



---

**Dokumentnamn:** Försäkrings AB Göta Lejons rutin för styrelseprocessen

---

**Beslutad av:**  
Vd

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon

**Diarienummer:**  
-

**Datum och paragraf för beslutet:**  
2023-12-12

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-03-14

**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

Handbok för den politiska ärendeprocessen

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

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

# Rutin

## Inför sammanträdet

### Anmälan av ett ärende till sammanträde

Handläggaren anmäler ett ärende som behöver styrelsebehandlas till aktuellt sammanträde i Ciceron DoÄ. Kontrollera med styrelsesekreteraren vilka inlämningstider som gäller. Styrelsesekreteraren skapar sedan en dagordning över anmälda ärenden.

### Ärendet

Ansvarig handläggare ansvarar för att handlingarna i ärendet är kompletta och korrekta. Historik, sammanhang och bakgrund som krävs för beslut ska framgå av handlingarna. Kunskap om ett ärende är inte alltid självklar på andra nivåer i beslutshierarkin.

Tänk på att välja rubrik 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.

### *Tjänsteutlåtande*

Varje ärende ska innehålla ett tjänsteutlåtande. Ett tjänsteutlåtande 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.

Tjänsteutlåtandets utformning och innehåll styrs av stadens mall. Mallen syftar till att skapa en gemensam struktur och därmed underlätta för läsaren och samtidigt så långt som möjligt säkra tjänsteutlåtandets kvalitet och innehåll. Ett tjänsteutlåtande ska vara enkelt att förstå, vara korrekt och samtidigt så kort (men tillräckligt informativt) som möjligt. Språket ska vara begripligt, kortfattat och informativt.

### **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. I mallen finns information och stödtext om dimensionerna.

### **Förslag till beslut**

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

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

### *Bilagor*

De bilagor som behövs för att ge underlag till beslutet ska bifogas till tjänsteutlåtandet. Om bilagorna är väldigt omfattande kan det vara mer lämpligt att sammanfatta innehållet och hänvisa till underlaget genom att i tjänsteutlåtandet tala om var materialet finns tillgängligt. Vid osäkerhet, rådgör med styrelsesekreterare.

## Kontroll av handlingar

Styrelsessekreteraren kontrollerar ärendet efter att det anmälts. Behöver handlingarna revideras kontaktar sekreteraren handläggaren. Handläggaren ansvarar för att ändringar görs och meddelar styrelsessekreteraren när rättelsen är genomförd.

## Godkännande av handlingar

Handläggare skickar sedan handlingarna till vd för godkännande. Detta görs genom 'Ciceron-fliken' i Word. Vd läser igenom handlingarna och meddelar handläggare om eventuella ändringar behövs. 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. Administratör registrerar dessa i Ciceron och anmäler in till kommande sammanträde.

## Presidie möte

På presidie mötet går vd, ordförande och vice ordförande igenom dagordningen och fastställer de ärenden som ska tas upp på sammanträdet.

Vd ansvarar för att kalla till presidie möte senast 10 dagar innan styrelsesammanträdet.

Justeringar som görs noteras av vd som meddelar dessa till styrelsessekreteraren.

## Utskick och publicering

En vecka före sammanträdet publicerar styrelsessekreterare 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 information om eventuella sena utskick. Behörighet att publicera handlingar i Netpublicator beställs via *Serviceportalen*.

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

Vid utskicket beställer styrelsessekreterare fika till sammanträdet och att det finns vatten i rummet till sammanträdet start. Beställningen görs till [konferens@ekologiskalunchen.se](mailto:konferens@ekologiskalunchen.se). Vid större beställningar kan administratör vara behjälplig.

Dagen innan sammanträdet meddelar sekreterare receptionen om vilka som ska närvara för utskrift av besökslappar. Detta görs till [reception1@goteborgenergi.se](mailto:reception1@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 styrelsesekreterare. 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. Håller man inte med om beslutet kan man göra ett yrkande.

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.

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).

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. Beslutet ska tydligt ange varför ärendet återremitterats. 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**

Styrelsesekreteraren tar med ordförandeklubba, 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 skickas det ut för signering från Ciceron. 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 så skapas två versioner i systemet en för publik och en juridiskt bindande version. Sekreterare publicerar den publika versionen i Netpublicator samt på goteborg.se. Styrelsen, stadsrevisionen samt stadshus meddelas via e-post att protokollet nu finns.

Därefter skapar sekreterare protokollsutdrag som genereras till varje ärende och ser till att samtliga handlingar blir upprättade.

### **Expediering**

Om beslutet ska expedieras så skickar sekreteraren ett protokollsutdrag 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. Styrelsesekreterare 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 styrelsesekreterare.

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 skickas 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](http://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 stämμοordförande.

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](http://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 det finns namnskyltar till samtliga ledamöter.

Styrelsesekreterare 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 Styrelsesekreterare 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 attesterar 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 styrelsesekreterare 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

Styrelsesekreterare är lokal kontakt för politikers 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. Styrelsesekreterare 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. Styrelsesekreterare 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.