

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

## A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

– med utgångspunkt från 8 kap aktiebolagslagen (ABL)

### A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelserna för bolagen inom Stockholm Vatten och Avfall-koncernen; Stockholm Vatten och Avfall AB, Stockholm Vatten AB samt Stockholm Avfall AB vid sammanträden 2024-06-13. Vad som anges i arbetsordningen avseende "bolaget" ska gälla samtliga bolag inom Stockholm Vatten och Avfall-koncernen.

Arbetsordningen och instruktion ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska lämnas ut till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), 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 A.2.2.1 nedan. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

#### A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan delta är på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Vid ordinarie styrelsesammanträde får ordförande i samråd med vice ordförande, om särskilda skäl föreligger, i kallelsen föreslå att styrelseledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant och annan får närvara på distans. Det ska framgå av kallelse till respek-

tive ordinarie styrelsemöte om möjlighet finns att delta på distans. Om ordinarie styrelseledamöter inte samtycker till att så sker ska de i svar på kallelsen ange detta. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen av de ordinarie styrelseledamöterna motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per e-post via styrelsesekreterare.

Ledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till ordföranden senast två arbetsdagar innan styrelsesammanträdet.

Om känsliga och/eller sekretessbelagda uppgifter kommer att avhandlas vid sammanträdet måste lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att sekretessen ska upprätthållas.

En förutsättning för deltagande på distans är bland annat att sekretessen kan upprätthållas, att distansdeltagande ledamot, suppleant och arbetstagarrepresentant har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas. Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.

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

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

Styrelsen ska normalt hålla fyra 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 till styrelsen och Stockholms Stads-  
hus AB.

#### **A.2.2.2 Återkommande ärenden**

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Besluts punkter
- Annan rapportering
- Kommunfullmäktiges kompletterande ägardirektiv
- Övriga anmälningsärenden
- VD informerar
- Övrigt

#### **A.2.2.3 Särskilda ärenden**

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som besluts punkter vid nedan angivna sammanträden. För Stockholm Vatten och Avfall AB ska ärenden avseende budget, tertialbokslut och årsbokslut innefatta såväl bolag som SVOA-koncernen i dess helhet.

<i>Tidpunkt</i>	<i>Ärende som ska behandlas</i>
Årets första ordinarie sammanträde	Budget och verksamhetsplan

	Finansiell månadsrapport Ledningens genomgång inom informations- säkerhet Internkontrollplan Årsstämmor inom SVOA-koncernen (gäller enbart Stockholm Vatten och Avfall AB)
Årets andra ordinarie sammanträde	Årsbokslut och årsredovisning Finansiell månadsrapport Uppföljning av internkontrollplan GDPR årsrapport
Första ordinarie sammanträde efter Årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Finanspolicy Flerårsplan Utseende av styrelsens sekreterare Finansiell månadsrapport
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos Översyn av arbetsordning och instruktioner för verksamheten Finansiell månadsrapport
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Finansiell månadsrapport
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Revisorernas rapport avseende granskning av intern kontroll och delårsbokslut Finansiell månadsrapport Kommande års sammanträdestider
Årets sista ordinarie sammanträde	Finansiell månadsrapport

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.5 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, 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 e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A 2.6. nedan. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

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

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter, suppleanter och arbetstagarrepresentanter kallas.

Kallelse med dagordning publiceras på till anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsemöte. Information om att kallelse har publicerats ska skickas ut per e-post till samtliga styrelseledamöter och suppleanter vid samma tidpunkt.

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

Handlingar enligt föregående stycke där uppgifter med sekretess förekommer publiceras som huvudregel i anvisad e-tjänst och finns tillgängliga för behöriga användare som loggat in i appen Meetings Plus på iPad eller iPhone. I särskilda fall, vilket i så fall kommer att framgå av en notering i ärendet/på bilagan, publiceras dock inte dessa handlingar på anvisad e-tjänst utan hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hålls fysiskt tillgängliga istället göras fysiskt tillgängliga på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Handlingarna i den anvisade e-tjänsten för styrelsehandlingar publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna. Samtliga styrelseledamöter och suppleanter förutsätts ha tillförsäkrat sig tillgång till anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar genom egen personlig inloggning. De handlingar som finns att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker. Handlingar som endast hålls fysiskt tillgängliga på anvisad plats anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som de får information om att handlingen finns på anvisad plats.

Cirka 4-5 dagar innan, dock senast samma dag, som styrelsesammanträdet äger rum publiceras styrelsehandlingarna, förutom de handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, externt, vilket innebär att allmänheten får tillgång till dessa handlingar.

För bolagets revisorer, revisorssuppleanter samt Stockholm Stadshus AB/koncernstyrelsen finns styrelsehandlingarna att tillgå på anvisad e-tjänst på samma sätt som för styrelsen. Information om att kallelse med dagordning publicerats ska skickas per e-post till 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 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 undertecknas 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 i protokollet framgå att besluten tagit per capsulam. Protokollet justeras i normalfallet av ordförande och vice ordförande. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer, suppleanter samt Stockholms Stadshus AB/koncernledningen och att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds till dem respektive övrigasom berörs av besluten.

Styrelsens protokoll ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26 § ABL. VD 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 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.

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

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

*Gäller endast Stockholm Vatten AB:* Vid förfall för ordinarie styrelseledamot utsedd av kommunfullmäktige i Huddinge kommun inträder i första hand suppleant utsedd av kommunfullmäktige i Huddinge kommun.

### 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 utveckling.

Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD i samarbete med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med Stockholm Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om VD:s förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om VD:s anställningsförmåner.

Stockholm Stadshus AB 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 Stockholm Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision.

Ordföranden och vice ordföranden beslutas gemensamt och VD:s anställningsförmåner.

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 VD:s anställningsavtal.

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 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. Denne skall 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.

## **A.4 Övrigt**

### **A.4.1 Kommunens ledningsfunktion**

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

Ägardirektiven för bolagen beslutas i samband med budgeten för Stockholms stad samtidigt som det kan tillkomma beslut i form av stadsövergripande program och riktlinjer löpande under året som betraktas som kompletterande ägardirektiv. Eftersom bolagen inom bolagskoncernen ägs av moderbolaget Stockholms Stadshus AB tillkommer koncernstyrelsen som ett organ med övergripande ansvar. Koncernstyrelsen

beslutar om bl.a. de kompletterande ägardirektiven. Eftersom bolagen är egna juridiska personer måste sedan varje enskilt bolag i sin tur fatta beslut i respektive styrelse.

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

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

#### **A.4.2 Investeringar**

- Investeringsplan fastställs i budget
- Investeringsbeslut överstigande 50 miljoner kronor skall anmälas till Stockholms Stadshus AB:s koncernstyrelse i samband med närmast följande tertialrapport.
- Inriktnings- och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 miljoner kronor ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande. Särskilda anvisningar gäller för projekt med en investeringsutgift som överstiger 1 miljard kronor.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i styrelsen och till Stockholm Stadshus AB:s koncernstyrelse i tertialrapporter, lägesredovisningar i förekommande fall samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap 3 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande och avveckling av bolag eller verksamhetsgren, 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 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 eller annan inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan, se vidare B.2.2.



#### **A.4.5 Ägardirektiv vid höjd beredskap och bolagets krigsorganisation**

Kommunfullmäktige beslutade 2023-12-11, § 15 punkt 1 (dnr KS 2023/1268) om Ägardirektiv vid höjd beredskap till bolag inom bolagskoncernen Stockholms Stadshus AB. Ägardirektivet antogs av årsstämman för Stockholms Stadshus AB den 23 april 2024 och av årsstämmorna för Stockholm Vatten och Avfall AB, Stockholm Vatten AB och Stockholm Avfall AB den XX maj 2024. Ägardirektivet 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 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, 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 VD, chef VD stab, enhetschef juridik eller bolagsjurist 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 och därtill hörande förordningar och föreskrifter. Styrelsen har som högsta verkställande organ i bolaget ett övergripande ansvar för att det finns en tillfredsställande organisation för arbetsmiljöfrågor och att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom bolaget. Det åligger VD att ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt tillämplig personalpolicy följs inom bolaget. VD har i sin tur möjlighet att delegera arbetsmiljöuppgifter till respektive chef med förutsättningar att påverka arbetsmiljön där de anställda finns. VD ska följa upp och hålla styrelsen informerad om väsentliga frågor som rör arbetsmiljön i bolaget och som påverkar hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Bolaget ska ha en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

### B.1.5 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.

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

- |    |  |                     |
|----|--|---------------------|
| a) | Försäljning av fast egendom  | Oberoende av belopp |
| b) | Beslut om investering  | > 50.000.00 kr      |
| c) | Reglering av skadestånd  | > 5.000.000 kr.     |
| d) | Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| e) | Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person   | Oberoende av belopp |
| f) | 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 ordförande tillsammans med VD. Vice ordförandens kostnader godkänns av ordförande tillsammans med VD. Styrelseledamots-/ersättares kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

### B.1.6 Information och rapportering till styrelsen

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

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.

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

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

### **B.1.7 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 iakttä 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 denne och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om denne i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.5 av bland annat följande.

### **B.2.2 Styrelsens dagordning, beslutsunderlag och närvaro**

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

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd VD. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga, dock endast vid behandlingen av det ärendet.

VD, styrelsens sekreterare, avdelningschefer, ekonomidirektör, auktoriserad revisor, lekmannarevisor, representant för revisionskontoret, jurist, bolagsadministratör, samt borgarrådssekreterare för den rotel som ansvarar för bolaget har närvarorätt vid styrelsens sammanträden, om inte styrelsen beslutar annat.

Styrelsens ordförande kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt. Samtliga närvarande noteras i protokollet.

Respektive kanslichef eller motsvarande för de partier som finns representerade i styrelsen får föredragningslista till styrelsemöten och ges tillgång till internpublicerade handlingar inklusive sekretess i anvisad e-tjänst.

### **B.2.3 Övrigt**

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

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

## A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

– med utgångspunkt från 8 kap aktiebolagslagen (ABL)

### A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelserna för bolagen inom Stockholm Vatten och Avfall-koncernen; Stockholm Vatten och Avfall AB, Stockholm Vatten AB samt Stockholm Avfall AB vid sammanträden 2024-06-1305-xx. Vad som anges i arbetsordningen avseende "bolaget" ska gälla samtliga bolag inom Stockholm Vatten och Avfall-koncernen.

Arbetsordningen och instruktion ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska lämnas ut till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), 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 [A.2.2.1](#) nedan. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

#### A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan delta är på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Vid ordinarie styrelsesammanträde får ordförande i samråd med vice ordförande, om särskilda skäl föreligger, i kallelsen föreslå att styrelseledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant och annan får närvara på distans. Det ska framgå av kallelse till respek-

tive ordinarie styrelsemöte om möjlighet finns att delta på distans. Om ordinarie styrelseledamöter inte samtycker till att så sker ska de i svar på kallelsen ange detta. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen av de ordinarie styrelseledamöterna motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per e-post via styrelsesekreterare.

Ledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till ordföranden senast två arbetsdagar innan styrelsesammanträdet.

Om känsliga och/eller sekretessbelagda uppgifter kommer att avhandlas vid sammanträdet måste lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att sekretessen ska upprätthållas.

En förutsättning för deltagande på distans är bland annat att sekretessen kan upprätthållas, att distansdeltagande ledamot, suppleant och arbetstagarrepresentant har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas. Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.

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

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

Styrelsen ska normalt hålla fyra 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 till styrelsen och Stockholms Stads-  
hus AB.

#### **A.2.2.2 Återkommande ärenden**

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Annan rapportering
- Kommunfullmäktiges kompletterande ägardirektiv
- Övriga aAnmälningensärenden
- 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 nedan angivna sammanträden. För Stockholm Vatten och Avfall AB ska ärenden avseende budget, tertialbokslut och årsbokslut innefatta såväl bolag som SVOA-koncernen i dess helhet.

*Tidpunkt*

*Ärende som ska behandlas*

Årets första ordinarie sammanträde

Budget och verksamhetsplan

	<u>Finansiell månadsrapport</u>
	<u>Ledningens genomgång inom informations-säkerhet</u>
	<u>Internkontrollplan</u>
	<u>Årsstämmor inom SVOA-koncernen (gäller enbart Stockholm Vatten och Avfall AB)</u>
Årets andra ordinarie sammanträde	<u>Årsbokslut och årsredovisning</u> <u>Års- och hållbarhetsredovisning</u> <u>Finansiell månadsrapport</u>
	<u>Uppföljning av internkontrollplan</u>
	<u>GDPR årsrapport</u>
Första ordinarie sammanträde efter Årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) <u>Finanspolicy</u> <u>Flerårsplan</u> Utseende av styrelsens sekreterare <u>Finansiell månadsrapport</u>
<del>Årets tredje ordinarie sammanträde</del>	<del>Flerårsplan</del>
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	<u>Tertialbokslut 1 jämte prognos 4</u> <del><u>Antagande av arbetsordning m.m.</u></del> <u>Översyn av arbetsordning och instruktioner för verksamheten</u> <u>Finansiell månadsrapport</u>
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	<u>Finansiell månadsrapport</u>
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	<u>Tertialbokslut 2 jämte prognos 2</u> <u>Revisorernas rapport avseende granskning av intern kontroll och delårsbokslut</u> <u>Finansiell månadsrapport</u> Kommande års sammanträdestider
<del>Tredje ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet</del>	
Årets sista ordinarie sammanträde	<u>Finansiell månadsrapport</u> <u>Budget för nästkommande verksamhetsår</u> <u>Information från revisorerna</u>

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.53 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 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 e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A 2.6. nedan. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bologsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

#### A.2.4 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter ~~och~~ suppleanter och arbetstagarrepresentanter kallas.

Kallelse med dagordning publiceras på till anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsemöte. Information om att kallelse har publicerats ska skickas ut per e-post till samtliga styrelseledamöter och suppleanter vid samma tidpunkt.

~~Kallelse med dagordning finns publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före styrelsesammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger. Handlingar, såsom dagordning, skriftlig dokumentation i form av underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före respektive styrelsemöte, om inte särskilda skäl föreligger vid denna tidpunkt. 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. I det fall handlingarna finns att tillgå elektroniskt och styrelsen underrättats därom per e-post anses det vara dem tillhanda. Handlingarna ska i vart fall vara styrelsen 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 publiceras ej elektroniskt.~~

Handlingar enligt föregående stycke där uppgifter med sekretess förekommer publiceras som huvudregel i anvisad e-tjänst och finns tillgängliga för behöriga användare som loggat in i appen Meetings Plus på iPad eller iPhone. I särskilda fall, vilket i så fall kommer att framgå av en notering i ärendet/på bilagan, publiceras dock inte dessa handlingar på anvisad e-tjänst utan hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hålls fysiskt tillgängliga istället göras

fysiskt tillgängliga på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Handlingarna i den anvisade e-tjänsten för styrelsehandlingar publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna. Samtliga styrelseledamöter och suppleanter förutsätts ha tillförsäkrat sig tillgång till anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar genom egen personlig inloggning. De handlingar som finns att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker. Handlingar som endast hålls fysiskt tillgängliga på anvisad plats anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som de får information om att handlingen finns på anvisad plats.

Cirka 4-5 dagar innan, dock senast samma dag, som styrelsesammanträdet äger rum publiceras styrelsehandlingarna, förutom de handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, externt, vilket innebär att allmänheten får tillgång till dessa handlingar.

För bolagets revisorer, revisorssuppleanter samt Stockholm Stadshus AB/koncernstyrelsen finns styrelsehandlingarna att tillgå på anvisad e-tjänst på samma sätt som för styrelsen. Information om att kallelse med dagordning publicerats ska skickas per e-post till revisorer och revisorssuppleanter.

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

~~Kallelser, handlingar och övriga underlag enligt ovan ska i första hand behandlas elektroniskt och endast om särskilda skäl föreligger tillhandahållas i pappersform.~~

### **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 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 undertecknas 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 i protokollet framgå att besluten tagit per capsulam. justeras. Protokollet justeras i normalfallet av ordförande och vice ordförande. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer, ~~och~~ suppleanter samt Stockholms Stadshus AB/koncernledningen och att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds till dem respektive övriga- Protokollsutdrag sänds till de som berörs av besluten.

Styrelsens protokoll ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26 § ABL. VD 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 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.

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

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

*Gäller endast Stockholm Vatten AB:* Vid förfall för ordinarie styrelseledamot utsedd av kommunfullmäktige i Huddinge kommun inträder i första hand suppleant utsedd av kommunfullmäktige i Huddinge kommun.

### A.2.9 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagsidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsesammanträdena och få sina meningar antecknade till protokollen. Eftersom skäl för undantag i enlighet med 17 § Lag om styrelserepresentation för privatanställda föreligger har de inte rösträtt. De behöver därmed inte registreras hos Bolagsverket.

### A.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 utveckling.

Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD i samarbete med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med Stockholm Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om VD:s förmåner vid ny anställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om VD:s anställningsförmåner.

Stockholm Stadshus AB 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 Stockholm Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision.

Ordföranden och vice ordföranden beslutas gemensamt och VD:s anställningsförmåner.

~~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 VD:s anställningsavtal.~~

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 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. Denne skall 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.

## A.4 Övrigt

### A.4.1 Prövning i överordnade organ Kommunens ledningsfunktion

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

Ägardirektiven för bolagen beslutas i samband med budgeten för Stockholms stad samtidigt som det kan tillkomma beslut i form av stadsövergripande program och riktlinjer löpande under året som betraktas som kompletterande ägardirektiv. Eftersom bolagen inom bolagskoncernen ägs av moderbolaget Stockholms Stadshus AB tillkommer koncernstyrelsen som ett organ med övergripande ansvar. Koncernstyrelsen beslutar om bl.a. de kompletterande ägardirektiven. Eftersom bolagen är egna juridiska personer måste sedan varje enskilt bolag i sin tur fatta beslut i respektive styrelse.

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

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

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
- Investeringsbeslut överstigande 50 miljoner kronor skall anmälas till Stockholms Stadshus AB:s koncernstyrelse i samband med närmast följande tertialrapport.
- Inriktnings- och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 miljoner kronor ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande. Särskilda anvisningar gäller för projekt med en investeringsutgift som överstiger 1 miljard kronor.

- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i styrelsen och till Stockholm Stadshus AB:s koncernstyrelse i tertialrapporter, lägesredovisningar i förekommande fall samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap 3 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande och avveckling av bolag eller verksamhetsgren, 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 eller annan inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan, se vidare B.2.2.

#### **A.4.5 Ägardirektiv vid höjd beredskap och bolagets krigsorganisation**

Kommunfullmäktige beslutade 2023-12-11, § 15 punkt 1 (dnr KS 2023/1268) om Ägardirektiv vid höjd beredskap till bolag inom bolagskoncernen Stockholms Stadshus AB. Ägardirektivet antogs av årsstämman för Stockholms Stadshus AB den 23 april 2024 och av årsstämmorna för Stockholm Vatten och Avfall AB, Stockholm Vatten AB och Stockholm Avfall AB den XX maj 2024. Ägardirektivet 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 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, 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 VD, chef VD stab, enhetschef juridik eller bolagsjurist är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (ifr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

#### B.1.3 Uppdatering av aktiebok

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

#### B.1.4 Arbetsmiljöansvar

Bolaget är som arbetsgivare ansvarig för de anställdas arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen och därtill hörande förordningar och föreskrifter. Styrelsen har som högsta verkställande organ i bolaget ett övergripande ansvar för att det finns en tillfredsställande organisation för arbetsmiljöfrågor och att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom bolaget. Det åligger VD att ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt tillämplig personalpolicy följs inom bolaget. VD har i sin tur möjlighet att delegera arbetsmiljöuppgifter till respektive chef med förutsättningar att påverka arbetsmiljön där de anställda finns. VD ska följa upp och hålla styrelsen informerad om väsentliga frågor som rör arbetsmiljön i bolaget och som påverkar hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Bolaget ska ha en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

### **B.1.53 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) | Försäljning av fast egendom  | Oberoende av belopp |
| b) | Beslut om investering  | > 50.000.00 kr      |
| c) | Reglering av skadestånd  | > 5.000.000 kr.     |
| d) | Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| e) | Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person   | Oberoende av belopp |
| f) | 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 ordförande tillsammans med VD. Vice ordförandens kostnader godkänns av ordförande tillsammans med VD. Styrelseledamots-/ersättares kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

### **B.1.64 Information och rapportering till styrelsen**

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

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.

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



I brådskande fall, samt när behov föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, skall rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. ~~Samt i förekommande fall även vice ordförande och styrelsen. Exempel på brådskande fall eller behov av rapportering är stabsläge, händelser med större samhällspåverkan kortsiktigt eller långsiktigt, frågor av vikt som får medialt utrymme eller andra incidenter där styrelsen behöver fördjupad kännedom om situationen. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.~~

~~Den ekonomiska rapporteringen skall baseras på det koncernrapporteringsystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB - Rapporteringsanvisningar för Stadshuskoncernen (RASK).~~

### **B.1.75 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.

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

## **B.2 VD**

### **B.2.1 Allmänt**

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. VD ska iakttä 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 ~~VD~~ denne och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om denne i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.53 av bland annat följande.

### **B.2.2 Styrelsens dagordning, ~~och~~ beslutsunderlag och närvaro**

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

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd VD. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga, dock endast vid behandlingen av det ärendet.

VD, styrelsens sekreterare, avdelningschefer, ekonomidirektör, auktoriserad revisor, lekmannarevisor, representant för revisionskontoret, jurist, bolagsadministratör, samt borgarrådssekreterare för den rotel som ansvarar för bolaget har närvarorätt vid styrelsens sammanträden, om inte styrelsen beslutar annat.

Styrelsens ordförande kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt. Samtliga närvarande noteras i protokollet.

Respektive kanslichef eller motsvarande för de partier som finns representerade i styrelsen får föredragningslista till styrelsemöten och ges tillgång till internpublicerade handlingar inklusive sekretess i anvisad e-tjänst.

### **B.2.3 Övrigt**

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