

**ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB
JÄMTE INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN
STYRELSEN OCH VD M.FL**

FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2025-xx-xx

A	ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN	4
A.1	ALLMÄNT	4
A.2	STYRELSESAMMANTRÄDEN.....	4
A.2.1	Tid och Plats för styrelsesammanträden	4
A.2.2	Ordinarie sammanträden	4
A.2.2.1	Tid för styrelsesammanträden	5
A.2.2.2	Återkommande ärenden	5
A.2.2.3	Särskilda ärenden	5
A.2.3	Extra styrelsesammanträde	6
A.2.4	Kallelse och underlag	7
A.2.5	Beslut	8
A.2.6	Protokoll.....	8
A.2.7	Ordförande vid styrelsesammanträdena	8
A.2.8	Suppleanters närvarorätt	9
A.2.9	Arbetsagarrepresentanter	9
A.3	ARBETSFÖRDELNINGEN INOM STYRELSEN	9
A.3.1	Personuppgiftsansvar	10
A.4	ÖVRIGT.....	10
A.4.1	Kommunens ledningsfunktion	10
A.4.2	Investeringar.....	11
A.4.3	Gåva till allmännyttigt ändamål	11
A.4.4	Sekretess.....	11
A.4.5	Ägardirektiv vid höjd beredskap i bolagets krigsorganisation.....	11
A.4.6	Deltagande vid centrala upphandlingar.....	11
B.	INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL.	12
B.1	STYRELSEN	12
B.1.1	Allmänt.....	12
B.1.2	Utlämnande av allmän handling.....	12
B.1.3	Uppdatering av aktiebok	12
B.1.4	Arbetsmiljöansvar	12
B.1.5	Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.	13
B.1.6	Information och rapportering till styrelsen.....	13
B.1.7	Kontroll - Attest - Utanordning.....	14

B.2 VD	14
B.2.1 Allmänt.....	14
B.2.2 Föredragande m.m. Styrelsens dagordning, beslutsunderlag och närvaro.....	15
B.2.3 Övrigt	15

A ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har upprättats i enlighet med 8 kap 46a och b §§ ABL samt 10 kap 6 och 14 §§ Försäkringsrörelselagen (riskhantering och intern kontroll) och ska revideras årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, VD, arbetstagarrepresentanter och revisorerna med suppleanter.

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Tid och 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 ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

A.2.2 Ordinarie sammanträden

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 kallelsens föreslå att styrelseledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant och annan får närvara 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 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.2.7 nedan.

A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden

Styrelsen ska normalt hålla fem ordinarie sammanträden per arbetsår. 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
- Fastställande av dagordning
- Val av sekreterare och justeringsman
- Föregående protokoll (A)
- Kontroll av intressekonflikter (A)
- Besluts punkter
- Ekonomisk rapportering
- Skaderapportering (A)
- Regelefterlevnadsrapport (kvartalsvis) (A)
- Anmälan om klagomål
- Sammanfattande riskrapport (kvartalsvis) (A)
- Styrelsens revisionskontroll (A)
- Annan rapportering
- Stockholm Stadshus AB:s kompletterande ägardirektiv (B)
- Övriga anmälningsärenden
- VD informerar (Lägesrapport) (A)
- Övrigt
- Ärendebalans

A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.1 ska följande ärenden behandlas som besluts punkter vid nedan angivna sammanträden nedan angivna tidpunkter.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärende som ska behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Årsbokslut, revisionsrapporter och årsredovisning (B) Flerårsbudget (B) ORSA (B) Antagande av Finanspolicy för Stockholms Kommunkoncern och SSAB. (B) Yttrande över stadsrevisionens årsrapport (B) Internrevisionens årsrapport och årsplan (A&B) Revisionsrapport (A) Uppföljning internkontrollplan (A) Finansiell månadsrapport (A) GDPR årsrapport (A) Årsrapport regelefterlevnadsfunktionen (A) Årsrapport riskhanteringsfunktionen (A) Årsrapport aktuarie (A)

Mars (enligt FI rapporteringskalender)	SFCR, RSR, Årlig QRT (B)
Första ordinarie sammanträde efter bolagsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) (B) Antagande av arbetsordning, VD-instruktion samt övriga instruktioner och policys. (B)
Sista ordinarie sammanträde före sommaren	Tertialbokslut 1 jämte prognos. (B) Finansiell månadsrapport (A)
Första ordinarie sammanträde efter sommaren	Tertialbokslut 2 m prognos (B) Fit & Proper + ev. ändring riktlinje (B/A) ORSA underlag (B) Finansiell månadsrapport (A)
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget och verksamhetsplan (B) Återförsäkring (B) Sammanträdestider för nästkommande år. (B) Årsplan riskhanteringsfunktionen (B) Årsplan regelefterlevnadsfunktionen (B) Årsplan aktuarie (B) VoR och Internkontrollplan (B) Ledningens genomgång infosäk (A) Finansiell månadsrapport (A) Riskinventering (A) ORSA affärsrisker (A) Uppföljning uppdragsavtal (A)

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges nedan under B.1.3

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.** (Begäran sker av styrelseledamot eller VD genom framställning till styrelsens ordförande).

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media (se A.2.2 avseende säkerhet). 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. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder beslutet d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha bistått 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 A2.6 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 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.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse sändas ut per e-post till bolagets revisorer och Stockholms Stadshus AB. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt för dessa om inte annat framgår nedan.

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.

~~Kallelse med dagordning och skriftlig dokumentation i form av underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, ska om inte särskilda skäl föreligger sändas ut eller finnas publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före styrelsesammanträdet. 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, publiceras dock inte dessa handlingar på anvisad e-tjänst utan hålls istället fysiskt tillgängliga (eller via krypterad epost) på plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hålls fysiskt tillgängliga istället göras fysiskt tillgängliga 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 i anvisad e-tjänst. 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 anses vara ledamöter 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. ~~De handlingar som sänds via post anses vara tillhanda dagen efter avsändandet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras inte i den anvisade e-tjänsten och tillhandahålls enligt vad som närmare framgår av respektive kallelse.~~

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 enligt 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**.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren, eller den ovan annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person.

~~Vid styrelsesammanträden per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.~~

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, skickas till, eller publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar, till samtliga styrelseledamöter, revisorer, **suppleanter** och Stockholms Stadshus AB **och att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds till dem respektive till övriga som berörs av besluten.**

~~Protokollen ska för kalenderår numreras och ges löpande paginering. VD svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 26§ ABL.~~

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 ordföranden, 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.

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 enligt Bolagsordningen). Ordföranden, eller i dennes ställe vice 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. 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 utveckling.

Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av VD till dotterbolagen i samarbete med dotterbolagets ordförande/vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om anställning av VD fattas av dotterbolagets styrelse. Dotterbolagets ordförande/vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med Stockholms Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, VD:s förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet.

Stockholm Stadshus AB samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s anställning 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 ingå avtal om avslut av anställning VD. Beslutet om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

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

Stockholm Stadshus AB samordnar den årliga lönerevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets 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.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om 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).

Ordföranden och vice ordföranden har enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion 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 ansvarig för vissa ärenden.

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.

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 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- 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 och revisorer och som ej är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget **eller annan** inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får ej lämnas vidare till eller röjas för annan, se vidare B.2.2.

A.4.5 Ägardirektiv vid höjd beredskap i 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 S:t Erik Försäkrings AB den 23 april 2024 och kan aktiveras av stadsdirektören i händelse av höjd beredskap.

A.4.6 Deltagande vid 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.

B.1 Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ äger VD, eller i dennes ställe utsedd ersättare, 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 har det yttersta ansvaret för bolagets organisation och förvaltning av dess angelägenheter.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är så utformad 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 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 VD, dennes ersättare och bolagsjurist är delegerat 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 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 ej ingår i den löpande verksamheten | > 100.000 kr |
| b) | Teckning, förvärv eller avyttring av aktier | Oberoende av belopp |
| b) | Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen. | Oberoende av belopp |
| c) | Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| d) | Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person | Oberoende av belopp |
| e) | Avsteg från stadens policies om representation m.m. | Oberoende av belopp |
| f) | Avsteg från försäkringstekniska riktlinjer | |
| g) | Andra frågor som är av större principiell betydelse | |
| h) | Förändring av affärsplan | |

Beslut i ovan angivna frågor, dock inte fråga avseende 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 ej avser löpande förvaltningsåtgärder **enligt 8 kap 29 § ABL** ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

VDs kostnader godkänns av ordföranden. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med VD. **Vice ordförandens kostnader godkänns av ordföranden tillsammans med VD.** Styrelseledamots-/ersättares 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.

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

Till moderbolaget ska rapportering baseras på det koncernrapporteringssystem som anges av Stockholms Stadshus AB

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 intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl.a. innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens 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. **Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.**

VD får inte handlägga fråga:

- rörande mellanhavande mellan sig och bolaget,
- mellan bolaget och tredje man om VD i fråga har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets,
- mellan bolaget och tredje man som VD ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Vad som sägs om VD gäller även den som satts i VD:s ställe, såvida styrelsen inte 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 Föredragande m.m. Styrelsens dagordning, beslutsunderlag och närvaro

VD ska upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. VD ska också ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden 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. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga, **dock endast vid behandlingen av det ärendet.**

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.

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.