



Oslo

Oslobygg KF



Styreinstruks

Innhold

1	Innledning	3
2	Myndighet og oppgaver	3
2.1	Bystyrets, byrådets og byråden for næring og eierskaps myndighet overfor Oslobygg.....	3
2.2	Styrets myndighet og oppgaver	3
2.2.1	Styrets myndighet.....	3
2.2.2	Styrets oppgaver.....	4
2.2.3	Ansatterepresentanter i styret.....	6
2.3	Daglig leders myndighet og oppgaver	6
2.3.1	Daglig leders myndighet.....	6
2.3.2	Daglig leders oppgaver.....	6
2.4	Styresekretærens myndighet og oppgaver	7
2.5	Representasjon	7
3	Styremøter.....	8
3.1	Årsplan for styremøter.....	8
3.2	Forberedelse av styresaker.....	8
3.3	Innkalling.....	8
3.4	Møteform og møteledelse	9
3.5	Møteplikt, møterett og talerett.....	9
3.6	Møteoffentlighet.....	9
3.7	Beslutningsdyktighet, flertallskrav og beslutningsformer	10
3.8	Dagsorden	10
3.9	Habilitet.....	10
3.10	Protokoll	11
4	Andre forhold	11
4.1	Taushetsplikt	11
4.2	Informasjon om styrets arbeid til Oslobygg og til media	11

1 Innledning

Styreinstruksen gjelder for Oslobygg KF (Oslobygg). Formålet med styreinstruksen er å gi rammer for styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, og å beskrive de aktuelle aktørenes myndighet og oppgaver.

Styreinstruksen kan endres av styret til enhver tid med alminnelig flertall.

2 Myndighet og oppgaver

2.1 Bystyrets, byrådets og byråden for næring og eierskaps myndighet overfor Oslobygg

Oslobygg er en del av Oslo kommune.¹ Bystyret er Oslo kommunes øverste myndighet. Bystyret skal selv treffe vedtak om opprettelse og nedleggelse av kommunale foretak, og bystyret vedtok opprettelse av Oslobygg 29. januar 2020.² Bystyret har delegert øvrig myndighet overfor de kommunale foretakene etter kommuneloven til byrådet.³ Byrådet har videredelegert myndigheten til byråden for næring og eierskap.⁴ Byrådets myndighet innebærer blant annet å velge styre, fastsette godtgjørelse for verv og å gjøre endringer i vedtektene. Byråden utøver sin myndighet i foretaksmøte.⁵ Ordinære foretaksmøter avholdes årlig. Ved behov kan byråden eller styret innkalle til ekstraordinære foretaksmøter.⁶

2.2 Styrets myndighet og oppgaver

2.2.1 Styrets myndighet

Styret har myndighet til å treffe vedtak i alle saker som gjelder Oslobygg og Oslobyggs virksomhet.⁷ Styrets myndighet skal utøves innenfor rammene av lover og forskrifter, foretakets formål og vedtekter, kommunens økonomiplan og årsbudsjett, og andre vedtak, retningslinjer eller instruksjoner som er fastsatt av bystyret, byrådet eller byråden for næring og eierskap.⁸ Sentrale lover er kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven. Oslobyggs vedtekter §§ 3, 6 og 7 er sentrale i denne sammenheng:

«§3 Foretakets formål

Foretakets formål er å eie, forvalte, utvikle og bygge formålsbygg for kommunen slik at de er tilrettelagt for, og kan leies ut til, effektiv tjenesteproduksjon. Foretaket skal forvalte realverdiene som eiendommene representerer gjennom kostnadseffektivt vedlikehold, drift, forvaltning og utvikling av eiendommene. Foretaket skal være bransjeledende innenfor formålene sine, herunder bærekraft- og miljø, teknologiutvikling og teknisk kvalitet, sambruk og arealeffektivitet.»

¹ Kommuneloven § 9-1 (2).

² Kommuneloven § 9-2.

³ Bystyresak 363/16.

⁴ Kommuneloven § 9-2, jf. byrådssak 1127/19.

⁵ Byrådssak 1127/19.

⁶ Byrådssak 1127/19.

⁷ Kommuneloven § 9-8 (1). Myndigheten må positivt avgrenses, jf. Ot.prp.nr. 53 (1997–1998) s. 58, jf. Prop. 46 L (2017–2018) s. 98.

⁸ Kommuneloven § 9-8 (1), byrådssak 1057/08.

«§6 Avtaler

Avtaler som binder hele Oslo kommune som juridisk person gjelder for foretaket med mindre det i den enkelte avtale er gjort eksplisitt unntak for dette.»

«§7 Begrensning i styrets fullmakter

Styrets fullmakter er begrenset av det til enhver tid gjeldende økonomireglement for kommunale foretak i Oslo kommune.

Styrets fullmakter til innleie, kjøp og salg av eiendom er begrenset til de fullmakter byrådet til enhver tid har.

Oslo kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for salg av fast eiendom gjelder for foretaket.

Oslo kommunes regelverk for vilkår og avlønning av toppledere gjelder.

Styrets vedtak i saker som skal endelig avgjøres av Oslo bystyre er ikke bindende for Oslo kommune før de er godkjent av bystyret.»

Sentrale bystyresaker og byrådssaker er byrådssak 1237/05 *Eierstrategi for de kommunale eiendomsforetakene*, byrådssak 1038/14 *Instruks for beslutningsprosessen i investeringsprosjekter*, byrådssak 1070/15 *Instruks for virksomhetsstyring*, byrådssak 1104/17 *Kommunens anskaffelsesstrategi*, byrådssak 214/19 *Klimastrategi for Oslo mot 2030*, byrådssak 1127/19 *Endring av reglement for foretaksmøte i kommunale foretak som følge av ny kommunelov mv.*, bystyresak 18/20 *Fremtidig organisering av Oslo kommunes eiendomsforetak og årlige budsjetter*, herunder kommunens økonomireglement.

Øvrige sentrale styrende dokumenter er Oslobyggs til enhver tid gjeldende strategiske plan og tildelingsbrev fra byrådsavdeling for næring og eierskap.

Se punkt 2.5 for styrets representasjonsrett.

2.2.2 Styrets oppgaver

Kommuneloven § 9-8 angir et ledelses- og tilsynsansvar for et kommunalt foretaks styre. Ansvarer omfatter den forretningsmessige driften av foretaket og forvaltningen av verdier og oppgaver som er lagt til foretaket.⁹ I det videre nevnes sentrale oppgaver for styret.

Ansettelse av og tilsyn med daglig leders ledelse: Styret ansetter daglig leder.¹⁰ Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.¹¹

Daglig leder har etter kommunelovens § 9-12 ansvar for den daglige ledelse av foretaket, og skal sørge for at foretaket drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at foretaket er gjenstand for betryggende kontroll. Det er i bestemmelsens andre ledd

⁹ Byrådssak 1237/05 punkt 2.2 og 3.4.

¹⁰ Kommuneloven § 9-11.

¹¹ Kommuneloven § 9-8 (2).

ekspisitt regulert at daglig leder har det løpende personalansvaret, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov. Dette vil i praksis bety at styret er ekskludert fra å utøve denne myndigheten og for eksempel ikke vil kunne tre inn i leders rolle dersom denne er inhabil i en ansettelsessak. I personalsaker må det derfor oppnevnes en sette daglig leder ved inhabilitet hos daglig leder.¹²

Daglig leders myndighet til å treffe avgjørelser i personalsaker gjelder ikke myndighet til å foreta midlertidige ansettelser med hjemmel i arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) bokstav f.¹³

Internkontroll og risikostyring: Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med lover, vedtekter, kommunale vedtak og instruksjoner.¹⁴ Styret skal påse at det gjennomføres risikovurderinger av mål og arbeidsprosesser, og ha et bevisst forhold til hvilket risikonivå som kan og bør aksepteres.¹⁵

Økonomiske forhold: Styret skal holde seg orientert om Oslobyggs økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret vedtar et eget årsbudsjett innenfor de rammene som bystyret har vedtatt for foretaket.¹⁶ Styret skal iverksette tiltak hvis nødvendig for å overholde eller oppfylle budsjettforutsetningene, herunder holde byråden løpende orientert om alle forhold av betydning.¹⁷

Årsregnskap og årsberetning: Styret avlegger årsregnskapet og avgir årsberetningen for foretaket.¹⁸

Strategi: Styret skal påse at det utarbeides og besluttes målsettinger og strategier for Oslobygg for å oppfylle Oslobyggs vedtektsfestede formål. Herunder skal styret sikre at anskaffelser brukes strategisk for å nå kommunens mål.¹⁹ Styret skal jevnlig vurdere måloppnåelsen.

Organisasjon: Styret påser at Oslobygg er hensiktsmessig organisert.

Rapportering til eier: Styret skal sørge for at Oslobygg rapporterer i henhold til gjeldende krav, herunder rapporterer om avvik til overordnet nivå, og melder fra om forhold av betydning for oppnåelse av mål og overholdelse av lov og regelverk.²⁰

Årsplan for styrearbeidet: Se punkt 3.1 for krav om årsplan for styrearbeidet.

¹² Tildelingsbrev 2021 – Oslobygg KF, s.3

¹³ Oslobyggs vedtekter § 5.

¹⁴ Kommuneloven § 9-8 (1), byrådssak 1057/08.

¹⁵ Byrådssak 1070/15 punkt 5.4.

¹⁶ Kommuneloven § 9-8 (3).

¹⁷ Se økonomireglementet for Oslo kommune.

¹⁸ Kommuneloven § 9-8 (4), jf. § 14-6 og § 14-7.

¹⁹ Byrådssak 1070/15 punkt 5.5.

²⁰ Byrådssak 1070/15 punkt 3 fjerde avsnitt.

2.2.3 Ansatterepresentanter i styret

På det tidspunkt foretaket har ansatterepresentanter i styret, skal disse på lik linje med de andre oppnevnte styremedlemmene treffe avgjørelser i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Ansatterepresentanter har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.²¹

Ansatterepresentanter er inhabile til å treffe avgjørelser i saker de har deltatt i forberedelsene av eller truffet vedtak i.²²

Ansatterepresentanter får kompensasjon for styrevervet, og må derfor stemple ut av Oslobygg for forberedelse til og deltakelse i styremøter.

2.3 Daglig leders myndighet og oppgaver

2.3.1 Daglig leders myndighet

Daglig leder er ansvarlig for den daglige ledelsen av Oslobygg. Daglig leder er direkte underordnet styret og skal følge de retningslinjene og påleggene som styret gir.²³ Daglig leders fullmakter er vedtatt av styret og synliggjort i egnede dokumenter.

Daglig leder har et ansvar for å informere og involvere styret så raskt som mulig om saker av uvanlig art eller av stor betydning for Oslobygg eller Oslo kommune.²⁴

Se punkt 2.5 for daglig leders representasjonsrett.

2.3.2 Daglig leders oppgaver

Daglig leder er ansvarlig for den daglige ledelsen av Oslobygg. Daglig leder skal følge de retningslinjene og påleggene som styret gir.²⁵ I det videre nevnes sentrale oppgaver for daglig leder.

Personalansvar: Daglig leder har det løpende personalansvaret, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner.²⁶

Internkontroll og risikostyring: Daglig leder er ansvarlig for internkontroll med foretakets virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Daglig leder skal påse at det gjennomføres risikovurderinger av mål og arbeidsprosesser, og følge opp avvik og risiko for avvik.²⁷ Daglig leder skal rapportere til styret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn minst én gang i året.²⁸

²¹ KommuneLOven 9-6 (1).

²² KommuneLOven § 11-10 (2). Det er gjort unntak for årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan.

²³ KommuneLOven § 9-12 (1).

²⁴ KommuneLOven § 9-12 (3).

²⁵ KommuneLOven § 9-12 (1).

²⁶ KommuneLOven § 9-12 (2), jf. byrådssak 1070/15 punkt 5.8.

²⁷ KommuneLOven § 9-13 og byrådssak 1070/15 punkt 5.4.

²⁸ KommuneLOven § 9-14.

Økonomiske forhold: Daglig leder skal minst to ganger i året rapportere til styret om den økonomiske utviklingen, sammenholdt med foretakets årsbudsjett. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik fra årsbudsjettet, skal daglig leder foreslå endringer i dette.²⁹

Redegjørelse til styret: Daglig leder skal jevnlig redegjøre til styret for foretakets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

2.4 Styresekretærens myndighet og oppgaver

Styresekretær utpekes av daglig leder.

Forberedelse til og gjennomføring av styremøter: Styresekretæren setter opp og sender ut innkalling til styremøte i samarbeid med styreleder og daglig leder. Styresekretæren koordinerer utsendelse av saksdokumenter til styret.

Styresekretæren fører protokoll fra styrets møter. Se punkt 3.10.

Styresekretæren sørger for at alle saksdokumenter og protokoller arkiveres.

Oversikt over gjeldende regelverk: Styresekretæren skal være oppdatert på rettsregler, instruks og vedtak som gjelder for Oslobygg, og fortløpende meddele oppdateringer til styret etter avtale med styreleder og daglig leder.

Ajourføring av Brønnøysundregistrene: Styresekretæren ajourfører informasjon om Oslobygg i Brønnøysundregistrene.

Informasjon: Styresekretæren sørger for publisering av relevant informasjon om styremøtene på Oslobyggs nettsider.

Styresekretær sørger for oppdatert informasjon om styremedlemmers kontaktinformasjon.

2.5 Representasjon

Styret representerer Oslobygg utad og inngår avtaler på kommunens vegne innenfor Oslobyggs formål.³⁰

To styremedlemmer eller daglig leder og styrets leder har signaturrett i fellesskap.³¹

Daglig leder representerer Oslobygg utad i saker som faller innenfor daglig leders myndighet.³² Daglig leder opptrer på vegne av styret etter fullmakt eller instruks.

²⁹ Kommuneloven § 9-15 (1).

³⁰ Kommuneloven § 9-17 (1).

³¹ Foretaksregisteret: <https://w2.brreg.no/enhet/sok/detalj.jsp?orgnr=924599545>

³² Kommuneloven § 9-17 (3).

3 Styremøter

3.1 Årsplan for styremøter

Styret vedtar en årsplan for styrearbeidet. Ekstraordinære styremøter avholdes når det er nødvendig eller daglig leder eller et styremedlem ber om det.³³

Følgende saker skal behandles årlig og settes inn i årsplanen:

- Årsplan for styret.
- Budsjett.
- Årsregnskap og årsberetning.
- Investeringsportefølje.
- Internkontroll av Oslobygg samt revisjonsplan fra ekstern internrevisor.
- Fullmaktstruktur.
- Revisjon av strategiplan.
- Fellesføringer fra tildelingsbrev skal gjennomgås hvert halvår.
- Fullmakter og prokuraer i Oslobygg.
- Evaluering av styrearbeidet og daglig leders ledelse av Oslobygg. Styreleder skal gjennomføre utviklingssamtale med daglig leder etter å ha konferert med styret.

3.2 Forberedelse av styresaker

Saker kan fremmes av administrasjonen eller av ett eller flere styremedlemmer.

Saksfremlegg utformes etter mal for styresaker, som er tilgjengelig i styringssystemet OSYS. Saksfremlegget skal inneholde sammendrag, saksfremstilling og forslag til vedtak.

Daglig leder skal påse at saker som legges fram for styret, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.³⁴

Møteinnkalling, protokoll fra forrige styremøte og saksfremlegg gjennomgås av styreleder og daglig leder i forkant av utsendelse.

3.3 Innkalling

Styresekretæren innkaller til styremøte i samråd med styreleder og daglig leder. Innkallingen inneholder sakliste, saksdokumenter og protokoll fra forrige styremøte. Alle styremedlemmer skal ha samme informasjon til samme tid. Dersom det er noe i sakspapirene som er uklart, skal det enkelte styremedlem be om ytterligere underlag i forkant av møtet.

Styremedlemmene innkalles med rimelig varsel.³⁵ Styremedlemmene skal ha mottatt innkalling og saksdokumenter senest fem dager før styremøtet (inklusive helgedager). Ved innkalling til ekstraordinære styremøter kan tiden være kortere enn fem dager.

Innkallingen skjer ved e-post med henvisning til Admincontrol/styreportalen. Møteinnkalling og saksdokumenter sendes i kopi til internrevisor.

³³ Kommuneloven § 9-9 (1).

³⁴ Rettsdata note 9-9_19 til § 9-9.

³⁵ Kommuneloven § 9-9 (2).

Datoer for styremøtene og sakslister med saksdokumenter gjøres kjent på Oslobygggs internettsider. Det foretas en offentlighetsvurdering før publisering av saksdokumentene.³⁶

3.4 Møteform og møteledelse

Styresaker skal behandles i møte.

Styremøtet ledes av styrets leder, eller av nestlederen hvis lederen ikke er til stede. Hvis ingen av de to er til stede, velges en møteleder.³⁷

3.5 Møteplikt, møterett og talerett

Det enkelte styremedlem har møteplikt hvis styremedlemmet ikke har gyldig forfall.³⁸ Styremedlemmet har videre talerett og stemmeplikt. Styremedlemmet kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Styret avgjør om styremedlemmet skal fritas.³⁹

Daglig leder har møte- og talerett hvis ikke styret for det enkelte møtet bestemmer noe annet.⁴⁰

Ordføreren, byrådens leder og byråden for næring og eierskap har møte- og talerett.⁴¹

Andre fra administrasjonen kan møte og få talerett dersom styreleder ønsker det, eller dersom daglig leder anser det for å være hensiktsmessig.

3.6 Møteoffentlighet

Styremøtene er offentlige, og enhver har i utgangspunktet rett til å være til stede i styremøter.⁴² Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.⁴³

Styret *skal* vedta å lukke et møte når:

- Det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.⁴⁴
- Det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.⁴⁵

Styret *kan* vedta å lukke et møte hvis:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.⁴⁶

³⁶ KommuneLOven § 11-3 (2) og (3), jf. § 11-4 (1).

³⁷ KommuneLOven § 9-9 (4).

³⁸ KommuneLOven § 8-1 (1).

³⁹ KommuneLOven § 11-11. Se for øvrig punkt 2.2.3 om ansattrepresentanters begrensede rett til å behandle arbeidsrettssaker.

⁴⁰ KommuneLOven § 9-9 (1).

⁴¹ KommuneLOven § 6-1 (3), § 10-3 (2), byrådsak 1237/05 punkt 3.4.

⁴² KommuneLOven § 11-5 (1).

⁴³ KommuneLOven § 11-6.

⁴⁴ KommuneLOven § 11-5 (2).

⁴⁵ KommuneLOven § 11-5 (2).

⁴⁶ KommuneLOven § 11-5 (3).

- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.⁴⁷

Styret eller møteleder kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.⁴⁸

3.7 Beslutningsdyktighet, flertallskrav og beslutningsformer

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.⁴⁹ For saker som ikke er oppført på saklisten, må styret være fulltallig for å behandle og fatte vedtak i saken.⁵⁰

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. De som stemmer for et forslag, må likevel utgjøre mer enn 1/3 av det samlede antall styremedlemmer for at forslaget skal anses som vedtatt. Hvis antall stemmer for og imot et forslag er likt, er møtelederens stemme avgjørende.⁵¹

Styret skal som hovedregel benytte følgende former for beslutning:

- Styret vedtar forslag til vedtak. Denne teksten benyttes i saker der beslutningen skal binde styret, øvrig ledelse og eier.
- Styret tar saken til orientering. Denne teksten benyttes i saker hvor styret har mottatt informasjon om, men hvor det ikke kreves at styret tar et standpunkt til sakens håndtering eller realitet.

3.8 Dagsorden

Følgende saker settes opp på hvert møte:

- Godkjenning av innkalling, dagsorden og habilitet.
- Godkjenning av protokoll fra forrige styremøte.
- Orientering fra daglig leder.
- Styrets egentid.
- Eventuelt. Kun saker av mindre betydning skal behandles under eventuelt. Se imidlertid avsnittet nedenfor.

Styret kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis styret er fulltallig, og hvis styret enstemmig beslutter å behandle saken.⁵²

3.9 Habilitet

Ved styremøtets start meldes eventuelle habilitetsspørsmål inn for vurdering og beslutning. Se dokumentet *Retningslinjer for vurderingen av Oslobygg KFs styremedlemmers habilitet* i Admincontrol/styreportalen for relevante momenter for vurderingen. Der det er behov for en

⁴⁷ Kommuneloven § 11-5 (3).

⁴⁸ Kommuneloven § 11-5 (4).

⁴⁹ Kommuneloven § 9-9 (3).

⁵⁰ Kommuneloven § 9-9 (6).

⁵¹ Kommuneloven § 9-9 (5).

⁵² Kommuneloven § 9-9 (6), jf. § 10-2 (1), jf. delegasjonsvedtak i byrådssak 1127/19.

nærmere habilitetsvurdering, skal *Skjema for habilitetsvurdering for styremedlemmer i Oslobygg KF* anvendes. Styrets beslutning om habilitetsspørsmål skal fremgå av protokollen.

3.10 Protokoll

Styresekretæren fører protokoll fra møtet. Protokollen skal inneholde følgende opplysninger:⁵³

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende.
- Navn på sak og vedtak, hvem som fremla saken og eventuell kort redegjørelse for saken.
- Hvilke vedtak som ble truffet og avstemningsresultat.
- Eventuell hjemmel for å lukke møte.
- Eventuelle vedtak om inhabilitet eller fritak av personlige grunner.

Styremedlemmer eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning, kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.⁵⁴

Styresekretæren forelegger utkast til protokoll for styreleder og daglig leder for kommentar, og distribuerer deretter utkast til protokoll til styremedlemmer for eventuelle kommentarer. Forslag til protokoll sendes til styremedlemmene ved innkalling. Styret godkjenner protokoll i styremøtet. Godkjent protokoll sendes på elektronisk godkjenning i Admincontrol til styremedlemmer som var til stede i styremøtet. Kopi av protokoll sendes internrevisor.

Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal protokollen være tilgjengelig for allmennheten.⁵⁵

4 Andre forhold

4.1 Taushetsplikt

Styremedlemmene har taushetsplikt om forhold som er underlagt taushetsplikt i lov.⁵⁶

4.2 Informasjon om styrets arbeid til Oslobygg og til media

Daglig leder har ansvar for å informere ansatte om styresaker av betydning eller interesse for de ansatte, og som ikke er unntatt offentlighet, på en hensiktsmessig måte så snart som mulig etter styremøtet. Styresekretæren sørger for at datoer for styremøtene og sakslister med saksdokumenter som ikke er underlagt taushetsplikt gjøres kjent..

Uttalelser om styrets arbeid til media gis av styreleder.

⁵³ Kommuneleien § 9-9 (7), jf. 11-4 (1).

⁵⁴ Kommuneleien § 9-9 (7).

⁵⁵ Kommuneleien § 11-4 (1).

⁵⁶ Forvaltningsleien § 13.