

Protokoll nr: 84
Datum: 2021-05-03
Plats och tid: Distansmöte via Microsoft Teams kl. 17:00-17:15
Ort: Skövde

Beslutande: Ulrica Johansson, ordförande
Johan Ask, vice ordförande
Ulla-Britt Hagström
Maria Hjærtqvist
Jan Sandelius
Robert Ciabatti
Peter Sögaard

Personalrepresentanter: Gisela Stell
Mats Hedlund

Övriga närvarande: Tomas Fellbrandt, vd
Monica Schelander, vice vd

§ 1. Sammanträdets öppnande

Ordförande hälsar alla välkomna och förklarar styrelsesammanträdet öppnat.

§ 2. Val av justerare och protokollförare

Johan Ask valdes till att jämte ordförande justera protokollet. Till protokollförare valdes Monica Schelander.

§ 3. Dagordning

Dagordning för sammanträdet godkänns.

§ 4. Styrelsens arbetsordning 2021

Styrelsen beslutar

Styrelsen beslutar godkänna förslag till arbetsordning.

Bilaga 1. Arbetsordning 2021 Skövde Stadshus AB

§ 5. Vd-instruktion 2021

Styrelsen beslutar

Styrelsen beslutar godkänna förslaget till vd-instruktion.

Bilaga 2. Vd-instruktion 2021 Skövde Stadshus AB

§ 6. Firmatecknare

Styrelsen beslutar





Styrelsen beslutar att ordförande Ulrica Johansson eller vice ordförande Johan Ask i förening med annan ledamot alternativt två ledamöter i förening tecknar bolagets firma.

§ 7. Övriga frågor

Inga övriga frågor togs upp.

§ 8. Nästa styrelsesammanträde

Nästa styrelsesammanträde är inplanerat till den 2021-05-20 kl. 08:30.

§ 9. Avslutning

Ordförande tackar alla närvarande och förklarar mötet avslutat.

Mötesordförande

.....
Ulrica Johansson

Protokollförare

.....
Monica Schelander

Justeras

.....
Johan Ask



Arbetsordning för styrelsen i Skövde Stadshus AB

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen i Skövde Stadshus AB 2021-05-03 § 4.

§ 1 Bolagsstämman

Företagets högsta beslutsorgan är bolagsstämman. Årsstämma ska hållas senast under maj månad.

§ 2 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen ska meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen ska årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och vd.

Styrelsen ska årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete.

§ 3 Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden ska se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden ska se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden ska kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det.

Ordföranden ska se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen.

Ordföranden ska se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt.

Ordföranden ska se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.



Ordföranden ska kontinuerligt - följaktligen även mellan sammanträdena - i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser.

Ordföranden ska bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker.

Ordföranden äger - i fall där ordinarie styrelsesammanträde ej kan avvaktas - besluta att bolaget ska representeras vid dotterbolagens styrelsemöten samt utse representant.

Ordföranden ska i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

§ 4 Tid för styrelsesammanträde

Styrelsen ska sammanträda minst tre gånger per halvår.

§ 5 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen ska sändas till ledamöter och personalrepresentanter i skälig tid före sammanträdet. Till kallelsen ska fogas dagordning och beslutsunderlag.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till vice vd.

§ 6 Dagordning

Dagordning, som ska bifogas kallelsen enligt § 5, ska innehålla följande rubriker:

- Val av justerare
- Fastställande av dagordning
- Protokoll från föregående sammanträde
- Beslutsärenden
- Anmälningar
- Rapporter
- Kommunkoncernen - information
- Nästa sammanträde
- Protokoll från dotterbolagen
- Övriga frågor

AW



§ 7 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och vd i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Beredningen ska genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i § 5.

§ 8 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Tid och plats för sammanträdet, liksom vilka som är beslutande respektive övriga deltagande, ska framgå av protokollet.

Protokollet ska föras av den styrelsen utser och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen.

Protokollet ska tillställas ordföranden och justeraren senast en vecka efter sammanträdet.

Protokollen ska föras i nummerföljd. Protokollen ska genom vd:s försorg förvaras brandsäkert.

Protokollet delges ledamöter, lekmannarevisorer, revisorer och personalrepresentanter. Anmälan om att protokoll upprättats ska meddelas kommunstyrelsen.

§ 9 Styrelsens beslutsförmåga

För att styrelsen ska vara beslutsförmåg krävs att minst fem ledamöter är närvarande.

§ 10 Ekonomisk rapportering

Ekonomisk rapportering ska ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner. Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma koncernens ekonomiska situation.

§ 11 Återkommande ärenden

- *Första sammanträdet efter årsstämma:*
 - Beslut om arbetsordning för styrelsen
 - Beslut om vd-Instruktion
 - Beslut om firmateckningsrätt och attesträtt samt fastställande av delegationsordning
 - Genomgång av eventuella stämmodirektiv och ändringar av bolagsordning

- *Följande ärenden ska - om omständigheterna inte föranleder annat - behandlas under årets sammanträden.*

AN



- Årsredovisning
- Finansiella rapporter, delårsrapporter och bokslutsprognoser
- Budget för moder- och dotterbolag
- Val av ombud och utfärdande av direktiv för dessa till dotterbolagens stämmor
- Försäkringar
- Affärsplan
- Internkontroll
- Viktigare avtal

§ 12 Jävsfrågor mm

En styrelseledamot får inte handlägga fråga om:

- avtal mellan styrelseledamoten och Bolaget,
- avtal mellan Bolaget och en tredje man, om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot Bolagets,
- avtal mellan Bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda, dock inte där Bolagets motpart är ett företag i samma koncern.

Med avtal enligt ovan jämställs rättegång eller annan talan.

Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

§ 13 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av offentlighets- och sekretesslagen.

Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos bolaget. Härutöver erinras vd och styrelseledamöter om den särskilda lojalitets- och tystnadsplikt som kan följa av den allmänna vårdplikt som tillkommer dem utifrån sysslomannauppdraget.

Styrelsen ska fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att utbekomma allmänna handlingar (Se vd-instruktion).

AM



Vd-instruktion i Skövde Stadshus AB 2021

Denna instruktion har antagits av styrelsen i Skövde Stadshus AB 2021-05-03, § 5.

§ 1 Bakgrund

Vd ska enligt 8 kap 29 § i aktiebolagslagen sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Denna instruktion begränsar inte vd:s ansvar för aktiebolagets verksamhet enligt aktiebolagslagen. Vd i aktiebolaget ska på grund av aktiebolagslagens regler och styrelsens beslut följa nedanstående riktlinjer och anvisningar. Därutöver ska vd även följa särskilda riktlinjer och anvisningar från styrelsen som meddelas för vd:s verksamhet eller ett speciellt ärende.

§ 2 Vd:s uppgifter

Vd sköter aktiebolagets löpande förvaltning, omfattande

- a) att leda aktiebolagets verksamhet
- b) att verkställa styrelsens beslut
- c) att ingå avtal för den löpande verksamheten där aktiebolagets åtaganden inte överstiger 200 000 SEK eller är av större betydelse
- d) att förvalta aktiebolagets likvida medel och ta beslut om upplåning i enlighet med styrelsens beslut
- e) att fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
- f) att då det är aktuellt avskrivna fordringsbelopp understigande 25 000 SEK
- g) att besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist där aktiebolaget utgör part
- h) att enligt offentlighets- och sekretesslagen pröva om handlingar förvarade hos aktiebolaget kan lämnas ut till allmänheten

§ 3 Brådskande angelägenheter

Vd ska ta beslut i förvaltningsfrågor som egentligen utgör styrelsens ansvar i fall där styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för aktiebolaget. Styrelsen ska snarast möjligt underrättas om åtgärden.

§ 4 Bolagets redovisning

Vd ska ansvara för att bolagets bokföring sköts i överensstämmelse med lagar och god redovisningssed. Vd ska ansvara för att aktiebolagets medelsförvaltning sköts på ett betryggande sätt.

§ 5 Vd:s underrättelseplikt till ordföranden

Vd ska omgående underrätta och informera styrelsens ordförande när det kan finnas anledning till att styrelsen måste ta ställning i en viss fråga eller ett visst ärende.

AW



§ 6 Vd:s informationsskyldighet till styrelsen

Vd ska fortlöpande informera styrelsen om viktiga förhållanden och händelser som berör aktiebolaget.

§ 7 Förberedelse av styrelseärenden

Vd ska i samarbete med styrelsens ordförande förbereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

§ 8 Ekonomisk planering

Vd ska i enlighet med styrelsens direktiv upprätta och inlämna ett förslag till budget.

§ 9 Delegation av beslutanderätt

Vd får inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom aktiebolaget samt utfärda fullmakt. Vd måste utöva kontroll över hur sådana befogenheter utnyttjas. Vd ansvarar för beslut som fattas av tjänsteman som fått befogenhet via delegation.

§ 10 Jäv

Vd ska iaktta de jävsregler som framgår av 8 kap 34 § aktiebolagslagen. Vd ska till styrelsen anmäla de juridiska personer i vilka vd har en sådan ställning att ställföreträdarjäv kan uppkomma. Vd ska dessutom till styrelsens ordförande snarast anmäla att jävssituation uppkommit som medför att vd ej kan agera för bolagets räkning.

§ 11 Internkontroll

Vd ansvarar för att beslutade rutiner för den interna kontrollen följs.

§ 12 Närvaroplikt

Vd ska närvara vid aktiebolagets styrelsemöten.

§ 13 Vice vd

När vd är förhindrad att utföra sitt uppdrag inträder vice vd i uppdraget som vd. Denna instruktion gäller i sådant fall även för vice vd om inte styrelseordförande beslutar om inskränkningar. Sådant beslut ska omgående anmälas till styrelsen som då äger rätt att ändra ordförandens beslut.