

Arbetsordning för styrelsen samt instruktion för verkställande direktör i Locum AB

Ärendet

Arbetsordningen för styrelsen i Locum AB klargör styrelsens ansvar och uppgifter, arbetsfördelning inom styrelsen och rutiner för styrelsesammanträden. Arbetsordningen utgör ett komplement till Aktiebolagslagen (2005:551) och Locums bolagsordning. Enligt aktiebolagslagen och landstingets ägarpolicy ska arbetsordningen årligen ses över.

Styrelsen ska också meddela skriftliga instruktioner för arbetsfördelningen mellan styrelsen och bolagets verkställande direktör. VD-instruktionen har setts över.

De ändringar som har gjorts är hänförliga till av landstingsfullmäktige den 11-12 december 2018 fattat beslut om ändrad bolagsordning och nya ägardirektiv för Locum AB. Ändringen i bolagsordningen avser antal ledamöter i styrelsen. Ändringarna i ägardirektivet avser att bolaget numer ska genomföra fastighetsverksamhet som den nya fastighets- och servicenämnden ansvarar för samt att bolaget inte längre ska besluta om investeringar. Vidare är landsting genomgående ändrat till region. Slutligen har vissa språkliga justeringar gjorts. Inaktuella avsnitt har utgått.

Förslag till beslut

Styrelsen för Locum AB föreslås besluta

att godkänna arbetsordning för styrelsen i Locum AB samt

att godkänna instruktion för verkställande direktören i Locum AB.


Anette Henriksson
Verkställande direktör

Bilagor:

1. Arbetsordning för styrelsen i Locum AB
2. Instruktion för verkställande direktören i Locum AB

Delges
Akten



Bilaga 1

LOC 2019-0038

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I LOCUM AB

LOCUM AB, org nr 556438-7909

1. Inledning

1.1 Arbetsordningens syfte

Arbetsordningens syfte är bland annat att klargöra styrelsens uppgifter, arbetsfördelningen inom styrelsen och rutiner för styrelsesammanträden.

Arbetsordningen har antagits av Bolagets styrelse första gången den 30 mars 1999, ses årligen över och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde, eller när så erfordras.

Ett exemplar av arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot och suppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, vice verkställande direktören och Bolagets revisorer.

Styrelsen i Locum AB, Bolaget, har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering, för att utgöra ett komplement till Aktiebolagslagen (2005:551) och Bolagets bolagsordning.

1.2 Bolagsordning

Av bolagsordningen följer att bolaget ska förvalta fastigheter tillhöriga Region Stockholms (Regionen) och regionanknutna organ samt att bolaget ska tillhandahålla därtill kopplad service.

Bolaget är vidare skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare samt av fastighets- och servicenämnden. Verksamheten skall bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe.

1.3 Avtal mellan Region Stockholm och Locum AB

Bolagets huvudsakliga verksamhet följer av det uppdrag Bolaget har genom avtal om förvaltning med Regionen. I uppdraget ingår att svara för såväl ekonomisk som teknisk förvaltning av fastigheter inom Landstingsfastigheter Stockholm samt för viss av ägaren preciserad investeringsverksamhet.

1.4 Genomförande av fastighetsverksamhet

Bolaget ska genomföra den fastighetsverksamhet, inklusive investeringar, som beslutas av fastighets- och servicenämnden.

1.5 Specifika ägardirektiv för Locum AB

Av de Bolagets specifika ägardirektiv framgår bland annat att Bolaget svarar för ägarfrågor av fastighetsförvaltande karaktär avseende Landstingsfastigheter Stockholm, att Bolaget ska tillhandahålla ändamålsenliga lokaler i första hand till Regionens verksamheter samt att Bolaget svarar för investeringar i enlighet med av Regionen fastställd investeringsprocess.

Vidare framgår att Bolaget ska utföra de uppdrag som Bolaget tilldelas av sin ägare och av fastighets- och servicenämnden, samt bistå ägaren samt hälso- och sjukvårdsnämnden i fastighetsstrategiska frågor samt

efter uppdrag svara för inhyrning av strategiska lokaler på den externa marknaden. Bolaget har även rätt att erbjuda interna och externa hyresgäster fastighetsanknutna tjänster.

1.6 Landstingshuset i Stockholm AB

Locum AB ägs av Region Stockholm via Landstingshuset i Stockholm AB, (LISAB). LISAB ansvarar för ägarstyrningen inom LISAB-koncernen, bl a genom uppföljning av dotterbolagens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat och av att ägardirektiven efterlevs.

Regiondirektören, tillika VD för LISAB, har en arbetsledande roll och är chef för verkställande direktören.

VD för LISAB hanterar för LISABS räkning frågor om tillsättning och anställningsvillkor för dotterbolagens verkställande direktörer. Se vidare punkt 4.10 nedan.

VD svarar fortsatt för sin verksamhet gentemot styrelsen.

2. Styrelsens ansvar och uppgifter

2.1 Övergripande ansvar för Bolagets förvaltning och organisation

Styrelsen ansvarar för verksamheten inom Bolaget i enlighet med vad som följer av aktiebolagslagen och andra gällande lagar och förordningar, bolagsordningen, ägardirektiv som fastställts av bolagsstämman, övriga beslut av bolagsstämman, uppdrag som ges av regionfullmäktige, av ägaren beslutade styrande dokument samt denna arbetsordning, allt med utgångspunkt från vad som är bäst för Bolaget.

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

Styrelsen ska fastställa Bolagets affärsplan med mål, budget och investeringsplan, väsentliga policys samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för uppdatering och översyn.

Uppföljning av ekonomi och verksamhet samt återrapportering av mål och budget sker i enlighet med av ägaren fastställd ordning.

2.2 Styrning och kontroll

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

Styrelsen får kännedom om verksamheten genom bl.a. VD-rapporten som avges vid varje styrelsesammanträde, genom att årligen fastställa

för Bolaget gällande policys, bolagsstyrningsrapport och hållbarhetsrapport samt om Bolagets ekonomiska förhållanden genom den ekonomiska rapport som lämnas vid varje styrelsesammanträde.

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

Styrelsen ska se till att Bolaget utifrån dess verksamhet följer av ägaren beslutade policys och andra styrdokument.

Styrelsen ska fortlöpande följa upp Bolagets verksamhet mot de mål och uppdrag som ägaren har beslutat. Om styrelsens uppföljning påvisar större avvikelser mot mål ska orsaker analyseras och handlingsplaner upprättas och följas upp.

Styrelsen ansvarar för att den interna kontrollen är ändamålsenligt utformad och väl fungerande. Inför varje år ska styrelsen fastställa en plan för den interna kontrollen i Bolaget. Den interna kontrollplanen utgår från en riskanalys. I riskanalysen, som bl a genomförs av styrelsen och bolagets ledning, granskas de övergripande risker som bedöms kunna påverka möjligheterna att uppnå bolagets uppsatta mål.

Uppföljning av intern kontrollplan dokumenteras kontinuerligt och följs upp av styrelsen i samband med uppföljning av ekonomi och verksamhet samt i en årlig granskning som redovisas för styrelsen.

För hög effektivitet inom regionkoncernen ska bästa möjliga samverkan med andra delar av Regionen sökas.

2.3 Utvärdering och rapportering

Styrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om styrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Brister ska därefter åtgärdas eller anmälas till ägaren.

2.4 Offentlighet

Som ett offentligt ägt bolag lyder Bolaget under den s k offentlighetsprincipen. Styrelsen har att värna största möjliga öppenhet och insyn i verksamheten i förhållandet till medborgarna, från vilka mandatet i ett offentligt ägt bolag ytterst utgår.

Styrelseledamot har på grund av sin ställning en lojalitetsplikt mot Bolaget och därmed tystnadsplikt beträffande sådan information som kan skada Bolaget om den lämnas ut. Ett uttryck för denna lojalitetsplikt är aktiebolagens regler om skadeståndsskyldighet för

styrelseledamot som när denne fullgör sitt uppdrag avsiktligt eller av oaktsamhet skadar bolaget eller någon annan.

2.5 Resor, konferenser och representation

I syfte att underlätta administrationen av resor, konferenser och representation med fortsatt god kontroll har styrelsen funnit särskilda skäl att föreligga följande regler.

Styrelseledamöters och suppleanternas deltagande i resor, konferenser samt representation skall godkännas av styrelsen.

Verkställande direktörens resor i tjänsten utanför Sverige ska godkännas i förväg av ordföranden eller vid dennes förfall av förste eller andre vice ordföranden.

Huvudregeln är att en person inte får attestera sina egna kostnader eller utbetalningar till sig själv. Vid styrelsesammanträde eller liknande då såväl Bolagets styrelseordförande, vice ordförande som verkställande direktör deltagit kan dock enklare förtäring, d v s kaffebröd eller smörgås, attesteras av verkställande direktör eller vice verkställande direktör.

När det gäller övrig representation på styrelsenivå, i enlighet med Bolagets och Regionens policy och regler för representation, ska sådan godkännas av styrelsens ordförande eller vid dennes förfall av förste eller vid dennes förfall av andre vice ordföranden. Kostnaden attesteras av styrelseordföranden tillsammans med verkställande direktören.

Attestering av kostnader för styrelsens resor, hotell och konferenser inom och utom Sverige görs av Bolagets verkställande direktör eller vice verkställande direktör på grundval av justerat protokoll från styrelsesammanträde.

Styrelsens reseräkningar inklusive eventuella utlägg utbetalningsattesteras av styrelsens ordförande medan ordförandens reseräkning attesteras av första vice ordförande.

3. Arbetsfördelning inom styrelsen

Styrelsen består av elva ledamöter och elva suppleanter. Styrelsen ska ha en ordförande och en första vice samt en andra vice ordförande. Av bolagsordningen framgår att regionfullmäktige utser dessa bland styrelseledamöterna.

3.1 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande ska leda styrelsens arbete och svara för att styrelsens uppgifter bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

Styrelsens ordförande ska särskilt:

- organisera och leda styrelsens arbete, uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete
- se till att styrelsen uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om Bolaget och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt
- ha fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner och stöd för Bolagets verkställande direktör samt se till att styrelsen utvärderar verkställande direktörens arbete
- tillse att handläggning av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen och bolagsordningen
- kontrollera att ägarens och styrelsens beslut verkställs
- se till att styrelsen årligen utvärderar sitt arbete
- efter samråd med verkställande direktören fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden.

3.2 Information

Offentliggörande av styrelsebeslut ska handhas av styrelsens ordförande i samråd med verkställande direktören.

4. Styrelsesammanträden

4.1 Ordförande vid styrelsesammanträden

Ordförande vid styrelsesammanträde är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens förste vice ordförande eller vid förfall för denne styrelsens andre vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, ska sammanträdet ledas av den ledamot som längst varit medlem av styrelsen, eller av den styrelsen bestämmer.

4.2 Sekreterare i styrelsen

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

4.3 Tider för styrelsesammanträden

Styrelsen sammanträder cirka 10 gånger per år.

Schema över antalet styrelsesammanträden och tider fastställs årligen av styrelsen på förslag av verkställande direktören efter samråd med ordföranden. Om allmänna val ägt rum under kalenderår fastställs tid

och plats för styrelsesammanträden vid det första styrelsesammanträdet under det därpå följande kalenderåret till vilket sammanträde verkställande direktören kallar efter samråd med tillträdande styrelseordförande.

Härutöver ska styrelsens ordförande se till att styrelsesammanträden hålls när så krävs enligt aktiebolagslagens regler. Dessutom sammanträder styrelsen på kallelse av ordföranden efter begäran av annan styrelseledamot eller verkställande direktören. För det fall annan än ordföranden begär att styrelsesammanträde ska hållas, ska samråd beträffande behovet först ske med ordföranden.

4.4 Dagordning och beslutsunderlag

Styrelsens ordförande ska samråda med verkställande direktören så att ärenden vederbörligen förbereds inför styrelsesammanträde och såväl beslutsunderlag som förslag till beslut i ett ärende finns att tillgå för styrelsen och ger en saklig, utförlig och relevant belysning av det ärende beslutet gäller. Dagordning ska upprättas av styrelsens ordförande och verkställande direktören i samråd. Av dagordningen ska tydligt framgå vilka ärenden som är besluts- respektive anmälningensärenden.

Varje styrelseledamot ska sätta sig in i de ärenden styrelsen har att behandla och vid behov begära den kompletterande information som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

4.5 Kallelse till styrelsesammanträde

Kallelse, dagordning samt erforderligt underlag till styrelsesammanträde ombesörjs av ordföranden eller under dennes överinseende och ska vara styrelseledamöterna och suppleanterna tillhanda senast en vecka före sammanträdet. Ordföranden kan undantagsvis kalla till sammanträde eller utsända underlag med kortare varsel om omständigheterna så kräver. Om ärende måste avgöras före nästkommande ordinarie sammanträde genom extra sammanträde, skall styrelsens ordförande, om möjligt tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

Hinder för att delta i styrelsesammanträde ska meddelas sekreteraren.

4.6 Styrelsesammanträde per capsulam

Styrelsesammanträde *per capsulam*, d v s styrelsebeslut genom undertecknande av protokoll, kan ske endast om, samtliga styrelseledamöter dels fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet, dels undertecknar protokoll från sådant möte.

4.7 Ärenden

Styrelsen ska utöver vad som framgår av aktiebolagslagen och bolagsordningen besluta i, eller, där så är tillräckligt, anmäla följande ärenden:

- Månadsrapport avseende ekonomi
- Planeringsunderlag till budget inkl. investeringsplan
- Granskning av intern kontrollplan avseende föregående år
- Årsbokslut och verksamhetsuppföljning
- Förslag till vinstdisposition
- Styrelsens arbetsordning
- Vd-instruktion
- Bolagsstyrningsrapport
- Hållbarhetsrapport
- Fastställande av policyer
- Tertialrapport inklusive verksamhetsuppföljning
- Revisorernas årsrapport
- Riktlinjer för Locum AB:s finansiella verksamhet
- Delårsrapport inkl. verksamhetsuppföljning och uppföljning av innevarande års interna kontrollplan
- Riskanalys och intern kontrollplan för kommande år
- Affärsplan för kommande år
- Slutlig budget för kommande år¹
- Revisorernas delrapporterings-pm
- Projekt- och förvaltningsrapport
- Verkställande direktörens rapport
- Beslutsärenden
- Anmälningsärenden

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

Vid första styrelsesammanträde efter kalenderår då allmänt val ägt rum skall anteckning göras om regionfullmäktiges val av ordförande, vice ordförande, ledamöter och suppleanter i Bolaget. Vidare skall firmatecknare och sekreterare utses vid detta sammanträde.

4.8 Investeringar

Bolaget ska inom ramen för förvaltningsavtalet och övriga uppdrag som Bolaget tilldelas av sin ägare eller av fastighets- och servicenämnden genomföra de investeringar som beslutas.

4.9 Beslut i särskild ordning

Av såväl kommunallagen 3 kap. 17 § som Region Stockholms generella ägardirektiv följer att beslut av principiell eller annars av större vikt ska hänskjutas till regionfullmäktige. 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 liksom beslut som kan antas strida mot intentioner i styrdokument och direktiv.

Styrelsens ordförande ska i samråd med verkställande direktören särskilt bevaka att frågor som ska beslutas i särskild ordning hanteras korrekt.

4.10 Tillsättande och entledigande av verkställande direktör

Verkställande direktör utses och entledigas av styrelsen. Tillsättning och entledigande sker i samråd med och efter godkännande av styrelsen i Landstingshuset i Stockholm AB.

4.11 Omröstning, protokoll och beslutsinformation

Omröstning ska vara öppen. Vid omröstning ska ordföranden rösta sist.

Protokoll förs vid styrelsesammanträde. Protokoll görs som beslutsprotokoll med iakttagande av nödvändig fullständighet. Protokoll undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och andre vice ordföranden inom 14 dagar. Vid ordförandens och/eller andre vice ordförandens frånvaro utses annan justerare i styrelsen.

Protokoll ska föras i nummerföljd per kalenderår. Det åligger verkställande direktören att tillse att protokoll med bilagor skickas digitalt till samtliga styrelseledamöter och suppleanter efter justering.

Information om vilka beslut styrelsen har fattat ska skickas snarast via e-post till samtliga de ledamöter och suppleanter.

4.12 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till samtliga styrelsesammanträden vid vilka suppleanten har yttranderätt. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de valda suppleanterna inträda i den ordning regionfullmäktige beslutat om. Suppleants närvaro vid styrelsesammanträde, ska antecknas i protokollet.

4.13 Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarföreträdare och suppleant äger rätt att delta i styrelsens arbete i enlighet med vad som därom sägs i bilagda avtal om representation för arbetstagarna i bolagets styrelse. Bilaga 1.

4.14 Politiska sekreterare

Varje parti som är representerat i styrelsen har rätt att vid styrelsesammanträden ha en politisk sekreterare närvarande.

4.15 Revisorer

Styrelsen ska se till att ändamålsenliga relationer med bolagets revisorer och lekmannarevisorer upprätthålls.

Bolagets revisor skall vara närvarande vid styrelsesammanträden när så behövs för bedömning av bolagets ställning.

Styrelsen skall dokumentera hur bolaget kommunicerar med bolagets revisor och lekmannarevisorer.

5. Jäv

Aktiebolagslagen innehåller regler om jäv. Styrelseledamot får inte handlägga frågor rörande avtal mellan ledamoten och Bolaget. Ledamot får inte heller handlägga fråga om avtal mellan Bolaget och tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Bolagets. Ledamot får dessutom inte handlägga fråga om avtal mellan Bolaget och tredje man som ledamoten ensam eller tillsammans med annan får företräda. Ledamot som enligt ovan är jävig avseende viss fråga ska omedelbart meddela ordföranden och sin suppleant samt därefter inte deltaga eller närvara vare sig i beredning, överläggning eller beslut avseende frågan.

Denna arbetsordning har fastställts av styrelsen 2019- .

AVTAL

Mellan LOCUM Aktiebolag org.nr 556438-7909 å ena sidan och SACO-rådet vid Locum AB och Sveriges Kommunaltjänstemannaförbund, avd. 136, Landstingsavdelningen i Stockholms län å den andra sidan angående representation för arbetstagarna i bolagets styrelse.

Bakgrund

Med hänsyn till att Locum AB är ett av Stockholms läns landsting indirekt helägt bolag där styrelsesammansättningen återspeglar de politiska styrkeförhållandena i landstinget kan bolaget – om sådan framställning göres – påräkna dispens enligt 17 § lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarnas rätt till styrelserepresentation i bolaget. Mot denna bakgrund är parterna ense om att genom avtal reglera denna fråga i enlighet med den praxis som kommit att tillämpas för kommunala företag inom landet. Följande skall därvid gälla.

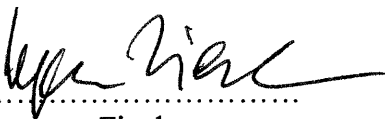
- 1 SACO-rådet vid Locum AB och Sveriges Kommunaltjänstemannaförbund, avd. 136, Landstingsavdelningen i Stockholms län utser på sätt som anges i ovan angiven lag en företrädare var med en suppleant bland företagets anställda att medverka i bolagets styrelsearbete. Dessa äger rätt att närvara vid styrelsesammanträden i bolaget. De äger vidare rätt att yttra sig och de två ordinarie företrädarna också samma rätt som styrelseledamot att framställa yrkande. Arbetstagarföreträdarna äger dock ej delta vid beslutsfattande men har rätt att få avvikande mening fördd till protokollet.
- 2 Arbetstagarföreträdarna äger ej delta i handläggning av ärenden rörande mål eller inriktning för bolagets verksamhet och ej heller i behandling av frågor som rör kollektivavtal eller stridsåtgärder eller av andra frågor där en facklig organisation på arbetsplatsen har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets.
- 3 Med undantag av vad som sagts ovan skall lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda tillämpas.
- 4 De fackliga organisationerna förbinder sig att svara för att de av dem utsedda företrädarna iakttar samma tystnadsplikt med avseende på bolagets förhållanden och iakttar samma lojalitet mot bolaget som om de varit fullvärdiga styrelseledamöter enligt nämnda lag. Bolaget är berättigat att avkräva arbetstagarföreträdarna skriftliga förbindelser i dessa avseenden.

- 5 Arbetstagarföreträdarna är ej berättigade till arvode för sitt arbete i bolagets styrelse. De skall dock under sådant arbete vara bibehållna vid sin lön i bolaget.
- 6 Detta avtal gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Uppsägning skall vara skriftlig. Avtalsförhållandet upphör i dess helhet även om det endast uppsagts av en av de lokala arbetstagarorganisationerna.

Detta avtal har upprättats i tre originalexemplar av vilka parterna tagit var sitt.

Stockholm den 17/2 1999

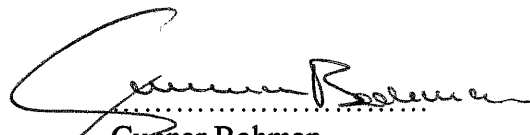
För Locum AB


.....
Ingemar Ziegler


.....
Hans-Gustaf Westberg

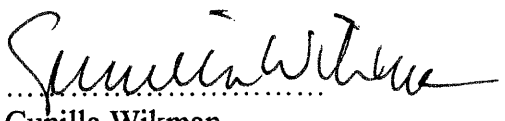
Stockholm den 3.2 1999

För SACO-rådet vid Locum AB


.....
Gunnar Bohman

Stockholm den 9/2 1999

För Sveriges Kommunal-
tjänstemannaförbund, avd. 136,
Landstingsavdelningen i
Stockholms län


.....
Gunilla Wikman



Bilaga 2

LOC 2019-0038

INSTRUKTION FÖR VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN I LOCUM AB

LOCUM AB, org nr 556438-7909

Bolagets uppdrag

Av bolagsordningen följer att Bolaget ska förvalta fastigheter tillhöriga Region Stockholm (Regionen) och regionanknutna organ samt att Bolaget ska tillhandahålla därtill kopplad service. Bolaget är vidare skyldigt att utföra de uppdrag som Bolaget tilldelas av sin ägare samt av fastighets- och servicenämnden. Verksamheten skall bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe.

Bolagets huvudsakliga verksamhet följer av det uppdrag Bolaget har genom avtal om förvaltning med Regionen samt av det avtal om genomförande av fastighetsverksamhet som Bolaget har med fastighets- och servicenämnden. Vid utförandet av uppdraget agerar Bolaget i Regionens namn. Bolagets uppdrag är närmare preciserat i Specifika ägardirektiv för Locum AB och för Bolaget gällande investeringsstrategi.

1 VD:s generella ansvar och befogenhet

Den verkställande direktören (VD) ska verka för att ägarens ändamål med verksamheten såsom de kommer till uttryck i bolagsordning, ägardirektiv och styrelsebeslut förverkligas samt därvid på bästa möjliga sätt samverka med andra delar av Regionen.

VD ska aktivt verka för att utveckla Bolaget i enlighet med av ägaren och styrelsen fastställda mål och beslut.

VD ska enligt 8 kap. aktiebolagslagen sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

För VD ska på grund av aktiebolagslagens bestämmelser och styrelsens beslut, följande instruktioner gälla. Härutöver gäller de särskilda riktlinjer för del av VD:s verksamhetsområde eller i konkreta ärenden som styrelsen meddelar.

Som huvudregel gäller följande. VD ska inom givna uppdrag och budgetramar handha den löpande förvaltningen och vidta erforderliga åtgärder att upprätthålla verksamheten.

Den löpande förvaltningen omfattar bl.a. följande:

- a. att leda Bolagets verksamhet
- b. att verkställa beslut och uppdrag från ägare, fastighets- och servicenämnden och styrelse
- c. att ingå för den löpande driften erforderliga avtal
- d. att besluta om löpande personalärenden
- e. att placera Bolagets likvida medel och besluta om upplåning i enlighet med för Bolaget gällande riktlinjer för finansiell verksamhet
- f. att fullgöra arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt medbestämmandelagen, MBL
- g. att fullgöra arbetsgivarens förpliktelser avseende arbetsmiljöansvar

VD har rätt att företräda Regionen och Bolaget för ovan nämnd åtgärd, i den mån inte annat följer av denna instruktion.

VD har vidare rätt att, i enlighet med Bolagets avtal med Regionen och med begränsningar och tillägg som följer nedan, företräda Regionen i ägarfrågor av fastighetsförvaltande karaktär.

VD får fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Bolaget. Om det är möjligt ska beslutet föregås av samråd med styrelsens ordförande. Styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

2. Investeringar, upphandlingar, och andra avtal av stor betydelse för Regionen eller Bolaget

2.1 Investeringar:

VD har rätt att föreslå fastighets- och servicenämnden, eller den nämnden har satt i sitt ställe, att fatta beslut om investering uppgående till högst 30 000 000 kr.

Styrelsen fattar beslut om förslag till investeringar över 30 000 000 kr.

2.2 Inköp och upphandlingar

VD ansvarar för styrning, ledning och samordning inom inköpsområdet.

VD har, inom ramen för Regionens beslut, gällande direktiv och uppdrag, rätt att för Bolagets och Regionens räkning fatta följande beslut:

- Beslut om upphandlingar, inklusive beslut om inledande av upphandling innehållande upphandlingsstrategi, fastställande av förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut och ingående av avtal, då det *totala upphandlingsvärdet inte överstiger 50 000 000 kr (gäller även ramavtal)*. Beslut överstigande 30 000 000 kr men understigande 50 000 000 kr anmäls.
- Beslut att avbryta en upphandling. *Anmäls om beslut att inleda upphandling har fattats av styrelsen.*
- Beslut om fastställande av förfrågningsunderlag i enlighet med av styrelsen beslutad upphandlingsstrategi.
- Beslut om avrop från ramavtal då det upphandlande värdet inte överstiger 50 000 000 kr. Beslut överstigande 30 000 000 kr men understigande 50 000 000 kr anmäls

- Samtliga beslut som krävs för att inleda och genomföra samordnad upphandling i enlighet med Policy för inköp.
- Beslut att inleda upphandling och delta i samordnad upphandling för Regionens behov där upphandlingen genomförs av annan huvudman.

Styrelsen fattar beslut om inledande av upphandling innehållande upphandlingsstrategi, tilldelningsbeslut och ingående av avtal, då det *totala upphandlingsvärdet överstiger 50 000 000 kr.*

2.3 Övriga avtal av stor betydelse för Bolaget

Vd har inte rätt att för vare sig Regionens eller Bolagets räkning fatta beslut om:

- avtal om köp av fast egendom
- kapitalökning i dotterbolag
- avtal som med hänsyn till sitt innehåll eller sin långvarighet framstår som osedvanliga eller är av stor betydelse för Bolaget eller är oförenliga med av styrelsen fattade beslut.

3 Organisation

VD ska tillse att organisationen är väl anpassad för att uppfylla för verksamheten gällande mål.

4 Pant och borgen

Vd har inte rätt att för Regionens eller Bolagets räkning pantsätta egendom, ingå borgensförbindelse eller att ställa annan därmed jämförlig säkerhet.

5 Intecknande av fast egendom och tomträtt

VD har inte rätt att för Regionens eller Bolagets räkning låta inteckna fast egendom eller tomträtt.

6 Beslut om rättsliga åtgärder

VD har inte rätt att för Regionens eller Bolagets räkning väcka talan vid domstol eller på annat sätt initiera rättsliga åtgärder utan att dessförinnan samråda med styrelsen, eller i brådskande fall styrelseordföranden, om åtgärden.

VD har dock rätt att ingå svaromål, inge yttranden och vidta motsvarande rättsliga åtgärder i förfaranden som inleds av motparter, oavsett tvisteföremålets värde. VD har också rätt att ansöka om betalningsföreläggande och handräckning (avhysning) i det fall en hyresgäst eller annan otillåtet kvarstannar efter avtals upphörande eller i det fall obehöriga tar sig rätt på Regionens mark. VD ska i sin rapport informera styrelsen om tvister vid domstol eller liknande rättsliga förfaranden.

VD har rätt att utse rättegångsombud och utfärda rättegångsfullmakt, oavsett tvistens värde och karaktär.

7 Övriga beslut och åtgärder

VD har inte rätt att fatta beslut eller vidta åtgärder som med hänsyn till sitt innehåll eller de värden som står på spel framstår som osedvanliga eller är oförenliga med av styrelsen fattade beslut. Detsamma gäller för beslut som kan antas strida mot ägarens intentioner i styrdokument och direktiv.

8 Bokföring och redovisning

VD ansvarar för att Bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag 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 Landstingsfastigheter Stockholms ekonomiska ställning och alla fortlöpande förändringar. I samband med Bolagets årsredovisning ska även bolagsstyrningsrapport enligt ägarens bolagsstyrningsprinciper utarbetas.

9 VD:s rapporteringsskyldighet

Rapport om utvecklingen av Bolagets verksamhet

VD skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för Bolaget viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare kund hos Bolaget, samt, då behov föreligger mellan styrelsens sammanträden, rapportera direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Ekonomisk rapport

VD är ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomisk och finansiell rapport vid varje styrelsesammanträde.

Den ekonomiska rapporten ska följa Regionens anvisningar.:

10 Landstingshuset i Stockholm AB

Landstingshuset i Stockholm AB (LISAB) ansvarar för ägarstyrningen inom LISAB-koncernen, bl a genom uppföljning av dotterbolagens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat och av att ägardirektiven efterlevs.

Regiondirektören, tillika VD för LISAB har en arbetsledande roll och är chef för verkställande direktören

VD svarar fortsatt för sin verksamhet gentemot styrelsen.

11 Kontroll och tillsyn samt attesträtt

VD ska utöva erforderlig kontroll och tillsyn över Bolagets gällande besluts- och attestordningar.

Inom ramen för beslut fattade av styrelsen har vd en obegränsad rätt att utbetalningsattestera fakturor avseende Bolagets verksamhet. VD ska upprätta fullständiga attestinstruktioner avseende Bolaget samt ansvarar för att förteckningar finns över de personer i organisationen som har kontrollattesträtt och utbetalningsattesträtt.

Huvudregeln är att medarbetare inte får attestera sina egna kostnader eller utbetalningar till sig själva. VD har således inte rätt att utbetalningsattestera egna fakturor, kostnader eller motsvarande utan dessa ska istället utbetalningsattesteras av styrelsens ordförande¹.

VD:s resor i tjänsten utanför Sverige ska godkännas i förväg av ordföranden eller vid dennes förfall av förste eller andre vice ordföranden.

12 Jäv

VD får inte handlägga fråga rörande avtal mellan VD och Bolaget. VD får inte heller handlägga fråga om avtal mellan Bolaget och tredje man, om VD i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Bolagets. VD får inte heller handlägga fråga om avtal mellan Bolaget och tredje man, som VD ensam eller tillsammans med annan får företräda.

¹ Vissa undantag från huvudregeln följer av arbetsordning för Locums styrelse, avsnittet *Resor, konferenser* och representation.

13 Vice verkställande direktör

Vice VD inträder i tjänst som VD och ansvarar för fullgörandet av VD:s arbetsuppgifter enligt lag och denna instruktion när:

- VD har planerad ledighet och vice VD har fått i uppdrag att inträda.
- VD är sjuk men disponibel – efter muntlig sanktion från VD.
- VD är indisponibel och beslut eller åtgärd icke kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Bolagets verksamhet.

Vice VD skall dokumentera tidpunkten för inträdande respektive frånträde samt i efterhand informera vd om beslut och åtgärder som vice VD fattat i VD:s ställe.

VD kan genom fullmakt sätta in annan än vice VD i sitt ställe.

14 Prövning av om handling ska lämnas ut

VD prövar och fattar eventuellt avslagsbeslut avseende begäran att få ta del av allmän handling. VD har rätt att delegera beslutanderätt till annan tjänsteman i enlighet med p 18.

15 Underrättelser avseende revision

VD ska snarast underrätta styrelsens ordförande om det finns anledning att styrelsen tar ställning till viss fråga som uppkommit i samband med revision.

Om revisor enligt 9 kap. 39 § aktiebolagslagen framställt en erinran till vd ska den antecknas i protokoll eller i annan handling. Handlingen ska lämnas till styrelsen, som ska se till att den förvaras betryggande av Bolaget. VD ska genast vidarebefordra information avseende erinran till styrelsens ordförande.

16 Arkivansvarig

Styrelsen ansvarar enligt arkivlagen för vård av Bolagets arkiv, vilket består av Bolagets allmänna handlingar, och för att Bolaget har en fungerande arkivorganisation. Arkivorganisationen ska bestå av en arkivansvarig som har det yttersta ansvaret och minst en arkivredogörare. Om inte annan utses har VD ansvaret som arkivansvarig. VD ges härmed rätt att utse annan till arkivansvarig.

17 Gallringsbeslut

Enligt krav i Arkivhandbok utfärdad av arkivmyndigheten inom Regionen ska gallringsbeslut slutligt fastställas av ansvarig nämnd/styrelse. VD ges härmed rätt att fastställa sådana gallringsbeslut för Bolagets räkning.

18 Personuppgiftsbehandling

VD har rätt att besluta om för verksamheten erforderlig personuppgiftsbehandling samt rätt att utse ombud för dataskyddsfrågor.

19 Delegation, ställföreträdare

Genom denna instruktion delegerar styrelsen till VD ansvar för de arbetsuppgifter som enligt gällande lagar och regler åligger en fastighetsägare inom områdena drift och fastighetstillsyn, arbetsmiljö, miljö, byggherreansvar, el och brandsäkerhet samt de uppgifter som åligger en arbetsgivare enligt gällande lagar och regler.

VD har rätt att inom ramen för sin behörighet vidaredelegera ansvar för arbetsuppgifter och beslutanderätt till annan tjänsteman samt rätt att utfärda fullmakt. VD ska utöva erforderlig kontroll över hur sådan överförd behörighet utövas.

20 Övrigt

VD ansvarar för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som Bolaget ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med lag eller annan förordning.

VD ska vidare övervaka efterlevnaden av de mål, policys och strategiska planer för Bolaget som ägaren eller styrelsen fastställt samt tillse att sådana mål, policys och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn.

21 Kallelse till bolagsstämma

Enligt 7 kap. 17 § aktiebolagslagen 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.

Denna instruktion har beslutats av styrelsen 2019-