Arbetsordning för styrelsen

Namn:	Eva Granfeldt
Datum:	2026-08-27
Diarienummer:	2026/0377

Beslutad i styrelsen 2026-08-27

Nedladdat eller utskrivet dokument är inte längre styrt och ska enbart betraktas som arbetskopia.
Original och gällande version återfinns alltid i processverktyget.

Innehållsförteckning

1 Styrelsen 2

2 Styrelsens arbetsformer 2

2.1 Ansvarsfördelning 2

2.1.1 Frågor delegerade till presidiet 3

2.1.2 Firmateckning 3

2.2 Sammanträden 3

2.2.1 Ärenden vid styrelsemöten 3

3 Styrelsens ansvar mot Region Östergötland 4

4 Underlag för styrelsearbetet 4

4.1 Löpande information till styrelsen 4

4.2 Underlag för styrelsemöte 5

5 Styrelsemöten 5

5.1 Föredragningar 5

5.2 Protokoll 5

5.3 Förberedelser och genomförande 6

6 Styrelsens utvärdering av eget och vd:s arbete 6

7 Översyn och revidering av arbetsordningen 6

Nedladdat eller utskrivet dokument är inte längre styrt och ska enbart betraktas som arbetskopia.
Original och gällande version återfinns alltid i processverktyget.

Arbetsordning för styrelsen

1 Styrelsen

Styrelsen ska genomföra sitt uppdrag enligt aktiebolagslagens regelverk, ägardirektiv och övriga regelverk som Region Östergötland utfärdat för bolaget och det uppdragsavtal som den regionala kollektivtrafikmyndigheten, genom trafik- och samhällsplaneringsnämnden i Region Östergötland, tecknat med bolaget, förutsatt att ägardirektivet, övriga regelverk och uppdragsavtalet inte står i strid med aktiebolagslagen.

Enligt bolagsordningen och ägardirektivet är Östgötatrafiken en upphandlings- och drift-organisation åt den regionala kollektivtrafikmyndigheten. Ramarna för styrelsens uppdrag utgörs av det regionala trafikförsörjningsprogrammet som myndigheten upprättar enligt Lag om kollektivtrafik (SFS 2010:1065).

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och den övergripande förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen ska fatta beslut i frågor som enligt aktiebolagslagen ankommer på styrelsen och styrelsen ska leverera enligt uppdragsavtalet med trafik- och samhällsplaneringsnämnden.

Styrelsen består av ledamöter som tillsatts av regionfullmäktige enligt gällande bolagsordning. Om det finns en lokal facklig organisation kan arbetstagarrepresentanter utses.

2 Styrelsens arbetsformer

För att styrelsen ska arbeta effektivt ska följande regler tillämpas för samverkan mellan företagsledningen och styrelsen samt för användningen av den tid som styrelsemedlemmarna satsar på styrelsearbetet:

2.1 Ansvarsfördelning

Utöver aktiebolagslagens föreskrifter, som innebär att ordförande leder styrelsens arbete och bevakar att styrelsen fullgör sina uppgifter, föreligger ingen ansvarsfördelning inom styrelsen.

Styrelsen kan besluta om delegering till presidiet utöver vad som framgår nedan. Varje enskilt sådant beslut om delegering ska protokollföras och återredovisas till styrelsen. Presidiet utgörs av styrelsens ordförande och styrelsens vice ordförande.

Om det finns en lokal facklig organisation som har utsett arbetstagarrepresentanter, deltar inte dessa representanter i beslut där organisationen är part.

Nedladdat eller utskrivet dokument är inte längre styrt och ska enbart betraktas som arbetskopia.
Original och gällande version återfinns alltid i processverktyget.

2.1.1 Frågor delegerade till presidiet

Enligt styrelsens beslut ligger det inom styrelsens ansvarsområde att besluta om ledamöters resor och deltagande i kurser eller konferenser.

Styrelsen delegerar till styrelsens presidium att besluta om ledamöters deltagande i kurser, konferenser och resor *utanför Sverige*. Östgötatrafikens ordförande beslutar om ledamöters deltagande i kurser, konferenser och resor *inom Sverige.* Vid ordförandes förfall tillfaller sistnämnda beslutanderätt till styrelsens vice ordförande.

Regler för kurser och konferenser för styrelsens ledamöter ska följa Region Östergötlands riktlinjer.

2.1.2 Firmateckning

Firma tecknas av styrelsen, samt av styrelseledamot i förening med styrelsens ordförande. Om det finns en lokal facklig organisation som har utsett arbetstagarrepresentanter, har dessa representanter ingen särskild firmateckningsrätt.

Firma tecknas ensam av vd.

2.2 Sammanträden

Styrelsen ska hålla minst sex möten per år. Åtminstone ett möte ska användas för långsiktiga frågor. En årsmötesplan för kommande år fastläggs senast på årets sista styrelsemöte.

Vid behov ska extra styrelsemöten hållas för särskilda frågor.

2.2.1 Ärenden vid styrelsemöten

På ordinarie styrelsemöten ska styrelsen behandla ärenden som framgår av en särskilt upprättad årscykel för bolagets styrning och uppföljning.

Utöver avrapporteringen till styrelsen enligt årscykeln bör följande ärenden tas upp på varje ordinarie möte:

- Protokoll från föregående möte
- Val av justeringsman och godkännande av dagordning
- Information från vd (ekonomisk och annan)

I förekommande fall ska följande ärenden tas upp:

- Väsentliga förändringar i förutsättningarna för verksamheten.
- Fastställande av Arbetsordning för styrelsen och fastställande av Vd-instruktion.
- Fastställande av en Investerings-, finansierings- och placeringsinstruktion.
- Fastställande av affärsplan och budget för kommande treårsperiod.
- Ärenden av väsentlig art som kräver samråd och beslut av Region Östergötland.
- Investeringar överstigande 20 miljoner kronor.

Nedladdat eller utskrivet dokument är inte längre styrt och ska enbart betraktas som arbetskopia.
Original och gällande version återfinns alltid i processverktyget.

- Upptagande av lån, ställande av säkerhet eller nya borgensåtaganden.
- Beslut om tilldelning av avtal överstigande 50 miljoner kronor under hela avtalsperioden.
- Förvärv/försäljning av aktier i intressebolag.
- Fastställande av en plan för beredskap och hantering av kris som är förenlig med Region Östergötlands arbete med kris och beredskap.
- Beslut om förändring av avtal med vd.
- Skriftlig information om årlig lönejustering till vd.
- Styrelsens eller enskilda ledamöters resor och deltagande i kurser eller konferenser inom ramen för uppdraget i Östgötatrafiken.
- Kallelse till extra bolagsstämma.

Inga väsentliga händelser får tas upp under punkten ”Övriga frågor”.

3 Styrelsens ansvar mot Region Östergötland

I frågor av större vikt eller av principiell beskaffenhet ska Region Östergötland beredas möjlighet att ta ställning innan beslut fattas av styrelsen.

Styrelsen ska följa tillämpliga delar av regionfullmäktiges riktlinjer för styrning av regionägda bolag, stiftelser och andra associationer (RS 2016-249) och landstingets beslut om hantering av investeringar i regional kollektivtrafik (LiÖ 2003-802).

I ärenden som avser planering av större investeringsprojekt och det konkreta genomförandet ska bolaget samråda med Region Östergötland. Styrelsen ansvarar för att väcka ärenden av denna typ hos Region Östergötland för beslut och finansiering.

4 Underlag för styrelsearbetet

Information till styrelsen kan delges i olika former, vid vilka tidpunkter som helst och via olika media. Huvudsyftet med styrelsemötena är inte att de ska användas för informationsöverföring. I möjligaste mån ska därför informationen till styrelsen ske skriftligen. Styrelsemötena ska främst användas för diskussion och beslut.

Underliggande regelverk för Östgötatrafikens verksamhet delges styrelsens ledamöter på bolagets publika webbplats.

4.1 Löpande information till styrelsen

Information som lämnas av bolaget till styrelseledamot ska hanteras med beaktande av den sekretessförbindelse som varje styrelseledamot har undertecknat.

Information lämnas löpande till styrelsen utifrån årscykeln. När vd så finner påkallat skickas vd-brev med kortare väsentlig information.

Nedladdat eller utskrivet dokument är inte längre styrt och ska enbart betraktas som arbetskopia.
Original och gällande version återfinns alltid i processverktyget.

Av effektivitets- och miljöskäl lämnas all skriftlig information till styrelsen genom utskick till enskild styrelseledamots e-postadress. Underlag till styrelsemöten publiceras på styrelsens gemensamma SharePoint-plattform.

Bolagsdokument som vd bedömer som väsentliga finns tillgängliga på bolagets publika webbplats.

Som förtroendevalda är styrelseledamöternas kontaktuppgifter publika. De person-uppgifter rörande styrelseledamöterna som behöver finnas hos Östgötatrafiken för att styrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter förvaras och hanteras i enlighet med gällande svensk lagstiftning.

4.2 Underlag för styrelsemöte

Ordföranden fastställer efter samråd med vd vilka ärenden som ska tas upp på föredragningslistan för styrelsemötet. Ärende, som en ledamot eller vd begärt, ska behandlas och tas med på föredragningslistan.

- Kallelse med dagordning och övriga handlingar, som krävs för respektive ärendes behandling, ska tillställas ledamöterna senast en vecka före styrelsemötet.
- I ärenden som avses bli föremål för beslut ska styrelsen ha fått ett väl täckande skriftligt underlag i förväg. Dokumentationen ska inledas med en sammanfattning som innefattar det rekommenderade beslutet.
- Samtliga handlingar skickas även till ordinarie revisor och lekmannarevisorer.

5 Styrelsemöten

5.1 Föredragningar

Alla föredragningar ska utgå från att utsänt material är inläst. Det ska därför inte upprepas under föredragningen. Däremot är det den föredragandes uppgift att fästa uppmärksamheten på speciellt viktiga aspekter och använda den muntliga presentationens fördelar för att förtydliga budskapet.

Vd är föredragande inför styrelsen. I förekommande fall kan annan tjänstgöra som föredragande. Denne ska vara närvarande för att svara på frågor och delta i diskussionen i det aktuella ärendet men ska i övrigt inte delta i styrelsemötet.

5.2 Protokoll

Styrelsemötena ska refereras i protokoll som:

- kortfattat återger diskussioner under mötet
- refererar eventuella alternativ för beslut
- anger kriterier för beslutet, samt
- formulerar beslutet

Nedladdat eller utskrivet dokument är inte längre styrt och ska enbart betraktas som arbetskopia.
Original och gällande version återfinns alltid i processverktyget.

Protokollet ska nå ledamöterna cirka två veckor efter mötet, även om det kan vara svårt att hinna med justering av protokollet inom denna tidsram. Protokollet ska i så fall sändas ut i ojusterat skick för justering senast vid kommande styrelsemöte.

Till protokollet fogas även dokumentation som kan ha relevans för informationen och beslutet på mötet.

Protokoll med vidhängande dokumentation skickas även till ordinarie revisorer.

5.3 Förberedelser och genomförande

Det åligger ordföranden och vd att planera styrelsearbetet totalt och varje enskilt styrelsemöte, så att det blir möjligt att genomföra styrelsemötet på ett tidsmässigt effektivt sätt med rimlig avvägning av tid för fri diskussion.

Vid varje styrelsemöte lämnar vd en kort, allmän information om den löpande verksamheten sedan föregående styrelsemöte.

En grupp kärnfrågor med anknytning till den ekonomiska rapporteringen ska tas upp vid varje styrelsemöte.

6 Styrelsens utvärdering av eget och vd:s arbete

Styrelsen ska årligen genomföra en utvärdering av sitt arbete samt en utvärdering av vd:s arbete, den senare tillsammans med vd.

7 Översyn och revidering av arbetsordningen

Ovanstående arbetsregler ska ses över en gång om året och en reviderad arbetsordning ska beslutas i styrelsen. Arbetsordningen ska finnas tillgänglig inte enbart för styrelsen utan också för företagsledningen.

Jan Sundström	Johan Kindén
Ordförande	Verkställande direktör

Nedladdat eller utskrivet dokument är inte längre styrt och ska enbart betraktas som arbetskopia.
Original och gällande version återfinns alltid i processverktyget.