisad plats anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som de får information om att handlingen finns på anvisad plats.

Cirka 4-5 dagar innan, dock senast samma dag som styrelsesammanträdet äger rum publiceras styrelsehandlingarna, förutom de handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, externt, vilket innebär att allmänheten får tillgång till dessa.

Styrelseledamot eller suppleant har rätt att, på förfrågan och via post, också få en fysisk kopia av de handlingar som publicerats i anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar. Större bilagor kommer dock ej att skickas ut per post, utan finns endast elektroniskt.

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 på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar 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 med

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 utsedd person. Protokollet skall vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24 § i ABL. Protokollet skall 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 verkställande direktören begärt att få antecknat liksom angivna suppleantyttranden och yttranden från arbetstagarrepresentanter.

Protokollet 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, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar till samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter och att protokollsutdrag sänds till dem respektive till övriga som berörs av besluten.

Styrelsens protokoll ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26 § ABL. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.

A.2.7 Ordförande vid sammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder styrelsens 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 tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

A.2.8 Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter ska kallas till, får närvara och har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även då suppleanten inte 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 ska göras om detta i protokollet.

Inträdesordning för
suppleanter i styrelserna
ska ske enligt följande:

För ledamot tillhörande nedanstående parti	inträder suppleanter i nedan angiven partiordning
M	M, L, C, KD, MP, S, V
L	L, M, C, KD, MP, S, V
MP	MP, C, L, M, KD, V, S
C	C, M, L, KD, MP, S, V
KD	KD, M, L, C, MP, S, V
S	S, V, MP, C, L, M, KD
V	V, S, MP, L, C, M, KD

A.2.9 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagersidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid 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 Arbetsfördelning 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 bl.a. 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 verkställande direktören 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 skall 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 förordnande 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).

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 detta antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed.

Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare. Sekreteraren ska vara anställd hos bolaget och utses av styrelsen på förslag av verkställande direktören.

A.3.1 Personuppgiftsansvar

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i GDPR, vilket innebär att det i första hand är bolagets styrelse som ansvarar för de åligganden som bestäms i denna förordning och tillhörande nationell lagstiftning.

A.4 Övrigt

A.4.1 Kommunens ledningsfunktion

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman 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).

A.4.2 Investeringar

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap. 13 § i 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 ska, liksom bildande av bolag, 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 allmännyttiga eller därmed jämförliga 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 tryckfrihetsförordningen 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 verkställande direktören.

Med utgångspunkt från 8 kap. 4 § ABL

B.1 Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger verkställande direktören 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 så utformad att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policys 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 policys 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 verkställande direktören och administrativa chefen är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar. (Jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

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

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

a) Upphandling av varor, tjänster och entreprenader > 30 000 000 kr

- b) Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten > 1 000 000 kr
- c) Köp och försäljning av fastigheter och tomträtter Oberoende av belopp
- d) Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet Oberoende av belopp
- e) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor Oberoende av belopp
- f) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person Oberoende av belopp
- g) Avsteg från stadens policys om representation Oberoende av belopp
- h) Policy för förmedling och uthyrning av lägenheter Oberoende av belopp

Beslut i ovan angivna frågor, undantaget vad som regleras i 8 kap. 34 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till verkställande direktören. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

Avtal som inte avser löpande verksamhet enligt 8 kap. 29 § ABL ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

Verkställande direktörens kostnader godkänns av ordförande. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med VD. Vice ordförandens kostnader godkänns av ordförande tillsammans med VD. Styrelseledamots-/ersättares kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

B.1.4 Information och rapportering till styrelsen

Beslut som har fattats av verkställande direktören i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet och ekonomiska situation ska rapporteras 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.

B1.5 Kontroll – Attest - Utanordning

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

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

B.2 Verkställande direktören

B.2.1 Allmänt

Verkställande direktören 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 samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas. VD har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget och koncernen.

Verkställande direktören får inte handlägga fråga rörande mellanhavanden 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 heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Verkställande direktörens arbetsuppgifter består utöver 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

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

Verkställande direktören 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 verkställande direktören. För särskilt fall (t.ex. anlita konsult för visst projekt) kan extern föredragande komma ifråga.

B.2.3 Övrigt

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

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 verkställande direktör ska, vid behov, se till att detta görs.