

ARBETSORDNING FÖR AB STOCKHOLMSHEMS STYRELSE

jämte instruktion för

Arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

Rapportering om bolagets ekonomiska situation m.m.

Fastställd av styrelsen 2021-04-21

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

- med utgångspunkt från 8 kap 4-5 §§ aktiebolagslagen

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för AB Stockholmshem vid dess sammanträde 2021-04-21. Arbetsordningen och instruktionerna skall omprövas årligen och vid behov.

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

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Sammanträdena skall normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län eller genom videokonferens eller dylikt i etablerad digitalt verktyg. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden

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

A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokollsjusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

A.2.2.3 Särskilda ärenden

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

<i>Tidpunkt</i>	<i>Ärende som skall behandlas</i>
Årets första ordinarie styrelsemöte Årets andra ordinarie sammanträde	Utseende av styrelsens sekreterare Årsbokslut Internkontrollplan
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Antagande av arbetsordningen mm Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Kommande sammanträdestider
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår

Därutöver skall behandlas sådana ärenden som anges under punkten 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 skall se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen skall alltid sammankallas om en styrelseledamot eller VD begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt.

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 lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A.2.6 nedan.

A.2.4 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning sänds ut per post eller också finns den publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före styrelsesammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger. Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller ha sänts ut i pappersform senast vid denna tidpunkt. I det fall handlingarna finns att tillgå elektroniskt för styrelseledamöterna och de underrättats därom anses det vara dem tillhanda. Handlingarna ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Handlingarna får, om så är oundvikligt, sändas ut eller göras tillgängliga elektroniskt efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får de lämnas vid sammanträdet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger hanteras i särskild ordning.

Utöver vad som ovan angivits skall kopia av kallelse och tillhörande handlingar skickas till bolagets revisorer, revisorssuppleanter och Stockholms Stadshus AB/koncernledningen. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller sändas ut i pappersform för dessa.

Styrelsesammanträden skall hållas med utgångspunkt från att utsänt 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 skall föras av styrelsens sekreterare eller, vid sekreterarens förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet skall vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24§ ABL. Protokollet skall ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare skall 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 skall undertecknas av sekreteraren, eller vid sekreterarens 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). Protokollet justeras normalt inom tre veckor från sammanträdesdagen. Vid styrelsesammanträde per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare skall se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas till samtliga styrelseledamöter, revisorer, suppleanter samt Stockholms Stadshus AB/koncernledningen och att protokollsutdrag sänds till övriga som berörs av beslutet.

Protokollen skall – för kalenderår – numreras och ges löpande paginering. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 26§ ABL.

A.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid ordförandens 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 skall 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 skall suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige (se nedan) och anteckning om detta skall ske i protokollet.

För ledamot tillhörande nedanstående parti	inträder suppleanterna i nedan angiven partiordning
M	M, L, C, KD, MP, S, V
L	L, M, C, KD, MP, S, V
MP	MP, C, L, M, KD, V, S
C	C, M, L, KD, MP, S, V
KD	KD, M, L, C, MP, S, V
S	S, V, MP, C, L, M, KD
V	V, S, MP, L, C, M, KD

*) Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordning de upptagits i valprotokoll (d.v.s. enligt ovan).

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 skall ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden skall 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 skall 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 skall upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Ordföranden och vice ordföranden beslutar gemensamt om VD:s anställningsförmåner, se vidare A.4.6. Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åt-

gärder eller vara ansvariga för vissa ärenden. Om så sker skall det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art skall dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed.

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

A3.1 Personuppgiftsansvar

Bolaget är personuppgiftsansvarigt, vilket således i första hand innebär bolagets styrelse.

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.

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 skall underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen).

A.4.2 Investeringar

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 000 000 kronor, exkl moms skall föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Utredningsbeslut, Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut överstigande 50 000 000 kronor, exkl moms ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med påföljande tertialrapport
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagsstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap. 3 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige får 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 skall, liksom bildande av bolag, betraktas som ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

A.4.3 Prövning i Stockholms Stadshus AB

Även Stockholms Stadshus AB är i vissa ärenden ett överordnat organ (t.ex. i bokslutssammanhang, vid medelstora fastighetsaffärer och då den finansiella policyn revideras).

- Bolaget och koncernen skall fastställa investeringsplan i budget.

- Inriktningsbeslut och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 000 000, exkl moms kronor skall föreläggas koncernstyrelsen och därefter kommunfullmäktige för godkännande.
- Investeringsbeslut överstigande 50 000 000, exkl moms kronor skall anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertiärrapport.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagens styrelser, till koncernstyrelsen i tertiärrapporter samt i årsredovisningen.

Ärenden som ligger utanför bolagens reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. I dessa ärenden bör samråd ske med koncernledningen. Förvärv av bolag skall, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. I bolagets ägardirektiv har även kompletterande investeringsdirektiv lämnats beträffande lönsamhetsbedömningar i bostadsprojekt (se koncernstyrelsens beslut 2006-03-27, § 6).

A:4.4 Gåva till allmännyttigt ändamål

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/årsstämman. 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 rymmes inom den kommunala kompetensen (jfr 17 kap 5 § ABL).

A.4.5 Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter, revisorer och arbetstagarrepresentanter och som inte är offentliggjord skall, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens 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.4.6 Rekrytering av VD mm

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD, i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Stockholms Stadshus AB tar fram förslag till VD:s förmåner vid nyanställning. Bolagets ordförande beslutar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om dessa förmåner. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner. Moderbolaget samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger att ingå avtal om avslut av förordnande och/eller anställning som VD. Beslutet om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande 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 § ABL1 (3)).

INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL.

- med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL
(fastställd av styrelsen 2021-04-21)

B Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD och VD:s 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 skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen skall fastställa målsättningar, policyer och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen skall vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen skall också fastställa riktlinjer och policyer som till följd av beslut av aktieägare.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, skall VD inhämta besked från styrelsen.

B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till VD, vice VD, Chef VD-stab och Bolagsjurist delegeras beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen, OSL).

B.1.3 Frågor som skall beslutas av styrelsen m.m.

VD skall 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).

- Ingående av avtal med entreprenörer och konsulter avseende projekt eller åtgärder som ingår i av styrelsen fastställd budget eller treårsplan eller i övrigt följer av tidigare styrelsebeslut överstigande 50 000 000 kronor, exklusive moms
- Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten överstigande 10 000 000 kronor
- Köp och försäljning av fastigheter och tomträtter
- Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet överstigande 100 000 kronor
- Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen, oberoende av belopp

- Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor, oberoende av belopp
- Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person, oberoende av belopp
- Avsteg från stadens policyer om representation mm, 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 skall antecknas i protokoll.

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

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, skall godkänna VD:s tjänste- eller studieresor. VD skall godkänna vice VD:s tjänste- eller studieresor.

B.1.4 Information 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 skall rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Generella överenskommelser med Hyresgästföreningen i Stor-Stockholm om hyresnivå eller andra väsentliga villkor som berör samtliga hyresgäster.

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

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, skall rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Den ekonomiska rapporteringen skall baseras på det koncernrapporteringssystem som används i koncernen Stockholms Stadshus.

B.1.5 Kontroll – Attest – Utanordning

VD skall upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen skall anges vem som skall utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och skall 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 skall iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl. a innebär att VD, 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 VD 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 vice VD är i VD:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

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

B.2.2 Styrelsens dagordning och beslutsunderlag

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

VD skall 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.

B.2.3 Övrigt

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

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

INSTRUKTION FÖR RAPPORTERING OM AB STOCKHOLMSHEMS EKONOMISKA SITUATION M.M.

- med utgångspunkt från 8 kap 4 och 5 §§ ABL
(fastställd av styrelsen 2021-04-21)

Allmänt

VD skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om händelser och förhållanden som är av väsentlig betydelse för bolagets och koncernens verksamhet och ekonomiska situation.

Principer

VD är, som framgår av instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och VD, ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska rapporter vid styrelsesammanträden. Denna rapportering skall baseras på det koncernrapporteringssystem som används i Stockholms Stadshus AB – koncernen. Huvudprincipen är tertialrapporteringar.

Rapportering

VD skall underställa styrelsen följande särskilda ärenden för beslut i enlighet med vad som framgår av arbetsordning för Stockholmsshems styrelse och vid de tidpunkter som anges där.

- Sammanträdestider
- Val av sekreterare
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, VD-instruktion och ekonomisk rapportering
- Årsbokslut
- Tertialbokslut (per 0430 och 0831)
- Treårsplan med investeringar
- Budget och inriktning för de kommande tre åren
- Finansrapport (per 0430, 0831 och 1231)

VD skall i övrigt för styrelsen ofördröjligen redovisa varje händelse som har eller kan få avgörande betydelse för bolagets ekonomiska resultat.