



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2019-03-18

Diarienummer

Handläggare

Katrin Gundersen

Telefon: 031-368 55 12

E-post: katrin.gundersen@gotalejon.goteborg.se

Punkt 12 Arbetsordning för styrelsen.

Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon

- anta Arbetsordningen för styrelsen.

Ärendet

Denna arbetsordning syftar till att övergripande ange styrelsens uppgifter och arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter samt hur styrelsens arbete skall tillgå i form av rutiner och standarder. Gränsdragningen till VD:s ansvar framgår av VD-instruktionen. Arbetsordningen antas årligen. Arbetsordningen skall vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen

Endast mindre tillägg har gjorts och ändringarna framgår med röd text.

Bilaga

1. Arbetsordning för styrelsen

Katrin Gundersen

Bolagsjurist

Annika Forsgren

VD



Arbetsordning för styrelsen

1. INLEDNING

1.1 Allmänt

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon skall enligt bolagsordningen bestå av lägst tre och högst sju ledamöter jämte minst en och högst tre suppleanter. En ledamot väljs på ordinarie årsstämma intill tiden till dess nästa ordinarie årsstämma hållits. Övriga ledamöter jämte suppleanter väljs av Göteborgs kommunfullmäktige för samma tid. En av styrelseledamöterna ska utses med uppgift att särskilt vaka över att försäkringstagarnas intresse beaktas. Styrelseledamöterna skall ha tillräcklig insikt och erfarenhet för att delta i ledningen av bolaget och även i övrigt vara lämpliga för uppgiften.

Styrelsens ordförande och vice ordförande utses på konstituerande styrelsemöte omedelbart efter ordinarie årsstämma. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden skall vice ordförande träda in i dennes ställe tills kommunfullmäktige kan välja ordförande för tiden intill nästa årsstämma.

Denna arbetsordning följer tillämpliga bestämmelser i Försäkringsrörelselagen 2010:2043, ABL 2005:551, Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag, IMM:s ”Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet”, samt i förekommande fall ägardirektiv, bolagsordning, kommunallagen och annan relevant lagstiftning, Finansinspektionens Allmänna Råd och anvisningar samt vissa rutiner.

1.2 Arbetsordning

Denna arbetsordning syftar till att övergripande ange styrelsens uppgifter och arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter samt hur styrelsens arbete skall tillgå i form av rutiner och standarder. Gränsdragningen till VD:s ansvar framgår av VD-instruktionen. Arbetsordningen skall fastställas för ett år i taget vid ordinarie styrelsesammanträde. Arbetsordningen skall vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen.

2. STYRELSENS UPPGIFTER

2.1 Uppgifter

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltning och skall behandla och fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse och av övergripande natur, som rör bolagets verksamhet. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Styrelsen skall bl.a. fastställa övergripande mål för verksamheten och strategier för att nå målen. Styrelsen skall fastställa en ändamålsenlig organisation för verksamheten och skall fortlöpande utvärdera bolagets operativa ledning och vid behov tillsätta eller entlediga VD. Styrelsen skall utfärda instruktioner i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan bolagets olika organ och befattningshavare. Styrelsen ska fastställa en attestordning som ska uppdateras vid behov. Styrelsen skall även se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av bolagets verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen samt utvärdera hur bolagets system för intern kontroll fungerar.

Styrelsen skall kontinuerligt hålla sig underrättad om bolagets utveckling för att fortlöpande kunna bedöma bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bl.a. genom ekonomisk rapportering enligt fastställd rapportinstruktion och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställd plan. Styrelsen skall dessutom minst en gång per år, träffa bolagets revisor och granskningsfunktioner.

Styrelsen ska se till att bolaget har ett Företagsstyrningssystem i enlighet med kap 10 Försäkringsrörelselagen som säkerställer att bolaget styrs på ett sunt och ansvarsfullt sätt. I enlighet med detta system ska styrelsen tillse att bolaget innehar funktioner för riskhantering, regelefterlevnad, internrevision och aktuariarbetet (centrala funktioner).

Styrelsen skall även i tillämpliga delar följa och årligen fastställa bolagets interna riktlinjer.

2.2 Styrelseledamöter

En styrelseledamot skall ägna styrelseuppdraget i bolaget erforderlig tid och omsorg. Styrelseledamoten skall självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Styrelseledamoten skall begära den kompletterande information som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut.

Styrelseledamoten är skyldig att tillägna sig den kunskap om bolagets verksamhet, organisation, marknad m.m. som erfordras för uppdraget. Ny styrelseledamot skall genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig. Sammantaget ska styrelsen gemensamt ha lämpliga kvalifikationer, erfarenheter och kunskaper om åtminstone

- Försäkrings- och finansmarknaden
- Affärsstrategi och affärsmodell
- Företagsstyrningssystem
- Finansiella analyser och aktuarieanalyser
- Regelverk och lagstadgade krav

2.3 Ordförande

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden skall därvid se till att styrelsen sammanträder vid behov, ledamöterna ges tillfälle att delta vid sammanträdena och erhåller tillfredsställande information och underlag för beslut samt att arbetssättet i övrigt är ändamålsenligt och att en öppen och konstruktiv diskussion uppmuntras. Ordföranden skall ta emot synpunkter från ägarna och förmedla dessa inom styrelsen samt kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.

Ordföranden skall se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om bolaget och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet skall kunna bedrivas effektivt. Nya ledamöter skall få erforderlig genomgång av styrelsens rutiner och arbetssätt.

Ordföranden skall löpande samarbeta med VD i syfte att även mellan styrelsesammanträdena hålla sig informerade om väsentliga händelser och bolagets utveckling samt stödja VD i dennes arbete. Efter samråd med VD skall ordföranden fastställa dagordning för styrelsens sammanträden.

Ordföranden och VD får gemensamt vidta åtgärder eller fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse om åtgärden eller beslutet är av sådan brådskande natur att beslutet inte kan avvakta utan väsentlig olägenhet för verksamheten. I sådana fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden eller beslutet.

2.4 Vice ordförande

Vice ordföranden inträder som ordförande vid den ordinarie ordförandens förfall eller då jäv föreligger för den ordinarie ordföranden enligt avsnitt 4 nedan. När styrelsens vice ordförande inträder som ordförande gäller för denne i tillämpliga delar vad som ovan anges beträffande ordföranden. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

2.5 Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie ledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt.

2.6 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat, dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Till nämnda styrelsemöte ska även bolagets lekmannarevisorer inbjudas.

2.7 Utvärdering

Styrelsen skall minst en gång per år genom ordförandens försorg genomföra en utvärdering av styrelsens arbete. Utvärderingen protokollförs och förvaras internt.

Styrelsen skall även minst en gång per år göra en särskild utvärdering av VD:s arbete, varvid ingen från bolagsledningen skall närvara.

3. ARBETSFORMER

3.1 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med VD i strategiska frågor.

4. JÄV FÖR STYRELSELEDAMOT

Styrelseledamot får enligt lag inte handlägga en fråga om

1. avtal mellan styrelseledamoten och bolaget
2. avtal mellan bolaget och tredje man om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller
3. avtal mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Undantag från punkt 3 ovan gäller om bolagets motpart är en juridisk person i samma koncern och inte är ett icke vinstutdelande försäkringsaktiebolag.

Bolaget får inte heller ingå avtal om tjänster på andra villkor än sådana som företaget normalt tillämpar eller ingå andra avtal på villkor som inte är affärsmässigt betingade till förmån för personer inom jävskretsen i enlighet med 4 kap 9 § Försäkringsrörelselagen.

Utöver ovan angivna formella jäv kan även andra former av jäv förekomma utan att dessa uttryckligen är förbjudna enligt lag. I syfte att agera förtroendefullt, såväl inom styrelsen som mot omvärlden, skall styrelsen i alla jävsituationer sträva efter en lämplig hantering av dessa jävssituationer.

I situationer då formellt jäv föreligger får styrelseledamot inte närvara vid behandling och beslut av aktuell fråga. I andra jävssituationer får styrelseledamot inte delta i behandling och beslut i aktuell fråga men får, om en majoritet av styrelsens ledamöter godkänner det, närvara vid behandling av och beslut i frågan. Vid avgörande av om annan jävssituation än formellt jäv skall anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens ledamöter.

5. STYRELSESAMMANTRÄDEN

5.1 Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen skall förutom konstituerande styrelsesammanträde hålla minst fyra sammanträden per år, anpassade efter stadens tidplan för styrning och uppföljning.

Mötestidpunkterna anpassas dessutom till tidpunkter för bokslut, delårsbokslut m.m.

5.2 Kallelse och material

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse till styrelsesammanträde sänds ut. Samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med en preliminär dagordning går igenom av presidiet i god tid före styrelseutskicket. Kallelse och utskicka av material till styrelsesammanträde administreras av VD.

Materialet sänds ut till samtliga styrelseledamöter tillsammans med kallelsen. Staden använder systemet Netpublicator för denna distribution Materialet skall sändas ut senast sju dagar före styrelsesammanträdet, varvid utskicket anpassas så att styrelseledamöterna erhåller materialet före den helg som infaller närmast före styrelsesammanträdet. I undantagsfall, då det är inte är möjligt att färdigställa material i rätt tid, får materialet sändas ut senare eller delas ut vid sammanträdet.

Om ledamot önskar få en fråga behandlad vid styrelsesammanträdet skall detta anmälas till styrelsens ordförande eller VD i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

Material till styrelsen skall, förutom till samtliga styrelseledamöter och suppleanter, även sändas till bolagets revisorer **inklusive lekmanrevisorer**, internrevisor, riskkontroll, regelefterlevnad och till **Göteborgs Stadshus AB**.

5.3 Konstituerande styrelsesammanträde

Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas.

- anmälan av val av styrelse och lekmanrevisorer
- val av ordförande
- val av vice ordförande
- utseende/anteckning beträffande tecknande av bolaget firma.
- anmälan av nyval av revisor, ändring av bolagsordningen eller andra beslut som fattas av bolagsstämman och som bör komma till styrelsens kännedom
- som huvudregel, fastställande av tidpunkter för styrelsesammanträden ett år framåt.

5.4 Ordinarie styrelsesammanträde

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall de ärenden behandlas som framgår av avsnitt 5.7 nedan.

5.5 Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan hålla extra styrelsesammanträde utöver de sammanträden som beslutas vid konstituerande styrelsesammanträde. Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller genom videokonferens. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsebeslut kan även fattas per capsulam, vilket sker genom att ett protokoll var i beslutet anges, cirkuleras för godkännande av samtliga styrelseledamöter. Beslut får fattas per capsulam endast i de fall samtliga styrelseledamöter är eniga om beslutet och beslutet med hänsyn till omständigheterna lämpligen kan fattas utan att styrelseledamöterna samlas till sammanträde.

5.6 Beslutsförhet

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Styrelseledamöter kan delta per telefon och ska då anses som närvarande. Vid bedömningen om styrelsen är beslutsför skall styrelseledamöter som är jäviga anses som icke närvarande.

Beslut skall inte fattas av styrelsen i ett viktigt ärende som inte varit upptaget på dagordningen såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så skall ske.

5.7 Dagordning

Dagordningen vid varje ordinarie styrelsesammanträde indelas i fem huvudblock: Formalia, Beslut, Information, Rapporter och Övriga frågor. Vid varje ordinarie styrelsesammanträde finns under huvudblocken Formalia och Rapporter, ett antal stående punkter. Standard för dagordning framgår av bilaga 1.

Utöver ovan angivna punkter skall årligen vid ordinarie styrelsesammanträde behandlas följande ärenden:

- verksamhetsplan och resultaträkning för nästkommande år,

- fastställande av bokslut/årsredovisning
- upprättande av granskningsplaner för internrevision, regelefterlevnad och riskkontroll
- rapporter från extern- och internrevision
- lekmannarevisorernas granskningsredogörelse
- rapporter från internrevision, riskkontroll och regelefterlevnad
- rapport från aktuarien
- av styrelsen beslutade policy, riktlinjer och instruktioner
- utvärdering av styrelsens egna respektive VD:s arbete

6. MUNTIG FÖREDRAGNING

Föredragande av varje stående informationspunkt skall som huvudregel vara samma person vid varje styrelsesammanträde. Föredragningarna av dessa punkter skall ha samma uppläggning vid varje styrelsesammanträde. Föredragningarna bör ske med ledning av utsänt material.

7. UTFORMNING AV SKRIFTLIGT MATERIAL

7.1 Allmänt

Skriftligt material till såväl besluts- som informationspunkter skall utformas enligt särskild standard inför varje styrelsemöte för att ledamöterna skall känna igen sig och lätt kunna ta till sig informationen. Det åligger VD att förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt upprätta rapporter och erforderligt beslutsunderlag i samråd med styrelsens presidium.

Styrelseledamöterna ska vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. I förekommande fall skall styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

Material skall vara kortfattat och inriktat på väsentligheter. Till ärenden som kräver mer omfattande material skall utarbetas en sammanfattning.

Utsänt material förutsätts vara inläst till styrelsesammanträdet.

7.2 Beslutsmaterial

Till beslutspunkter skall alltid utarbetas kortfattat skriftligt material innehållande bakgrund, sammanfattning och förslag till beslut.

Beslutsmeningen ska innehålla, förutom förslag till beslut, även den effekt som uppnås av beslutet.

7.3 Informationsmaterial

I de fall andra än de stående informationspunkterna bedöms behöva skriftligt material skall detta innehålla bakgrund och sammanfattande information i sakfrågan.

8. PROTOKOLL

Ordföranden skall ansvara för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet skall föras av styrelsens sekreterare utsedd av styrelsen. Av protokollet skall framgå

- vilka styrelseledamöter och andra personer som varit närvarande vid styrelsesammanträdet liksom vilka styrelseledamöter som ej varit närvarande samt eventuellt tjänstgörande
- de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet och en redogörelse för eller hänvisning till det underlag som varit av betydelse för beslutet samt
- kortfattad redogörelse för de föredragningar och diskussioner som i övrigt förekommit vid styrelsesammanträdet.

Om någon styrelseledamot haft en avvikande mening, beträffande de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet, har denne rätt att få den avvikande meningen antecknad i protokollet.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras senast vid nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den som utses till justerare. Det åligger VD att tillse att kopior av protokollen med bilagor skickas till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, regelefterlevnad, risk kontroll, lekmannarevisorerna samt till Göteborgs Stadshus AB.