



Fastställt av styrelsen i AB Familjebostäder  
~~2023-05-23~~ 2024-09-03

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

## A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

– med utgångspunkt från 8 kap 4- 5 §§ aktiebolagslagen (ABL)

### A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för AB Familjebostäder vid dess sammanträde ~~2023-05-23~~ 2024-09-03. Arbetsordningen och instruktion ska omprövas årligen alternativt vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), eventuell vice verkställande direktör (VVD) och revisorerna med suppleanter.

### A.2 Styrelsesammanträden

#### A.2.1 PLATS FÖR STYRELSESAMMANTRÄDEN

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

#### A.2.2 ORDINARIE STYRELSESAMMANTRÄDEN

Utgångspunkten är att styrelsens sammanträden hålls i en lokal där ledamöter och suppleanter deltar på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Ordföranden i samråd med vice ordföranden får, om särskilda skäl föreligger, ~~besluta~~ i kallelsen föreslå att styrelsen får sammanträda med ledamöter, ~~och~~ suppleanter eller andra närvarande på distans. Sådant sammanträde förutsätter att ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Det ska framgå av kallelsen till respektive 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 eller suppleant som önskar delta på distans ska anmäla detta till styrelsens sekreterare senast två dagar 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. Förutsättningar för distansdeltagande är vidare att distansdeltagande personer har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas. *Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.*

Beslut fattade med deltagare på distans ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

#### **A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden**

Styrelsen ska normalt hålla tre ordinarie sammanträden under våren och tre under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske från dotterbolagen till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

#### **A.2.2.2 Återkommande ärenden**

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Annan rapportering
- *VD informerar*
- Övrigt

#### **A.2.2.3 Särskilda ärenden**

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid som utgångspunkt nedan angivna sammanträden. Ärenden avseende budget, tertialbokslut och årsbokslut ska avse koncernen, d v s innefatta såväl moderbolaget som eventuella dotterbolag.

<i>Tidpunkt</i>	<i>Ärende som ska behandlas</i>
Årets första ordinarie sammanträde	Koncernårsbokslut Hållbarhetsredovisning Utfallsrapport, uppföljning ILS <i>GDPR Årsrapport</i> Redovisning internkontrollarbete Stadsrevisionens granskningar Fattade delegationsbeslut fg år Ombud, dotterbolags årsstämmor
Andra ordinarie sammanträde	Budget och inriktning för de kommande tre åren
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Arbetsordning m.m.
Andra ordinarie sammanträde efter Halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Sammanträdestider påföljande år
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.3 5 nedan.

### **A.2.3 EXTRA STYRELSESAMMANTRÄDE**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden ska se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller VD begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon eller genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och till - för kännedom - suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via epostmeddelanden 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 och suppleanter *inklusive av arbetstagarorganisationer utsedda arbetstagarrepresentanter* kallas.

Kallelse ska sändas ut per e-post - till samtliga styrelseledamöter och suppleanter *inklusive av arbetstagarorganisationer utsedda arbetstagarrepresentanter* - och samtidigt publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde.

Handlingar, såsom förslag till dagordning, styrelseärenden, underlag och rapporter, ska finnas att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får en eller flera av handlingarna eller justerade versioner av redan tillgängliggjorda handlingar inklusive justerad dagordning göras tillgängliga i anvisad e-tjänst senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Handlingar där uppgifter med sekretess förekommer publiceras elektroniskt på särskilt anvisad e-tjänst. Sådana handlingar publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna. Som alternativ kan dessa handlingar skickas till styrelsen per post och anses vara styrelseledamöter och suppleanter tillhanda dagen efter utskick. Postutskick ska ske senast 8 dagar före sammanträdet om inte särskilda skäl föreligger. Mer omfattande handlingar där uppgifter med sekretess förekommer skickas inte ut per post. Dessa hålls i förekommande fall fysiskt tillgängliga på plats som anges i kallelsen senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger.

Om särskilda skäl föreligger får i föregående stycke nämnda handlingar eller justerade versioner av utsända handlingar istället göras fysiskt tillgängliga på anvisad plats senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

~~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.~~

~~Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse med dagordning och tillhörande handlingar, exklusive sekretessbelagt material göras tillgängliga elektroniskt för bolagets revisorer och revisorssuppleanter.~~

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

#### **A.2.5 Beslut**

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet 8 kap 22§ ABL, förutom vad som anges i punkt A.2.3 angående extra sammanträde per capsulam.

#### **A.2.6 PROTOKOLL**

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24 § ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som

styrelseledamot eller VD begärt att få antecknat liksom avgivna suppleantyttranden och yttranden från arbetstagarrepresentanter.

Protokollen ska signeras av sekreteraren, eller vid dennes förhinder av annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden). Vid styrelsesammanträde per capsulam ska det av protokollet framgå att beslutet 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 protokollen, efter justering, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar.

Styrelsens protokoll ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26 § ABL. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag arkiveras elektroniskt.

#### **A.2.7 ORDFÖRANDE VID STYRELSESAMMANTRÄDENA**

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

#### **A.2.8 SUPPLEANTERS NÄRVARORÄTT**

Styrelsens suppleanter ska kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige (se nedan) och anteckning om detta ska ske i protokollet.

*För ledamot tillhörande nedanstående parti*                      *inträder suppleant i nedan angiven partiordning*

<i>S</i>	S, V, MP, C, L, M, KD
<i>V</i>	V, S, MP, L, C, M, KD
<i>MP</i>	MP, V, S, L, C, M, KD
<i>M</i>	M, L, C, KD, S, V, MP
<i>L</i>	L, M, C, KD, MP, S, V
<i>C</i>	C, L, M, KD, MP, S, V
<i>KD</i>	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.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen**

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag (jfr bland annat 8 kap 17 och 23 §§ ABL). Ordföranden ska svara för att styrelseledamöterna på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan sammanträdena får upplysningar rörande bolagets förhållanden, gången av verksamheten och därunder inträffade viktiga händelser. Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD, i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslut om anställning av VD fattas av styrelsen. ~~Stockholms Stadshus AB tar fram förslag till VD:s förmåner vid nyanställning.~~ Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med moderbolaget och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om VD:s förmåner *vid nyanställning*. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Moderbolaget samordnar på motsvarande sätt villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Beslutet om entledigande fattas av bolagets styrelse.

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

~~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) *hanteras i enlighet med VDs anställningsavtal.*

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

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga för vissa ärenden. Om så sker ska det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed.

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

#### **A.3.1 PERSONUPPGIFTSANSVAR**

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i GDPR, vilket innebär att i första hand bolagets styrelse ansvarar för de åligganden som bestäms i denna

förordning och tillhörande nationell lagstiftning. Se p B.2.3 ang Dataskyddsbud.

## A.4 Övrigt

### A.4.1 PRÖVNING I KOMMUNFULLMÄKTIGE KOMMUNENS LEDNINGSFUNKTION

Bolagets styrelse och VD har att *anta och* följa utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen).

### A.4.2 INVESTERINGAR

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande. *Särskilda anvisningar gäller för projekt med en investeringsutgift som överstiger 1 miljard kronor.*
- Utredningsbeslut, inriktningsbeslut och genomförandebeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med påföljande tertialrapport
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter, *lägesredovisningar* samt i årsredovisningen.

Enligt 10:3 Kommunallagen ska kommunfullmäktige få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

### A.4.3 GÅVA TILL ALLMÄNNYTTIGT ÄNDAMÅL

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde *och det ryms inom den kommunala kompetensen* (jfr 17 kap 5 § ABL).

### A.4.4 SEKRETESS

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter, revisorer och arbetstagarrepresentanter och som inte är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan.

#### **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 2024 och kan aktiveras av stadsdirektören i händelse av höjd beredskap.*

## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL. med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL**

### **B.1 Styrelsen**

#### **B.1.1 ALLMÄNT**

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD och dennes suppleant, vice VD, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar i enlighet med 8 kap 39 § ABL. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policier och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policier 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, chefen för Avdelningen för Kvalitet och Hållbarhet, bolagsjuristen, chefen för Informationsförvaltning och inköpschefen är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

#### **B.1.3 UPPDATERING AV AKTIEBOK**

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

#### **B.1.4 ARBETSMILJÖANSVAR**

*Bolaget är som arbetsgivare ansvarig för de anställdas arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen mfl förordningar och föreskrifter. Styrelsen har 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 se till att lagar och föreskrifter samt tillämplig personalpolicy följs. VD har i sin tur möjlighet att skriftligen delegera arbetsmiljöuppgifter till respektive chef med förutsättningar att påverka arbetsmiljön där de anställda finns. VD ska följa upp och hålla styrelsen informerad om väsentliga frågor som rör arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet i bolaget.*



### **B.1.3 5 FRÅGOR SOM SKA BESLUTAS AV STYRELSEN M.M.**

VD ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning konstituerar inte i sig rätt för styrelsen att fatta bindande beslut (jfr punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| a) Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten   | Oberoende av belopp                  |
| b) Bildande av bolag eller förvärv eller avyttring av aktier   | Oberoende av belopp<br>Se även A.4.1 |
| c) Köp och försäljning av fastighet  | >10 000 000 kr                       |
| d) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, pantar eller borgen  | Oberoende av belopp                  |
| e) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än <del>för branschen</del> sedvanliga villkor | Oberoende av belopp                  |
| f) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person  | Oberoende av belopp                  |
| g) Avsteg från Stadens policies om representation m.m.   | Oberoende av belopp                  |

Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 34 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till VD. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

Avtal som inte avser löpande förvaltningsåtgärder enligt 8 kap 29 § ABL ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

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

### **~~B.1.4~~ B.1.6 INFORMATION OCH RAPPORTERING TILL STYRELSEN**

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

Denna rapportering ska innefatta resultat, finansieringsförhållanden, likviditet och andra betydelsefulla ekonomiska förhållanden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, etc.

*Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning. Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på de anvisningar som lämnas av moderbolaget inför varje rapporteringstillfälle.*

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

~~Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.~~

~~Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på det koncernrapporteringsystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB – RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen (RASK).~~

Rapportering till styrelsen av fattade delegationsbeslut ska ske årligen.

#### **B.1.5 7 KONTROLL - ATTEST - UTANORDNING**

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

## **B.2 VD**

### **B.2.1 Allmänt**

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

VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan honom eller honom närstående och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om VD i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som VD ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

Vad som sägs om VD i bland annat denna instruktion gäller även vice VD när denne är i VD:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 5 av bland annat följande.

### **B.2.2 STYRELSENS DAGORDNING OCH BESLUTSUNDERLAG**

VD ska tillsammans med styrelsens ordförande upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena. VD ska också ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina plikter enligt denna arbetsordning.

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd VD *eller till* extern föredragande. (~~t.ex. anlitad konsult för visst projekt~~) komma i fråga.

### **B.2.3 ÖVRIGT**

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

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

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

VD ansvarar för att bolaget utser Dataskyddsombud.

VD ansvarar för upprättande av delegationsordning.

~~VD ansvarar för upprätthållande av bolagets arbetsmiljöansvar.~~