MediCarrier AB
REGION STOCKHOLM

Dnr 2025-xx

Arbetsordning för styrelsen i MediCarrier AB
Org. nr 556543-6168
År: 2025/26

Allmänt

Styrelse och verkställande direktören leder och utvecklar verksamheten inom bolaget i enlighet med aktiebolagslagen och andra gällande lagar och förordningar, bolagsordningen, avtalet mellan Region Stockholm och MediCarrier AB, uppdrag som ges av fullmäktige, beslut av bolagsstämman, denna arbetsordning och med utgångspunkt i vad som är bäst för bolaget.

Styrelsen skall se till att den har erforderlig kännedom om bolagets angelägenheter, ställning och rörelsens gång samt övriga förhållanden av betydelse för bolagets verksamhet.

Styrelseledamots yttrandefrihet som enskild och meddelarfrihet mot massmedia innefattar aldrig någon rätt att överlämna handling som omfattas av sekretess hos MediCarrier AB till någon annan. Styrelseledamot skall iaktta sekretess i de ärenden som är affärsuppgörelser. Beslutar styrelsen att information för bolagets räkning skall ske på ett visst sätt t ex genom särskild befattningshavare för presskontakter, får inte enskild styrelseledamot uttala sig för bolaget.

Styrelseledamot som när denne fullgör sitt uppdrag, avsiktligen eller av oaktsamhet skadar bolaget eller någon annan skall ersätta skadan (aktiebolagslagen 15 kap 1 §).

Enligt aktiebolagslagen svarar styrelsen för bolagets förvaltning, dock gäller att den löpande förvaltningen sköts av verkställande direktören enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Styrelsen skall se till att bolagets bokföring, medelsförvaltning och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation och meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning av bolagets ekonomiska situation skall rapporteras till styrelsen.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Styrelsen skall ha en ordförande.

Av bolagsordningen framgår att ägaren, Region Stockholm, utser ordförande bland styrelseledamöterna, för ett år i sänder och att om ordförande avgår skall val förrättas för återstående mandatperiod.

Är ordföranden förhindrad att tjänstgöra vid sammanträde, utser styrelsen annan ledamot att för tillfället föra ordet.

Styrelsens ordförande skall leda styrelsens arbete och svara för att styrelsen arbete utförs effektivt samt bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter.

Styrelsens ordförande skall, genom fortlöpande kontakter med verkställande direktören, vara särskilt insatt i och särskilt följa bolagets verksamhet.

Styrelsen utser årligen sekreterare att föra styrelsens protokoll samt i övrig fullgöra uppgifter enligt styrelsens anvisningar.

Styrelsesammanträden

Schema över antalet styrelsemöten och tider fastställs årligen i särskild ordning.
Härutöver skall styrelsens ordförande se till att styrelsesammanträden hålls när det erfordras enligt aktiebolagslagens regler. Därutöver sammanträder styrelsen på kallelse av ordföranden efter begäran av annan styrelseledamot eller av verkställande direktören.
För det fall annan än ordföranden begär att styrelsemöte skall hållas, skall samråd beträffande behovet först ske med ordföranden.

Verkställande direktören skall efter samråd med styrelsens ordförande se till att ärenden vederbörligen förbereds inför styrelsesammanträde så att nödvändigt beslutsunderlag finns att tillgå för styrelsen. Dagordningen skall upprättas av styrelsens ordförande och verkställande direktören i samråd.

Styrelsemöte per capsulam (styrelsemöte genom undertecknande av protokoll) kan ske endast om, såvitt möjlig, samtliga styrelseledamöter **dels** fått tillfälle att delta i ärendets behandling, **dels** fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet och **dels** undertecknar protokoll från sådant möte.

Kallelse, dagordning samt erforderligt underlag till sammanträde ombesörjs av ordföranden eller under dennes överinseende och skall normalt utsändas minst en vecka före sammanträdet. Ordföranden kan undantagsvis kalla till möte eller utsända underlag med kortare varsel om omständigheterna så kräver. Kallelse tillställs ledamöter och suppleanter samt övriga personer som skall närvara.

Hinder för ledamot att delta i sammanträde skall meddelas sekreteraren.

Om föredragning i annan ordning än som angivits på dagordningen eller om upptagande av ärenden som ej angivits däri beslutar styrelsen.

Omröstning skall vara öppen. Vid omröstning skall ordförande rösta sist.

Protokoll förs vid styrelsesammanträde. Protokoll görs som beslutsprotokoll med iakttagande av nödvändig fullständighet. Protokoll undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och annan utsedd styrelsemedlem.

Protokoll skall föras i nummerföljd per kalenderår. Protokollen skall tillsammans med relevant beslutsunderlag förvaras på betryggande sätt av verkställande direktören.

Styrelsens ansvar

Styrelsen skall utöver vad som framgår av aktiebolagslagen och bolagsordningen handha och besluta i ärenden angående:

- Planer för verksamheten och budget
- Utformning av prissättning
- Förändringar i organisationen av principiell betydelse
- Väsentlig förändring av redovisningsprinciper och finansieringsplaner samt upptagande av lån
- Nya verksamhetsområden eller nedläggning eller avyttring av verksamhet
- Investeringsärenden av principiell betydelse
- Anställning och entledigande av verkställande direktören sker i samråd med och efter godkännande av styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB
- Anställningsvillkor för verkställande direktören sker i samråd med och efter godkännande av styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB
- Framställning och yttrande över remisser till Region Stockholm
- Framställning och yttrande till statliga och kommunala myndigheter i ärenden av större principiell betydelse

Jäv för styrelseledamot

Av 8 kap 20 § aktiebolagslagen framgår bl a att styrelseledamot inte får handlägga en fråga om:

1. avtal mellan styrelseledamoten och bolaget
2. avtal mellan bolaget och tredje man, om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller
3. avtal mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda

Vid jäv har styrelseledamoten inte rätt att närvara då fråga beträffande vilken ledamoten är jävig behandlas i styrelsen. Sedan beslut fattats, har styrelseledamoten rätt att ta del av beslutet.

Ärenden vid ordinarie styrelsesammanträde

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall normalt följande ärenden behandlas:

Beslutsärenden:

- Ekonomiska rapporter för verksamheten, drifts- och investeringsbudget samt måluppfyllelse
- Yttrande över remisser och planer

Informationsärenden:

- Förteckning över ankommande post till styrelsen
- Särskilda föredragningar från företagsledningen
- Beslut fattade enligt delegation

Årligen återkommande ärenden:

Första styrelsemötet efter årsstämman är tillika konstituerande styrelsemöte. Då behandlas val av sekreterare, arbetsordning för styrelsen, instruktion för verkställande direktören och firmateckning.

Följande ärenden skall normalt behandlas vid nedan angivna sammanträdestidpunkter.

Februari:	Årsbokslut
Maj/juni:	Tertialrapport
September:	Delårsbokslut
November/december:	Budget, verksamhetsplan, internkontrollplan

Större principiella frågor kring drift- och investeringsplanering samt policyer kan planeras in efter behov för en bredare diskussion i styrelsen. Uppföljning av budget och internkontrollplan görs löpande.

Förekommande information eller erinran från revisorerna

Enligt 10 kap 35 § aktiebolagslagen gäller följande:

Om revisor har framställt en erinran till styrelsen eller verkställande direktören skall den antecknas i protokoll eller i annan handling. Handlingen skall lämnas till styrelsen.

Styrelsen skall ta upp en erinran till behandling vid sammanträde som skall hållas inom fyra veckor från det att erinran överlämnats. Om erinran framställs senast i samband med att revisionsberättelsen avlämnas till bolaget, skall dock sammanträde alltid hållas före den bolagsstämma där revisionsberättelsen läggs fram.