Instruktion för verkställande direktör i Digital Plattform Sverige AB

Förslag till styrelsemötet 2026-11-10. Sammanslagen version av utkastet till mötet 2026-08-19 och förslaget från 2025-05-15.

1. Uppdrag

Styrelsen beslutar, i enlighet med ägarnas direktiv, om bolagets mål och ramar och utser VD. VD sköter den löpande förvaltningen enligt aktiebolagslagen och styrelsens riktlinjer, och leder bolaget mot målen inom de ramar styrelsen satt. Löpande förvaltning är det som hör till bolagets normala verksamhet och inte är av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse.

2. Arbetsuppgifter

Verksamhet och ekonomi. VD leder verksamheten enligt fastställd affärsplan och budget, och ansvarar för att bolaget når styrelsens mål för lönsamhet och kassaflöde. VD ansvarar för att bokföring, medelsförvaltning och rapportering sköts enligt lag, och att bolaget följer de lagar och avtal som gäller för verksamheten.
Organisation och medarbetare. VD ser till att bolaget har en organisation och arbetssätt som utnyttjar resurserna väl och ger kunderna nytta. VD ansvarar för personalfrågor inom ramen för attestordningen, och för att medarbetarna vet vad deras arbete betyder för bolagets mål, har rätt kompetens och utvecklas.
Kunder, marknad och utveckling. VD ansvarar för marknadsföring, försäljning och kundrelationer, och engagerar sig personligen i relationen med de viktigaste kunderna. VD ansvarar för att tjänsterna utvecklas i takt med efterfrågan.
Risk och omvärld. VD ser till att bolaget har en betryggande intern kontroll, rutiner för att värdera risker, och en realistisk bild av omvärlden och konkurrenterna.
Avtal. VD ser till att varje projekt är avtalat med kunden, att avtal dokumenteras, och att bolaget har ett uppdaterat register över alla avtal med bindningstider och uppsägningsdatum.

3. Rapportering till styrelsen

VD rapporterar vid varje ordinarie styrelsemöte om:

- affärsläget och framtidsutsikter
- resultat mot budget, likviditet och orderläge
- personal
- status för projekt och partnerskap av stor betydelse för bolaget
- väsentliga händelser

VD underrättar ordföranden omgående vid händelser av väsentlig betydelse, som förlust av en större kund, tvist, betalningssvårigheter hos bolaget eller en viktig kund, myndighetsärende, allvarligt personalärende eller en avvikelse från budget som väsentligt påverkar resultatet. Sådan underrättelse väntar inte på nästa möte. Har ett projekt eller en affär hög risk eller negativt täckningsbidrag ska VD begära ett extra styrelsemöte.

VD planerar styrelsemötena tillsammans med ordföranden, är föredragande och tar fram beslutsunderlag i den tid arbetsordningen anger.

4. Befogenheter

Inom ramen för styrelsens direktiv, affärsplanen, attestordningen och gällande lag har VD frihet att efter eget omdöme nå målen ovan, och företräder bolaget i dessa frågor.

5. Frågor som VD bereder för beslut i styrelsen

- avtal som binder bolaget längre än tolv månader
- ingående eller uppsägning av hyresavtal för bolagets lokaler
- beslut som enligt attestordningen kräver styrelsebeslut
- lån, säkerheter och borgensåtaganden
- investeringar och utvecklingsprojekt utanför fastställd budget
- att starta eller lägga ned en verksamhet av väsentlig betydelse
- förvärv eller avyttring av företag eller fast egendom
- väsentliga förändringar av verksamhetens inriktning
- villkoren för VD:s egen anställning

Kräver en fråga av osedvanlig beskaffenhet ett omedelbart beslut, samråder VD med ordföranden, eller om ordföranden inte nås med en annan ledamot. Styrelsen informeras omgående om beslutet.

6. Jäv

VD handlägger inte ärenden som rör den egna anställningen eller ersättningen, avtal mellan VD och bolaget, eller avtal med en motpart där VD eller en närstående har ett väsentligt intresse. VD attesterar inte sina egna utlägg.

7. Utvärdering och giltighet

Styrelsen utvärderar VD:s arbete en gång per år med denna instruktion som utgångspunkt. Instruktionen gäller tills styrelsen beslutar annat och fastställs på nytt vid varje konstituerande möte.