

# ARBETSORDNING FÖR STOCKHOLM BUSINESS REGION AB

Jämte instruktion för

arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

Rapportering om bolagets ekonomiska situation m.m.

## A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

- med utgångspunkt från 8 kap 4-6 §§ aktiebolagslagen.

### A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Stockholm Business Region AB vid dess sammanträde 20070529. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören, vice direktören och revisorerna med suppleanter.

### A.2 Styrelsesammanträden

#### A. 2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Ordföranden kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort än Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträden hålls på annat ställe.

#### A.2.2. Ordinarie styrelsesammanträden

##### A.2.2.1 Antal styrelsesammanträden

Koncernstyrelsen ska normalt hålla minst 4 sammanträden under året och anpassas till den ekonomiska rapporteringen som ska ske från dotterbolagen till koncernstyrelsen/ moderbolaget Stockholm Business Region AB. Tidpunkterna för sammanträdena ska bestämmas kalenderårsvis vid andra ordinarie sammanträdet efter sommaruppehållet.

Ordinarie styrelsesammanträden ska genomföras genom att styrelsens ledamöter och suppleanter sammanträffar.

##### A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträffande ska följande ärenden behandlas:

- ◆ Utseende av protokolljusterare
- ◆ Föregående protokoll
- ◆ Beslutspunkter
- ◆ Ekonomisk rapportering
- ◆ Annan rapportering
- ◆ Övrigt

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören.

### **A.2.2.3 Särskilda ärenden**

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkt A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid sammanträde under nedan angivna tidpunkter. Ärenden avseende budget, tertialrapporter med bokslut, delårsbokslut och bokslut innefattar såväl moderbolag som koncernen i dess helhet.

<b>Tidpunkt</b>	<b>Ärende som ska behandlas</b>
Årets första ordinarie sammanträde	
Årets andra ordinarie sammanträde	Koncernårsbokslut
Årets första ordinarie sammanträde efter bolagsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Översyn av arbetsordning, VD-instruktionen m.m. Utseende av styrelsens sekreterare Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Sista ordinarie sammanträde före sommaruppehållet	Tertialbokslut 1 jämte prognos.
Andra ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Delårsrapport till Bolagsverket Kommande sammanträdestider
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår

### **A.2.3 Extra styrelsesammanträde**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till 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 den verkställande direktören begär det.

Extra styrelsesammanträdet får hållas per telefon eller genom videokonferens. 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 därmed cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och till – för kännedom - suppleanterna. Styrelsesammanträdena i denna ordning får hållas endast om samtliga styrelsemöten biträder beslutet, d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet.

#### **A.2.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning och skriftlig dokumentation i form av underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, ska om inte särskilda skäl föreligger sändas ut senast sju dagar före styrelsesammanträdet. Materialet ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet.

Dokumentationen får, om så är oundvikligt, sändas ut efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får den lämnas vid sammanträdet.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse och tillhörande handlingar tillställas bolagets revisorer och revisorsuppleanter.

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

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

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet med aktiebolagslagens bestämmelser, förutom vad som anges angående extra sammanträde per capsulam.

Som styrelsens beslut gäller, den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid sammanträdet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. Är styrelsen inte fulltalig, skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter.

#### **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 iakttagelse av de krav som föreligger beträffande fullständighet. 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 verkställande direktören begärt att få antecknat liksom angivna suppleantyttranden och personalyttranden. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden).

Styrelsens sekreterare ska tillse att kopior av protokollen, en vecka efter justering, tillställs samtliga styrelseledamöter, suppleanter, revisorer och att protokollsutdraget sänds till dem respektive beslut rör.

Protokollet ska – för kalenderår- numreras och ges löpande paginering. Verkställande direktören svarar för att protokollet jämte beslutsunderlag förvaras på 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 ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandes 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 beslutas av kommunfullmäktige (se bilaga) och anteckning om detta ska ske i protokollet.

### **A.2.9 Arbetstagarrepresentanter**

Företrädare för arbetstagsidan har närvaro- och yttranderätt vid styrelsesammanträdena och att få sina meningar antecknade till protokollen. Eftersom skäl för undantag från lagen om styrelserepresentation föreligger har de inte rösträtt. De behöver därmed inte registreras hos Bolagsverket.

### **A.3 Arbetsfördelning 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 arbetsuppgifter samt tillse 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 styrelseledamöter på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan styrelsesammanträdena 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 verkställande direktören angående bolagets och koncernens utveckling.

Beslutet om anställning och avskedande av verkställande direktör fattas av bolagets styrelse. Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt, om verkställande direktörens förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner vid närmast kommande styrelsesammanträde.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerevisionen för verkställande direktören vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön.

Ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att verkställande direktören inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget.

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

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

Styrelsen ska ha en särskild utsedd sekreterare. Denne ska vara anställd hos bolaget och utses av styrelsen på förslag av verkställande direktören.

## **A.4 Övrigt**

### **A.4.1 Överordnade organ**

Beslut om bildande eller avveckling av bolag, större investeringar och dess finansiering liksom andra för staden strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordning och avsnitt C4).

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(jmf 17 kap 5 kap 5§ ABL)

### **A.4.2 Sekretess**

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

## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

- med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### **B.1 Styrelsen**

#### **B.1.1 Allmänt**

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger verkställande direktören 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 så utformad att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen ska vid behov tillse att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policies som till följd av beslut av aktieägare ska beslutas av styrelsen.

Styrelsen svarar för årlig fastställelse av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, ska verkställande direktören inhämta besked från styrelsen.

#### **B.1.2 Utlämnande av allmän handling**

Till envar av verkställande direktören och administrativa chefen är delegerad beslutsrätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 15 kap 6 och 7 §§ sekretesslagen).

### **B.1.3 Frågor som ska besvaras av styrelsen m.m.**

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

Ingående av avtal som ej ingår i den löpande verksamheten	5 mkr
Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet	Oberoende av belopp
Upptagning eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, pantar eller borgen.	Oberoende av belopp
Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för befattningen sedvanliga villkor	Oberoende av belopp
Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person	Oberoende av belopp
Avsteg från Stadens policys 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 den verkställande direktören. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

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

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, ska godkänna verkställande direktörens tjänste- eller studieresor.

### **B.1.4 Information till styrelsen**

Beslut som har fattats av verkställande direktören i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolaget eller koncernens verksamhet ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde eller i enlighet med punkt C.1 nedan.

### **B.1.5 Kontroll – Attest – Utanordning**

Verkställande direktören 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 erforderliga kontrollåtgärder.

## **B.2 Verkställande direktören**

### **B.2.1 Allmänt**

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

Verkställande direktören får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan honom och bolaget. Han får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om han i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. Han får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som han ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholm Business Region AB.

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

### **B.2.2 Föredragande m.m.**

Verkställande direktören ska upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. Verkställande direktören ska också ta fram erforderliga informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt denna arbetsordning.

Verkställande direktören ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid ange motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd verkställande direktören. För särskilt fall kan extern föredragare (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

### **B.2.3 Rapportering**

Verkställande direktören ska se till att styrelsen tillställs information i enlighet vad som anges under instruktion för rapportering om bolagets ekonomiska situation m.m.

### **B.2.4 Övrigt**

Verkställande direktören 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 bolag. Detta gäller inte av fullmäktige meddelande uppdrag i principiellt viktiga ärenden. Sådana ska alltid underställas koncernstyrelsen angående hantering inom koncernen. Av kommunfullmäktige i t.ex. budgetsammanhang meddelande bolagsspecifika ägardirektiv hanteras dock direkt av respektive bolag.

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

## **C. INSTRUKTION FÖR RAPPORTERING OM BOLAGETS EKONOMISKA SITUATION M.M.**

- med utgångspunkt från 8 kap 4 och 5 §§ ABL.

### **C.1 Allmänt**

Verkställande direktören, som framgår av punkt B.2.2 ovan, ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om händelser och förhållanden som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernens verksamhet och ekonomiska situation. Denna rapportering skall baseras på det koncernrapporteringsystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB - Rapporterings Anvisningar för StadshusKoncernen (RASK).

### **C.2 Ekonomisk rapportering**

Verkställande direktören är ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska rapporter vid styrelsesammanträdena.

### **C.3 Särskild rapportering**

Verkställande direktören ska underställa styrelsen följande särskilda ärenden för beslut:

- ◆ sammanträdestider
- ◆ val av sekreterare
- ◆ koncernårsbokslut
- ◆ ändrad firmatecknare
- ◆ översyn av arbetsordning, VD-instruktioner, och ekonomisk rapportering
- ◆ tertialbokslut (2 st) med prognoser
- ◆ delårsrapport till Bolagsverket
- ◆ budget och inriktning för de kommande åren

Rapporterna skall föreläggas styrelsen senast vid den ovan i punkt A.2.4 angivna tidpunkten.

### **C.4 Investeringar**

- Investeringsplan fastställs i budget
- Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 mnkr skall föreläggas kommunfullmäktige för godkännande
- Investeringsbeslut överstigande 50 mnkr skall anmälas till koncernstyrelsen i Stockholms Stadshus AB i samband med närmast följande tertialrapport
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagens styrelser, till koncernstyrelsen i tertialrapporter, 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 i Stockholms Stadshus AB. Förvärv av bolag skall, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige.



## Bilaga

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige.

För ledamot tillhörande nedanstående parti	Inträder suppleant i nedan angiven partiordning*
m	m, fp, c, mp, s, v
fp	fp, m, c, mp, s, v
kd	m, fp, cd, mp, s, v,
s	s, v, mp, c, fp, m
mp	mp, v, c, s, fp, m
v	v, s, mp, c, fp, m

\* Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordning de har upptagits i valprotokoll (dvs enligt ovan)