

Styrelsens arbetsordning

Gotlandshem AB
556066-0523

Beslutad av styrelsen 2026-02-17

Justeringar mot tidigare version 2025-04-29:

- Regionfullmäktige i Region Gotland utser ägarombud för Gotlandshem AB vid bolagsstämmor i Gotlandshem ABs dotterbolag.

Innehållsförteckning

1. Antagande och giltighetstid	3
2. Inledning	3
3. Förkortningar	3
4. Bolagsstämma.....	3
5. Styrelsens arbetsordning	3
5.1 Styrelsemöten	3
5.1.1 Suppleanterns närvaranderätt	4
5.1.2 Arbetstagarrepresentant i styrelsen	4
5.1.3 Kallelse	4
5.1.4 Agenda	4
5.1.5 Protokoll.....	4
5.1.6 Sekretess	5
5.1.7 Kommunikation.....	5
5.2 Styrelsens bedömningsskyldighet	5
5.3 Beslut och förberedelsematerial.....	5
5.4 Intern kontroll	5
5.5 Revision.....	6
5.6 Firmateckning	6
5.7 Presidiet	6
5.8 Övriga ärenden	6
5.9 Avvikelser från planer och särskilda händelser	6
6. Roller och ansvarsfördelning.....	6
6.1 Styrelsen	6
6.2 Styrelsens ordförande.....	7
6.3 Verkställande direktör	7
6.4 Ansvarsfördelning	8
7. Dotterbolag.....	8

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

Styrelsens uppgifter och arbete i AB Gotlandshem regleras av aktiebolagslagen (ABL). Bolaget, som ägs av Region Gotland, är underordnat ägaren i den omfattning och på det sätt som framgår av bolagsordning antagen enligt årsstämmoprotokoll 2019-08-19, ägardirektiv samt aktieägarpolicy enligt årsstämmoprotokoll 2020-04-16. För sitt arbete har styrelsen fastställt föreliggande arbetsordning som ska gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete.

3. Förkortningar

ABL	Aktiebolagslagen
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 fyra styrelsemöten hålls under perioden januari till juni. Minst tre styrelsemöten hålls under perioden augusti till december. Fastlagd tidplan för styrelsemöten frångår inte styrelseledamot och VD rätten att på begäran få till stånd ytterligare styrelsemöte.

- Tidpunkt för bolagsstämma bereds av presidiet under hösten, beslut tas i samråd med ägaren.
- Förslag på tidpunkt för styrelsemöten nästkommande kalenderår bereds av presidiet under hösten och presenteras senast på första styrelsemötet vid nytt kalenderår. Fastställande av förslaget görs sedan på konstituerande styrelsemöte.
- Styrelsens strategidag förläggs under maj eller juni, förlängs med ett styrelsemöte vid behov.
- Senast i december ska budget och verksamhetsplan för nästkommande år fastställas.

5.1.1 Suppleanters närvaranderätt

Styrelsens suppleanter ska kallas till och får närvara vid styrelsemöten även i de fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot. För suppleanter i styrelsen gäller att:

- suppleant har rätt att yttra sig vid styrelsemöte.
- suppleant tillsänds beslutsunderlag och skriftlig information i samma utsträckning som ledamot.

5.1.2 Arbetstagarrepresentant i styrelsen

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

5.1.3 Kallelse

Till styrelsemöte ska ordinarie ledamöter, suppleanter, arbetstagarrepresentanter och VD kallas. CFO och ledningskoordinator medverkar på styrelsemöten när VD anser så är lämpligt. Vid behov kan andra medarbetare kallas för föredragning eller sakkunnig belysning av enskilda ärenden.

Kallelse ska genom ordförandens försorg sändas till ordinarie ledamöter och suppleanter senast en vecka före styrelsemöte, om inte särskilda skäl föreligger. Till kallelsen ska fogas dagordning med tillhörande rapporter, beslutsunderlag och förslag till beslut. Ledamot och suppleant 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.

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

5.1.4 Agenda

Styrelsemöte ska följa den normala agendan för AB GotlandsHem 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 rapporter enligt fastställd rapportinstruktion.

5.1.5 Protokoll

Protokoll från styrelsemöten ska med tillhörande bilagor redovisa styrelsens, beslut och beslutsunderlag. Vidare ska person- eller konkurrensskäl beaktas vid utformningen av protokoll för undvikande av skada för bolaget eller enskild person. Protokoll förs genom VD:s försorg. 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

Bolagets ägare 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 och i alla övriga frågor gällande bolagets angelägenheter, om inte annat särskilt beslutats.

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

Presidiet består 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

AB Gotlandshem 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 instruktion för VD i AB Gotlandshem
- 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.

7. Dotterbolag

Regionfullmäktige i Region Gotland utser ägarombud för Gotlandshem AB vid bolagsstämmor i Gotlandshem ABs dotterbolag.