

Styrelsens arbetsordning

Gotlandshem Fastighetsservice AB

Organisationsnummer 559548-0699

Beslutad av styrelsen 2026-02-17

Följande justeringar har gjorts mot senaste version beslutad 2026-01-08:

- Minst tre styrelsemöten hålls under perioden januari till juni. Minst två styrelsemöten hålls under perioden augusti till december. Fastlagd tidplan för styrelsemötena ska följa Gotlandshem ABs styrelsekalenderår.

Innehållsförteckning

Styrelsens arbetsordning	1
1. Antagande och giltighetstid	3
2. Inledning	3
3. Förkortningar	3
4. Bolagsstämma.....	3
5. Styrelsens arbetsordning	4
5.1 Styrelsemöten.....	4
5.1.1. Suppleant	4
5.1.2. Arbetstagarrepresentant (där arbetstagarrepresentanter är utsedda)	4
5.1.3 Kallelse	4
5.1.4 Agenda	5
5.1.5 Protokoll	5
5.1.6 Sekretess	6
5.1.7 Kommunikation	6
5.2 Styrelsens bedömningsskyldighet.....	6
5.3 Beslut och förberedelsematerial	6
5.4 Intern kontroll.....	6
5.5 Revision	7
5.6 Firmateckning.....	7
5.7 Presidiet (där arbetstagarrepresentanter är utsedda)	7
5.8 Övriga ärenden	7
5.9 Avvikelser från planer och särskilda händelser	7
6. Roller och ansvarsfördelning.....	7
6.1 Styrelsen	8
6.2 Styrelsens ordförande.....	8

6.3 Verkställande direktör	8
6.4 Ansvarsfördelning	9

1. Antagande och giltighetstid

Styrelsens arbetsordning ska vid behov revideras och uppdateras, som minimum ska den vara föremål för årlig översyn av styrelsen i samband med konstituerande styrelsemöte.

2. Inledning

Styrelsen ska verka för bolagets intressen, likväl som att tillse att helheten inom Gotlandshemskoncernen beaktas. Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter enligt gällande lagstiftning. Styrelsens ska agera i enlighet med aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen, Region Gotlands aktieägarpolicy och ägardirektiv. Styrelsens ansvar för att förhålla sig till koncernen begränsas endast i förhållande till tvingande lagstiftning.

Bolaget ägs av Gotlandshem AB och utgör ett indirekt dotterbolag till Region Gotland. Bolaget är underordnat ägaren i den omfattning och på det sätt som framgår av bolagsordningen och övriga styrande dokument. För sitt arbete har styrelsen fastställt föreliggande arbetsordning vilken ska tillämpas som obligatorisk för styrelsens arbete.

3. Förkortningar

Bolaget	Gotlandhem Fastighetsservice AB
VD	Verkställande direktör

4. Bolagsstämma

Företagets högsta beslutande och fastställande organ är bolagsstämman. Ordinarie bolagsstämma genomförs i enlighet med struktur för årets styrelsemötesdagar. Bolagsstämman fastställer styrelsens sammansättning. Beslut som antas i Regionfullmäktige ska fastställas vid bolagsstämma.

5. Styrelsens arbetsordning

5.1 Styrelsemöten

Minst tre styrelsemöten hålls under perioden januari till juni. Minst två styrelsemöten hålls under perioden augusti till december. Fastlagd tidplan för styrelsemötena ska följa Gotlandshem ABs styrelsekalenderår.

- Tidpunkt för ordinarie bolagsstämma beslutas i samråd med ägaren.
- Förslag på tidpunkt för styrelsemöten nästkommande kalenderår presenteras senast på första styrelsemötet vid nytt kalenderår. Fastställande av förslaget görs sedan på konstituerande styrelsemöte.
- Styrelsens strategidag förläggs till maj eller juni och kan vid behov förlängas med ett ordinarie styrelsemöte. Strategidagen är gemensam för hela Gotlandshemkoncernen.
- Senast i december ska budget och verksamhetsplan för nästkommande år fastställas.
- Fastlagd tidplan för styrelsemöten fråntar inte styrelseledamot och VD rätten att på begäran få till stånd ett extrainsatt styrelsemöte om det behövs överläggning eller beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsemöte.
 - Extrainsatta styrelsemöten kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och till för kännedom till suppleanterna. Styrelsemötena i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder beslutet det vill säga att inga avvikande meningar lämnats. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet eller med ett skriftligt godkännande till beslutet.

5.1.1. Suppleant

Ordförande väljer om suppleanter ska kallas till styrelsemöten. Suppleanter har rätt att yttra sig vid sammanträden men de har inte rätt att delta i besluten. Suppleant tillsänds beslutsunderlag och skriftlig information i samma utsträckning som ledamot.

Om en styrelseledamot inte kan närvara vid ett sammanträde och det finns en suppleant som ska träda in i hans eller hennes ställe, skall denne ges tillfälle till det i den ordning som beslutats. Anteckning om detta ska ske i protokollet.

5.1.2. Arbetstagarrepresentant (där arbetstagarrepresentanter är utsedda)

Arbetstagarrepresentanter deltar i styrelsearbetet på det sätt som framgår av det mellan bolaget och de fackliga organisationerna träffat avtal.

5.1.3 Kallelse

Till styrelsemöten kallas ordinarie ledamöter samt VD. Om styrelseordföranden bedömer att även suppleanter bör närvara, kallas dessa. Om en arbetstagarrepresentant har utsetts ska även denna

kallas. Ledningskoordinatören medverkar i rollen som styrelsessekreterare. Styrelseordföranden och VD kan vid behov kalla andra medarbetare för föredragning eller för att ge sakkunnig belysning av enskilda ärenden.

Kallelse ska genom ordförandens försorg sändas senast en vecka före styrelsemöte, om inte särskilda skäl föreligger. Till kallelsen ska fogas dagordning med tillhörande rapporter, beslutsunderlag och beslutsrekommendation. Ledamot som inte kan närvara vid styrelsemöte ska så snart som möjligt underrätta styrelsens ordförande eller VD om detta. Ordinarie ledamot som inte kan närvara vid styrelsemöte ansvarar för att kalla suppleant. Om detta inte är möjligt ska styrelsens ordförande eller VD underrättas om detta så snart som möjligt.

Alla handlingar, inklusive uppgifter med sekretess, sänds ut elektroniskt via styrelseportal. Utöver vad som ovan angivits ska bolagets revisorer och ordinarie lekmannarevisorer ta del av kallelse och dagordning samt erforderliga underlag via den digitala styrelseportalen.

Styrelsemöten ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

5.1.4 Agenda

Styrelsemöte ska följa den normala agendan för Gotlandshem Fastighetsservice AB med möjlighet att göra tillägg för specifika frågor. Agendan ska ha följande huvudrubriker:

- a) Val av justerare samt tid för justering av protokoll
- b) Anmälningar/information
- c) Rapporter
- d) Beslutsärenden
- e) Nästa styrelsemöte

I övrigt ska styrelsen erhålla VD-rapport, ekonomirapport samt statusrapport avseende verksamhet och projekt.

5.1.5 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare eller av annan av styrelsen utsedd person. Protokoll från styrelsemöten ska med tillhörande bilagor redovisa styrelsens beslut och beslutsunderlag. Protokollsanteckningar ska vara noggranna och kortfattade. Vidare ska person- eller konkurrensskäl beaktas vid utformningen av protokoll för undvikande av skada för bolaget eller enskild person.

Protokoll ska efter justering av styrelsens ordförande och utsedd justerare förvaras i original inlåst i bolagets arkiv. Protokoll ska per kalenderår föras i nummerföljd och med löpande numrering.

Styrelsens lojalitetsplikt innebär att ledamot och suppleant är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet foga sin avvikande mening.

5.1.6 Sekretess

Region Gotland har fastlagt att bolagets handlingar ska vara tillgängliga för allmänheten i samma omfattning som om fråga hade varit om regional förvaltning. En sekretessnivå såvitt avser styrelseledamöternas, suppleanternas och VD:s tystnadsplikt blir härigenom också fastlagd.

Oberoende av det föregående bör styrelseledamöterna, suppleanter och VD underlåta att lämna ut övriga uppgifter om risk föreligger att detta kan skada bolaget så som beskrivet i Aktiebolagslagen. I normalfallet är detta fråga om så kallat affärssekretess (OSL 19.1). Bolagets skyldigheter att tillhandahålla handlingar begränsas inte härigenom.

5.1.7 Kommunikation

Extern och intern information om styrelsebehandlade frågor ska ske med iakttagande av den sekretess som gällande lagar och förordningar föreskriver. Styrelsens ordförande och VD svarar för extern information från styrelsemöten, om inte annat särskilt beslutats. Övrig kommunikation beslutas av VD.

5.2 Styrelsens bedömningsskyldighet

I aktiebolagslagen anges att styrelsen fortlöpande ska bedöma bolagets ekonomiska situation. I särskild instruktion till VD har styrelsen preciserat VD:s ansvar och uppgifter i fråga om styrelsens bedömningsunderlag. VD ges där ansvaret för att förse styrelsen med ändamålsenliga rapporter och andra underlag som erfordras för styrelsens fullgörande av den i lag angivna bedömningsskyldigheten. På agenda för varje styrelsemöte ingår ekonomisk rapportering som underlag för att styrelsen ska uppfylla sin bedömningsskyldighet. Styrelsen kan vid behov ge VD kompletterande riktlinjer om förhållanden eller händelser som påkallas.

5.3 Beslut och förberedelsematerial

Styrelsens beslut ska fattas med beaktande av krav på bland annat jäv, underlag, genomarbetning, precision och ärendenas angelägenhetsgrad. Styrelsens ärenden bereds av styrelsens ordförande och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer.

5.4 Intern kontroll

Styrelsen har enligt aktiebolagslagen ansvar för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter inklusive erforderlig kontroll. Detta ansvar och tillsynsskyldighet kan inte överlåtas på någon annan. Väsentliga inslag i styrelsens tillsyn av bolagets kontrollmiljö och kontrollarbete ingår i styrelsens bedömningsskyldighet och i styrelsens instruktion till VD om VD:s ansvar och uppgifter.

Styrelsens agenda innehåller en regelbunden rapportpunkt för VD där VD redovisar de fakta och bedömningar om verksamhetens operativa och finansiella interna kontroll som är relevant för fullgörande av styrelsens kontrolluppgift. Vid behov initierar styrelsen de ytterligare åtgärder som kan erfordras.

Styrelsen ska vid varje styrelsemöte erhålla de rapporter som fastställts i separat rapportinstruktion samt VD-rapport enligt fastställd instruktion för VD. Utöver detta ska följande rapporteras:

Innehåll	Periodicitet
Årsbokslut med kommentarer	Senast mars
Investeringsbudget för fastställande	Senast december
Verksamhetsbudget för fastställande	Senast december
Internkontrollplan för fastställande	Senast december
Åtterrapporering utförande internkontroll	Senast oktober

5.5 Revision

I anslutning till styrelsemöte för att fastställa förslaget till årsredovisning kan bolagets revisorer kallas att för styrelsen redovisa sina iakttagelser och bedömningar från revisionen av bolagets verksamhet inklusive styrelsen och VD:s förvaltning.

5.6 Firmateckning

Regler om firmateckning beslutas på det konstituerande styrelsemötet.

5.7 Presidiet

Ordföranden beslutar om och tillsätter ett presidium om denne bedömer att det är av betydelse för styrelsens arbete. Om ett presidium utses ska det bestå av ordförande och/eller vice ordförande med VD som föredragande. Presidiets uppgifter är att förbereda styrelsefrågor inför styrelsemöten samt att efter styrelsebeslut diskutera sådana frågor som delegerats av styrelsen. Presidiet är skyldigt att inför styrelsen redovisa de frågor som behandlats.

5.8 Övriga ärenden

Övriga ärenden följer lagar, förordningar, avtal och praxis som gäller för aktiebolag.

5.9 Avvikelser från planer och särskilda händelser

Vid befarade avvikelser från planer som fastställts av styrelsen och händelser av särskilt väsentlig betydelse är det VD:s uppgift att utan dröjsmål informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande för vidare handläggning.

6. Roller och ansvarsfördelning

Bolaget följer aktiebolagslagen med en tudelad ledningsorganisation med styrelse respektive VD. Aktiebolagslagen preciserar bestämmelser som syftar till ökad tydlighet i fråga om styrelsens, styrelseordförandens respektive VD:s uppgifter och ansvar.

6.1 Styrelsen

Styrelsen svarar enligt lag för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Det är angeläget att bästa tänkbara förutsättningar för ett effektivt styrelsearbete etableras såvitt avser styrelsemöten som därutöver förekommande arbete.

Styrelsen ska fortlöpande kontrollera bolagets ekonomiska situation. Genom avrapportering vid styrelsemöten kan styrelsen fullfölja sin bedömningsskyldighet enligt aktiebolagslagen.

Styrelsens och ledamöternas arbete utvärderas årligen av ledamöterna enligt särskild ordning med frågor av särskild betydelse för bolaget.

6.2 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande ansvarar för att:

- kalla till styrelsemöte när så krävs. Styrelsemöte ska således hållas när ärende som enligt rubrik "ansvarsfördelning" utgör styrelseärende aktualiseras och inte kan uppskjutas till styrelsemöte som definieras enligt "tidplan för styrelsemöte".
- sammankalla styrelsemöte om styrelseledamot eller VD begär det. Rätten att få styrelsemöte sammankallat för behandling av särskild fråga bör endast utnyttjas i akuta situationer. Kan frågan anstå till styrelsemöte som bestämts enligt "tidplan för styrelsemöte" får särskilt möte inte påkallas.
- säkerställa att beslutsunderlaget för styrelsens ärenden är tillfredsställande.
- säkerställa att samtliga ledamöter såvitt möjligt bereds tillfälle att delta i ärendenas handläggning.

Styrelsens ordförande ska således verka för att i första hand ordinarie ledamöter kan delta i styrelsearbete och styrelsemöte och i andra hand för att styrelsen, för de fall ordinarie ledamot inte kan delta – är fulltalig genom att suppleant inträder. Styrelseledamot eller suppleant som inträtt för sådan ska erhålla rimlig tid för inläsning och bedömning av beslutsunderlag. Det ska vidare ankomma på styrelsens ordförande att övergripande svara för att styrelsearbetet såväl i materiell som formell bemärkelse bedrivs i ordnade, rationella och effektiva former.

Styrelseordförande svarar för att ny styrelseledamot eller suppleant introduceras i bolagets verksamhet och förhållanden.

6.3 Verkställande direktör

VD svarar för den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. VD ska sörja för att bolagets bokföring fullgöres i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt. Den principiella arbetsfördelningen mellan styrelse och VD regleras av:

- styrelsens arbetsordning
- styrelsens särskilda VD-instruktion
- styrelsens särskilda instruktion för VD:s ansvar och uppgifter i fråga om styrelsens bedömningsunderlag för fortlöpande ekonomisk bedömning.

VD:s arbete utvärderas årligen av styrelseledamöterna enligt särskild ordning.

6.4 Ansvarsfördelning

Mellan styrelse och VD definieras följande ansvarsfördelning:

Ärenden som med hänsyn till omfattningen är av övergripande art eller av stor betydelse för verksamheten utgör styrelseärende enligt aktiebolagslagen. Resterande förvaltningsuppgifter ryms inom begreppet löpande förvaltning vilka definieras i VD-instruktion och ankommer VD att hantera.