

Styrdokument

Fastställt av styrelsen
2023-09-28

ARBETSORDNING FÖR BOSTADSFÖRMEDLINGEN I STOCKHOLM AB

jämte instruktion för

**Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören
m.fl.**

A. Arbetsordning för styrelsens arbete

- med utgångspunkt i 8 kap 4-5 §§ aktiebolagslagen (ABL).

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Bostadsförmedlingen i Stockholm AB vid dess sammanträde 2021-05-27

Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, VD och revisorerna med suppleanter.

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsens sammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt A.2.2.1. 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 deltar 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 kallelsens föreslå att styrelseledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant och annan får närvara

på distans. Det ska framgå av kallelse till respektive 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 ordinarie styrelseledamöter 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 tre ordinarie sammanträden under våren och minst två under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapporteringen som ska lämnas till moderbolaget.

A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie sammanträde ska följande ärenden behandlas.

- Utseende av justeringsmän
- Föregående protokoll
- Beslutsärenden
- Annan rapportering, t ex statistik utvisande verksamhetens utveckling
- 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.

<i>Tidpunkt</i>	<i>Ärende som ska behandlas</i>
Årets första sammanträde	Årsbokslut Dataskyddsombudets årsrapport
Årets andra sammanträde	Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman (sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet)	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Antagande av arbetsordning m.m. Utseende av styrelsens sekreterare Tertialbokslut 1 jämte prognos
Första ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår Kommande sammanträdestider

Därutöver ska behandlas sådana ärenden, som anges under punkt B.1.3.

A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden, som inte kan hänskjutas till ett ordinarie sammanträde, kan sammanträden hållas vid andra tillfällen. Ordföranden ska se till att sammanträden 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 protokollet med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och – för kännedom – till suppleanterna. Protokollet ska undertecknas av de ordinarie ledamöterna. Styrelsesammanträden i denna form får endast hållas om samtliga ordinarie 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 ska sändas ut per e-post, till samtliga styrelseledamöter och suppleanter, och samtidigt publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före respektive styrelsesammanträde.

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

Handlingar 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 surfplatta eller mobiltelefon. 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 kallelsen senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får i föregående stycke nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan skickats per post eller hållits 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 fysisk tillgängliga på anvisad plats anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som de får information om att handlingen finns på anvisad plats.

Ca 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.

Kopia av kallelse med dagordning ska sändas ut per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter. Tillhörande handlingar finns att tillgå elektroniskt för dessa via e-tjänsten för styrelsehandlingar.

Styrelsesammanträdena ska hållas med utgångspunkt i 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 de underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisade, 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.

Protokollet 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 justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter och att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds 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. Skulle båda dessa ha förfall ska sammanträdet ledas av den, som styrelsen särskilt bestämmer. 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 vid sammanträdena. De har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet även i de fall suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie ledamot ska suppleanterna 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>
S	S, V, MP, C, L, M, KD
V	V, S, MP, L, C, M, KD
MP	MP, V, S, L, C, M, KD
M	M, L, C, KD, S, V, MP
L	L, M, C, KD, MP, S, V
C	C, L, M, KD, MP, S, V
KD	KD, M, L, C, S, MP, V

A.2.8 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagersidan har närvaro- och yttranderätt, inklusive rätt att ställa yrkanden vid sammanträdena, och att 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 därför 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 uppgifter samt se till att styrelsens sammanträder i den omfattning och på det sätt, som angivits i denna arbetsordning eller som följer av lag. 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, 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 Stockholms Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, VD:s förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informeras om VD:s anställningsförmåner.

Stockholms Stadshus AB samordnar den årliga lönerrevisionen för verkställande direktörer inom Stockholms Stadshus koncernen, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med Stockholms Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerrevision.

Bolagets ordförande och vice ordföranden beslutar gemensamt om VD:s anställningsförmåner. Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar också 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).

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

Förutom medverkande i förtursutskottet, punkt A.5, förekommer det 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 bolaget och utses av styrelsen på förslag av VD.

A.3.1 Personuppgiftsansvar

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i Dataskyddsförordningen (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.

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.

Kommunfullmäktige utser styrelsen och ska ges tillfälle att yttra sig innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

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 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, liksom bildande av bolag, ska 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 och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser – behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får ej lämnas vidare till eller röjas för annan.

A.5 Förtursutskottet

Styrelsen ska årligen utse två ledamöter på förslag av socialnämnden samt fyra ledamöter efter eget förslag, att tillsammans utgöra förtursutskott med uppgift att pröva förtursärenden av svårbedömd eller principiell art eller på begäran av bostadssökande pröva beslut som avgjorts av tjänsteman inom bolaget. Utskottet kan adjungera andra ledamöter och suppleanter ur styrelsen.

B. Instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD m fl

- med utgångspunkt i 8 kap 4 § ABL

B.1 Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD generellt 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 före-mål 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 eller den VD bestämmer är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmän handling (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

B.1.3 Frågor som ska beslutas av styrelsen

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

a, Ingående av avtal som inte ingår i den löpande >1.000.000 kr

verksamheten

- b, Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, pantar eller borgen av eller till annan än staden eller Stockholms stadshus AB eller annat bolag inom koncernen Oberoende av belopp
- c, Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor oberoende av belopp Oberoende av belopp
- d, Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person oberoende av belopp Oberoende av belopp
- e, Avsteg från den av styrelsen antagna policyn om representation oberoende av belopp. 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.1.4 Information och rapportering till styrelsen

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

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

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

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

B.1.5 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 ifrån av staden centralt (kommunstyrelsen) beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligen delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

B.2 Verkställande direktören

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 innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningen och 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.

VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan sig själv och bolaget. VD får inte heller 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.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras 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.

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 anlita konsult för visst projekt) komma i fråga.

B.2.3 Övrigt

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

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

SLUT
