



# STOCKHOLMS HAMN AB

## Arbetsordning för styrelsens arbete

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

### 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 Stockholms Hamn AB vid dess sammanträde 2025-09-03. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), arbetstagarrepresentanter och 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 A.2.2.1 nedan. 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 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 i kallelsen angiven person 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 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 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
- Annan rapportering
- Kommunfullmäktiges kompletterande ägardirektiv
- Övriga anmälningsärenden
- VD informerar
- Övriga frågor

#### A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid nedan angivna sammanträden. Ärenden avseende budget, tertialbokslut och årsbokslut innefattar såväl moderbolaget som koncernen i dess helhet.

| Tidpunkt                           | Ärende som ska behandlas  |
|------------------------------------|---|
| Årets första ordinarie sammanträde | Årsbokslut, årsredovisning<br>Uppföljning av internkontrollplan<br>Årsrapport dataskyddsförordningen (GDPR)<br>Årsstämmor inom koncernen Stockholms Hamn AB |



|   |  |
|---|--|
|   | Finansiell månadsrapport   |
| Årets andra ordinarie sammanträde   | Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren<br>Finansiell månadsrapport  |
| Första ordinarie sammanträde efter årsstämman / sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet | Tertialbokslut 1 jämte prognos<br>Ändrad firmateckningsrätt (vid behov)<br>Utseende av styrelsens sekreterare (vid behov)<br>Yttrande över stadsrevisionens årsrapport<br>Finansiell månadsrapport (vid behov) |
| Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet   | Översyn av arbetsordning och instruktioner för verksamheten<br>Attestinstruktion (vid behov)<br>Finanspolicy för koncernen Stockholms Stadshus AB<br>Finansiell månadsrapport                                  |
| Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet  | Tertialbokslut 2 jämte prognos<br>Finansiell månadsrapport (vid behov)   |
| Årets sista ordinarie sammanträde   | Budget och verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår<br>Internkontrollplan<br>Ledningens genomgång inom informationssäkerhet<br>Kommande sammanträdestider<br>Finansiell månadsrapport (vid behov)        |

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.5 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. Ordförande 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 – till suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att 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. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

#### **A.2.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter, suppleanter och arbetstagarrepresentanter 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.

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 där uppgifter med sekretess förekommer publiceras dock inte elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar. Dessa hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i kallelsen senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger.

Om särskilda skäl föreligger får i föregående stycke nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hållits fysiskt tillgängliga istället göras fysiskt tillgängliga på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträde eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet. 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.

Kallelse med dagordning ska sändas ut per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter samt Stockholms Stadshus AB/koncernledningen för kännedom. Tillhörande handlingar, förutom handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess, finnas att tillgå elektroniskt för dessa via e-tjänsten 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 i enlighet med 8 kap 24 § ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundas 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 en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden).

Vid styrelsesammanträde per capsulam ska det i protokollet framgå att besluten tagits per capsulam. Protokollet justeras i normalfallet av ordförande och vice ordförande. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer, suppleanter och Stockholms Stadshus AB/koncernledningen samt att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds till dem respektive 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, styrelsens vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordförande eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den ledamot som varit 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.

| För ledamot tillhörande nedanstående parti | inträder suppleant i nedan angiven partiordning*) |
|--|---|
| 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.

### A.2.9 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagsidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsesammanträdena och få sina meningar 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 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 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. Inom styrelsen ska finnas ett presidium bestående av ordförande och vice ordföranden. Presidiet ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling. Presidiet får bereda förslag till dagordning och styrelseärenden till kommande styrelsemöte. Ordföranden ska godkänna förslag på dagordning innan den skickas ut (jfr punkt B.2.2 nedan).

Moderbolaget, Stockholms Stadshus AB, samordnar rekrytering av bolagets VD i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med moderbolaget och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om VD:s förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner.



Moderbolaget samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD 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 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 tillsammans med vice ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision.

Ordföranden och vice ordföranden beslutar gemensamt om VD:s anställningsförmåner.

Till ordföranden, eller i dennes ställe vice ordföranden, delegeras beslutanderätten att utse och befullmäktiga ersättare för verkställande direktören vid dennes frånvaro. Fullmakten får som längst avse tiden fram till och med nästa styrelsemöte och kan därefter förlängas av styrelsen.

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) hanteras i enlighet med VDs anställningsavtal.

Ordföranden och vice ordföranden har enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion beställnings- och attesträtt.

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga 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 (jfr bland annat 8 kap § ABL).

Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare. Denne ska vara anställd hos bolaget 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. Verkställighetsansvar och säkerställande av aktuella tillämpningsanvisningar delegeras till VD.



## 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.

Ägardirektiven för bolagen beslutas i samband med budgeten för Stockholms stad samtidigt som det kan tillkomma beslut i form av stadsövergripande program och riktlinjer löpande under året som betraktas som kompletterande ägardirektiv. Eftersom bolagen inom bolagskoncernen ägs av moderbolaget Stockholms Stadshus AB tillkommer koncernstyrelsen som ett organ med övergripande ansvar. Koncernstyrelsen beslutar om bl.a. de kompletterande ägardirektiven. Eftersom bolagen är egna juridiska personer måste sedan varje enskilt bolag i sin tur fatta beslut i respektive styrelse.

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 miljoner kronor ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande. Särskilda anvisningar gäller för projekt med en investeringsutgift som överstiger 1 miljard kronor.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter, lägesredovisningar i förekommande fall 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, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet 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 allmängiltigt





eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde och det ryms 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, se vidare B.2.2.

#### **A.4.5 Ägardirektiv vid höjd beredskap och bolagets krigsorganisation**

Kommunfullmäktige beslutade 2023-12-11, § 15 punkt 1 (dnr KS 2023/1268) om Ägardirektiv vid höjd beredskap till bolag inom bolagskoncernen Stockholms Stadshus AB. Ägardirektivet antogs av årsstämman för Stockholms Hamn AB den 23 april 2024 och kan aktiveras av stadsdirektören i händelse av höjd beredskap.



## 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 i enlighet med 8 kap 39 § ABL. 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, policies 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 policies 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, chef strategi- och utveckling, chef ekonomi och affärsstöd, chef hamnoperativ verksamhet, chef kommunikation och samordning, chef marknad och försäljning, chef säkerhet, chef teknik och projekt samt bolagsjurist är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

#### *B.1.3 Uppdatering av aktiebok*

Till VD och styrelsesekreterare eller annan de sätter i sitt ställe är delegerat att föra aktieboken.

#### *B 1.4 Arbetsmiljöansvar*

Bolaget är som arbetsgivare ansvarig för de anställdas arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen och därtill hörande förordningar och föreskrifter. Styrelsen har som högsta verkställande organ i bolaget ett övergripande ansvar för att det finns en tillfredsställande organisation för arbetsmiljöfrågor och att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom bolaget. Det åligger VD att ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt tillämplig personalpolicy följs inom bolaget. VD har i sin tur möjlighet att delegera arbetsmiljöuppgifter till respektive chef med förutsättningar att påverka arbetsmiljön där de anställda finns. VD ska följa upp och hålla styrelsen informerad om väsentliga frågor som rör arbetsmiljön i bolaget och som påverkar hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Bolaget ska ha en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.



### **B.1.5 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 som inte ingår i den löpande verksamheten  | > 2.000.000 kr      |
| b) Beslut om och ingående av avtal avseende investeringar och som ryms inom antagen budget/ godkänd prognos     | > 10.000.000 kr     |
| c) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen                             | Oberoende av belopp |
| d) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| e) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person   | Oberoende av belopp |

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-/suppleants kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

### **B.1.6 Information och rapportering till styrelsen**

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

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.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande.

### **B.1.7 Kontroll - Attest - Utanordning**

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attestordningen m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och 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 VD**

### ***B.2.1 Allmänt***

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

VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande 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 inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som VD ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Hamnar.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.5 av bl.a. följande.

### ***B.2.2 Styrelsens dagordning, beslutsunderlag och närvaro***

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.

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, dock endast vid behandlingen av det ärendet

VD, ledningsgrupp, bolagsjurist, styrelsens sekreterare, auktoriserad revisor, lekmannarevisor, representant för revisionskontoret, bolagsadministratör samt borgarrådssekreterare för den rotel som ansvarar för bolaget har närvarorätt vid styrelsens sammanträden, om inte styrelsen beslutar annat.

Styrelsens ordförande kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt. Samtliga närvarande noteras i protokollet.



Respektive kanslichef eller motsvarande för de partier som finns representerade i styrelsen får föredragningslista till styrelsemöten

### ***B.2.3 Övrigt***

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