

Styrelsen

Fastställande av arbetsordning för styrelsen och instruktion för verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm AB

Ärendebeskrivning

Styrelsen ska årligen fastställa en arbetsordning för sitt arbete inom styrelsen och en instruktion för verkställande direktören som visar fördelningen mellan styrelse och VD men även anger vilka befogenheter VD ska ha.

Med anledning av ändrade specifika ägardirektiv för Landstingshuset i Stockholm AB kommer en mer omfattande översyn genomföras av arbetsordning för styrelsen och instruktion för verkställande direktören.

I nu framlagt förslag till instruktion för verkställande direktören har endast en ny punkt lagts till enligt följande:

”6. Övrigt

VD eller vice VD prövar utlämnande av allmän handling enligt 6 kap. 2-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).”

Beslutsunderlag

Verkställande direktörens skrivelse den 13 maj 2015
Förslag till arbetsordning för styrelsen
Förslag till instruktion för verkställande direktören

SKRIVELSE
2015-05-13

LISAB 2015-0018


Förslag till beslut

Styreslen beslutar

att fastställa arbetsordning för styrelsen,

att fastställa instruktion för verkställande direktören,

att uppdra till verkställande direktören att göra en översyn av arbetsordning och instruktion för verkställande direktören.


Toivo Heinsoo
Verkställande direktör


Henrik Gaunitz
Vice verkställande direktör

ARBETSORDNING

för styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB

Fastställd av styrelsen 2015-xx-xx

1. Inledning

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att äga och förvalta aktier i aktiebolag som Stockholms läns landsting använder för sin verksamhet.

Styrelsen skall se till att bolagets verksamhet bedrivs på sätt som är förenligt med verksamhetsföremålet ovan.

2. Arbetsordning

Styrelsen skall, med verkställande direktörens medverkan, fastställa en skriftlig arbetsordning för styrelsen samt en arbetsinstruktion för den verkställande direktören (VD). Sådan arbetsordning för styrelsen skall fastställas årligen vid det ordinarie styrelsemöte som följer närmast efter den årsstämma då årsredovisningen fastställs.

3. Arbetsuppgifter

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelats av sin ägare. Verksamheten skall bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe.

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltning av dess angelägenheter. VD har hand om den löpande förvaltningen enligt de riktlinjer och anvisningar styrelsen meddelar. Styrelsen skall se till att organisationen beträffande bokföringen och medelsförvaltningen innefattar en tillfredsställande kontroll, fortlöpande bedöma bolagets och koncernens ekonomiska situation samt fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen inom styrelsen kan upprätthållas.

Styrelsen skall i första hand ägna sig åt övergripande och långsiktiga frågor samt frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse i övrigt. Vidare har styrelsen att fortlöpande kontrollera hur VD uppfyller det ansvar för den löpande förvaltningen som pålagts honom eller henne.

4. Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden leder styrelsens arbete, bevakar att styrelsen fullgör sina lagstadgade skyldigheter och utövar tillsyn över förvaltningen av bolagets löpande verksamhet. VD förbereder styrelsens sammanträden i samråd med ordföranden, administrerar styrelsens arbete och har huvudansvaret för föredragningar och information om ärenden på dagordningen. Ordföranden företräder bolaget vid rättshandlingar med VD.

Det åligger styrelseledamöterna att hålla sig väl orienterade om allt inom och utom bolaget som har väsentlig betydelse för bolaget.

5. Beslutanderätt

Styrelsen har att fatta beslut i frågor, vilka inte faller inom den löpande förvaltningen samt där aktiebolagslag eller bolagsordning fordrar styrelsens beslut.

Beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska alltid fattas av bolagsstämman.

Till frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse räknas tills vidare:

- upptagande av ny eller nedläggning av bedriven verksamhet av betydande omfattning,
- upptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive inteckningsuttag till ett belopp överstigande tio miljoner (10 000 000) kronor när fråga är om lån från landstingsägd institution och en miljon (1 000 000) kronor när fråga är om annat lån,
- förvärv eller avyttring av, samgående eller fusion med annat bolag,
- samarbets-, försäljnings-, underhålls-, hyres-, leasing- och inköpsavtal med löptid överstigande tre (3) år eller med värde överstigande fem miljoner (5 000 000) kronor,
- avyttring av fast egendom till ett värde överstigande fem miljoner (5 000 000) kronor,
- lösande av affärs- eller personaltvist, som belastar resultatet med mer än två miljoner (2 000 000) kronor eller befaras väsentligt påverka bolagets anseende negativt,
- nyinvesteringar utom budget till grundbelopp överstigande en miljon (1 000 000) kronor,
- långsiktiga kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten,
- väsentliga policyfrågor,
- strategiska planer och budgets,
- gåvor av betydande värde till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål,
- väsentliga organisatoriska förändringar,
- beslut om utseende av och entledigande av VD,
- beslut om förslag till nyemission och avvikelse från aktieägares företrädesrätt,
- beslut om delårsrapport och årsredovisningen, samt
- beslut om kontrollbalansräkning och trädande i likvidation.

Beslutanderätten kan inskränkas av ägardirektiv där styrelsens beslut utgör förslag till beslut som senare fattas av landstingsstyrelse eller landstingsfullmäktige utom i de fall där aktiebolagslagen fordrar styrelsens beslut.

Bolaget skall bereda Stockholms läns landstingsfullmäktige möjlighet att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

6. Instruktion för verkställande direktör

Styrelsen skall upprätta en skriftlig instruktion för VD, av vilken skall framgå VD:s arbetsuppgifter samt arbetsfördelning mellan VD och styrelsen. Instruktionen skall även ange när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning av bolagets och koncernens ekonomiska situation skall samlas in och rapporteras till styrelsen. Instruktionen skall vid behov förändras.

7. Firmateckning

Bolagets firma tecknas i enlighet med styrelsens beslut om firmateckning.

8. Information

Styrelsen skall i god tid före nytt räkenskapsår bedöma vilken periodisk respektive tillfällig information, som den anser sig behöva för att kunna fungera på ett avsett sätt.

Styrelsens ordförande skall i princip ha tillgång till samma information kring väsentligare frågor i verksamheten som den VD har tillgång till. Ordföranden skall tillsammans med VD förvissa sig om att ledamöterna i god tid får tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, som information eller som underlag för beslut.

Periodisk information

Månads-, tertial- och delårsrapport samt bokslut (årsredovisning) upprättas enligt landstingets tidsplan och anvisningar.

VD distribuerar rapporterna till närmast därpå följande styrelsemöte.

Tillfällig information

Varje beslutsärende på styrelsens dagordning skall åtföljas av ett underlag. Av detta skall framgå frågeställningen samt det förslag till beslut som VD önskar föreslå styrelsen.

Diskretion

Styrelsens ledamöter skall iaktta tystlåtenhet beträffande bolagets angelägenheter.

9. Styrelsesammanträden

Styrelsens sammanträden leds av styrelsens ordförande eller dess vice ordförande. Vid förfall för dessa väljs mötesordförande genom val med enkel majoritet.

Styrelsens ordförande skall se till att sammanträden hålls när det behövs, dock minst sex gånger per år varvid följande ärendeområden skall behandlas:

- bokslut föregående verksamhetsår
- budget och planer kommande verksamhetsår
- månadsrapport

- tertialrapport
- delårsrapport
- strategiska frågor och/eller uppföljning

Vid styrelsesammanträden skall VD redogöra för bolagets ekonomiska situation, den löpande verksamheten och väsentliga inträffade händelser.

VD:s medarbetare kan adjungeras till de sammanträden där deras special- eller ansvarsområden behandlas. De får närvara vid sammanträdena endast under sin avgränsade medverkan, om inte styrelsen beslutar annat.

10. Kallelse

Kallelse och handlingar till styrelsesammanträde skall göras av VD och skall, tillsammans med dagordning, utsändas till styrelsens ledamöter och suppleanter senast två veckor före sammanträdet. Dagordning upprättas av VD i samråd med styrelsens ordförande. Frågor som styrelseledamot vill behandla på styrelsemöte skall anmälas till VD senast två veckor före sammanträdet, varvid erforderligt material för behandling i frågan i förekommande fall skall bifogas det övriga materialet.

11. Exempel på dagordning för ordinarie sammanträde

1. Utseende av protokollsjusterare
2. Uppföljning av föregående sammanträdesprotokoll
3. Beslutsärenden
4. Informationsärenden
5. Rapport från VD
6. Övriga frågor

12. Extra styrelsesammanträde

Varje styrelseledamot har rätt att begära extra styrelsesammanträde. Sådan begäran skall framställas till styrelsens ordförande eller VD, som har att omedelbart samråda med styrelsens ordförande samt därefter sammankalla extra styrelsesammanträde. Sådant sammanträde skall äga rum senast tre veckor från det att begäran framställdes. Av kallelsen skall framgå vilka frågor som skall behandlas vid sammanträdet. I tillämpliga delar gäller punkterna 9-11 ovan även för extra styrelsesammanträde.

13. Protokoll

Protokoll skall upprättas över styrelsesammanträdena med kort redogörelse för de frågor som diskuteras samt, i förekommande fall, med angivande av de beslut som fattats. Protokollet skall upprättas inom fem arbetsdagar från datum för mötet, justeras av mötesordföranden och utsedd justeringsman och sändas till styrelseledamöterna och suppleanterna så snart det kan ske dock senast tillsammans med kallelsen till nästa styrelsesammanträde.

Undertecknas ett protokoll av samtliga styrelseledamöter skall i protokollet angivna beslut gälla som om styrelsesammanträdet hållits dagen för protokollet (styrelsemöte per capsulam).

14. Tolkning och ändring

Styrelsens ordförande svarar i samråd med VD för tolkning och tillämpning av denna arbetsordning.

Det står varje ledamot fritt att framföra förslag om ändring eller komplettering av denna arbetsordning. Ordförande har att i samråd med VD behandla framförda förslag, varefter dessa snarast möjligt skall tas upp till gemensam diskussion i styrelsen.

INSTRUKTION för verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm AB

Fastställd av styrelsen 2015-xx-xx

1. Allmänt om verkställande direktörens uppgifter

Det åligger den verkställande direktören (VD) att sköta bolagets löpande förvaltning och verksamhet. VD skall därvid följa de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar i denna instruktion eller på annat sätt.

VD skall i sitt arbete verka för att verksamheten bedrivs enlighet med sunda ekonomiska principer. VD skall tillse att

- medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt
- bolagets överlevnad på lång sikt säkerställs
- bolaget tillförs nödvändig kompetens
- bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med lagar, författningar och myndighets föreskrifter
- vidta åtgärder för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag

2. Arbetsuppgifter

VD har att med stöd av fastställd organisation, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsystem välja de arbetsuppgifter som han anser förverkligar fastlagda mål mest kostnadseffektivt och utan onödigt risktagande.

Bland VD:s arbetsuppgifter ingår exempelvis beträffande

styrelsen

- förbereda styrelsens sammanträden i samråd med ordförande
- tillhandahålla styrelsen relevant, aktuell och belysande information om bolagets verksamhet
- presentera och skriva fram resultat- och investeringsbudgetar enligt landstingets anvisningar
- framlägga investeringskalkyler eller annat underlag inför beslut
- verkställa av styrelsen fattade beslut
- avrapportera utfallet från dessa beslut

planering av den löpande förvaltningen i stort

- ta fram kort- och långsiktiga planer och budgetar
- formulera mål till ledning för delegering av arbetsuppgifter och beslutande-rätt till medarbetarna
- följa upp att bolagets aktiviteter dels styrs av genomtänkta och förberedda planer, dels får erforderlig koordination

ekonomi

- övervaka att redovisningsorganisationen är sådan att säkerhet och kontroll skapas
- förvissa sig om att bokföring, uppbörd etc. följer lagar och förordningar
- ha grepp om kostnads- och intäktssituationen samt vidta erforderliga åtgärder med anledning härav
- göra investeringar inom ramen för gällande budget

organisation

- utveckla och planera bolagets organisation

personal

- bolaget har inga anställda.

3. Väsentliga åtgärder och beslut

VD skall i förväg inhämta styrelsens godkännande till väsentliga åtgärder och beslut. Som sådana väsentliga åtgärder och beslut skall anses

- upptagande av ny eller nedläggning av bedriven verksamhet av betydande omfattning,
- upptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive in-teckningsuttag till ett belopp överstigande tio miljoner (10 000 000) kronor när fråga är om lån från landstingsägd institution och en miljon (1 000 000) kronor när fråga är om annat lån,
- förvärv eller avyttring av, samgående eller fusion med annat bolag,
- samarbets-, försäljnings-, underhålls-, hyres-, leasing- och inköpsavtal med löp-tid överstigande tre (3) år eller med värde överstigande fem miljoner
- (5 000 000) kronor,
- avyttring av fast egendom till ett värde överstigande fem miljoner
- (5 000 000) kronor,
- lösande av affärs- eller personaltvist, som belastar resultatet med mer än två miljoner (2 000 000) kronor eller befaras väsentligt påverka bolagets anseende negativt,
- nyinvesteringar utom budget till grundbelopp överstigande en miljon
- (1 000 000) kronor,
- långsiktiga kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten,
- väsentliga policyfrågor,
- strategiska planer och budgets, gåvor av betydande värde till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål,
- väsentliga organisatoriska förändringar,
- beslut om förslag till nyemission och avvikelse från aktieägares företrädesrätt,
- beslut om delårsrapport och årsredovisningen, samt
- beslut om kontrollbalansräkning och trädande i likvidation.

VD får dessutom utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

4. Firmateckning

VD får företräda bolaget och teckna dess firma beträffande uppgifter som avser den löpande förvaltningen.

5. Information

Vid sammanträde med bolagets styrelse skall VD redogöra för bolagets ekonomiska situation, den löpande verksamheten och väsentliga inträffade händelser.

Styrelsens ordförande skall i princip ha tillgång till samma information kring väsentligare frågor i verksamheten som den som VD har tillgång till. Ordföranden skall tillsammans med VD förvissa sig om att ledamöterna i god tid får tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, som information eller som underlag för beslut.

Periodisk information

Månads-, tertial- och delårsrapport samt bokslut (årsredovisning) upprättas enligt landstingets tidsplan och anvisningar.

VD distribuerar rapporterna till närmast därpå följande styrelsemöte.

Tillfällig information

Varje beslutsärende på styrelsens dagordning skall åtföljas av ett underlag. Av detta skall framgå frågeställningen samt det förslag till beslut som VD önskar föreslå styrelsen.

6. Övrigt

VD eller vice VD prövar utlämnande av allmän handling enligt 6 kap. 2-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).