

Stadsholmen, AB kallas till sammanträde 4/2025

Tid Torsdagen den 4 september 2025 kl. 09:30

Plats Vällingby

Föredragningslista

- 1 Val av protokolljusterare**
- 2 Fastställande av dagordning**
- 3 Anmälan om protokolljustering**
SB 2025/85
- 4 Fastställande av arbetsordning**
SB 2025/511
- 5 Finansiell månadsrapport**
SB 2025/79
- 6 Kompletterande ägardirektiv**
SB 2025/81
- 7 VD informerar**
- 8 Övriga ärenden**

Stadsholmen, AB

Söder Mälarstrand 21 Bellmansgatan 2
Box 17246
10462 Stockholm
Telefon 08-50836550
info@stadsholmen.se
stockholm.se

Anmälan om
protokolljustering

3

SB 2025/85

Protokoll 3/2025

fört vid Stadsholmen, ABs sammanträde torsdagen den 12 juni 2025 kl. 09:30-09:50, Dalen

Ledamöter

Peter Jönsson (M) Vice ordförande Mötesordförande
Johan Heinonen (S)
Karin Hanqvist (S)
Martin Sahlin (MP)
Jonas Nilsson (M)
Johanna Elgenius (L)
Ann-Charlotte Backlund (OPOL)
Abdiaziz Serar (S)
Mohamed Nuur Bashir Abdi (V) ersätter Clara Lindblom (V)

Ersättare

Emilia Winberg (S)
Anton Jägare (S)
Kristiina Katajikko (M)
Jan-Eric Lundqvist (KD)

Övriga närvarande

Matilda Malmquist Glas Sekreterare
Stefan Sandberg VD
Åsa Steen Förvaltningschef
Fredrik Juhnell Förvaltningschef
Monica Häger Ekonomichef
Anton Leigard Fastighetschef
Jannike Siljan Avdelningschef
Sanne Neiberg Tjänsteman Ledningskoordinator
Stefan Runfeldt Borgarrådssekreterare
Lisa Colving Personalföreträdare

Justerare

Peter Jönsson, Ann-Charlotte Backlund, Johan Heinonen

Datum för justering

Paragraf

§§1-11

Sekreterare

§ 1

Val av protokolljusterare

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen utsåg ledamoten Ann-Charlotte Backlund (OPOL) att jämte vice ordföranden Peter Jönsson (M) och Johan Heinonen (S) justera protokollet.

§ 2

Fastställande av dagordning

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen godkände det utsända förslag till dagordning.

§ 3

Anmälan om protokolljustering

SB 2025/85

Beslut

Protokollet från styrelsens sammanträde den 24 april 2025 (nr 2 - 2025) anmäldes justerat och utsänt.

Handlingar i ärendet

- SB 2025/85-3 (Signerad) Protokoll SH 2025-04-24

§ 4
Tertialrapport 1
SB 2025/350

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutade, i enlighet med verkställande direktörens förslag, följande.

1. Tertialrapport 1 jämte prognos 2025 inklusive finansiell månadsrapport godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Förelåg verkställande direktörens skrivelse "Tertialrapport 1", daterad den 2 juni 2025, (Bilaga § 4).

Förvaltningschefen för Stadsholmen Fredrik Juhnell lämnade en kompletterande redogörelse.

Handlingar i ärendet

- SB 2025/350-1 Tertialrapport 1 jämte prognos 2025
- SB 2025/350-1.3 Bilaga 2 Resultat- och balansräkning, investeringar och nyckeltal
- SB 2025/350-1.1 Bilaga 3 Finansiell månadsrapport AB Svenska Bostäder april

§ 5

Genomförandebeslut Ormen mindre 1, 2, 3

SB 2025/361

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutade, i enlighet med verkställande direktörens förslag, följande.

1. Genomförande för underhållsåtgärder av fastigheter Ormen mindre 1, 2, 3 till en total projektkostnad om 52 mnkr inklusive moms godkänns.
2. VD får i uppdrag att teckna erforderliga avtal rörande projektet.

Sammanfattning av ärendet

Förelåg verkställande direktörens skrivelse "Genomförandebeslut Ormen mindre 1, 2, 3", daterad den 2 juni 2025, (Bilaga § 5).

Förvaltningschef för Stadsholmen Fredrik Juhnell lämnade en kompletterande redogörelse.

Handlingar i ärendet

- SB 2025/361-1 Genomförande beslut Ormen Mindre 1,2,3
- SB 2025/361-3 Bilaga 1 Ombyggnadskalkyl Ormen mindre 1
- SB 2025/361-2 Bilaga 2 Ombyggnadskalkyl Ormen mindre 2
- SB 2025/361-4 Bilaga 3 Ombyggnadskalkyl Ormen mindre 3

§ 6

Fastställande av attestinstruktion

SB 2025/414

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutade, i enlighet med verkställande direktörens förslag, följande.

1. Attestinstruktion för Svenska Bostäder och dess dotterbolag, enligt bilaga 1, godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Förelåg verkställande direktörens skrivelse "Fastställande av attestinstruktion", daterad den 2 juni 2025, (Bilaga § 6).

Ekonomichefen Monica Häger lämnade en kompletterande redogörelse.

Handlingar i ärendet

- SB 2025/414-1 Fastställande av attestinstruktion
- SB 2025/414-1.2 Bilaga 1 Attestinstruktion inklusive bilagor 2025
- SB 2025/414-1.1 Bilaga 2 Attestinstruktion inklusive bilagor 2024

§ 7

Översyn av policydokument

SB 2025/343

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutade, i enlighet med verkställande direktörens förslag, följande.

1. Policydokument fastställs i oförändrad form respektive antas i reviderad form, i enlighet med bolagets tjänsteutlåtande och tillhörande bilagor.

Sammanfattning av ärendet

Förelåg verkställande direktörens skrivelse "Översyn av policydokument", daterad den 2 juni 2025, (Bilaga § 7).

Verksamhetsutvecklingschefen Jannike Siljan lämnade en kompletterande redogörelse.

Handlingar i ärendet

- SB 2025/343-1 Översyn av policydokument 2025
- SB 2025/343-1.12 Bilaga 1a Bolagspolicy för verksamheten
- SB 2025/343-1.11 Bilaga 1b Bolagspolicy för verksamheten
- SB 2025/343-1.10 Bilaga 2a Bolagspolicy för inköp
- SB 2025/343-1.1 Bilaga 7 Bolagspolicy för trygghet och säkerhet
- SB 2025/343-1.2 Bilaga 6 Bolagspolicy för hantering av personuppgifter
- SB 2025/343-1.4 Bilaga 8 Finanspolicy Stockholms Stadshus AB
- SB 2025/343-1.5 Bilaga 5a Bolagspolicy för resor i tjänsten
- SB 2025/343-1.6 Bilaga 5b Bolagspolicy för miljöanpassade resor i tjänsten
- SB 2025/343-1.7 Bilaga 4 Bolagspolicy för äldres boende
- SB 2025/343-1.8 Bilaga 3 Bolagspolicy för underhåll
- SB 2025/343-1.9 Bilaga 2b Bolagspolicy för inköp
- SB 2025/343-1.3 Bilaga 9 Förteckning över styrdokument från staden

§ 8

Utseende av styrelsesekreterare

SB 2025/373

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutade, i enlighet med verkställande direktörens förslag, följande.

1. Matilda Malmqvist Glas utses till styrelsens sekreterare.

Sammanfattning av ärendet

Förelåg verkställande direktörens skrivelse "Utseende av styrelsesekreterare", daterad den 2 juni 2025, (Bilaga § 8).

Handlingar i ärendet

- SB 2025/373-1 Utseende av styrelsesekreterare 2025

§ 9
Årsstämma 2025

SB 2025/370

Beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutade, i enlighet med verkställande direktörens förslag, följande.

1. Anmälan godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Förelåg verkställande direktörens skrivelse "Årsstämma 2025", daterad den 2 juni 2025, (Bilaga § 9).

Handlingar i ärendet

- SB 2025/370-1 Årsstämma 2025
- SB 2025/370-1.1 (Signerad) Årsstämma Stadsholmen 2025-05-22

§ 10
VD informerar

Sammanfattning av ärendet
Ingen övrig information förelåg.

§ 11

Övriga ärenden

Inga övriga ärenden förelåg.

Digitala signaturer

Detta dokument har signerats digitalt av följande personer

Namn	Datum
Johan Esko,Heinonen	2025-06-18
Emilia Matilda,Glas	2025-06-18
Ann-Charlotte Ragnhild Cecilia,Backlund	2025-06-18
Sven Peter Anders,Jönsson	2025-06-18

Fastställande av arbetsordning

4

SB 2025/511



STADSHOLMEN

Styrelseärende

Styrelsen 2025-09-04

Ärende 4

Dnr SB 2025/511

Handläggare: Matilda Malmqvist Glas

Till styrelsen

Telefon: 08-50837682

Fastställande av arbetsordning 2025

VD:s förslag till beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutar följande.

1. Arbetsordning och instruktion för verksamheten vid Stadsholmen för innevarande verksamhetsår godkänns, i enlighet med bilaga 1 till tjänsteutlåtandet.

Vällingby den 25 augusti 2025

Stefan Sandberg

VD

Ärendet

Gällande arbetsordning jämte instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören fastställdes av Stadsholmens styrelse den 12 september 2024. Arbetsordningen ses årligen över. Arbetsordningen för Stadsholmen grundar sig på arbetsordningen för koncernstyrelsen och instruktioner för verksamheten vid Stockholms Stadshus AB. Efter en genomgång av arbetsordningen och instruktionen för Stadsholmen, samt till en följd av ändringar i arbetsordningen för koncernstyrelsen enligt beslut i Stockholms Stadshus AB den 16 juni 2025, föreslås en revidering av Stadsholmens arbetsordning enligt nedan. Efter uppmaning från Stockholms Stadshus AB om att göra en översyn av koncernens arbetsordningar i syfte att de ska vara likalydande, i den mån

det är möjligt, med moderbolagets arbetsordning, har ytterligare justeringar gjorts. Därutöver har ett par justeringar av redaktionell karaktär gjorts.

Den årliga revideringen avser följande avsnitt;

A.1 Komplettering av mottagare av arbetsordningen.

A.4.6 Nytt avsnitt om deltagande i centrala upphandlingar

B1.2 Förtydligande om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data avseende utlämnande av allmän handling mm

Bilagor

1. Arbetsordning för Stadsholmens styrelse 2025
 2. Arbetsordning för Stadsholmens styrelse 2025 med ändringsmarkeringar
-

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 §§ aktiebolagslagen (ABL)

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för AB Stadsholmen vid dess sammanträde 2024-09-12 Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), arbetstagarrepresentanter 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 A 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 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 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.2.6 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
- Beslutspunkter
- Annan rapportering
- Kommunfullmäktiges kompletterande ägardirektiv
- 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 vid nedan angivna sammanträden.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärende som ska behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Hållbarhets- och årsredovisning inklusive internkontrollplan GDPR årsrapport Redovisning av upphandlings- och inköpsverksamheten (inkl ramavtal) Finansiell månadsrapport
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Utseende av styrelsens sekreterare Treårsplan (vid behov) Finansiell månadsrapport
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos Fastställande av arbetsordningen m m

Översyn av policys (vid behov) inklusive
Finanspolicy för koncernen Stockholms
Stadshus AB

Första ordinarie sammanträde efter
halvårsskiftet

Finansiell månadsrapport

Andra ordinarie sammanträde efter
halvårsskiftet

Tertialbokslut 2 jämte prognos
Kommande sammanträdestider

Årets sista ordinarie sammanträde

Budget och verksamhetsplan inklusive
internkontrollplan
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. 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.

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.

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 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 och suppleanter samt till 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.

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

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. Ordföranden och vice ordföranden ska upprätta en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

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.

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

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.

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.
- 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.

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 Stadshus AB 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 kommande 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 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 m.m.

Till VD, vice VD, förvaltningschef inom Stadsholmen, chef för Kansliavdelningen, chefen för enheten för informationsförvaltning och Chefsjurist delegeras 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 | > 1.000.000 |
| c) Överlåtelse eller förvärv av fastighet eller tomträtt | Oberoende av belopp |
| d) Bildande av bolag samt förvärv eller avyttring av bolag | Oberoende av belopp
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.

VD:s 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.1.6 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.

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

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. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

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.1.5 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, vice VD, styrelsens sekreterare, företagsledningen, auktoriserad revisor, lekmannarevisor, representant för revisionskontoret, ledningskoordinator, 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 och ges tillgång till internpublicerade handlingar inklusive sekretess i anvisad e-tjänst.

B.2.3 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.

---o -- O -- o---

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 §§ aktiebolagslagen (ABL)

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för AB Stadsholmen vid dess sammanträde 2024-09-12 Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), arbetstagarrepresentanter 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 A 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 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 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.2.6 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
- Beslutspunkter
- Annan rapportering
- Kommunfullmäktiges kompletterande ägardirektiv
- 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 vid nedan angivna sammanträden.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärende som ska behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Hållbarhets- och årsredovisning <u>inklusive internkontrollplan</u> GDPR årsrapport Redovisning av upphandlings- och inköps- verksamheten (inkl ramavtal) Finansiell månadsrapport
Första ordinarie sammanträde efter års- stämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Utseende av styrelsens sekreterare 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) inklusive
Finanspolicy för koncernen Stockholms
Stadshus AB

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 och verksamhetsplan ~~för AB~~
Stadsholmen-inklusive internkontrollplan
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. 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.

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.

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 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 och suppleanter samt till 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.

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 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.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.

Ordföranden och vice ordföranden ska upprätta en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

~~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).~~

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 Stockholms Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, VD:s förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informeras om VD:s anställningsförmåner.

Stockholms Stadshus AB samordnar den årliga lönerevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, tillsammans 7 med vice ordförande, efter samråd med Stockholms Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision.

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

Eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget (jfr bl a 8 kap 34 § ABL) hanteras i enlighet med VD:s anställningsavtal. Ordföranden och vice ordföranden har attesträtt enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion.

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 dataskyddsombud, 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.

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.
- 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.

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 Stadshus AB 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 kommande 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 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 m.m.

Till VD, vice VD, förvaltningschef inom Stadsholmen, chef för Kansliavdelningen, chefen för enheten för informationsförvaltning och Chefsjurist 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 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 | > 1.000.000 |
| c) Överlåtelse eller förvärv av fastighet eller tomträtt | Oberoende av belopp |
| d) Bildande av bolag samt förvärv eller avyttring av bolag | Oberoende av belopp
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.

VD:s 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.1.6 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.

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

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. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

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.1.5 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. ~~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, dock endast vid behandlingen av det ärendet.

VD, vice VD, styrelsens sekreterare, företagsledningen, auktoriserad revisor, lekmannarevisor, representant för revisionskontoret, ledningskoordinator, 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 och ges tillgång till internpublicerade handlingar inklusive sekretess i anvisad e-tjänst.

~~B.2.3 Rapportering~~

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

B.2.34 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.

---o -- O -- o---

Finansiell månadsrapport

5

SB 2025/79



STADSHOLMEN

Styrelseärende

Styrelsen 2025-09-04

Ärende 5

Dnr SB 2025/79

Handläggare: Monica Häger

Telefon: 08-50837169

Till styrelsen

Finansiell månadsrapport

VD:s förslag till beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutar följande.

1. Finansiell månadsrapport för juli 2025 godkänns.

Vällingby den 25 augusti 2025

Stefan Sandberg

VD

Ärendet

Stadsholmen har ingen egen checkkredit i stadens koncernkontosystem utan ingår i moderbolaget Svenska Bostäder. Stadsholmen lånar i sin tur av moderbolaget Svenska Bostäder till samma villkor som moderbolaget lånar av stadens finansavdelning. Stadsholmen har därmed samma villkor och riskprofil som övriga koncernen.

Låneskulden till moderbolaget uppgick till 757 mnkr (737). Räntan för månaden var 2,75% (2,61). Löptiden uppgick till 2,14 år (2,19). Bifogad rapport visar status mellan stadens internbank och moderbolaget AB Svenska Bostäder.

Bilaga

1. Finansiell månadsrapport juli

Finansiell månadsrapport

AB Svenska Bostäder

juli 2025

Rapport till bolagets styrelse i enlighet med *Finanspolicy för Stockholms Stadshus AB* (§4.2).

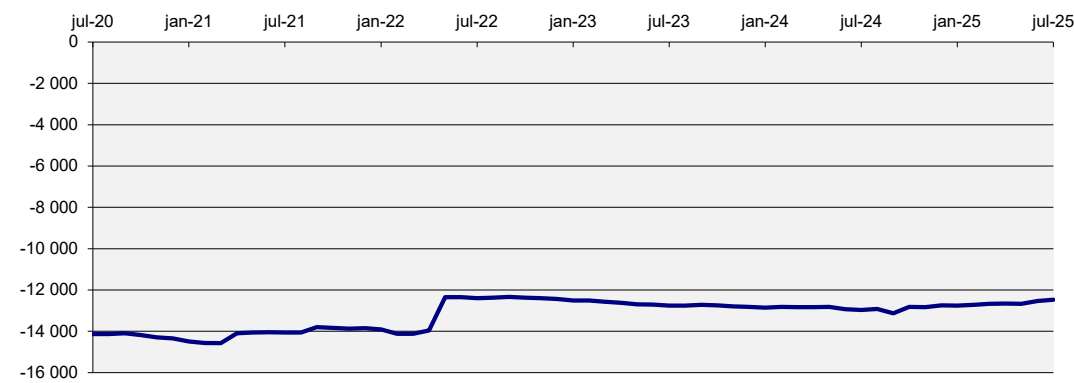
Bolagets skuld

Internt lån uppgick vid slutet av månaden till 12 476 mnkr. Totalt är det en minskning med 57 mnkr sedan förra månaden, 89,8% av ramen är utnyttjad. Räntan för månaden var 2,75%. Stadens borgensåtagande var 1 mnkr för bolaget.

Tabell 1: Bolagets skuld

(mnkr)	2025-07-31	2025-06-30	Limit	Utnyttjat
Internt lån	12 476	12 533	13 900,0	89,8%
Borgensåtagande	1	1		
Totalt	12 477	12 534		

Diagram 1: Utveckling 5-årsperiod för skulden (mnkr)



Kommunkoncernens finansiella ställning

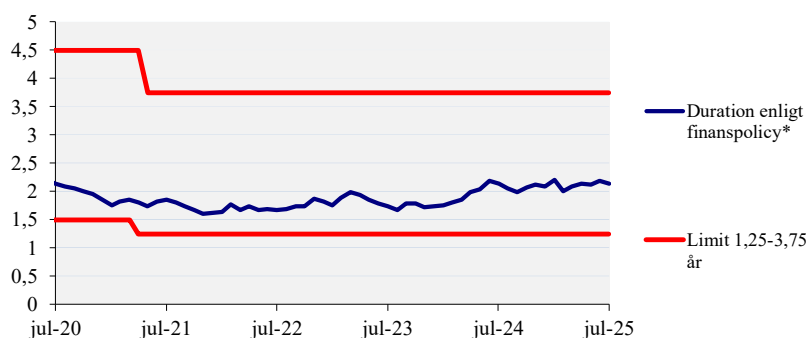
Räntan på kontot bestäms av snitträntan för kommunkoncernens externa skuld. Nedan ges en överblick av kommunkoncernens finansiella ställning samt ramar och limiter. *Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad* fastställdes den 19 november 2024 av kommunfullmäktige och gäller från den 1 december 2024. *Bilaga A till Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad* fastställdes den 18 december 2024 av kommunstyrelsens ekonomiutskott och gäller från beslutsdatum.

Tabell 2: Kommunkoncernens finansiella ställning*

	2025-07-31	2025-06-30	Limit
Extern upplåning totalt (mnkr)	83 256	83 656	max 110 000
Extern nettoupplåning (mnkr)	80 050	79 409	
Duration (år)	2,14	2,19	inom 1,25-3,75
Ränteförfall inom 1 år	42,9%	41,2%	max 75%
Kapitalförfall inom 1 år	18,7%	17,9%	max 30%
Betalningsberedskap (mnkr)	20 194	21 235	min 10 000

* Finansiell månadsrapport för juli 2025 för kommunkoncernen Stockholms stad tas upp i kommunstyrelsens ekonomiutskott den 20 augusti 2025. Extern skuldförvaltning hanteras i en skuldportfölj.

Diagram 2: Duration (år) för kommunkoncernens externa skuldportfölj

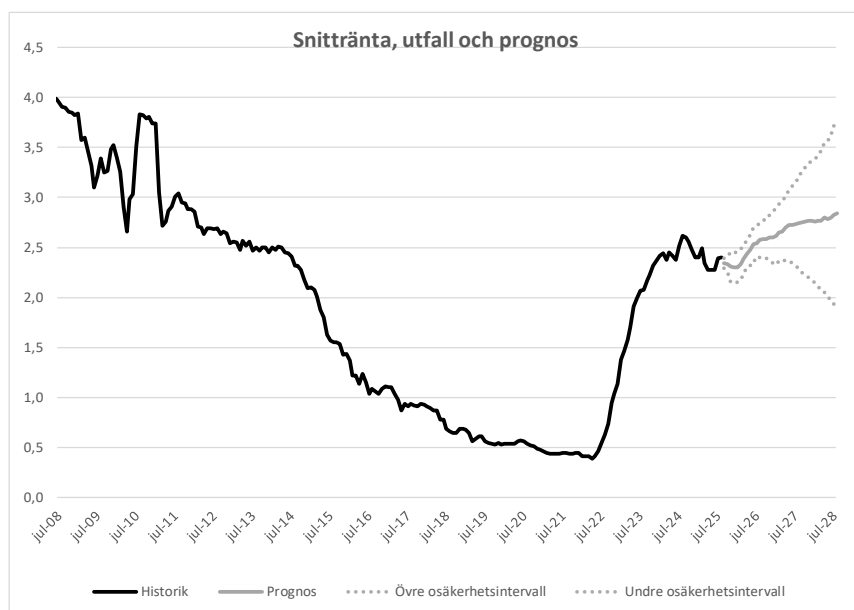


* Genomsnittlig räntebindningstid inklusive derivat

Prognos för kommunkoncernens snittränta

Diagrammet nedan visar historik samt en prognos inklusive osäkerhetsintervall för kommunkoncernens snittränta tre år framåt i tiden. Prognosen utgår från dagens skuld, nu kända flöden och den framtida ränteutveckling som är inprisad på marknaden (implicita terminsräntor).

Diagram 3: Historik och prognos* för kommunkoncernens snittränta (%) exklusive marginal och omkostnadsersättning



* Baserat på historiska utfall är sannolikheten 70% att framtida räntenivåer befinner sig inom de streckade linjerna

Marginaler för kommunkoncernens bolag är anpassade till respektive bolag på löpande basis.

Nivåer gäller från den 1 juli 2025 och gäller till den 31 december 2025.

Marginal- och omkostnadsersättning för bolaget uppgår till 0,36 procent.

Risken vid annat ränteutfall

Om ränteprognosen inträffar kommer bolagets räntekostnad med nuvarande skuld att bli 345,6 mnkr, beräknat inkl marginal och omkostnadsersättning, för den kommande 12-månadersperioden. En känslighetsanalys med en procentenhets räntepågång ger motsvarande räntekostnad om 470,3 mnkr. Räntekänsligheten är därmed 124,7 mnkr.

Tabell 3: Ränteprognos för bolagets månadsränta inklusive marginal och omkostnadsersättning

Månad	Utlåningsränta
aug-25	2,76
sep-25	2,69
okt-25	2,67
nov-25	2,66
dec-25	2,66
jan-26	2,69
feb-26	2,74
mar-26	2,79
apr-26	2,83
maj-26	2,90
jun-26	2,90
jul-26	2,93
aug-26	2,94
sep-26	2,95
okt-26	2,96
nov-26	2,96
dec-26	2,97
jan-27	3,01
feb-27	3,02
mar-27	3,06
apr-27	3,08
maj-27	3,09
jun-27	3,09
jul-27	3,11
aug-27	3,11
sep-27	3,12
okt-27	3,13
nov-27	3,13
dec-27	3,12
jan-28	3,13
feb-28	3,13
mar-28	3,16
apr-28	3,15
maj-28	3,16
jun-28	3,18
jul-28	3,20

Marknadskommentarer per 2025-07-31

Bilaga I

Sammanfattning

Tullbilden har klarnat, men innebär höga tullar på mycket av den globala handeln med USA.

Ekonomisk tillväxt är svag, men frågetecken om fortsatta räntesänkningar.

God börsutveckling under sommaren.

Internationellt

Usa har nu, efter den utlovade pausen på nittio dagar i april, kommit överens med många handelsmotparter om tullar mellan 10-15 % på vissa varor. Samtidigt har en lägsta nivå på de länder som inte har skrivit avtal med USA höjts och vissa länder har fått betydligt högre tullsatser. Många oklarheter kvarstår kring tullarna och därför är effekten av dessa fortsatt svårtydda.

Den amerikanska ekonomins utveckling är fortsatt svårbedömd och bilden störs av att mycket stora inköp gjordes innan tullarna trädde i kraft. Juni visade en nedgång i BNP med -0,5 % i årstakt samtidigt som siffran för juli visade en tillväxttakt på 3%. Om man tittar på alternativa bedömningar, som till exempel privat konsumtion, ökade den med 1,2 % under kvartal 2. Den svenska kronan har stärkts med ca 12 procent mot dollarn och den amerikanska börsen (S&P 500) har under året fram till juli månads slut gått upp 6 %.

Den amerikanska centralbanken (FED) har sedan valet i USA avstått från att sänka

räntan, då både arbetsmarknad och inflation har visat små tecken på att vika. Den senaste arbetsmarknadsstatistiken visade dock stora nedrevideringar på föregående siffror samtidigt som arbetslösheten ökade. FED har med sitt dubbla mål om arbetsmarknad i balans och prisstabilitet en svår balansgång framför sig då effekterna av tullarna på inflationen är oklar, samtidigt som det politiska trycket ökar. Trump har bland annat valt att öppet kritisera FED för att de inte sänker styrräntan.

Under juni steg oljepriset till nära 80 USD per fat för att i slutet på månaden falla tillbaka till runt 67 USD per fat. De pågående konflikterna i mellanöstern och USA:s hot om sanktioner för de som köper rysk olja riskerar att ge fortsatt volatilitet på energimarknaden.

Europa

Inflationen i EU, mätt som kärninflation, har sedan april landat på 2,3 %. ECB har efter sin sänkning av styrräntan till 2 % i juni flaggat för en paus i sänkningarna. Samtidigt som tullarna riskerar att driva upp priser är tillväxten i Eurozonen fortfarande låg. Europeisk ekonomi visar en blandad bild där länder i Sydeuropa med Spanien i spetsen visar BNP tillväxt på över 2 % i årstakt och samtidigt drar framförallt Tyskland ned totalsiffrorna med en låg tillväxt. BNP i EU noterades till 0,1 % i kvartalstakt under det andra kvartalet i år. Tysk tio-årig statsränta har noterat en uppgång med 0,16

procentenheter och noteras till 2,51 % och den svenska kronan har stärkts med ca 2,5 % mot Euron fram till juli månads slut efter att tidigare under årets varit än starkare.

Sverige

Riksbanken sänkte som väntat styrräntan till 2 % på mötet i juni, dock kom det en snabb kalldusch då inflationen mätt som kärn-KPI kom in på 3,3 % i årstakt. Framförallt berodde uppgången på volatila priser som paketresor och biluthyrning. Inflationsuppgången bedöms av de flesta analytiker som tillfällig, men marknaden visar nu betydligt lägre chans/risk för ytterligare sänkning i september.

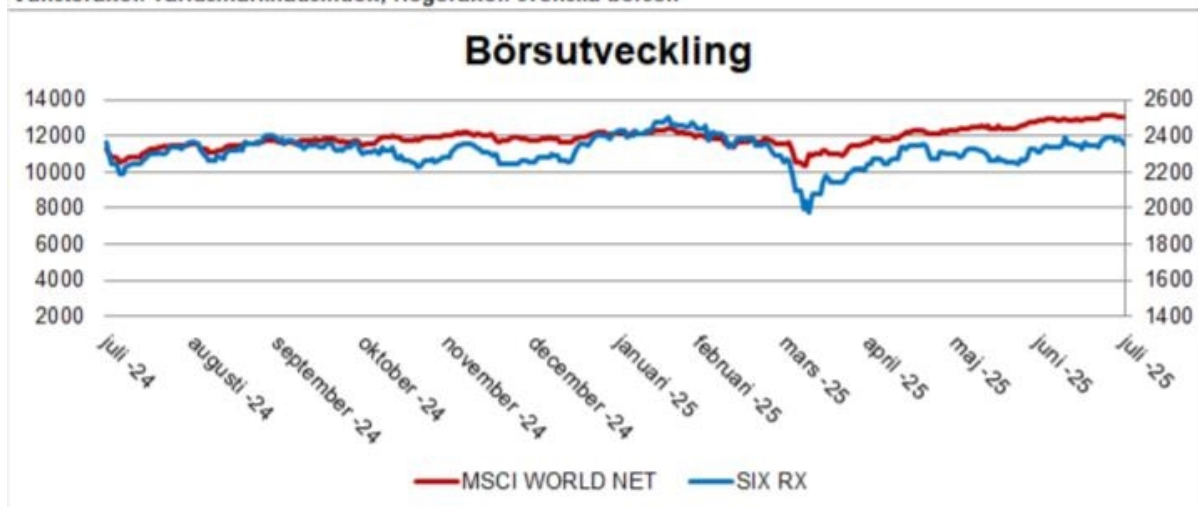
Tillväxtsiffrorna för det andra kvartalet kom in lägre än förväntat med en kvartalstillväxt om 0,1 %, samt en årstillväxt om 0,9 %. Detta tillsammans med en tämligen hög arbetslöshet och bostadspriser som visar en oförändrad nivå under senaste året signalerar att svensk ekonomi fortfarande befinner sig i en lågkonjunktur. Framåtblickande indikatorer,

speciellt inom servicenäringen, visar också på låga anställningsplaner och en fortfarande avvaktande tillväxt i den privata konsumtionen. Den för BNP utvecklingen så viktiga privata konsumtionen har bedömare trott skulle ta fart tidigare givet de reallöneökningar och räntesänkningar som konsumenterna erhållit. Riksbanken ställs inför samma grundläggande problem som världens övriga centralbanker med låg tillväxt, fortfarande något höga inflationstal och stor osäkerhet från tullar. Stockholmsbörsen har i år, mätt med återlagd utdelning, gått upp med 2,5 % fram till juli månads slut.

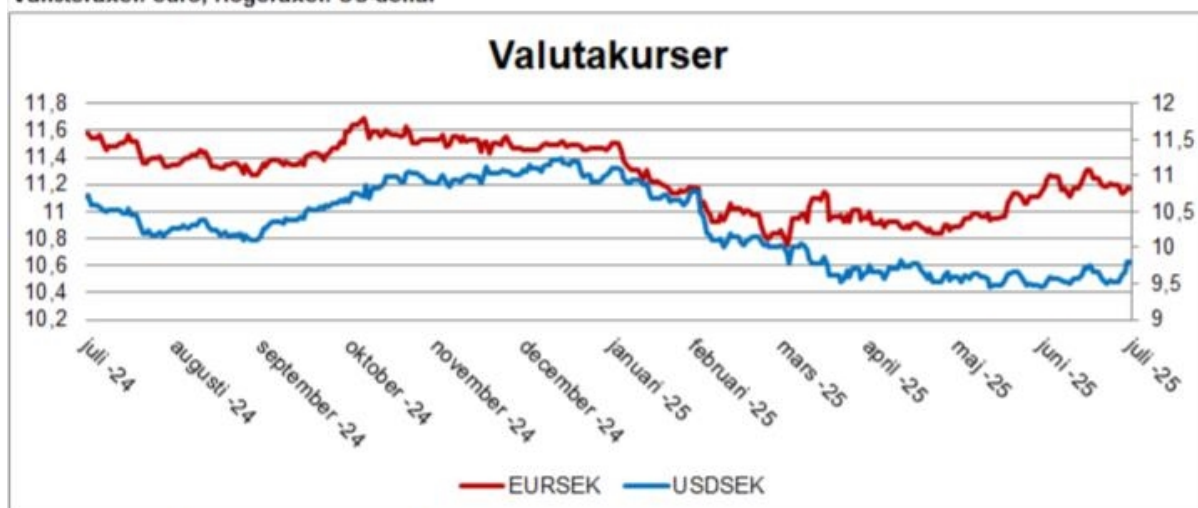
Kronan har under sommaren varit i princip oförändrad mot både USD och EUR efter den tidigare starka utvecklingen i början på året. En dollar kostade 9,79 kr respektive en euro 11,18 kr vid juli månads utgång och den svenska 10-åriga statslåneräntan uppgick till 2,45%. Sedan årsskiftet är 10-årsräntan i princip oförändrad.



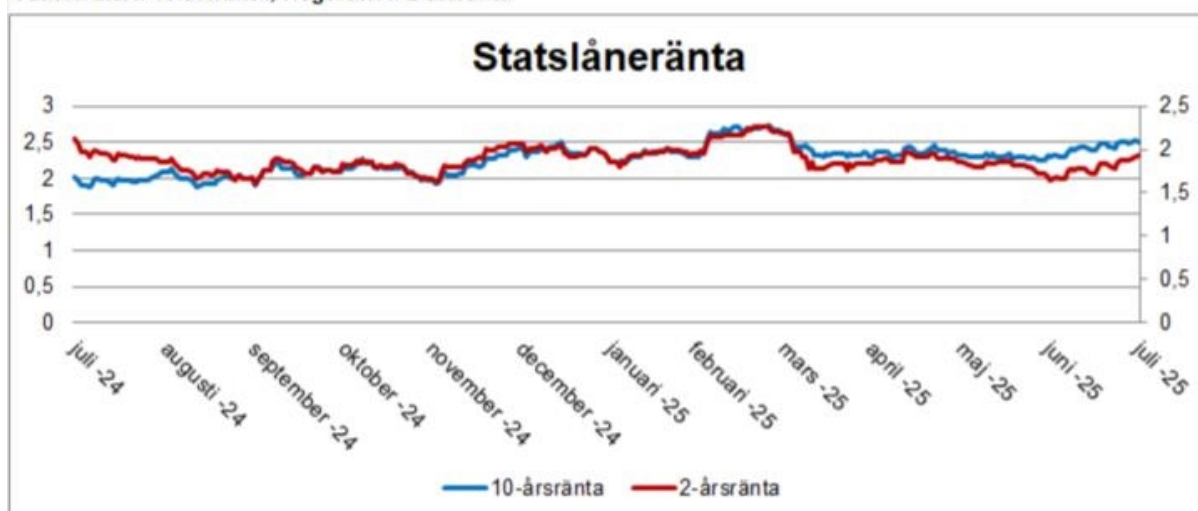
Vänsteraxel: världsmarknadsindex, Högeraxel: svenska börsen



Vänsteraxel: euro, Högeraxel: US-dollar



Vänsteraxel: 10-årsränta, Högeraxel: 2-årsränta



Kompletterande ägardirektiv

6

SB 2025/81



STADSHOLMEN

Styrelseärende

Styrelsen 2025-09-04

Ärende 6

Dnr SB 2025/81

Handläggare: Matilda Malmqvist Glas

Till styrelsen

Telefon: 08-50837682

Kompletterande ägardirektiv

VD:s förslag till beslut

Styrelsen för Stadsholmen beslutar följande.

1. Att ge fullmakt till kommunstyrelsen för genomförande av upphandling och avtalsförvaltning av upphandlings- och avtalssystem, i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2025/173)
2. Att besluta att för egen del finansiera den del av upphandlingen som avser respektive bolag, i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2025/173)
3. Att ge servicenämnden fullmakt för genomförandet av upphandling, införande och avtalsförvaltning, i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2025/177)

Vällingby den 25 augusti 2025

Stefan Sandberg

VD

Ärendet

Kommunfullmäktige har behandlat ärenden som, enligt beslut i koncernstyrelsen, är att betrakta som kompletterande ägardirektiv för bolagen inom koncernen Stockholms Stadshus AB. De nya ägardirektiven

kommer att inarbetas i bolagets verksamhet och antas härmed av Svenska Bostäders styrelse. Nedan följer en kort sammanfattning.

Sammanfattning av ärenden från kommunfullmäktige

Central upphandling av upphandlings- och avtalssystem

Kommunfullmäktige beslutade den 5 maj 2025 i samband med behandling av årsredovisning 2024 med uppföljning av budget för Stockholms stad, § 16 punkt 15 (dnr KS 2025/173), att genomföra central upphandling av nytt upphandlings- och avtalssystem. I § 16 punkt 16 framgår att det nya IT-systemet ska användas av samtliga nämnder och bolagsstyrelser.

Kommunfullmäktige uppmanade i § 16 punkt 20 Stockholms Stadshus AB att för egen del ge fullmakt och att ge alla bolagsstyrelser i uppdrag att ge fullmakt till kommunstyrelsen för genomförande av upphandling och avtalsförvaltning av upphandlings- och avtalssystem, i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2025/173).

Kommunfullmäktige uppmanade även i § 16 punkt 21 Stockholms Stadshus AB att för egen del finansiera och att ge alla bolagsstyrelser i uppdrag att finansiera den del av upphandlingen som avser stadens bolagsstyrelser (dnr KS 2025/173), i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

En närmare beskrivning av ärendet framgår av stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (Dnr KS 2024/1349); Årsredovisning 2024 med uppföljning av budget för Stockholms stad.

Av nämnda utlåtande framgår bland annat att avtalet för nuvarande upphandlings- och avtalssystem Kommers löper ut 2027-09-30 och omfattar samtliga nämnder och bolag. Staden är därmed i behov av att göra en ny upphandling av it-stöd. Systemstödet är ett viktigt verktyg för att systematisera arbetet med uppföljning och kontroll av avtal och leverantörer samt en förutsättning för att stadens upphandlingar ska synliggöras för marknaden, såväl nationellt som inom hela EU. Kommunstyrelsen föreslår därför att kommunfullmäktige beslutar att systemstödet ska användas av samtliga nämnder och bolagsstyrelser.

Central upphandling av kontaktcenterplattform

Kommunfullmäktige beslutade den 5 maj 2025 i samband med behandling av årsredovisning 2024 med uppföljning av budget för Stockholms stad, § 16 punkt 22 (dnr KS 2025/177), att servicenämnden ska genomföra central upphandling av kontaktcenterplattform i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande. I § 16 punkt 25 uppmanades Stockholms Stadshus AB att ge i uppdrag till de bolagsstyrelser som beslutar att delta i centralupphandling av ny kontaktcenterplattform, att ge fullmakt till servicenämnden för genomförandet av upphandling, införande och avtalsförvaltning, i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

En närmare beskrivning av ärendet framgår av stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (Dnr KS 2024/1349); Årsredovisning 2024 med uppföljning av budget för Stockholms stad.

Av nämnda utlåtande framgår bland annat att Stadens avtal för telefoni är sedan 2020 uppdelat i två tjänsteområden, telefoni respektive kontaktcenterplattform. Upphandling och införande genomfördes under 2020-2023 som en del av Projekt SIKT2, dnr KS Sid. 4 (4) 2019/1900. Kontaktcenterplattformen används idag av 13 förvaltningar och bolag inom kommunkoncernen och är ett verksamhetskritiskt verktyg vid kontakten med stockholmarna. Nuvarande avtal, exklusive förlängningsoption, löper ut i april 2026. Kommande upphandling av ny kontaktcenterplattform föreslås genomföras under 2025 som en centralupphandling för de förvaltningar och bolag som önskar delta. Införandet planeras sedan att slutföras under 2026.

Kommunfullmäktiges kompletta ärenden finns att hämta från <https://edokmeetings.stockholm.se>, kommunfullmäktiges sammanträde 2025-05-05, § 16. Samtliga handlingar till ärendena finns i kallelsen till kommunfullmäktiges sammanträde.