Landstingshuset i Stockholm AB | SKRIVELSE 2021-05-17 | LISAB 2021-0012

Styrelsen

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

Ärendebeskrivning

Enligt Region Stockholms ägarpolicy ska styrelsen besluta om arbetsordning och instruktion för verkställande direktören. När ny styrelse tillsatts ska styrelsen göra en prövning av samtliga instruktioners relevans och aktualitet. Förnyad prövning ska göras varje år efter genomförd årsstämma och vid behov.

Beslutsunderlag

Verkställande direktörens skrivelse

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.

Verkställande direktörens förslag och motivering

Sammanfattning

Beslutet innebär att arbetsordning för styrelsen, instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm AB och instruktion för ekonomisk rapportering har uppdaterats med mindre justeringar och förtydliganden,

medan sakinnehållet föreslås vara oförändrat jämfört med tidigare beslut, (LISAB 2020-0009).

Bakgrund
Enligt Region Stockholms ägarpolicy ska styrelsen besluta om arbetsordning och instruktion för verkställande direktören. När ny styrelse tillsatts ska styrelsen göra en noggrann prövning av samtliga instruktioners relevans och aktualitet. Förnyad prövning ska göras varje år efter genomförd årsstämma och vid behov.

Överväganden
Arbetsordning för styrelsen, instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören i Landstingshuset i Stockholm och instruktion för ekonomisk rapportering har uppdaterats med mindre justeringar och förtydliganden, medan sakinnehållet föreslås vara oförändrat jämfört med tidigare beslut, (LISAB 2020-0009).

Arbetsordning för styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB

1. Inledning
Bolaget har till föremål för sin verksamhet att äga och förvalta aktier samt samordna de bolag som Region Stockholm 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 Region Stockholm ändamålsenligt sätt.

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 (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 när ny styrelse 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 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 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 mellan bolaget och 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 att fatta beslut i frågor, vilka inte faller inom den löpande förvaltningen samt där aktiebolagslag eller bolagsordning fordrar styrelsens beslut.

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 ha tillgång till samma information kring väsentligare frågor i verksamheten 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.

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, alternativt 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 sex gånger per år varvid följande ärendeområden ska behandlas när så är erforderligt:

- Verksamhetsberättelse och årsredovisning föregående verksamhetsår 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
- Verksamhetsmässig rapportering
- Ägardialoger
- Övriga bolagsadministrativa frågor

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 och vd har rätt att begära extra styrelsesammanträde. Sådan begäran ska framställas till styrelsens ordförande. Vid beslut om extra sammanträde ska vd 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 formaliadelar gäller vad som sägs under punkt 5 *Styrelsesammanträden* även för extra styrelsesammanträde.

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 besluten, 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, om inte särskilda omständigheter föreligger, tillsammans med dagordning, utsändas till styrelsens ledamöter och suppleanter senast tio dagar före sammanträdet. Dagordning upprättas av vd i samråd med styrelsens ordförande och beslutas av styrelsens ordförande. Frågor som 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. Protokollet ska föras av den av styrelsen utsedda sekreteraren. Protokollet ska upprättas inom 14 arbetsdagar från datum för mötet, undertecknas av sekreteraren och justeras av mötesordföranden och utsedd justerare. Justerat protokoll utsänds 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 diarieföras tillsammans med relevant 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 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 styrelsesammanträden 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 regionfullmäktige.

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

6. Övrigt

6.1 Region Stockholms ledningsfunktion
Bolagets styrelse och vd har att följa utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning eller lag, samt Näringslivskoden.

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. Bolagets styrelse eller vd ansvarar för 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
Bolagets styrelse ansvarar ytterst för att bolaget, i den mån bolaget behandlar personuppgifter, följer gällande dataskyddslagstiftning.

6.4 Utseende av och ersättning till vd i dotterbolag
Vd och vice vd utses och entledigas av styrelsen i respektive bolag efter samråd med ägaren. Tillsättning och entledigande i dotterbolagen sker i samråd med och efter godkännande av styrelsen i Landstingshuset AB. Anställningsavtalet skall följa de principer som beslutas av ägaren. Fastställande av ersättning till vd och vice vd sker i samråd med och efter godkännande av styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB, i enlighet med Region Stockholms ägarpolicy (RS 2020-0742).

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 (vd) 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). 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.

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 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
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 i bland 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). Vd och vice vd har även rätt att vid behov fatta ett överklagbart skriftligt beslut att inte lämna ut allmän handling.

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

2.7 Gallringsbeslut
Enligt krav i Region Stockholms dokument- och arkivreglemente ska gallringsbeslut i samråd med Regionarkivet 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 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. Bolagets styrelse eller vd ska se till att detta görs.

Instruktion för ekonomisk rapportering

1. Allmänt
Enligt aktiebolagslagen (2005:551) 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 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.

Vd ska distribuera rapporterna till närmast därpå följande styrelsemöte.

Ekonomiska konsekvenser
Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Carina Lundberg Uudelepp
Verkställande direktör

Katarina Holmgren
Ekonomidirektör

Beslutsexpediering:
Akt

Godkänd av Carina Lundberg Uudelepp, 2021-05-17