

## ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

Jämte instruktion för

Arbetsfördelning 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 Stockholm Business Region AB vid dess sammanträde 2021-05-25-05-26. Arbetsordningen och instruktion ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas 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 vad som framgår av punkt 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 sammanträden 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 mail via styrelsesekreterare. och ordinarie styrelseledamöter ska i svar på kallelsen ange om de samtycker eller inte till att så sker. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att samtliga ordinarie styrelseledamöter går med på det.~~

Ledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till ordföranden senast ~~tre~~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 två under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske från dotterbolagen till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

#### **A.2.2.2 Återkommande ärenden**

Vid varje ordinarie styrelsesammanträffande ska följande ärenden behandlas:

- ◆ Föregående protokoll
- ◆ Justering av röstlängd
- ◆ Utseende av protokolljusterare
- ◆ Besluts punkter
- ◆ Annan rapportering
- ◆ Övrigt

#### **A.2.2.3 Särskilda ärenden**

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkt A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som besluts punkter vid nedan angivna sammanträden. Ärenden avseende budget, tertialbokslut och årsbokslut innefattar såväl moderbolag som koncernen i dess helhet.

## **Tidpunkt**

## **Ärenden som ska behandlas**

Årets första ordinarie sammanträde

Årets andra ordinarie sammanträde

Årets första ordinarie sammanträde efter bolagsstämman tillika sista sammanträdet före halvårsskiftet

Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet

Årets sista ordinarie sammanträde

Koncernbokslut

Ändrad firmateckningsrätt (vid behov)  
Antagande av arbetsordning m.m.  
Utseende av styrelsens sekreterare  
Tertialbokslut 1 jämte prognos  
Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren

Tertialbokslut 2 jämte prognos

Budget för nästkommande verksamhetsår  
Kommande sammanträdestider

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.3 nedan.

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

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden 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-postmeddelande 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. Information, om att kallelsen med dagordning finns publicerad på aviserad e-tjänst för styrelsehandlingar, sänds ut per e-post senast sju veckodagar före styrelsesammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger. Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut finnas att tillgå på aviserad e-tjänst senast vid denna tidpunkt. När styrelseledamöterna och suppleanterna underrättats om att handlingarna finns att tillgå på aviserad e-tjänst anses det vara dem tillhanda.

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 där uppgifter med sekretess föreligger publiceras inte på aviserad e-tjänst och tillhandahålls enligt vad som närmare framgår av respektive kallelse.

Styrelseledamot eller suppleant har rätt att, på förfrågan och via post, också få en fysisk kopia av de handlingar som publicerats i anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar. Större bilagor kommer dock ej att skickas ut per post, utan finns endast elektroniskt.

Utöver vad som angetts ovan ska information sändas ut via e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter om att kallelsen med dagordning samt tillhörande handlingar finns publicerad på aviserad e-tjänst.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att publicerat 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 angivna 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 protokollen publiceras på aviserad e-tjänst, efter att protokollet justerats. Information, om att protokollet finns publicerat på aviserad e-tjänst, sänds ut via e-post till samtliga styrelseledamöter, suppleanter, revisorer och lekmanarevisorer. Protokollsutdrag sänds ut till de som berörs av besluten via e-post.

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 ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandes uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

### **A.2.8 Suppleanters närvarorätt**

Styrelsens suppleanter ska kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten inte 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.

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

### **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 Arbetsfördelning inom styrelsen**

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina arbetsuppgifter samt 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 och koncernens utveckling.

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

Moderbolaget samordnar den årliga lönerevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL).

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

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga 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 särskild 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 GDPR, vilket innebär att i första hand bolagets styrelse ansvarar för de åligganden som bestäms i denna förordning och tillhörande nationell lagstiftning. Bolaget är personuppgiftsansvarigt, vilket således i första hand innebär bolagets styrelse.

## **A.4 Övrigt**

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

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

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolagets 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 för strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordning).

### **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 årsredovisningen

Enligt 10 kap. 3 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska 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 särskild känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller 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 ryms inom den kommunala kompetensen (jmf 17 kap 5§ ABL).

#### **A.4.4 Sekretess**

All information som lämnats till styrelsens ledamöter, suppleanter, revisorer och arbetstagarrepresentanter och som inte är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningen 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.

## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD**

- 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 som 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 och koncernen. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdatering och översyn. 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**

VD och administrativa chefen är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

### **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 (jmf punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten	> 5 mnkr
Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet	Oberoende av belopp
Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, pantar eller borgen	Oberoende av belopp
Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor	Oberoende av belopp
Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person	Oberoende av belopp
Avsteg från Stadens policier 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.1.4 Information och rapportering till styrelsen**

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolaget eller koncernens 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 viktiga händelser, såsom uppkomna tvister av betydelse, uppsägningar av för bolagets viktiga 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 de anvisningar som lämnas av moderbolaget inför varje rapporteringstillfälle.

#### **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 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 iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bland annat innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningen 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 Stockholm Business Region AB.

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

### **B.2.2 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 ange 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 föredragare (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

### **B.2.3 Övrigt**

VD har styrelsens uppdrag att bedöma vilka bolag i koncernen som kan anses omfattas av de mer generella uppdrag som meddelas av kommunfullmäktige och vidarebefordra dessa till respektive dotterbolag. Detta gäller inte av kommunfullmäktige meddelande uppdrag i principiellt viktiga ärenden. Sådana ska alltid underställas koncernstyrelsen angående hantering inom koncernen.

VD ansvarar 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.