

Styrelsen

Arbetsordning för styrelsen, instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm AB och ekonomisk rapportering

Ärendebeskrivning

Styrelsen beslutade den 26 maj 2015 (2015-0018) att uppdra åt verkställande direktören att göra en översyn av arbetsordning och instruktion för verkställande direktören. Som ett resultat av översynen föreslås det att styrelsen antar en omarbetad arbetsordning för styrelsen och en instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören inklusive ekonomisk rapportering. De två senare dokumenten ersätter den nuvarande instruktionen för verkställand direktören.

Beslutsunderlag

Verkställande direktörens skrivelse den 10 november 2015
Arbetsordning för styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB
Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm AB
Ekonomisk rapportering


Förslag till beslut

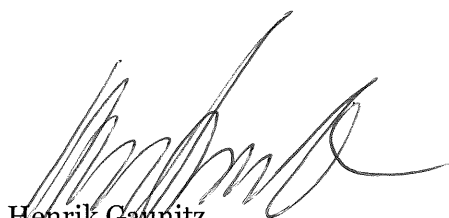
Styrelsen beslutar

att fastställa arbetsordning för styrelsen,

att fastställa instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm AB,

att fastställa ekonomisk rapportering.


Toivo Heinsoo
Verkställande direktör


Henrik Gajnitz
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 samt samordna de bolag som Stockholms läns landsting använder för sin verksamhet. Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelats av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe. Bolagets ändamål är att styra, kontrollera, ha löpande uppsikt samt att finansiellt samordna de helägda dotterbolagen och dotterdotterbolagen på ett för Stockholms läns landsting ändamålsenligt sätt.

Styrelsen ska se till att bolagets verksamhet bedrivs på sätt som är förenligt med verksamhetsföremålet och ändamålet ovan. Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete.

Styrelsen ska, med verkställande direktörens (vd) medverkan, fastställa en skriftlig arbetsordning för styrelsen samt en instruktion för arbetsfördelning mellan styrelse och vd inklusive instruktion för ekonomisk rapportering. Arbetsordning och instruktioner ska omprövas vid behov.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Styrelsens ordförande

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande som utses av landstingsfullmäktige.

Ordföranden leder styrelsens arbete, bevakar att styrelsen fullgör sina lagstadgade skyldigheter och utövar tillsyn över förvaltningen av bolagets löpande verksamhet.

Det åligger styrelsens ordförande att vara ordförande vid styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler om gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.

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.

2.2 Styrelseledamöter

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

3. Beslutanderätt

Styrelsen har rätt 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. Styrelsen ska alltid bereda fullmäktige möjlighet att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Sådana frågor inkluderar bl.a. köp och försäljning av aktier, bildande av dotterbolag, förändring av aktiekapital, ingående av principiellt viktiga avtal samt principiellt viktiga investeringar och finansieringsfrågor samt beslut som kan antas riskera att strida mot intentioner i styrdokument och direktiv.

4. Information

Styrelsens ordförande ska i princip ha tillgång till samma information kring väsentligare frågor i verksamheten som den vd har tillgång till. Ordföranden ska 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.

5. Styrelsesammanträden

5.1 Plats för styrelsesammanträden

Sammanträden ska hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

5.2 Ordinarie styrelsesammanträden

Tid för sammanträde:

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

- bokslut föregående verksamhetsår
- budget och planer kommande verksamhetsår
- månadsrapport
- tertialrapport
- delårsrapport
- strategiska frågor och/eller uppföljning
- verksamhetsmässig rapportering
- uppföljning av internkontrollplan

Återkommande ärenden (exempel dagordning):

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

5.3 Extra styrelsesammanträde

Varje styrelseledamot har rätt att begära extra styrelsesammanträde. Sådan begäran ska framställas till styrelsens ordförande eller vd, som har att omedelbart samråda med styrelsens ordförande samt därefter sammankalla extra styrelsesammanträde. Sådant sammanträde ska äga rum senast tre veckor från det att begäran framställdes. Av kallelsen ska framgå vilka frågor som ska behandlas vid sammanträdet. I tillämpliga delar vad som sägs under punkt 5 *Styrelsesammanträden* även för extra styrelsesammanträde.

Extra styrelsesammanträde kan avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller skickas till var och en av styrelseledamöterna och – för kännedom – till suppleanterna. Sammanträde i denna form får bara hållas om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder beslutet, d.v.s. att ingen avvikande mening lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknandet av protokollet.

5.4 Kallelse och underlag

Kallelse och handlingar till styrelsesammanträde ska göras av vd och ska, tillsammans med dagordning, utsändas till styrelsens ledamöter och suppleanter senast tio dagar före sammanträdet. Dagordning upprättas av vd i samråd med styrelsens ordförande. Frågor som styrelseledamot vill behandla på styrelsemöte ska anmälas till vd senast två veckor före sammanträdet, varvid nödvändigt material för behandling i frågan i förekommande fall ska bifogas det övriga materialet. Ordförande kan undantagsvis kalla till sammanträde eller utsända underlag med kortare varsel om omständigheterna så kräver.

5.5 Protokoll

Protokoll ska upprättas över styrelsesammanträdena med kort redogörelse för de frågor som diskuteras samt, i förekommande fall, med angivande av de beslut som fattats. Protokollet ska föras av den av styrelsen utsedda sekreteraren. Protokollet ska upprättas inom 14 arbetsdagar från datum för mötet, undertecknas av sekreteraren, 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.

Protokoll ska föras i nummerföljd per kalenderår. Protokollen ska förvaras tillsammans med relevant beslutsunderlag på betryggande sätt av vd.

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

5.6 Ordförande vid styrelsesammanträde

Styrelsens sammanträden leds av styrelsens ordförande eller vid dennes förhinder, vice ordförande eller vid dennes förhinder andre vice ordförande. Vid förfall för dessa väljs mötesordförande genom val med enkel majoritet.

5.7 Suppleanters närvarorätt och inträdande

Styrelsens suppleanter ska kallas till och har rätt att närvara vid styrelsens sammanträde. Suppleanter har yttranderätt och rätt att få sin mening antecknad till protokollet vid sty-

relsesammanträden även i de fall då suppleanten inte inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska suppleant inträda i den ordning som beslutats av landstingsfullmäktige.

5.8 Adjungering

Styrelsen beslutar om adjungering och rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

6. Övrigt

6.1 Landstingets ledningsfunktion

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

Som framgår av bolagsordningen har landstingsstyrelsen 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 landstingsstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller vd ska se till att detta görs.

6.2 Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter samt revisorer och som inte är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens (1949:105) samt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling och information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan.

6.3 Personuppgiftsansvar

Bolaget är personuppgiftsansvarigt, vilket således i första hand innebär bolagets styrelse.

6.4 Utseende av och ersättning till vd i dotterbolag

Vid rekrytering av vd i bolagets dotterbolag ska riktlinjer för verkställande direktör inom Stockholms läns landsting tillämpas.

Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm AB

Fastställd av styrelsen 2015-xx-xx

1. Styrelsen

1.1 Allmänt

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

Styrelsen ska 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:n uppfyller det ansvar för den löpande förvaltningen som pålagts honom eller henne.

1.2 Frågor som ska beslutas av styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning ger inte i sig rätt för styrelsen att fatta slutligt beslut (jfr arbetsordningen för bolagets styrelse). Beslppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

- upptagande av ny eller nedläggning av bedriven verksamhet av betydande omfattning,
- upptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive inteckningsuttag samt ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan,
- förvärva och avyttra, bilda eller fusionera företag,
- avtal för den löpande verksamheten med löptid överstigande tre (3) år eller med värde överstigande fem miljoner (5 000 000) kronor,
- förvärv eller avyttring av fast egendom,
- investeringar utöver antagen budget
- långsiktiga kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten,
- väsentliga policyfrågor,
- strategiska planer och budgets,
- väsentliga organisatoriska förändringar,
- beslut om kontrollbalansräkning och trädande i likvidation
- avtal eller åtgärder som med hänsyn till sitt innehåll eller sin långvarighet eller de värden som står på spel framstår som osedvanliga eller är av stor betydelse för bolaget eller är oförenliga med av styrelsen fattade beslut. Detsamma gäller för beslut som kan antas strida mot ägarens intentioner i styrdokument och direktiv.

Vd får utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om sty-

relsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

1.3 Firmateckning och attest

Bolagets firma tecknas i enlighet med styrelsens beslut om firmateckning. Styrelsen beslutar vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt.

2. Verkställande direktören

2.1 Allmänt

Vd ska verka för att ägarens ändamål med verksamheten såsom de kommer till uttryck i bolagsordning, ägardirektiv, särskilda beslut samt särskilda beslut i styrelsen förverkligas. Det åligger vd att sköta bolagets löpande förvaltning och verksamhet. Vd ska därvid följa de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar i denna instruktion eller på annat sätt.

2.2 Vice vd

Vad som sägs om vd ibland annat denna instruktion gäller även vice vd när denne är i vd:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

2.3 Styrelsearbete

Bland vd:s arbetsuppgifter ingår beträffande styrelsearbetet bland annat att:

- förbereda styrelsens sammanträden i samråd med ordförande,
- fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsens sammanträden. Där vd finner det lämpligt får uppgiften som föredragande i enskilt ärende delegeras till annan person som fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av vd,
- vid styrelsesammanträden redogöra för bolagets ekonomiska situation, den löpande verksamheten och väsentliga inträffade händelser,
- tillhandahålla styrelsen relevant, aktuell och belysande information om bolagets verksamhet,
- ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför styrelsens sammanträden. Av detta ska framgå frågeställning samt det förslag till beslut som vd önskar föreslå styrelsen,
- verkställa av styrelsen fattade beslut.

2.4 Bokföring, redovisning och rapportering

Vd ansvarar för att bolagets löpande bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag eller annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt. Vd ska övervaka och se till att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till styrelsen beträffande såväl bolagets som LISAB-koncernens ekonomiska ställning och alla fortlöpande förändringar i denna.

Vd ska se till att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa bolagets och LISAB-koncerns resultat, ställning och utveckling i övrigt. Rapportering ska ske enligt *Ekonomisk rapportering* samt övriga anvisningar från styrelsen.

2.5 Utlämnande av allmän handling

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

2.6 Firmateckning

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

2.7 Gallringsbeslut

Enligt krav i Stockholms läns landstingsarkivs Arkivhandbok ska gallringsbeslut slutligt fastställas av ansvarig nämnd/styrelse. Vd har rätt att fastställa sådana gallringsbeslut för bolagets räkning.

2.8 Kallelse till bolagsstämma

Enligt 7 kap. 17 § aktiebolagslagen (2005:551) ansvarar styrelsen för kallelse till bolagsstämma. Vd ska tillsammans med styrelsens ordförande och i samråd med ägaren planera tidpunkt för och ombesörja kallelse till stämman.

2.9 Övrigt

Som framgår av bolagsordningen har landstingsstyrelsen 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 landstingsstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller vd ska se till att detta görs.

Ekonomisk rapportering

Fastställd av styrelsen 2015-xx-xx

1. Allmänt

Enligt aktiebolagslagen (2005:551), ABL, ska styrelsen fortlöpande bedöma bolagets och, om bolaget är moderbolag i en koncern, koncernens ekonomiska situation. Styrelsen ska tillse att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållande i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

2. Rapporteringsinstruktion

Mot ovanstående bakgrund meddelas följande instruktioner avseende vd:s rapportering av bolagets och LISAB-koncernens ekonomiska ställning.

Vid sammanträde med bolagets styrelse ska vd redogöra för bolagets och LISAB-koncernens ekonomiska situation, den löpande verksamheten och väsentliga inträffade händelser som exempelvis pågående tvister av större betydelse för bolaget och/eller LISAB-koncernen. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av bolagets och LISAB-koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten.

Styrelsens ordförande ska i princip ha tillgång till samma information kring väsentligare frågor i verksamheten som den som vd har tillgång till. Ordföranden ska 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) inklusive bolagsstyrningsrapport samt uppföljning av internkontrollplan upprättas enligt landstingets tidplan och anvisningar.

Vd ska distribuera rapporterna till närmast därpå följande styrelsemöte.