

**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

Sekreterare  
Monica Andersson, 0456-81 61 27  
monica.andersson@solvesborg.se

Till Sölvesborgs Kommunföretag ABs ledamöter  
och ersättare

## Sölvesborgs Kommunföretag AB

**Tid:** 2024-06-11, klockan 14:30

**Plats:** Sölvesborg, Lageråssalen

**Justeringsperson:**

| Ärenden |                                                                            |          | Sida    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| 1       | Sammanträdet öppnande                                                      | 2024/249 | 4       |
| 2       | Anmälan om val av ordförande och vice ordförande                           | 2024/249 | 5       |
| 3       | Firmatecknare                                                              | 2024/249 | 6       |
| 4       | Underskriftsbemyndigande                                                   | 2024/249 | 7       |
| 5       | Attestreglemente                                                           | 2024/249 | 8 - 19  |
| 6       | Fastställande av arbetsodning för styrelsen i Sölvesborgs Kommunföretag AB | 2024/249 | 20 - 24 |
| 7       | Fastställande av VD-instruktion                                            | 2024/249 | 25 - 28 |
| 8       | Bolagsordning för Sölvesborgs Kommunföretag AB                             | 2024/249 | 29 - 33 |
| 9       | Nästa sammanträde                                                          | 2024/249 | 34      |

Birgit Birgersson Brorsson  
Ordförande

Monica Andersson  
Sekreterare

## Ordinarie ledamöter

Birgit Birgersson-Brorsson S  
Kith Mårtensson M  
Louise Erixon SD  
Robert Manea KD  
Roine Olsson S  
Mats Gunnarsson SD  
Jörgen Martinsson M  
Karolina Widerberg SD  
Ulf Svensson C  
Lisa Österbladh SD  
Bengt-Åke Karlsson M  
Jimmy Rask SD  
Willy Söderdahl V

## Ersättare

Viveka Olofsson S  
Arne Bogren M  
Rune Andersen SD  
Deborah Lind KD  
Jan-Åke Persson S  
Linda Björk SD  
Niklas Joelsson M  
Ronny Hellström SD  
Janina Andersson S  
Paul Anderson KD  
Stefan Welanders Sol  
Harald Olsson SD  
Rebecca Wald V

## Övriga

Lars Ericsson VD  
Monica Andersson kommunsekreterare

KF § 151 Dnr 2022/259

## Inkallelseordning i nämnder och styrelser 2023 till 2026

### BESLUT

Vid ordinarie ledamots frånvaro ska ersättare kallas in till tjänstgöring från det parti för vilket ledamoten valts.

Om ingen av dessa ersättare kan tjänstgör ska ersättare från annat parti kallas varvid respektive parti bestämmer att följande turordning ska gälla mellan andra partiers ersättare.

För Arbetarpartiet Socialdemokraterna: S, C, M, SoL, V, KD, SD

För Centerpartiet: C, S, M, SoL, V, KD, SD

För Kristdemokraterna: KD, SD, SoL, C, S, V, M

För Moderaterna: M, SoL, C, S, KD, SD, V

För Sverigedemokraterna: SD, KD, SoL, M, C, S, V

För Sölvesborg och Lister partiet: SoL, M, C, KD, S, SD, V

För Vänsterpartiet: V, S, C, SoL, M

Det angivna tillvägagångssättet ska tillämpas, såvida det inte i lag eller författning föreskrivs något annat beträffande ersättarens inkallande till tjänstgöring.

---

### Ärendet i korthet

I kommunallagen, 6 kap 16 §, föreskrivs att "Om ersättarna inte väljs proportionellt, ska fullmäktige bestämma i vilken ordning de ska tjänstgöra."

---



**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Sammanträdet öppnande**

Sammanträdet öppnas av ordförande Birgit Birgersson Brorsson.

....., utses att jämte ordförande, justera dagens protokoll.

Upprättad dagordning fastställs.

Protokoll från sammanträde med styrelsen den 16 april 2024 läggs till handlingarna.

Protokoll från bolagsstämmor för år 2024 med dotterbolagen Sölvesborgs Energi och Vatten AB (inklusive dotterdotterbolaget Sölvesborgs Energi AB och Sölvesborgs Fjärrvärme AB) samt Sölvesborgshem AB läggs till handlingarna.



**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Anmälan om val av ordförande och vice ordförande**

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

Anmälan läggs till handlingarna

---

### **Ärendet i korthet**

Kommunfullmäktige i Sölvesborg utser Kommunstyrelsen, som utgör Sölvesborgs Kommunföretags ledamöter och suppleanter.

Kommunfullmäktige har den 28 november, § 146/2022, KF 31 januari § 10/2023 utsett Birgit Birgersson Brorsson S, till ordförande och Kith Mårtensson M, till vice ordförande och Louise Erixon, SD, till 2:e vice ordföranden i styrelsen.

---



Sölvesborgs Kommunföretag AB

SKFTG § Dnr 2024/249

## Firmatecknare

### FÖRSLAG TILL BESLUT

Firman tecknas, förutom av styrelsen i sin helhet, av ordförande Birgit Birgersson Brorsson, vice ordförande Kith Mårtensson, 2:e vice ordförande Louise Erixon och verkställande direktör Lars Ericsson, två i förening.

---

### Ärendet i korthet

Styrelsen är alltid företrädare för bolaget. Styrelsen kan bemyndiga vem som helst till firmatecknare, i den mån inte annat föreskrivs i bolagsordningen.

Firmateckningsrätten innefattar rätt att såsom bolagets ställföreträdare representera bolaget vid avtal och andra rättshandlingar, samt inför domstolar och myndigheter i övrigt. Ställföreträdarskapet kan utövas inte endast vid skriftlig firmateckning utan också muntligt, såsom vid ingående av muntliga avtal.

Firmateckningsbemyndigande kan när som helst återkallas av styrelsen.

Verkställande direktören är alltid behörig att representera bolaget i fråga om åtgärder inom sitt förvaltningsområde enligt 8 kap § 30 aktiebolagslagen.

---



**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Underskriftsbemyndigande**

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

Firmateckning enligt bolagets registreringsbevis äger giltighet.

Följande personer bemyndigas att teckna Sölvesborgs Kommunföretag AB:s firma enligt följande:

Till att utanordna bolagets medel på plusgiro, bankgiro, checkkonto mm, anvisningar på bolagets bank- och plusgiroräkningar, kvittering eller överlåtelse av till bolaget ställda checkar mm, kvittering av försändelser mm undertecknas, förutom av verkställande direktören Lars Ericsson enligt 8 kap § 30 aktiebolagslagen, av tf ekonomichefen Bo-Inge Nilsson, kommunsekreteraren Monica Andersson, ledningsstöd Johanna Lilja samt kommunjurist Marika Nilsson, två i förening.

Verkställande direktören Lars Ericsson äger föra bolagets talan i mål och ärenden såväl vid som utom domstol eller annan myndighet.

---



**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Attestreglemente**

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

Sölvesborgs Kommunföretag AB tillämpar det av kommunfullmäktige antagna reglementet för kontroll av verifikationer (inkl. tillämpningsanvisningar) för Sölvesborgs kommun.

---





# SÖLVESBORGS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

UTGIVEN AV KOMMUNKANSLIET

Nr 9.1 Sid 1 (5)

---

Dnr  
424/2006/003

Gäller fr. o. m.  
2007-01-01

Antagen  
Kf 2006-11-27 § 166

## REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER



## REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER

### § 1

#### **Omfattning**

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer till ekonomiska händelser, inkl verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

### § 2

#### **Syfte**

Kontroll av verifikationer är en väsentlig del av den interna kontrollen i kommunen. Reglementet syftar till att reglera hur verifikationer/ekonomiska händelser ska kontrolleras för att undvika eller i förekommande fall upptäcka oavsiktliga eller avsiktliga fel. Genom kontrollerna ska följande säkerställas:

|                           |                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Prestation</i>         | Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen                               |
| <i>Bokföringsunderlag</i> | Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed                                 |
| <i>Villkor</i>            | Rätt villkor tillämpas och är i överensstämmelse med avtal, upphandlingar och lagstiftning |
| <i>Bokföringstidpunkt</i> | Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod                             |
| <i>Kontering</i>          | Transaktionen är rätt konterad                                                             |
| <i>Beslut</i>             | Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare                          |



### § 3

#### **Definitioner**

En verifikation avser ett underlag, av papper eller i digital/elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion. Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation.

En attest är namnteckning eller en elektronisk identifikation av en person, som verifierar att en bestämd kontroll har skett utan anmärkning.

Med systemansvarig avses den eller de personer som har högsta behörigheten i ett system.

### § 4

#### **Kommunstyrelsens ansvar**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunövergripande tillämpningsanvisningar till detta reglemente och för specifika anvisningar för sin verksamhet. Styrelsen ansvarar också för övergripande uppföljningar och utvärdering av dessa regler och för att vid behov initiera förändringar i reglementet. Beslut om kommunövergripande tillämpningsanvisningar kan delegeras.

Kommunstyrelsen utser funktioner eller personer som är systemansvarig för de kommunövergripande IT-system, som direkt eller indirekt skapar ekonomiska transaktioner.

### § 5

#### **Nämndernas ansvar**

Varje nämnd ansvarar för att reglerna följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare (löner) utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

Nämnderna utser funktion eller person som är systemansvarig för de nämndspecifika IT-system, som direkt eller indirekt skapar ekonomiska transaktioner.



## § 6

### **Förvaltningschefernas ansvar**

Förvaltningscheferna ansvarar för att handläggande personal har kunskap om reglemente och att utsedda attestanter och beslutsfattare (löner) har kännedom om vad som uppdraget innebär. Förvaltningschefen har inom sin verksamhet ansvar för att informationsflödet vid elektronisk handel, skanning av fakturor och lönepåverkande händelser mm, dagligen löper och inte stoppas upp vid sjukdom eller annan frånvaro.

## § 7

### **Attestanternas och beslutsfattaresh (löner) ansvar**

Attestanternas och beslutsfattaresh (löner) uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

Beslutsfattare (löner) har att själv eller via arbetsledare säkerställa att medarbetare rapportera sin arbetstid enligt gällande regler (självservice).

Vid elektronisk attest eller godkännande skydda sin behörighet till respektive system så att ingen annan kan använda denna. Det är absolut förbjudet att "låna ut" behörigheter eller vidaredelegera uppgiften.

## § 8

### **Ersättare**

Ersättare till attestant får endast utföra uppdraget då ordinarie är förhindrad att utföra attesten.

## § 9

### **Systemansvarigs ansvar**

Systemansvarig ansvarar för att de uppgifter och parametrar som styr automatiska kontroller och bearbetningar i IT-system stämmer överens med beslut och antagna regler samt att kontrollerna definieras, följs upp och anpassas. Systemansvarig har även ansvar för att spårbarhet bakåt i tiden finns.



## § 10

### Medarbetarens ansvar

Varje medarbetare har ett egenansvar för att rapportera sina lönepåverkande händelser på det sätt rutiner/rapporteringsanvisningar anger.

## § 11

### Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

| <u>Kontroll</u> | <u>Exempel på kontrollmoment</u>                                     |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| Prestation      | Varan eller tjänst har beställts, mottagits eller levererats         |
| Kvalitet        | Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet              |
| Pris            | Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning |
| Villkor         | Betalningsvillkor mm är uppfyllda                                    |
| Beslut          | Behöriga beslut finns                                                |
| Behörighet      | Nödvändiga attester har skett av behöriga personer                   |
| Kontering       | Kontering är korrekt                                                 |
| Formalia        | Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning                    |

## § 12

### Kontrollernas utformning och utförande

Rutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

|                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvarfördelning | Ansvarfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion eller ekonomisk händelsekedja från början till slut                                                                                           |
| Kompetens        | Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften                                                                                                                                        |
| Integritet       | Den som utför kontroll av en annan person, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade                                                                                                                          |
| Jäv              | Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har intresse eller ingår i ledningen. |



Dokumentation  
Kontrollordning

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på fastställt sätt  
De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning  
så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en  
senare kontrollåtgärd.

Kontrollkostnaderna skall alltid stå i relation till väsentlighet och risk.



# SÖLVESBORGS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

UTGIVEN AV KOMMUNKANSLIET

Nr 9.1.1 Sid 1 (5)

Dnr  
424/2006/003  
2016/37

Gäller fr. o. m.  
2007-01-01  
2016-03-21

Antagen  
Kf 2006/11-27 § 166  
Kf 2016-03-21 § 19  
rev av § 5

## **TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER**



## **TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER**

### **§ 1**

#### **Omfattning**

Om de organisationer och verksamheter som kommunen hjälper med ekonomisk redovisning inte beslutat om eget reglemente så gäller det reglemente som fullmäktige antagit för kommunen även för dessa organisationer.

### **§ 2**

#### **Syfte**

För att uppnå en tillfredställande nivå av intern kontroll, räcker det inte med att följa "Reglementet för kontroll av verifikationer". Varje nämnd bör även upprätta en internkontrollplan, där åtgärder som fastställts ett led i intern kontroll följs upp. Åtgärderna kan ex vis fastställa den ekonomiska uppföljningen ska ske och hur budgetansvarig skall rapportera.

### **§ 3**

#### **Definitioner**

Originalverifikatet är alltid det underlag som kommit till kommunen. Har en pappersfaktura skannats är pappret originalet och skall hanteras som räkenskapsinformation. Är underlaget en fil så skall denna arkiveras i originalformat.

Den elektroniska identifikationen av en person är sammankopplad till styrande parametrar i IT-systemen och loggar. Identifikationen består av användarnamn och lösenord och är i attesthänseende jämförbart med en namnteckning.

### **§ 4**





### **Kommunstyrelsen ansvar**

Beslut om kommunövergripande tillämpningsanvisningar kan delegeras till ex vis ekonomichefen som även ansvarar för tolkning av reglementet och tillämpningsanvisningar.

Kommunstyrelsen kan även delegera besluträtten om systemansvaret för kommunövergripande system.

När systemansvar ligger utanför kommunen avseende kommunövergripande IT-system är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan kommunen och entreprenören är kartlagt och dokumenterat.

### **§ 5**

### **Nämndernas ansvar**

Beslut om attestanter och ersättare kan delegeras till förvaltningschef. Även beslut om systemansvar för nämndsspecifika system kan delegeras.

Förteckningen över attestanter skall finnas tillgänglig via intranätet. Förteckningen skall så länge namnteckning kan användas som attest kompletteras med namnteckningslista. För samtliga attestanter gäller att de skall vara anställda i Sölvesborgs kommun eller vara förtroendevalda i kommunen. Om särskilda skäl föreligger kan nämnden besluta om annan. Detta beslut kan inte delegeras och skall motiveras skriftligen.

Beslutsattestant eller beställningsattestant är obligatorisk för fakturor och bokföringsorder. För alla ekonomiska händelser som avser leverantörsfakturor skall minst två personer vara inblandade på ett dokumenterat sätt.

Det finns olika typer av attestanter:

Mottagningsattestant  
Beslutsattest  
Beställningsattest  
Behörighetsattestant

Vid skanning av fakturor är mottagningsattest och beslutsattest obligatoriska.

Abonnemang:



För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal t ex lokalhyror, telefonabonnemang och konsumtionsavgifter som erhålls elektroniskt, finns möjlighet att lägga in villkor och gränsvärden såsom belopp och periodicitet, vilket möjliggör betalning av fakturorna utan manuell kontroll. Registrering av villkor och gränsvärden ska beslutsattesteras. Fakturor som avviker från registrerade villkor attesteras enligt gängse regler.

## § 6

### **Förvaltningschefens ansvar**

Förvaltningschefen ansvarar för att förändringar avseende behörigheter för sin personal rapporteras till berörd systemansvarig.

## § 7

### **Attestanternas och beslutsfattareshöjers (löner) ansvar**

Beslutsattesterna och beslutsfattare (löner) vidimerar att de kontroller som listas i § 11 har utförts i tillämpliga delar.

Ansaret innebär en skyldighet att bevaka så att jäv inte förekommer. Vid jäv eller vid misstanke om jäv skall överordnad kontaktas. Det är absolut förbjudet att attestera uppgifter som genererar utbetalningar till sig själv, eller kostnader i form av personliga utlägg. Detta gäller även kostnader som ex vis avser samtal från tjänstetelefon och tjänsteresor. Ovanstående gäller även då transaktionen avser närstående person eller organisation där den kontrollansvarige eller närstående har intressen.

Vid planerad frånvaro som är längre än några dagar, skall attestant av skannade fakturor själv styra om sin post i mailboxen till annan person.

Om elektroniska attester inte sker inom föreskriven tid kommer fakturorna automatiskt att styras till överordnads mailbox.

## § 8

### **Ersättare**

Ersättare skall alltid utses till alla obligatoriska attester men kan även utses till andra attester.



Ersättare för attestant träder endast in då ordinarie inte är i tjänst. Vid kortare frånvaro som inte påverkar ekonomihandläggningen ska ersättare inte träda in. Funktionen ersättare innebär inte att det finns två attestanter.

## § 9

### **Systemansvarigs ansvar**

Ansvaret avseende spårbarhet, loggar och backuper sker i samarbete med IT-enheten i Sölvesborg Bromölla kommunalförbund. Systemansvarig skall förvissa sig om och dokumentera att ovanstående fungerar. Systemansvarig ansvarar även för att behörigheter lämnas till rätt personal enligt beslut. Detta beslut skall vara dokumenterat.

## § 11-12

### **Kontrollernas utformning och utförande**

Kontrollerna kan utformas olika beroende på

- ☐ transaktionens art
- ☐ transaktionens storlek
- ☐ de praktiska förutsättningarna

Kontrollerna anpassa på lämpligt sätt till lönehantering och andra system på så sätt att de bidrar till att en tillräcklig intern kontroll uppnå enligt reglementets syfte (§2).



**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Fastställande av arbetsordning för styrelsen i Sölvesborgs Kommunföretag AB**

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

Arbetsordningen ges fortsatt giltighet.

---

### **Ärendet i korthet**

Enligt arbetsordningen för Sölvesborgs Kommunföretag AB ska det årligen fastställas arbetsordning för styrelsen.

Arbetsordning för Sölvesborgs Kommunföretag AB har antagits av styrelsen första gången den 7 december 1999.

---



## **ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I SÖLVESBORGS KOMMUNFÖRETAG AB**

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen i Sölvesborgs Kommunföretag AB den 7 december 1999, § 7 och gäller till och med december månad år 2000.

### **§ 1**

#### **Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)**

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen skall meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen skall årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD.

Styrelsen skall årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Om arbetsordningen innehåller anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen kan upprätthållas.

### **§ 2**

#### **Ordförandens uppgifter**

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden skall se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden skall se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden skall kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det.

Ordföranden skall se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen.

Ordföranden skall se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt.



Ordföranden skall se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.

Ordföranden skall kontinuerligt – följaktligen även mellan sammanträdena – i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktiga händelser.

Ordföranden skall bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker.

Ordföranden skall i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

### § 3

#### **Tid för styrelsesammanträde**

Styrelsen skall sammanträda minst tre gånger per år. Vid det första sammanträdet efter ordinarie bolagsstämma skall styrelsen fastställa preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.

### § 4

#### **Kallelse till sammanträde**

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall tillställas ledamöter och suppleanter i samma ordning som gäller för kommunstyrelsens verksamhet. Till kallelsen skall fogas dagordning, beslutsunderlag samt protokollet från föregående möte.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträdet skall snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD. Det åvilar ordföranden att se till att suppleant kallas.

### § 5

#### **Dagordning**

Dagordning, som skall bifogas kallelsen enligt § 4, skall innehålla följande rubriker:

- Mötets öppnande
- Val av justeringsmän
- Fastställande av dagordning
- Protokoll från föregående möte
- Anmälningar/information
- Ekonomisk rapportering





- Övriga rapporter
- Beslutsärenden
- Övriga frågor
- Nästa sammanträde

## § 6

### **Beredning av ärenden**

Ärendena bereds av ordföranden och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Beredningen skall genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i § 4.

## § 7

### **Suppleanter**

Suppleanter skall kallas till styrelsens sammanträden i enlighet med § 4. Suppleant som ej tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde. För suppleanters inträde gäller samma ordning som för ersättares inträde i kommunstyrelsen.

## § 8

### **Protokoll**

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen.

Protokollen skall tillställas ordföranden och justeringsmannen senast två veckor efter sammanträdet.

Protokollet skall föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering. Protokollen skall genom VD:s försorg förvaras brandsäkert.



§ 9

**Ekonomisk rapportering**

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

§ 10

**Återkommande ärenden**

Följande ärenden skall – om omständigheterna inte föranleder annat – behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- *Sammanträde i anslutning till ordinarie bolagsstämma:* Val av styrelseordförande och vice ordförande, beslut om firmateckningsrätt och attestreglemente, fastställande av arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion, genomgång av eventuella stämmodirektiv, beslut om organisationen för utlämnande av allmänna handlingar hos bolaget samt fastställande av preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.
- *Novembersammanträde:* Budget för nästkommande räkenskapsår.
- *Aprilsammanträde.* Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Information från revisorerna om resultatet av deras granskning.

§ 11

**Offentlighet och sekretess**

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 1 kap 9 § sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen. Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos bolaget. Härutöver erinras styrelsens ledamöter och suppleanter om sin tystnads- och lojalitetsplikt som följer av aktiebolagslagen.

Styrelsen skall fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att utbekomma allmänna handlingar.





**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Fastställande av VD-instruktion**

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

Instruktion för verkställande direktören ges fortsatt giltighet.

---

### **Ärendet i korthet**

Enligt arbetsordningen för Sölvesborgs Kommunföretag AB ska det årligen fastställas en VD-instruktion.

Instruktion för verkställande direktören fastställdes första gången den 7 december 1999.

---



## **VD-INSTRUKTION**

Instruktion för verkställande direktören (VD) i Sölvesborgs Kommunföretag AB fastställd av bolagets styrelsen den 7 december 1999 § 9.

Enligt 8 kap. 25 § aktiebolagslagen (ABL) skall VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. På grund härav skall vad som nedan anges gälla för VD i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD:s verksamhet eller för särskilt fall.

### **§ 1**

#### **Löpande förvaltning**

VD skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar

- att leda bolagets verksamhet,
- att verkställa styrelsens beslut,
- att inom ramen för den löpande verksamheten ingå avtal där bolagets åtagande ej är av principiell betydelse eller av större vikt,
- att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget.

### **§ 2**

#### **Brådskande ärenden**

VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, för det fall styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

### **3 §**

#### **Bokföring och medelsförvaltning**

VD skall vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.



§ 4

**Offentlighetsprincipen**

VD skall på bolagets vägnar fatta beslut enligt 15 kap. 6 och 7 §§ sekretesslagen med hänvisningar. Vid VD:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av annan befattningshavare som styrelsen utsett.

§ 5

**Underrättelse till styrelsens ordförande**

VD skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

VD skall utan dröjsmål underrätta styrelsens ordförande om behov av förändringar i bolagets organisation.

§ 6

**Rapportering**

VD skall fortlöpande informera styrelsen om förhållandena i bolaget.

Ekonomisk rapportering skall ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 kap. 4 § ABL.

§ 7

**Beredning av ärenden**

VD skall i samråd med styrelsens ordförande bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

§ 8

**Budget**

VD skall i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillställa styrelsen förslag till budget för kommande räkenskapsår.



§ 9

**Delegation**

VD har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. VD ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. VD får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar VD att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

\_\_\_\_\_



**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Bolagsordning för Sölvesborgs Kommunföretag AB**

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

Bolagsordningen för Sölvesborgs Kommunföretag AB, beslutad av Kommunfullmäktige i § 122/2006 ges fortsatt giltighet.

---

### **Ärendet i korthet**

Kommunfullmäktige beslutade § 122/2006 om bolagsordning för Sölvesborgs Kommunföretag AB.

---



# SÖLVESBORGS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

UTGIVEN AV KOMMUNKANSLIET

Nr 3.2 Sid 1 (4)

---

Dnr  
301/2006/107

Gäller fr. o. m.  
2007-01-01

Antagen  
Kf 2006-10-30 § 122

## **BOLAGSORDNING FÖR SÖLVESBORGS KOMMUNFÖRETAG AB**



## **BOLAGSORDNING FÖR SÖLVESBORGS KOMMUNFÖRETAG AKTIEBOLAG**

### § 1

Firma Bolagets firma är Sölvesborgs Kommunföretag Aktiebolag.

### § 2

Föremål för verksamhet Bolaget skall övergripande samordna de kommunala bolagens verksamheter genom att äga och förvalta aktier och andelar i kommunala företag inom Sölvesborgs kommun.

### § 3

Ändamål Ändamålet med bolagets verksamhet är att inom ramen för av kommunen givna direktiv enligt god praxis och med optimalt resursutnyttjande genom ägande samordna verksamheterna i de av Sölvesborgs kommun helägda bolagen.

Skulle bolaget upplösas skall dess behållna tillgångar tillfalla aktieägarna enligt aktiebolagslagens regler.

### § 4

Styrelsens säte Styrelsen skall ha sitt säte i Sölvesborgs kommun.

### § 5

Styrelse Styrelsen skall bestå av lägst elva och högst femton ledamöter med lika antal suppleanter.

Styrelseledamöterna och suppleanterna utses av kommunfullmäktige i Sölvesborgs kommun för en tid av fyra år från den ordinarie årsstämma som följer närmast efter det att allmänna val till kommunfullmäktige ägt rum.

Kommunfullmäktige utser också ordförande och vice ordförande i bolaget styrelse.



§ 6

Aktiekapital      Aktiekapitalet skall vara lägst 100 000 kronor och högst 400 000 kronor.

§ 7

Aktiebelopp      I bolaget skall finnas lägst 10 aktier och högst 40 aktier

§ 8

Räkenskapsår      Räkenskapsår är kalenderår.

§ 9

Revisorer      För granskning av bolagets årsredovisning och räkenskaper samt styrelsens förvaltning utses av årsstämman en revisor med en suppleant. Revisorns och suppleantens uppdrag gäller till slutet av den ordinarie årsstämma som enligt 9 kap 7 § 1 st aktiebolagslagen hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

§ 10

Lekmannarevisorer      För samma period som gäller för bolagets revisor skall kommunfullmäktige i Sölvesborgs kommun utse två lekmannarevisorer med suppleanter.

§ 11

Kallelse      Kallelse till ordinarie årsstämma skall ske tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman genom brev med posten till aktieägarna.

§ 12

Årsstämma      Ordinarie årsstämma hålls en gång per år inom sex månader efter räkenskapsårets utgång.

På ordinarie årsstämma skall följande ärenden förekomma.

1. Val av ordförande vid stämman
2. Upprättande och godkännande av röstlängd
3. Val av en eller två justeringsmän
4. Prövning av om stämman blivit behörigen sammankallad
5. Godkännande av dagordning





6. Framläggande av årsredovisning och revisionsberättelse samt lekmannarevisorernas granskningsrapport och i förekommande fall koncernredovisning och koncernrevisionsberättelse
7. Beslut
  - a) om fastställande av resultaträkning och balansräkning samt i förekommande fall koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,
  - b) om dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
  - c) om ansvarsfrihet åt styrelseledamöter och verkställande direktör när sådan förekommer.
8. Fastställande av arvoden åt styrelse, revisorer samt lekmannarevisorer,
9. Val av en revisor och en revisorssuppleant det år så skall ske,
10. Annat ärende, som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen.

#### § 13

Kommunfull-      Bolaget skall bereda kommunfullmäktige i Sölvesborgs kommun möjlighet att ta mäktiges  
ta ställning      ställning innan sådana beslut fattas i verksamheten som är av principiell betydelse rätt att  
                         eller annars av större vikt

#### § 14

Offentlighets-      Allmänheten skall ha rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som  
principen            gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. Tryckfrihetsförordningen och  
                         Sekretesslagen.

#### § 15

Inspektionsrätt      Kommunstyrelsen i Sölvesborgs kommun äger ta del av bolagets handlingar och  
                         räkenskaper och i övrigt informera sig om bolaget och dess verksamhet.

#### § 16

Ändring av            Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i  
bolagsordning      Sölvesborgs kommun.

---



**Sölvesborgs Kommunföretag AB**

SKFTG §      Dnr 2024/249

## **Nästa sammanträde**

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

Nästa ordinarie sammanträde med styrelsen hålls den 12 november 2024, kl.  
14:45.

---