

BESLUT

2018-01-18 | Projektnr:

| Styrelsen för Locum AB

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 i arbetsordningen är hänförliga till av landstingsfullmäktige den 13 februari 2018 beslutade nya ägardirektiv för Locum AB med innebörden att bolaget numer ansvarar för strategiska investeringar. Vidare har arbetssättet för intern kontrollplan förtydligats, en ny punkt om hållbarhetsrapport inarbetats samt vissa språkliga justeringar gjorts. I vd-instruktionen har reglering avseende arkivansvarig och personuppgiftsbehandling lagts till samt har ett förtydligande avseende delegation av arbetsuppgifter gjorts.

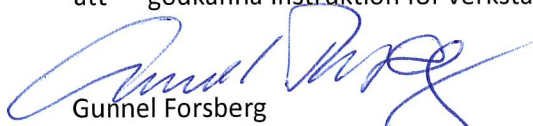
Ändringar är markerade med streck i kanten. De delar som utgår är överstrukna.

Förslag till beslut

Styrelsen för Locum AB föreslås besluta

att godkänna arbetsordning för styrelsen i Locum AB att gälla från och med den 1 mars 2018 samt

att godkänna instruktion för verkställande direktören i Locum AB.


Gunnel Forsberg
Tillförordnad verkställande direktör

Bilagor:

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

Delges
Akten



Bilaga 1

LOC 1801-0144

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 Stockholms läns landsting (SLL) och landstingsanknutna organ samt att bolaget ska tillhandahålla därtill kopplad service.

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

1.3 Avtal mellan Stockholms läns landsting och Locum AB

Bolagets huvudsakliga verksamhet följer av det uppdrag Bolaget har genom avtal om förvaltning med SLL. 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 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 landstingets verksamheter samt att Bolaget svarar för ~~vissa investeringar exklusive strategiska fastighetsinvesteringar, för vilka landstingsstyrelsen ansvarar.~~ **investeringar i enlighet med av landstinget fastställd investeringsprocess.**

Vidare framgår att Bolaget ska utföra de uppdrag som Bolaget tilldelas av sin ägare, tex bistå ägaren samt hälso- och sjukvårdsnämnden i fastighetsstrategiska frågor samt efter uppdrag svara för inhyrning av strategiska lokaler på den externa marknaden ~~samt bistå landstingsstyrelsen enligt deras begäran beträffande strategiska~~

fastighetsinvesteringar. Bolaget har även rätt att erbjuda interna och externa hyresgäster fastighetsanknutna tjänster.

1.5 Landstingshuset i Stockholm AB

Locum AB ägs av Stockholms läns landsting 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.

VD för LISAB har den faktiska arbetsledande rollen för bolagschefer i frågor som är av strategisk och landstingsövergripande karaktär. Bolagscheferna svarar fortsatt för sina respektive verksamheter gentemot respektive styrelse.

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

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 landstingsfullmäktige, av ägaren beslutade **styrande dokument** policyer 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 och gällande intern kontrollplan samt om Bolagets ekonomiska förhållanden genom den ekonomiska rapport som lämnas vid varje styrelsesammanträde. Vad den ekonomiska rapporten ska innehålla framgår av vd-instruktionen.

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 och utvärdera Bolagets verksamhet mot de mål och riktlinjer som ägaren har fastställt. Om styrelsens uppföljning påvisar större avvikelser mot mål ska orsaker analyseras och handlingsplaner upprättas och följas upp.

Styrelsen ska vara väl insatt i hur den interna kontrollen är uppbyggd och svara för att kontroll och styrning 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 i den s k LOGGEN och följs upp av styrelsen i samband med uppföljning av ekonomi och verksamhet samt i en årlig granskning som redovisas för styrelsen.~~

Uppföljning av intern kontrollplan dokumenteras kontinuerligt i mall från SLL 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 landstingskoncernen ska bästa möjliga samverkan med andra delar av SLL sökas. Vidare ska styrelsen se till att erforderliga riktlinjer fastställs för Bolagets uppträdande i etiskt hänseende.

2.3 Utvärdering och rapportering

Styrelsen ska fortlöpande följa upp och utvärdera Bolagets verksamhet mot landstingets ändamål med verksamheten och de mål och riktlinjer

som fastställts samt se till att Bolaget har en adekvat strategi för att uppnå dessa mål. Uppföljning sker i samband med uppföljning av ekonomi och verksamhet enligt de krav ägaren specificerar.

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.

Som komplement till årsredovisningen ska Bolaget enligt vad som anges i SLL:s bolagsstyrningsprinciper i en särskild bolagsstyrningsrapport lämna övergripande information om styrelsearbetet, intern kontroll, riskhantering samt kommunikation med revisorer och lekmannarevisorer.

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 suppleanters 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 SLL:s 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 nio ledamöter och nio suppleanter. Styrelsen ska ha en ordförande och en första vice samt en andra vice ordförande. Av bolagsordningen framgår att landstingsfullmäktige 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. Samtliga sådana pressmeddelanden ska tillställas styrelsen i samband med publicering.

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 normalt 4-6 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 anmälningsärenden.

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:

Under perioden januari – juni:

- Månadsrapport avseende ekonomi
- Planeringsunderlag till budget inkl. investeringsplan¹
- Granskning av intern kontrollplan avseende föregående år
- Årsbokslut och verksamhetsuppföljning
- Förslag till vinstdisposition
- ~~Fastställande av tid för ordinarie bolagsstämma~~
- Styrelsens arbetsordning
- Vd-instruktion
- Bolagsstyrningsrapport
- Hållbarhetsrapport
- Fastställande av policyer

¹ Vid valår kommer budgeten beslutas under perioden juli-december

- Tertialrapport inklusive verksamhetsuppföljning
- Revisorernas årsrapport
- Riktlinjer för Locum AB:s och Landstingsfastigheter Stockholms finansiella verksamhet

Under perioden juli – december:

- Månadsrapport avseende ekonomi
- 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 år²
- Revisorernas delrapporterings-pm
-

Dessutom kommer följande frågor normalt att finnas på dagordningen:

- Godkännande av föredragningslistan
- Val av protokollsjusterare att jämte ordföranden justera protokollet
- Genomgång av föregående sammanträdesprotokoll
- Verkställande direktörens rapport, som kan avse:
 - Affärsläget
 - Framtidsutsikter
 - Ekonomisk och finansiell rapportering
 - Övriga frågor av vikt vilka inte behandlats under andra ärenderubriker
- Beslutsärenden
- Anmälningensärenden
- Redovisning av investeringsbeslut för Landstingsfastigheter Stockholm
- Incidentrapport Landstingsfastigheter Stockholm
- Förteckning över väsentliga VD-beslut
- Förteckning över övriga anmälningar

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 landstingsfullmäktiges 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 genomföra de investeringar som beslutas, i enlighet med av landstingsfullmäktige fastställd investeringsprocess. Av landstingets ansvars- och

² Slutlig budget året efter valår fastställs jan-juni.

beslutsordning kopplad till landstingets investeringsstrategi följer att Bolaget fattar beslut i nedanstående frågor:

Locum AB

- Prioriterar och fattar beslut enligt bolagets delegationsordning om ospecificerade objekt som initierats av Locum i egenskap av fastighetsförvaltare, ~~ej strategiska investeringar~~, inom det av landstingsfullmäktige beslutade totala årliga investeringsutrymmet för Landstingsfastigheter Stockholm³
- Verkställer landstingsfullmäktiges beslut för *specificerade objekt* ~~exklusive strategiska fastighetsinvesteringar~~ inom beslutad total utgift för objektet och enligt direktiv
- ~~Beslutar om tekniska justeringar av investeringsplanen och ändrade utgifter för enskilda objekt med anledning av ändringar i tidsplaner inom det totala årliga investeringsutrymmet för Landstingsfastigheter exklusive strategiska fastighetsinvesteringar.~~
- ~~Beslutar om tekniska justeringar av investeringsplanen och ändrade utgifter för enskilda objekt med anledning av ändringar i tidsplaner inom det totala årliga investeringsutrymmet för Landstingsfastigheter Stockholm exklusive strategiska fastighetsinvesteringar.~~
- Beslutar om behovsanalys för investeringar som initierats av Locum i egenskap av fastighetsförvaltare
- Verkställer utrednings- och inriktningsbeslut för *specificerade objekt* inom landstingsstyrelsens beslutade förutsättningar och ekonomiska ramar.

4.9 Beslut i särskild ordning

Av såväl kommunallagen 3 kap. 17 § som Stockholms läns landstings generella ägardirektiv följer att beslut av principiell eller annars av större vikt ska hänskjutas till landstingsfullmäktige. 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.

³ *Specificerade objekt* definieras som namngivna investeringsobjekt i landstingets investeringsbudget. Övriga investeringsobjekt definieras som *ospecificerade objekt*

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 kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter och suppleanter efter justering.

Information om vilka beslut styrelsen har fattat ska skickas snarast via e-post till de ledamöter och suppleanter som ej är närvarande vid styrelsesammanträdet.

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 landstingsfullmäktige 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 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 2018-02-



Bilaga 1

LOC 1801-0144

INSTRUKTION FÖR VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN I LOCUM AB

LOCUM AB, org nr 556438-7909

Bolagets uppdrag

Av bolagsordningen följer att bolaget ska förvalta fastigheter tillhöriga Stockholms läns landsting (SLL) och landstingsanknutna organ samt att bolaget ska tillhandahålla därtill kopplad service. Bolaget är vidare skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten skall bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe.

Bolagets huvudsakliga verksamhet följer av det uppdrag Bolaget har genom avtal om förvaltning med SLL. Vid utförandet av uppdraget agerar Bolaget i SLL:s 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 SLL.

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 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 finanspolicy riktlinjer för finansiell verksamhet
- f. att fullgöra arbetsgivarens förhandlings- och informationskyldighet enligt medbestämmandelagen, MBL
- g. att fullgöra arbetsgivarens förpliktelser avseende arbetsmiljöansvar

VD har rätt att företräda SLL 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 SLL och med begränsningar och tillägg som följer nedan, företräda SLL 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 SLL eller bolaget

2.1 Investeringar:

VD har, inom ramen för landstingets beslut och gällande direktiv, rätt att för Bolagets eller SLL:s räkning fatta beslut om

- investeringar där det underliggande värdet (i förekommande fall ackumulerat under avtalstiden) inte överstiger 25 mkr kronor.

För beslut om investering överstigande 25 mkr krävs styrelsens beslut och för investeringar överstigande 100 mkr krävs beslut från landstingsstyrelsen gällande utredningsbeslut (förstudie) och från landstingsfullmäktige gällande inriktningsbeslut (program) samt genomförandebeslut

2.2 Upphandlingar

VD har, inom ramen för landstingets beslut, gällande direktiv och uppdrag, rätt att för Bolagets och SLL:s 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 om upphandling för landstingets eller bolagets egna behov understigande 20 000 000 kr är verkställighetsbeslut. *Anmäls om inte verkställighetsbeslut.*
- 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 om avrop understigande

20 000 000 kr är verkställighetsbeslut. *Anmäls om inte verkställighetsbeslut.*

- Beslut om att inleda upphandling och delta i samordnad kategori A upphandling för egna behov. *Anmäls*
Kategori A upphandlingar är enligt SLL:s upphandlingspolicy upphandlingar av varor och tjänster där behoven hos landstingets verksamheter är likartade och ofta återkommande.
- Beslut om att inleda upphandling och delta i samordnad kategori B eller C upphandling för egna behov. *Anmäls*
Kategori B upphandlingar är enligt SLL:s upphandlingspolicy upphandlingar av varor och tjänster som anskaffas i syfte att åstadkomma strategiska förändringar i verksamheterna då berörda verksamheters förutsättningar och situation i aktuellt avseende skiljer sig åt.

Kategori C upphandlingar är enligt SLL:s upphandlingspolicy upphandlingar av varor och tjänster som anskaffas i syfte att åstadkomma strategiska förändringar i verksamheterna även om verksamheternas utgångspunkter ser väsentligt olika ut. För en del verksamheter kan denna typ av projekt innebära betydande ”ingrepp” i verksamheten som berör eller tangerar mål och inriktning för verksamheten.
- Beslut om att inleda upphandling och delta i samordnad upphandling för landstingets behov där upphandlingen genomförs av annan huvudman. *Anmäls*

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 SLL:s 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. VD ska informera styrelsen om organisationsförändringar av större betydelse.

4 Pant och borgen

Vd har inte rätt att för SLL 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 SLL:s eller Bolagets räkning låta inteckna fast egendom eller tomträtt.

6 Beslut om rättsliga åtgärder

VD har inte rätt att för SLL:s 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 landstingets 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 m.m

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.

Ekonomisk rapport skall innehålla:

- Resultat för berörd period jämfört med motsvarande period föregående år
- Prognos jämfört med budget för helår
- Köp och försäljning
- Investeringar
- Totala beloppet av utelöpande lån och garantier
- Summan av utestående borgens- och andra ansvarsförbindelser, då förändringar finns att redovisa
- Balansräkning för ställningen vid slutet av kvartal eller tertial
- Nyckeltal

Frågor av strategisk och landstingsövergripande karaktär

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.

VD för LISAB har den faktiska arbetsledande rollen för verkställande direktören i frågor som är av strategisk och landstingsövergripande karaktär.

VD svarar fortsatt för sin verksamhet gentemot styrelsen.

10 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.

11 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.

12 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.

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

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.

13 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.**

14 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 § aktieföretagslagen 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.

15 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.

16 Gallringsbeslut

Enligt krav i Arkivhandbok utfärdad av Landstingsarkivet i SLL ska gallringsbeslut slutligt fastställas av ansvarig nämnd/styrelse. VD ges härmed rätt att fastställa sådana gallringsbeslut för bolagets räkning.

17 Personuppgiftsbehandling

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

18 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.

19 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.

20 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 2018-