



Handläggare: Anders Jenelius  
Telefon: 08-508 370 00 (vx)

Till styrelsen

## **Fastställande av arbetsordning m m**

### **VD:s förslag till beslut**

Styrelsen för Stadsholmen beslutar följande.

I ärendet redovisat förslag till arbetsordning jämte instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören fastställs.

Vällingby den 29 maj 2019

Pelle Björklund  
VD

### **Ärendet**

Gällande arbetsordning jämte instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören fastställdes av styrelsen den 7 juni 2018. Arbetsordningen omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen för Stadsholmen grundar sig på den standardarbetsordning (arbetsordningen för koncernstyrelsen) som Stockholms Stadshus AB tagit fram och med beaktande av de ändringar som därefter gjorts i arbetsordningen för koncernstyrelsen.

Som följd av ändringar i arbetsordningen för koncernstyrelsen föreslås revidering av Svenska Bostäders arbetsordning på följande punkter:

A.2.2.2: enligt reviderad finanspolicy ska finansrapport redovisas på varje styrelsesammanträde.

A.2.2.3. Justeringar beträffande vilka särskilda ärenden som ska behandlas vid respektive tidpunkt för sammanträdet.

A.2.6: Komplettering beträffande publicering av justerade protokoll.

A.2.8. Inkallelseordningen för suppleanter vid ordinarie ledamöters frånvaro har justerats enligt beslut i kommunfullmäktige.

A.4.2. Justering av hänvisning med anledning av ny kommunallag.

B.1.2: Utökad delegering av beslutanderätt om utlämnande av allmänna handlingar.

C.2: Se A.2.2.2 ovan.

Övriga revideringar är av redaktionell art.

**Bilaga**

Arbetsordning för Stadsholmens styrelse samt instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören.

---

# 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 **2019-06-13**. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD) samt revisorerna med suppleanter.

#### A.2 Styrelsesammanträden

##### A.2.1 Plats för styrelsesammanträden

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

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

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår nedan. Styrelsen ska normalt hålla tre ordinarie sammanträden under våren och två 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.

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

###### A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering **inkl finansrapport**
- Annan rapportering
- 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	Ev. reviderad budget; Finansrapport 3:e tertialet
Årets första el. andra ordinarie sammanträde	Bokslut Redovisning av upphandlings- och inköpsverksamheten (inkl ramavtal)
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov); Översyn av policies (vid behov); Utseende av styrelsens sekreterare (vid behov); Förslag till långsiktig strategisk inriktning; (vid behov)
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos; Finansrapport 1:a tertialet; Fastställande av arbetsordningen m m Översyn av policies (vid behov)
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Strategiska rapporter och marknadsanalyser (vid behov); Redovisning av upphandlings- och inköpsverksamheten (inkl ramavtal) (vid behov)
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos; Finansrapport 2:a tertialet; Kommande sammanträdestider
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår

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.

#### **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 med post eller göras tillgängliga genom anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast 7 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 eller göras tillgängliga elektroniskt 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 sändas ut med post eller e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter.

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 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 justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas per post, eller publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter samt till Stockholms Stadshus AB och att protokollsutdrag 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 ska anteckning härom ske i protokollet.

<i>För ledamot tillhörande nedanstående parti</i>	<i>inträder suppleant i nedan angiven partiordning *)</i>
<b>M</b>	M, L, C, KD, MP, S, V
<b>L</b>	L, M, C, KD, MP, S, V
<b>MP</b>	MP, C, L, M, KD, V, S
<b>C</b>	C, M, L, KD, MP, S, V
<b>KD</b>	KD, M, L, C, MP, S, V
<b>S</b>	S, V, MP, C, L, M, KD
<b>V</b>	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. 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 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.

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).

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. Bolaget ska 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.

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.

- 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 103 kap. 347 § 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.

## **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, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policies till följd av beslut av aktieägare. Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.



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

### B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till envar av VD och förvaltningschef inom Stadsholmen samt Svenska Bostäders VD, utsedd vice VD, chef för VD-staben, dokumentcontroller/arkivarie samt jurist vid VD-staben 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 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 med entreprenörer och konsulter avseende projekt eller åtgärder som ingår i av styrelsen fastställd budget eller treårsplan eller i övrigt följer av tidigare styrelsebeslut. | > 25 000 000 kr  |
| b) Ingående av andra avtal inom bolagets verksamhetsområde enligt 3 § bolagsordningen  | > 10 000 000 kr  |
| c) Överlåtelse eller förvärv av fastighet eller tomträtt   | Oberoende av belopp  |
| d) Bildande av bolag samt förvärv eller avyttring av bolag   | Oberoende av belopp<br>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 policies 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.

#### **B.1.4 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 eller i enlighet med punkt C nedan.

#### **B.1.5 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.

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.1.3 av bl.a. 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. 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.

### **B.2.3 Rapportering**

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

### **B.2.4 Övrigt**

VD ansvarar för att av kommunfullmäktige i t ex budgetsammanhang meddelade bolags-specifika 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.

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

med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### **C.1 Allmänt**

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

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

VD är, som framgår av punkt B.2.2 ovan, ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska rapporter vid styrelsesammanträdena. Denna rapportering ska baseras på det koncernrapporteringssystem som används i Stockholms Stadshus AB-koncernen- RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen ("RASK").

Följande rapporter utsändes löpande till styrelsen och behandlas som anmälningsärenden på de sammanträden som anges under punkt A.2.2.3

Delårsbokslut med prognos (2 st)

Finansrapport till varje sammanträde tertialvis (73 st).

Bolaget ska fastställa investeringsplan i budget.

Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande (se punkt A.4.2 ovan).

Investeringsbeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertialrapport.

Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagets styrelse, till koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

### **C.3 Särskild rapportering**

VD ska underställa styrelsen följande särskilda ärenden för beslut i enlighet med vad som framgår av punkt A.2.2.3 ovan:

- Sammanträdestider
- Val av sekreterare
- Bokslut
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, VD-instruktion och ekonomisk rapportering
- Delårsrapport till Bolagsverket
- Budget och långsiktig strategisk inriktning.

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

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