



TJÄNSTESKRIVELSE

Styrelsen Boo 1:207 AB

Bilaga 3. Styrelsens arbetsordning Boo 1:207 AB

Smärre justeringar har gjorts jämfört med befintlig beslutad arbetsordning för styrelsen. Förändringarna framgår enligt nedan.

Förslag till beslut

Styrelsen för Boo 1:207 AB fastställer styrelsens arbetsordning enligt bilagan nedan.

Maria Andersson
Finanschef
Ekonomi- och finansstaben

Styrelsens arbetsordning Boo 1:207 AB

Denna arbetsordning gäller styrelsen i Boo 1:207 AB, nedan kallat aktiebolaget. Arbetsordningen är fastställd av styrelsen i aktiebolaget **den 21 april 2023**.

§ 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen ska

- a) se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt;
- b) fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation;
- c) om så erfordras, meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning av bolagets ekonomiska situation ska samlas in och rapporteras till styrelsen;
- d) utöva erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen;
- e) årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD;
- f) årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Om arbetsordningen innehåller anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter ska styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen upprätthålls.

§ 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska

- a) leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den och se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt;
- b) se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs;
- c) kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det;
- d) se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen;
- e) se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt;
- f) se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag;
- g) kontinuerligt - följaktligen även mellan sammanträdena - i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser;
- h) bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker;
- i) i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

§ 3 Tid för styrelsesammanträde

Styrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per år.



§ 4 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen ska tillställas ledamöter senast en vecka före sammanträde. Kallelsen ska distribueras via e-post. Till kallelsen ska fogas dagordning, beslutsunderlag samt protokollet från föregående möte. Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD.

§ 5 Dagordning

Dagordning, som ska bifogas kallelsen enligt § 4, ska i tillämpliga delar innehålla följande rubriker:

1. Val av justeringsmän
2. Adjungering
3. Fastställande av dagordning
4. Anmälningar/information
5. Ekonomisk rapportering
6. Övriga frågor

§ 6 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 § 4.

I beslutsunderlaget som ledamöterna tillställs enligt § 4 ska ärendet redovisas. Det ska framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

§ 7 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen. Protokollet ska tillställas ordföranden och justeringsmannen senast en vecka efter sammanträdet. Protokollen ska föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering. Protokollen ska genom VD:s försorg förvaras brandsäkert. Protokollen ska publiceras på www.nacka.se.

§ 9 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde ska ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner i den mån sådana utfärdats. Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

§ 9 Återkommande ärenden

Följande ärenden ska - om omständigheterna inte föranleder annat - behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- a) **Februarisammanträde:** Årsredovisning från föregående räkenskapsår.
- b) **Sammanträde i anslutning till ordinarie bolagsstämma eller första sammanträde efter bolagsstämma:** fastställande av arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion
- ~~b) **Marssammanträde:** Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Förslag till årsredovisning ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet.~~
- c) **Majsammanträde:** Tertialbokslut 1 samt prognos för helåret
- d) **Septembersammanträde:** Tertialbokslut 2, prognos för helåret samt förslag på budget för kommande år och sammanträdesdagar för kommande kalenderår
- e) **Novembersammanträde:** Budget och Affärsplan för kommande kalenderår, prognos för innevarande år och internkontrollplan för nästkommande år.

§ 10 Offentlighet och sekretess

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap *tryckfrihetsförordningen* och *offentlighet- och sekretesslagen*. Styrelsen ska fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.