



- Det rödmarkerade avser skrivningar från tidigare AO som har strukits.
- Det blåmarkerade är nya skrivningar.

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

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 AB Familjebostäder vid dess sammanträde 2025-09-02. Arbetsordningen och instruktion ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), ~~eventuell~~ vice VD (VVD), 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. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ~~sammanträde hålls på annat ställe~~ 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 är att styrelsens sammanträden hålls i en lokal där ledamöter och suppleanter deltar på plats.~~ 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 kallelsen 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 styrelsesekreterare 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 **personer** 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 varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- [Kommunfullmäktiges kompletterande ägardirektiv om aktuellt](#)
- ~~Annan rapportering~~ Övriga anmälningsärenden
- VD informerar
- Övrigt

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 som utgångspunkt nedan angivna sammanträden. Ärenden avseende budget, tertialbokslut och årsbokslut ska avse koncernen, d v s innefatta såväl moderbolaget som eventuella dotterbolag.

Tidpunkt	<p>Ärende som ska behandlas</p> <p>Jmf 2024 års AO har ärendena flyttats till det sammanträde det i realiteten behandlats de senaste åren.</p>
Årets första ordinarie sammanträde	<p>Verksamhetsberättelse inkl. utfallsrapport VB, Utfallsrapport ILS, Dataskyddsombudets årsrapport, uppföljning internkontrollarbete.</p> <p>Fattade delegationsbeslut avseende investeringar på 10–50 mnkr.</p> <p>Ombud dotterbolags årsstämmor</p> <p>Finansiell månadsrapport</p> <p>Årsbokslut koncernen</p> <p>Koncernårsbokslut</p> <p>Hållbarhetsredovisning</p> <p>Utfallsrapport, uppföljning ILS</p> <p>GDPR Årsrapport</p> <p>Redovisning internkontrollarbete</p> <p>Stadsrevisionens granskningar</p> <p>Fattade delegationsbeslut fg år</p> <p>Ombud, dotterbolags årsstämmor</p>
Andra ordinarie sammanträde	<p>Koncernens årsredovisning inkl. rapport enl. transparenslagen, revisionsrapport och revisionsberättelse. Ev. hållbarhetsredovisning.</p> <p>Stadsrevisionens års- och granskningsrapport</p> <p>Finansiell månadsrapport</p> <p>Lägesrapport Nyproduktion</p> <p>Budget och inriktning för de kommande tre åren</p>
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	<p>Tertialbokslut 1 jämte prognos</p> <p>Budget och inriktning för de kommande tre åren</p> <p>Bolagets yttrande över stadsrevisionens års- och granskningsrapport</p>
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	<p>Arbetsordning med instruktion till VD</p> <p>Lägesrapport nyproduktion</p>

Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Sammanträdestider påföljande år
Årets sista ordinarie sammanträde	Verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår och internkontrollplan/VoR.

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. 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 eller 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 - 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 ~~inklusive av arbetstagarorganisationer utsedda~~ 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 [förslag till dagordning](#), styrelseärenden, 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 där uppgifter med sekretess förekommer publiceras som huvudregel i anvisad e-tjänst. Sådana handlingar publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna genom inloggning i appen Meetings Plus på iPad eller iPhone. Som alternativ kan dessa handlingar skickas till styrelsen per post och anses vara styrelseledamöter och suppleanter tillhanda dagen efter utskick. Postutskick ska ske senast 8 dagar före sammanträdet om inte särskilda skäl föreligger. Mer omfattande handlingar där uppgifter med sekretess förekommer skickas inte ut per post. Dessa hålls i förekommande fall fysiskt tillgängliga på plats som anges i kallelsen senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger.

I särskilda fall, vilket i så fall kommer framgå av en notering i ärendet/på bilagan, publiceras dock inte dessa handlingar på anvisad e-tjänst utan hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive sammanträde, om inte särskilda skäl förekommer.

Om särskilda skäl föreligger får i föregående stycke nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hålls fysiskt tillgängliga istället göras fysiskt tillgängliga på anvisad plats 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. Kallelse med dagordning ska sändas ut per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter. Tillhörande handlingar finns att tillgå elektroniskt för dessa via e-tjänsten för styrelsehandlingar.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

A.2.5 BESLUT

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet 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 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 ~~signeras~~ 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 av 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 och suppleanter och att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds 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 arkiveras elektroniskt.

A.2.7 ORDFÖRANDE VID STYRELSESAMMANTRÄDENA

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordföranden 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.

*För ledamot tillhörande
nedanstående parti*

*inträder suppleant i nedan angiven
partiordning*

<i>S</i>	S, V, MP, C, L, M, KD
<i>V</i>	V, S, MP, L, C, M, KD
<i>MP</i>	MP, V, S, L, C, M, KD
<i>M</i>	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

A.2.9 ARBETSTAGARREPRESENTANTER

Företrädare för arbetstagsidan 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.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 bland annat 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. Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets verkställande direktör (VD), i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslut om anställning av VD fattas av styrelsen.

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. ~~Moderbolaget samordnar på motsvarande sätt villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Beslutet om entledigande fattas av bolagets styrelse.~~

Styrelsen ska informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner.

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.

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 VD:s anställningsavtal.

Ordföranden och vice ordföranden ~~ska~~ ~~ha~~ enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion ~~ha~~ beställnings- och attesträtt.

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 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.

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. Se p B.2.3 ang. Dataskyddsombud.

A.4 Övrigt

A.4.1 KOMMUNENS LEDNINGSFUNKTION

Bolagets styrelse och VD har att ~~anta och~~ 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 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande. Särskilda

anvisningar gäller för projekt med en investeringsutgift som överstiger 1 miljard kronor.

- ~~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, lägesredovisningar samt i årsredovisningen.

Enligt 10:3 Kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige 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 och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet 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 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 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, [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 den 23 april 2024 och kan aktiveras av stadsdirektören i händelse av höjd beredskap.

A.4.6 Deltagande i centrala upphandlingar

Om kommunfullmäktige beslutar att genomföra en central upphandling för stadens och bolagens samlade behov, ska bolaget som huvudregel delta i upphandlingen om det framgår av fullmäktiges beslut. Fullmakt för deltagande ska i sådant fall lämnas till den nämnd som kommunfullmäktige har utsett att genomföra upphandlingen.

VD bemyndigas att lämna sådan fullmakt för bolagets räkning efter kommunfullmäktiges beslut. VD ska anmäla åtgärden till styrelsen vid nästkommande styrelsesammanträde.

Om VD i det enskilda fallet gör bedömningen att bolaget inte bör delta i den centrala

upphandlingen, ska frågan underställas styrelsen för beslut innan fullmakt lämnas eller avböjs.

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 och dennes suppleant, vice 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, policyer 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 policyer 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 M.M.

Till VD, [vice VD](#), chefen för Avdelningen för Kvalitet och Hållbarhet, bolagsjuristen, chefen för Informationsförvaltning och inköpschefen är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

[Motsvarande gäller beslutanderätten avseende en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande enligt lag \(2022:818\) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data.](#)

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 ~~mfl~~ 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 lagar och föreskrifter samt tillämplig personalpolicy följs [inom bolaget](#). VD har i sin tur möjlighet att skriftligen 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 och arbetsmiljöarbetet i bolaget. [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 | Oberoende >1 000 000 kr |
| b) Bildande av bolag eller förvärv eller avyttring av aktier | Oberoende av belopp
Se även A.4.1 |
| c) Köp och försäljning av fastighet | >10 000 000 kr |
| d) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen | Oberoende av belopp |
| e) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| f) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person | Oberoende av belopp |
| g) Avsteg från Stadens policyer om representation m.m. | 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.

VD:s kostnader godkänns av ordförande. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordföranden 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 viktiga 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.

~~Rapportering till styrelsen av fattade delegationsbeslut ska ske årligen.~~

B.1.7 KONTROLL - ATTEST - UTANORDNING

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten 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 bland annat innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens 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 VD i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

Vad som sägs om VD i bland annat denna instruktion gäller 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.1.5 av bland annat 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.

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 eller till extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga, dock endast vid behandlingen av det ärendet.

VD, vice VD, styrelsens sekreterare, ekonomidirektör, auktoriserad revisor, lekmannarevisor, representant för revisionskontoret, jurist, bolagsadministratör, samt borgarrådssekreterare för den rotel som ansvarar för bolaget och bolagets företagsledning 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 och ges tillgång till internpublicerade handlingar inklusive sekretess i anvisad e-tjänst.

B.2.3 ÖVRIGT

VD har styrelsens uppdrag att bedöma vilka bolag i koncernen som kan anses omfattas av de mer generella uppdrag som meddelas av kommunfullmäktige och vidarebefordra dessa till respektive dotterbolag. Detta gäller inte av kommunfullmäktige meddelade uppdrag i principiellt viktiga ärenden. Sådana ska alltid underställas styrelsen angående hanteringen inom koncernen.

Enligt beslut av koncernstyrelsen 2000-10-02 § 11, svarar vidare VD för administrationen av vilande bolag som sorterar under AB Familjebostäder.

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

VD ansvarar för att bolaget utser Dataskyddsombud.

VD ansvarar för upprättande av delegationsordning.