

# **ARBETSORDNING FÖR STADSHOLMENS STYRELSE**

## **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 AB Stadsholmen vid dess sammanträde 2023-06-08. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

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

#### **A.2 Styrelsesammanträden**

##### **A.2.1 Plats för styrelsesammanträden**

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Styrelsens sammanträden 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**

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan delta 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 ordinarie styrelseledamöter 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 behandlas 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 ska normalt hålla tre ordinarie sammanträden under våren och tre under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske från dotterbolagen till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

#### ***A.2.2.2 Återkommande ärenden***

Vid ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Besluts punkter
- 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 vid nedan angivna sammanträden.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärende som ska behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Ev. reviderad budget Finansiell månadsrapport Hållbarhets- och årsredovisning Redovisning av upphandlings- och inköps- verksamheten (inkl ramavtal)
Första ordinarie sammanträde efter års- stämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Utseende av styrelsens sekreterare (vid behov) Treårsplan (vid behov) Finansiell månadsrapport
Sista ordinarie sammanträde före halv- årsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos Fastställande av arbetsordningen m m Översyn av policys (vid behov)
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Strategiska rapporter och marknadsanalyser (vid behov) Finansiell månadsrapport

Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet

Tertialbokslut 2 jämte prognos  
Kommande sammanträdestider

Årets sista ordinarie sammanträde

Budget för nästkommande verksamhetsår  
Finansiell månadsrapport

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkt B.1.3 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. 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 - för kännedom – till suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga styrelseledamöter biträder besluten, d v s att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknandet 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 ska sändas ut per e-post - till samtliga styrelseledamöter och suppleanter - och samtidigt publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde.

Handlingar, såsom 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 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.

Handlingar enligt föregående stycke, där uppgifter med sekretess förekommer, publiceras som huvudregel i anvisad e-tjänst och finns tillgängliga för behöriga användare som loggat in i appen Meetings Plus på iPad eller iPhone. I särskilda fall, vilket i så fall kommer att framgå av en notering i ärendet/på bilagan, kan en sekretesshandling dock istället göras fysiskt tillgänglig. Handlingen ska göras tillgänglig på den plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om

särskilda skäl föreligger får nämnda handling, eller en justerad version av densamma, istället göras fysiskt tillgänglig på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträdet eller, 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 handlingar.

Kopia av kallelse med dagordning ska sändas ut per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter. Tillhörande handlingar ska på förfrågan finnas att tillgå elektroniskt för dessa via e-posttjänsten för styrelsehandlingar.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att tillhandahållet 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 särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger enligt 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 två vid sammanträdet särskilt utsedda personer (normalt vice ordföranden och representant för Samfundet S:t Erik). 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 för samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter samt till Stockholms Stadshus AB och att länk till e-tjänst där protokoll,

handlingar och protokollsutdrag finns sända 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 styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordförande 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 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>
S	S, V, MP, C, L, M, KD
V	V, S, MP, L, C M, KD
MP	MP, V, S, L, C, M, KD
M	M, L, C, KD, S, V, MP
L	L, M, C, KD, MP, S, V
C	C, L, M, KD, MP, S, V
KD	KD, M, L, C, S, MP, V

\*) Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordning de upptagits i valprotokoll. Utan hinder av vad som nu sagts ska suppleant nominerad av Samfundet S:t Erik inträda för ordinarie styrelseledamot nominerad av Samfundet S:t Erik.

### A.2.9 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagersidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsesammanträdena 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.2.10 Företagsledningen m m

VD och förvaltningschef samt utsedd vice VD och ekonomichef i AB Svenska Bostäder ska normalt närvara vid styrelsesammanträdena. För det fall VD, i enlighet med punkt B.2.2 nedan, delegerat uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person, får denne närvara under aktuell punkt.

### **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 bl a 8 kap 18 och 23 §§ ABL). Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets utveckling. 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.

Inom styrelsen får inrättas ett presidium bestående av ordföranden och vice ordföranden. Presidiet får bereda förslag till dagordning och styrelseärenden till kommande styrelsemöte. Ordföranden ska godkänna förslag till dagordning innan det skickas ut (jfr punkt B.2.2 nedan).

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 ansvarig 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.

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

#### **A.3.1 Personuppgiftsansvar**

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i GDPR, vilket innebär att i första hand bolagets styrelse ansvarar för de åligganden som bestäms i denna förordning och tillhörande nationell lagstiftning. Bolaget ska sedan ha person utsedd till dataskyddsbud, vars uppgift är att se till att personuppgifter behandlas på ett korrekt och lagligt sätt inom bolaget.

### **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.
- Utredningsbeslut, Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med påföljande tertialrapport
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap. 3 § 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 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 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 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.

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, policys och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget. 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 envar av VD och förvaltningschef inom Stadsholmen samt Svenska Bostäders VD, utsedd vice VD, chef enheten för juridik, förhandling och internservice, dokumentcontroller, arkivarie, jurist samt hyresjurist vid enheten för juridik, förhandling och internservice delegeras beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets och sekretesslagen). Till VD delegeras vidare att fastställa avgift för att bolaget efter särskild begäran lämnar ut kopia eller avskrift av allmän handling.

### **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 med entreprenörer och konsulter avseende projekt eller åtgärder som ingår i av styrelsen fastställd budget eller treårsplan eller i övrigt följer av tidigare styrelsebeslut. | > 25 000 000 kr  |
| b) Ingående av andra avtal inom bolagets verksamhetsområde enligt 3 § bolagsordningen  | > 10 000 000 kr  |
| c) Överlåtelse eller förvärv av fastighet eller tomträtt   | Oberoende av belopp  |
| d) Bildande av bolag samt förvärv eller avyttring av bolag   | Oberoende av belopp<br>Ska även underställas kommunfullmäktige |
| e) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen  | Enligt reglerna i av styrelsen fastställd finanspolicy         |
| f) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor  | Oberoende av belopp  |
| g) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person  | Enligt reglerna i av styrelsen fastställd finanspolicy         |
| h) Avsteg från Stadens policys om representation m m   | Oberoende av belopp  |



i) Ingående av avtal med hyresgästförening avseende bostadshyror eller andra villkor som omfattar samtliga hyresgäster

I samtliga fall

Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 34 § 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 29 § ABL ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

VDs 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 VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets verksamhet ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde eller i enlighet med avsnitt C nedan.

#### **B.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning**

Vad gäller attest- och utanordningsregler samt kontrollrutiner ska samma regler tillämpas som gäller för AB Svenska Bostäder.

## **B.2 VD**

### **B.2.1 Allmänt**

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

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

Vad som sägs om VD ibland annat denna instruktion gäller, i förekommande fall, 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 bl.a. 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. Presidiet får bereda förslag till dagordning och styrelseärenden till kommande styrelsemöte (jfr A 3 ovan). VD ska vara föredragande vid sådant presidiummöte.

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 Rapportering**

VD ska se till att styrelsen tillställs information i enlighet med vad som anges under punkten C.1 nedan.

### **B.2.4 Övrigt**

VD ansvarar för att av kommunfullmäktige i t ex budgetsammanhang meddelade bolagsspecifika ägardirektiv hanteras av bolaget.

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

## **C. INSTRUKTION FÖR RAPPORTERING OM BOLAGETS EKONOMISKA SITUATION M.M.**

med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### **C.1 Allmänt**

VD ska se till att styrelsen löpande erhåller rapportering om händelser och förhållanden som är av väsentlig betydelse för bolagets och koncernens verksamhet och ekonomiska situation.

### **C.2 Ekonomisk rapportering**

VD är, som framgår av punkt B.2.2 ovan, ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska rapporter vid styrelsesammanträdena. Denna rapportering ska baseras på det koncernrapporteringsystem som används i Stockholms Stadshus AB-koncernen - RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen ("RASK").

Följande rapporter utsändes till styrelsen och behandlas på de sammanträden som anges under punkt A.2.2.3

Hållbarhets- och årsredovisning (1 st)

Tertialbokslut med prognos (2 st)

Finansiell rapport (4 st)

- Bolaget ska fastställa investeringsplan i budget.
- Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande (se punkt A.4.2 ovan).
- Investeringsbeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertialrapport.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagets styrelse, till koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i hållbarhets- och årsredovisningen.

### **C.3 Särskild rapportering**

VD ska underställa styrelsen följande särskilda ärenden för beslut i enlighet med vad som framgår av punkt A.2.2.3 ovan:

- Sammanträdestider
- Val av sekreterare
- Hållbarhets- och årsredovisning
- Redovisning av upphandlings- och inköpsverksamheten (inkl ramavtal)
- Tertialbokslut
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, VD-instruktion och ekonomisk rapportering
- Budget och långsiktig strategisk inriktning.
- Finansiell rapport