Landstingshuset i Stockholm AB | SKRIVELSE 2026-05-25 | LISAB 2026-0006

Styrelsen

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

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar följande.

1. Arbetsordning för styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB fastställs.

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

3. Instruktion för ekonomisk rapportering fastställs.

Sammanfattning

Besluten innebär att arbetsordning för styrelsen, instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören och vice verkställande direktör i Landstingshuset i Stockholm AB och instruktion för ekonomisk rapportering föreslås ändras i jämförelse med tidigare beslut (LISAB 2024-0020-5). Ändringarna innefattar främst mindre språkliga justeringar och förtydliganden. Justeringar har även gjorts i enlighet med Riktlinje för ägarstyrning (RS 2024-0439), däribland ett förtydligande om att styrelseprotokollet ska sändas till eller hållas tillgängligt för bolagsstyrelsens ledamöter senast två veckor efter styrelsesammanträdet. Samtliga ändringar framgår av ändringsbilagan.

Bakgrund

Enligt Region Stockholms Riktlinje för ägarstyrning (RS 2024-0439) ska styrelsen besluta om arbetsordning och instruktion för verkställande direktören.

När en ny styrelse har tillsatts ska styrelsen göra en prövning av samtliga instruktioners relevans och aktualitet. Förnyad prövning ska göras varje år efter genomförd årsstämma och vid behov.

Arbetsordning för styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB

1. Inledning

Landstingshuset i Stockholm AB (Bolaget) har till föremål för sin verksamhet att äga och förvalta aktier i bolag som Region Stockholm använder för sin verksamhet. Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som Bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Region Stockholms kompetens. Bolaget ska vara holdingbolag för Region Stockholms bolag inom hälso- och sjukvård, fastighetsförvaltning och filmproduktion, med syftet att äga och förvalta aktierna i de bolag som är dotterbolag till Bolaget.

Styrelsen ska ansvara för 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 medverkan, fastställa en skriftlig arbetsordning för styrelsen samt en instruktion för arbetsfördelning mellan styrelse och verkställande direktör inklusive instruktion för ekonomisk rapportering. Arbetsordning och instruktioner ska omprövas när en ny styrelse har tillsatts samt omprövas årligen efter genomförd årsstämma och vid behov.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Styrelsens ordförande

Styrelsen ska ha en ordförande, en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande som utses av regionfullmäktige. 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 bland annat att jävsregler iakttas. Ordföranden ansvarar för den preliminära årsplaneringen av ärenden. Verkställande direktör 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 mellan Bolaget och verkställande direktör.

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 att fatta beslut i frågor, där aktiebolagslagen (2005:551) eller bolagsordningen fordrar styrelsens beslut eller där det annars på grund av ärendets beskaffenhet finnes lämpligt.

Styrelsen ska alltid bereda regionfullmäktige möjlighet att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Sådana frågor inkluderar bland annat 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 styrande dokument och direktiv.

4. Information

Styrelsens ordförande ska ha tillgång till samma information kring väsentligare frågor i verksamheten som verkställande direktör har tillgång till. Ordföranden ska tillsammans med verkställande direktör förvissa sig om att ledamöterna i god tid får tillfredsställandeunderlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, som information eller som underlag för beslut.

5. Styrelsesammanträden

5.1 Plats för styrelsesammanträden

Sammanträden ska hållas i Stockholms län. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls per capsulam eller digitalt. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

5.2 Ordinarie styrelsesammanträden

Tid för sammanträde

Styrelsens ordförande ansvarar för att sammanträden hålls när det behövs, dock minst fyra gånger per år varvid följande ärendeområden ska behandlas när så är erforderligt:

- Verksamhetsberättelse och årsredovisning föregående räkenskapsår med bilagorna bolagsstyrningsrapport och uppföljning intern kontrollplan
- Verksamhetsplan för kommande verksamhetsår
- Månadsrapport
- Tertialrapport
- Delårsrapport
- Yttrande över regionrevisorernas del- och årsrapport
- Arbetsordning för styrelsen med instruktioner
- Strategiska frågor och/eller uppföljning
- Övriga bolagsadministrativa frågor

Återkommande ärenden (exempel på dagordning)
1. Utseende av protokollsjusterare
2. Uppföljning av föregående sammanträdesprotokoll
3. Beslutsärenden
4. Informationsärenden
5. Rapport från verkställande direktör
6. Övriga frågor

5.3 Extra styrelsesammanträde
Varje styrelseledamot och verkställande direktör har rätt att begära extra styrelsesammanträde. Sådan begäran ska framställas till styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande ska härvid sammankalla extra styrelsesammanträde. Sådant sammanträde ska normalt äga rum senast tre veckor från det att begäran framställdes. Av kallelsen ska framgå vilka frågor som ska behandlas vid sammanträdet. I formaliadelar gäller vad som sägs under punkt 5 Styrelsesammanträden även för extra styrelsesammanträde.

Styrelsesammanträde kan hållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller skickas till var och en av styrelseledamöterna. Sammanträde i denna form får bara hållas om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten, det vill säga att ingen avvikande mening lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknandet av protokollet.

5.4 Kallelse och underlag
Ordföranden ska ta fram kallelse och tillfredställande beslutsunderlag inför styrelsesammanträde. Om inte särskilda omständigheter föreligger, ska kallelse tillsammans med dagordning och tillfredställande beslutsunderlag, utsändas till styrelsens ledamöter senast tio dagar före sammanträdet. Dagordning upprättas av verkställande direktör i samråd med styrelsens ordförande och beslutas av styrelsens ordförande. Frågor som en styrelseledamot vill behandla på styrelsemöte ska anmälas till ordförande senast två veckor före sammanträdet. 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 angivande av de beslut som fattats och på begäran av styrelseledamot eller verkställande direktör eventuellt avgivande av avvikande mening Protokollet ska föras av

den av styrelsen utsedda sekreteraren. Protokollet ska, om inte särskilda omständigheter föranleder annat, upprättas inom två veckor efter styrelsesammanträdet, undertecknas av sekreteraren och justeras av mötesordföranden och utsedd justerare. Protokollet ska inom samma tid sändas till eller hållas tillgängligt för bolagsstyrelsens ledamöter.

Protokoll ska föras i nummerföljd per kalenderår. Protokollen ska diarieföras tillsammans med aktuellt beslutsunderlag.

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.

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

6. Övrigt

6.1 Region Stockholms ledningsfunktion
Bolagets styrelse och verkställande direktör har att följa utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning eller lag, samt Kod mot korruption i näringslivet, antagen av Institutet Mot Mutor (IMM).

Som framgår av bolagsordningen har regionstyrelsen 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 regionstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolaget ska även lämna uppgifter som annars hade omfattats av sekretess till regionstyrelsen i den utsträckning regionstyrelsen behöver dessa uppgifter för att utöva sin uppsikt. Bolagets styrelse eller verkställande direktör ansvarar för att detta görs.

6.2 Sekretess
All information som lämnas till styrelsens ledamöter och revisorer 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
Bolagets styrelse ansvarar ytterst för att Bolaget, i den mån Bolaget behandlar personuppgifter, följer gällande dataskyddslagstiftning.

6.4 Utseende av verkställande direktör
Styrelsen ska utse och entlediga verkställande direktör efter samråd med ägaren.

För dotterbolagen ska verkställande direktör utses och entledigas av styrelsen i respektive bolag. Tillsättning och entledigande sker i samråd med och efter godkännande av styrelsen i Bolaget.

Anställningsavtalet ska följa de principer som beslutas av ägaren.

Reglerna om verkställande direktör ska i tillämpliga delar gälla också vice verkställande direktör.

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

1. Styrelsen

1.1 Allmänt
Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltning av dess angelägenheter. Verkställande direktören har hand om den löpande förvaltningen enligt aktiebolagslagen (2005:551) och 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 verkställande direktören uppfyller det ansvar för den löpande förvaltningen som pålagts honom eller henne.

1.2 Frågor som ska hänskjutas till styrelsen
Verkställande direktör ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning ger inte i sig rätt för styrelsen att fatta slutligt

beslut. Styrelsen ansvarar för att hänskjuta ärenden till bolagsstämman när så behövs. Beloppen 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 budgetar.
- 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.

Verkställande direktör får 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 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
Verkställande direktör 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 verkställande direktör att sköta Bolagets löpande förvaltning och verksamhet. Verkställande direktör ska därvid följa de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar i denna instruktion eller på annat sätt.

2.2 Vice verkställande direktör
Vad som sägs om verkställande direktör i bland annat denna instruktion gäller även vice verkställande direktör när verkställande direktör av någon anledning inte kan tjänstgöra, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

2.3 Styrelsearbete
Bland verkställande direktörens arbetsuppgifter ingår beträffande styrelsearbetet bland annat att:

- Förbereda styrelsens sammanträden i samråd med ordförande.
- Fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsens sammanträden. Där verkställande direktör finner det lämpligt får uppgiften som föredragande i enskilt ärende delegeras till annan person som fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av verkställande direktör.
- 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 verkställande direktör önskar föreslå styrelsen.
- Verkställa av styrelsen fattade beslut.

2.4 Bokföring, redovisning och rapportering
Verkställande direktör ansvarar för att Bolagets löpande bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag eller annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt. Verkställande direktör ska övervaka och se till att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till styrelsen beträffande såväl Bolagets som Bolagskoncernens ekonomiska ställning och alla fortlöpande förändringar i denna.

Verkställande direktör ska se till att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa Bolagets och Bolagskoncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt. Rapportering ska ske enligt Instruktion för ekonomisk rapportering samt övriga anvisningar från styrelsen.

2.5 Utlämnande av allmän handling
Verkställande direktör eller vice verkställande direktör prövar utlämnande av allmän handling enligt 6 kap. 2–3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Verkställande direktör och vice verkställande direktör har även rätt att vid behov fatta ett överklagbart skriftligt beslut att inte lämna ut allmän handling.

2.6 Firmateckning
Verkställande direktör får företräda Bolaget och teckna dess firma beträffande uppgifter som avser den löpande förvaltningen.

2.7 Gallringsbeslut
Enligt krav i Region Stockholms Riktlinje för informationshantering och arkiv (RS 2019-0549) ska gallringsbeslut i samråd med Regionarkivet slutligt fastställas av ansvarig nämnd/styrelse. Verkställande direktör har rätt att fastställa sådana gallringsbeslut för Bolagets räkning.

2.8 Kallelse till bolagsstämma, (årsstämma och extra bolagsstämma)
Enligt 7 kap. 17 § aktiebolagslagen (2005:551) ansvarar styrelsen för kallelse till bolagsstämma. Ägaren kan skriftligen begära att extra bolagsstämma hålls när omständigheter föreligger. Verkställande direktör ska tillsammans med styrelsens ordförande och i samråd med ägaren planera tidpunkt för och ombesörja kallelse till bolagsstämmor.

2.9 Övrigt
Som framgår av bolagsordningen har regionstyrelsen 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 regionstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolaget ska även lämna uppgifter som annars hade omfattats av sekretess till regionstyrelsen i den utsträckning regionstyrelsen behöver dessa uppgifter för att utöva sin uppsikt. Bolagets styrelse eller verkställande direktör ska se till att detta görs.

Instruktion för ekonomisk rapportering

1. Allmänt

Enligt aktiebolagslagen (2005:551) ska styrelsen fortlöpande bedöma Bolagets ekonomiska situation och, om bolaget är moderbolag i en koncern, dess koncernensekonomiska 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 verkställande direktörens rapportering av Bolagets och Bolagskoncernens ekonomiska ställning.

Vid sammanträde med Bolagets styrelse ska verkställande direktör redogöra för Bolagets och Bolagskoncernens ekonomiska situation, den löpande verksamheten och väsentliga inträffade händelser som exempelvis pågående tvister av större betydelse för Bolaget och/eller Bolagskoncernen. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och Bolagskoncernens 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 verkställande direktör har tillgång till. Ordföranden ska tillsammans med verkställande direktör förvissa sig om att ledamöterna i god tid får tillfredställande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, som information eller som underlag för beslut.

Periodisk information

Månads-, tertial- och delårsrapport samt bokslut (årsredovisning) inklusive särskild bolagsredovisning samt uppföljning av internkontrollplan upprättas enligt Region Stockholms tidplan och anvisningar.

Om flera ekonomiska rapporter har upprättats ska endast den rapport som avser senaste perioden behandlas av styrelsen, med undantag för tertial-, delårs- och årsbokslut som alltid ska behandlas av styrelsen.

Verkställande direktör ska distribuera rapporterna till närmast därpå följande styrelsemöte.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet bedöms inte medföra några ekonomiska konsekvenser.

Emma Lennartsson
Verkställande direktör

SKRIVELSE
2026-05-25

LISAB 2026-0006

Katarina Holmgren
Ekonomidirektör

Godkänt av Emma Lennartsson, 2026-05-25