



Dokumentnamn: Försäkrings AB Göta Lejons rutin för styrelseprocessen

Beslutad av: Vd	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Administrationsansvarig

Bilagor:
-

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för styrelseprocessen

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa processer och ansvar kring arbetsuppgifter i styrelseprocessen i bolaget.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för hela bolaget

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inom koncernen

Försäkrings AB Göta Lejons arbetsordning för styrelsen

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för hantering av arvoden i förtroendemannarutinen

Stödjande dokument

Årsplanering styrelsen

Styrelsemöten och andra aktiviteter

Innehåll

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för styrelseprocessen	1
Syftet med denna rutin.....	1
Vem omfattas av rutinen.....	1
Koppling till andra styrande dokument.....	1
Stödjande dokument.....	1
Rutin	3
Inför sammanträdet.....	3
Anmälan av ett ärende till sammanträde.....	3
Inför presidiummötet.....	3
Presidiummöte.....	3
Aktiviteter inför styrelsesammanträdet.....	3
Tjänsteutlåtandet.....	4
Kontroll av handlingar.....	5
Godkännande av handlingar.....	5
Inkomna handlingar och övrig post.....	5
Utskick och publicering.....	5
Övrigt.....	5
Under sammanträdet.....	6
Föredragande tjänsteperson.....	6
Beslutsfattande.....	6
Protokollsanteckning och reservation.....	7
Bevakningslista.....	7
Övrigt.....	7
Efter sammanträdet.....	7
Protokoll och justering.....	7
Expediering.....	7
Årligen.....	8
Aktiviteter inför styrelseåret.....	8
E-post och DG-grupp.....	8
Utvärdering av styrelsens arbete och vd:s arbete.....	8
Bolagsstämma.....	9
Inför bolagsstämma.....	9
Kallelse till bolagsstämma.....	9
Bolagsstämmans genomförande.....	9
Närvarorätt.....	9
Protokoll från bolagsstämman.....	9
Extra bolagsstämma.....	9
Varje mandatperiod.....	10
Arvoden.....	10
iPad.....	10
Övrigt.....	11

Rutin

Inför sammanträdet

Anmälan av ett ärende till sammanträde

Ett ärende som behöver styrelsebehandlas anmäls in till bolagssekreteraren. Sekreteraren planerar sedan in ärendet på nästkommande eller annat lämpligt styrelsesammanträde. Kontrollera med bolagssekreteraren vilka inlämningstider som gäller.

Inför presidiet

Bolagssekreterare kallar ledningsgrupp och bolagscontroller till ett arbetsmöte ungefär en vecka innan presidiet där en preliminär kallelse och dagordning tas fram och ansvarig handläggare för varje ärende bestäms. Observera att justeringar kan komma att göras innan presidiet. Kallelse och dagordning läggs på I:

Information om att en preliminär kallelse och dagordning finns meddelas till administratör som lägger in på befintligt diarienummer eller skapar nya ärenden till punkterna på kallelsen.

Dagordningen kan också behöva behandlas i ISK-gruppen.

Presidium

Presidium sker cirka två veckor innan styrelsesammanträdet. På presidiet träffas vd, ordförande och vice ordförande och går igenom dagordningen och fastställer de ärenden som ska tas upp på styrelsesammanträdet.

Vd ansvarar för att kalla till presidiet.

Justeringar som görs under presidiet noteras av vd som meddelar dessa till bolagssekreteraren.

Aktiviteter inför styrelsesammanträdet

Efter godkänd kallelse så börjar arbetet med att ta fram handlingarna. Ansvarig handläggare ansvarar för att ärendet och handlingarna är komplett och korrekt. Bolagssekreterare är enbart ett administrativt stöd i denna process. När en handling är färdigställd läggs den av ansvarig i mappen *För godkännande av vd*.

Ett enskilt ärende ska vara komplett i bemärkelsen att historik, sammanhang och bakgrund som krävs för beslut, ska beskrivas i det aktuella ärendet. Det som är självklar kunskap om ett ärendes historik och sammanhang i den egna styrelsen är inte alltid självklar på andra nivåer i beslutshierarkin. Ett beslutsunderlag ska kunna läsas självständigt.

Tjänsteutlåtandet

Varje ärende ska innehålla ett tjänsteutlåtande. Ett tjänsteutlåtande utgör underlag för politiska beslut och är en skriftlig bedömning gjord av en handläggare, utifrån det regelverk och den sakkunskap som handläggaren har genom sin befattning.

Tjänsteutlåtandet ska innehålla en kort beskrivning av ärendet, bedömning och ett förslag till beslut. De bilagor som behövs för att ge underlag till beslutet ska bifogas till tjänsteutlåtandet.

Ett tjänsteutlåtande kan gälla mycket varierande frågor till exempel budget, granskningar, verksamhetsförändringar, yttranden och remisser.

Det finns fastställda mallar i Göteborgs Stad när det gäller hur ett tjänsteutlåtande ska se ut. Ett tjänsteutlåtande ska vara enkelt att förstå, vara korrekt och samtidigt så kort (men ändå tillräckligt informativt) som möjligt. Det är också viktigt att ange var informationen som står i tjänsteutlåtandet kommer ifrån. För att underlätta hanteringen och läsandet är det viktigt att ha en gemensam ordning och disposition.

Dimensioner att ta hänsyn till vid handläggningen

Inom Göteborg Stad finns tre dimensioner; ekonomisk, ekologisk och social, att ta hänsyn till i handläggningen av ett ärende. Det är därför viktigt att använda och följa den mall för tjänsteutlåtande som finns. I mallen finns information och stödtext för dimensionerna.

Bilagor

Ibland finns det bilagor att bifoga tjänsteutlåtandet, till exempel vid svar på en remiss. Om remisshandlingarna är väldigt omfattande kan det vara mer lämpligt att sammanfatta innehållet och hänvisa till remissunderlaget genom att i tjänsteutlåtandet tala om var materialet finns tillgängligt. Vid osäkerhet, rådgör med bolagssekreterare.

Rubriksättning

Tänk på att välja rubriker som tydligt talar om vad ärendet handlar om. Använd ett begripligt, kortfattat och informativt språk. Detta skapar goda förutsättningar för att ditt ärende ska vara sökbart i diarium och på hemsidan.

Språk

Bolaget ska använda ett språk som är begripligt, kortfattat och informativt. Tänk utifrån ett läsarperspektiv när du skriver. Det är viktigt att tjänsteutlåtandet kan förstås även av personer som inte kan vår verksamhet.

Förslag till beslut

Tjänsteutlåtandet ska innehålla bolagets förslag till beslut i ärendet. Detta förslag bygger på tjänstemannens faktakunskaper och bedömningar.

Om verkställighet eller expediering ska ske inom sju dagar ska tjänsteutlåtandets förslag till beslut även innehålla förslag om omedelbar justering.

Kontroll av handlingar

Bolagssekreteraren kontrollerar ärendet efter att det anmälts. Behöver handlingarna revideras kontaktar bolagssekreterare handläggaren. Handläggaren ansvarar för att ändringar görs och meddelar bolagssekreteraren när rättelsen är genomförd.

Godkännande av handlingar

Vd läser igenom handlingarna innan utskick. Vd meddelar handläggare om eventuella ändringar behöver göras och flyttar sedan över handlingarna till mappen *Godkända handlingar* när de bedöms tillfredsställande. Senast sju dagar innan styrelsesammanträdet behöver samtliga handlingar vara godkända av vd.

Inkomna handlingar och övrig post

Varje månad inkommer handlingar från staden, KF, KS med flera som ska antecknas på kommande styrelsemöte. Administratör lägger in dessa på I: och skriver upp handlingen på en sammanställning inför varje styrelsemöte.

Utskick och publicering

Administratör sammanställer handlingarna i två kompletta exemplar; ett utan bevakningslista.

En vecka före sammanträdet publicerar bolagssekreterare föredragningslistan och handlingarna på Netpublicator. Styrelsen, lekmannarevisorer och kontaktperson på stadsrevisionen samt kontaktperson på Stadshus AB meddelas via e-post när detta är gjort och om det kommer ske några eventuella sena utskick. Behörighet att publicera handlingar i Netpublicator beställs via *Serviceportalen*.

Även ledningsgruppen har tillgång till handlingarna genom appen. Sekretessbelagda handlingar publiceras i särskild mapp i Netpublicator.

I samband med utskick publicerar administratör handlingarna på goteborg.se. Man behöver vara administratör i publiceringsverktyget för att kunna publicera. Denna behörighet ges av Intraservice.

Sekretessbelagda handlingar publiceras aldrig på goteborg.se.

Övrigt

Bolagssekreteraren påbörjar att förskriva protokollet efter utskick.

Vid utskicket beställer styrelsesekreterare fika till sammanträdet och att det finns vatten i rummet till sammanträdet start. Beställningen görs till konferens@ekologiskalunchen.se. Vid större beställningar kan administratör vara behjälplig.

Dagen innan sammanträdet meddelar bolagssekreterare receptionen om vilka som ska närvara så att de kan skriva ut besökslappar. Detta görs till receptionen1@goteborgenergi.se.

Under sammanträdet

Sammanträde kan genomföras som sammanträde eller per capsulam. Detta är ett förfarande där ett färdigt protokoll skickas runt för signering av samtliga ledamöter.

Under sammanträdet närvarar förutom styrelsen alltid vd, vice vd och bolagssekreterare. Övriga tjänstepersoner närvarar vid behov eller på styrelsens begäran.

Sekreteraren talar om att man är beslutsföra och anger vem som är tjänstgörande.

Föredragande tjänsteperson

Handläggare i ärendet är alltid med som föredragande tjänsteperson under ärendets behandling och är tillgänglig för eventuella frågor från styrelsen. Avsteg från detta behöver godkännas av överordnad chef.

Föredragande meddelar senare berörda om styrelsens beslut eller frågeställningar i samband med återremiss.

En presentation eller muntlig dragning är inte alltid nödvändigt om inte detta efterfrågats. Underlagen till ärendet ska vara tillräcklig information för ärendets avgörande.

Beslutsfattande

Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut, vilket innebär att ärendet anses avgjort enhälligt. Ordföranden lägger fram de olika yrkanden som ställts under diskussionen i ärendet och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s yrkande, yy:s yrkande etcetera. När yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket som har bifallits. Har man röstat för ett annat yrkande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet, har man rätt att begära votering (omröstning). Detta för att kontrollera om det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande.

Det finns två typer av yrkande, formella yrkanden och materiella yrkanden. Till formella yrkanden hör återremiss och bordläggning. Till de materiella yrkandena (sakyrkanden) hör bifall till grundförslag, tilläggsyrkanden, ändringsyrkanden, avslagsyrkanden och nya yrkanden. Endast ledamöter och tjänstgörande suppleanter har rätt att lämna yrkanden.

Styrelsen kan besluta att bordlägga eller återremittera ärendet. En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning, ska eller får tillföras ärendet. En majoritet i bolagsstyrelsen kan avslå ett yrkande om bordläggning. Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare underlag ska ärendet återremitteras. Det är viktigt att det i beslutet tydligt anges varför ärendet återremitterats så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras. Handläggaren kompletterar eller arbetar om beslutsunderlaget och anger i det nya underlaget att ärendet tidigare har behandlats och återremitterats.

En ledamot får avstå från att rösta när styrelsen fattar beslut. Vid acklamationsbeslut anmäler man att man ”inte deltagit i beslutet”. Anmälan om att ledamoten inte deltar i beslutet måste ske innan beslutet är fattat. Avstår ledamoten från att delta i ett beslut ska detta protokollföras i den aktuella paragrafen. Om någon avstår från att rösta, kan denne inte sedan reservera sig mot beslutet i ärendet.

Protokollsanteckning och reservation

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller suppleant få sin avvikande mening antecknad till protokollet. Även vd har rätt att göra detta. Övriga i styrelsen har rätt att kräva en redovisning av innehållet för att den ska tas in i protokollet och kan besluta om att ej ta med en protokollsanteckning om den är uppenbart felaktig. Anteckningen ska inkomma till sekreteraren senast nästa dag vid lunch.

Ledamot kan reservera sig mot ett beslut. Reservationen ska inkomma senast nästa dag vid lunch. Den behöver inte vara skriftlig. Reservation får bara göras av den som har rätt att delta i beslutet. En styrelse har enligt aktiebolagslagen ett kollektivt ansvar men en reservation minskar det juridiska ansvaret.

Bevakningslista

Dyker behov av en aktivitet eller en frågeställning som styrelsen vill få svar på upp på sammanträdet kan denna föras upp på bevakningslistan. Bevakningslistan tas upp som en egen punkt på varje styrelsesammanträde för genomgång.

Övrigt

Bolagssekreteraren tar med ordförandeklubban, namnskyltar och arvodesblanketter till sammanträdet.

Efter sammanträdet

Protokoll och justering

Efter sammanträdet färdigställer sekreteraren protokollet. Efter att protokollet är färdigt skickas det till vd/vice vd för synpunkter därefter skickas det till ordförande och justeringsperson för deras eventuella synpunkter. Därefter läggs protokollet in i Netpublicator Sign för signering. Efter sju dagar skall protokollet vara signerat. Justerarna får e-post skickat till sig genererat av systemet med en notering att det finns ett dokument att signera. Signeringen sker med Bank ID.

När protokollet är signerat och klart så laddar bolagssekreterare ner två versioner från Netpublicator Sign. Det arkivbeständiga formatet skickas för diarieföring. Bolagssekreterare publicerar den publika versionen i Netpublicator samt på goteborg.se. Styrelsen, stadsrevisionen samt stadshus meddelas via e-post att protokollet nu finns.

Inga protokollsutdrag behöver göras om inte handlingen ska expedieras vidare.

Expediering

Om beslutet ska expedieras så skapar sekreteraren ett protokollsutdrag efter att protokollet är justerat och expedierar beslut och beslutsunderlag till berörda myndigheter, till exempel kommunstyrelsen, Stadshus AB eller Finansinspektionen.

Behöver beslutet expedieras inom en vecka efter sammanträdesdagen bör omedelbar justering begäras.

Årligen

Aktiviteter inför styrelseåret

Årsplanering av styrelsens arbete sker under hösten. Bolagssekreterare gör ett utkast med förslag på sammanträdesschema baserat på föregående år samt med hänsyn till stadens ekonomiska uppföljningsprocess. Vd stämmer av tiderna med ordförande innan beslut av styrelsen. Styrelsens mötestider behandlas i november.

Efter att styrelsen antagit årsplaneringen så bokar styrelsesekreteraren upp lokaler för styrelsesammanträden och kompletterar sedan mötesinbjudan med styrelsen, ledning och föredragande.

Behörigheter i Netpublicator ska kontrolleras årligen att de stämmer och att inga obehöriga har åtkomst till bolagets mappar. Kontrollen utförs av bolagssekreterare.

Kontaktregistret och styrelseledamöternas DG-grupp kontrolleras årligen så att uppgifterna stämmer. Kontrollen utförs av administratör.

E-post och DG-grupp

Kontakt sker via styrelseledamöternas politiker-mejl. Alla styrelseledamöters e-postadresser finns inlagda i *DG Försäkrings AB Göta Lejon/Styrelsen Politikerkonton*. Administratör uppdaterar distributionsgruppen när någon styrelseledamot byts ut och ses över årligen.

Utvärdering av styrelsens arbete och vd:s arbete

Varje år ska styrelsen göra en självutvärdering som avser styrelsen och dess arbete samt relationen till verkställande direktör och den övriga företagsledningen.

Utvärderingen ska minst omfatta:

- a. om styrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter
- b. om styrelsens arbetsformer fungerar
- c. om styrelsen är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

Om styrelsen kommer fram till att det finns brister som behöver åtgärdas ska styrelsen åtgärda dessa. Utvärderingen, dock ej innehållet, ska protokollföras och skickat till Stadshus AB.

Beroende på styrelsens slutsatser lämnas förslag till beslutsalternativ.

1. Styrelsen antecknar informationen och konstaterar att inga brister som behövs åtgärda har identifierats.
2. Styrelsen antecknar informationen och konstaterar att brister har identifierats samt att presidiet fått i uppdrag att ta upp dessa med verkställande direktören och/eller kommunfullmäktiges valberedning.

Styrelsen ska även varje år utvärdera vd:s insatser. Under utvärderingen ska endast styrelseledamöter och suppleanter närvara.

Bolagsstämma

Inför bolagsstämma

Stadshus AB samlar i november in uppgift om datum, tid och plats för planerad stämma. Stadshus AB utser ombud och meddelar vem det blir.

Stadshus anordnar även ombudsutbildning inför stämman.

Kallelse till bolagsstämma

Kallelse och handlingar skickas till ombudet tidigast fyra och senast två veckor innan stämman. Kallelsen skickas via e-post med möjlighet att få handlingarna i pappersformat via brev.

Styrelse, tillträdande styrelse, lekmannarevisorer och kontaktperson på stadsrevisionen samt kontaktperson på Stadshus AB får också kallelsen och har rätt att närvara.

Administratör publicerar kallelse och handlingar på goteborg.se.

Bolagsstämmans genomförande

Bolagsstämman kan genomföras som sammanträde eller per capsulam.

Bolagsstämman öppnas av styrelseordföranden eller den som styrelsen har utsett till att öppna stämman. Stämman väljer sedan stämмоordförande.

Rösträkning sker. Sekreteraren kontrollerar att det inkommit en röstlängd (fullmakt) och att röstberättigad är närvarande.

Närvarorätt

Ledamöter och ersättare i Göteborgs kommunfullmäktige och kommunstyrelse har rätt att närvara vid bolagsstämman samt har rätt att, inom ramen för den upplysningsplikt som åligger bolagsstyrelsen och verkställande direktören, ställa frågor. Bolagsstämmans ordförande ska se till att den som har närvaro- och frågerätt på ett tillfredsställande sätt ges möjlighet att ställa frågor på bolagsstämman.

Protokoll från bolagsstämman

Vid bolagsstämman ska protokoll föras; det ska i vissa fall registreras hos Bolagsverket. Protokollet från stämman ska tillställas aktieägare, styrelseledamöter, revisorer och lekmannarevisorer.

Protokoll från stämmor ska publiceras på goteborg.se.

Extra bolagsstämma

Behöver extra bolagsstämma hållas fattar styrelsen beslut om att kalla till detta. Kallelsen skickas sedan till Stadshus AB för utseende av ombud.

Varje mandatperiod

Administratör ser till att samtliga ledamöter är inlagda i distributionsgruppen

Administratör ser till att samtliga ledamöter är inlagda i kontaktregistret.

Administratör ser till att det finns namnskyltar till samtliga ledamöter.

Bolagssekreterare ser till att samtliga ledamöter och lekmannarevisorer har behörigheter i Netpublicator. Behörigheter och borttag av behörigheter i Netpublicator beställs via *Serviceportalen*.

Arvoden

När ledamot inkommer med en arvodesblankett granskar bolagssekreterare denna och kontrollerar närvaro samt att ansökt tillfälle är arvodesberättigande.

Blanketterna lämnas sedan till administratör för registrering i Personec och sätter sen in underlaget i en pärm på kontoret. Underlaget ska sparas i tio år.

Ordförande och vice ordförande attererar sedan posterna i Personec.

När uppdaterade fastställda årsarvoden inkommer från KF registrerar administratör dessa i Personec.

Vid ny mandatperiod eller om en ledamot avslutar sitt uppdrag lägger administratör in nya ledamöter samt avslutar de gamla i Personec.

Vid inkomna kursinbjudningar eller andra inbjudningar som kan leda till tveksamheter stämmer bolagssekreterare av med presidiet om tillfället ska ses som arvodesberättigande. Vid alla inbjudningar som skickas ut från bolaget ska det framgå ifall tillfället är arvodesberättigande eller ej.

För att få behörighet till förtroendemannarutinen i Personec krävs att man genomgått en utbildning hos Intraservice. Behörigheten beställs därefter i *Serviceportalen*.

För utförligare instruktioner se *Försäkrings AB Göta Lejons rutin för hantering av arvoden i förtroendemannarutinen*.

iPad

Bolagssekreterare är lokal kontakt för politikerns iPads på bolaget.

Om en politiker avslutar sitt uppdrag:

- Politiker ska lämna tillbaka sin iPad till lokal kontakt som anmäler till Intraservice att iPad ska återlämnas.
- Om ny politiker ska nyttja iPad behöver den nollställas, kontakta supporten som nollställer iPad remote.

Om en politiker byter uppdrag:

- Politikern tar med sig sin iPad till det nya uppdraget. Lokal kontakt anmäler till Intraservice att ny iPad behövs, Intraservice levererar ny iPad.

Om en ny politiker börjar:

- Lokal kontakt hjälper till att följa guiden för att komma i gång. Vid problem kontakta supporten.

Om iPad blir stulen:

- Gör först en polisanmälan.
- Maila supporten att iPad blivit stulen och skicka med nummer på polisanmälan.
- Intraservice levererar ny iPad.

Övrigt

Vid ny ledamot, suppleant eller revisor ska detta anmälas till Bolagsverket.

Bolagssekreterare tillser att blankett fylls i och skickas in.

När Bolagsverket mottagit ärendet skickar de föreläggande om betalning till bolagsbrevlådan. Administratör skickar denna till ekonomichef som tillser att betalningen genomförs.

Vid ny ledamot eller suppleant ska även ansökan om lämplighetsprövning göras hos Finansinspektionen. Bolagssekreterare tillser att blankett fylls i och skickas in.

När Finansinspektionen mottagit ärendet skickar de föreläggande om betalning till bolagsbrevlådan. Administratör skickar denna till ekonomichef som tillser att betalningen genomförs.