

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

# Styrelsens arbetsinstruktion

## 1. Om dokumentet

### 1.1. Bakgrund och syfte

Denna arbetsinstruktion syftar till att övergripande redogöra för styrelsens uppgifter, tydliggöra arbetsfördelningen mellan styrelsens ledamöter samt ange den rutinmässiga formen för hur styrelsens arbete ska bedrivas.

Styrelsen för Länsförsäkringar Gotland ska enligt bolagsordningen bestå av sju-elva ledamöter och kan inkludera Bolagets vd. Styrelseledamöterna ska ha tillräcklig insikt och erfarenhet för att delta i ledningen av Bolaget och även i övrigt vara lämpliga för uppgiften.

Styrelseledamöterna och styrelsens ordförande utses, efter förslag från valberedningen, av bolagsstämman och arbetstagarrepresentant utses i enlighet med lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden ska styrelsen inom sig välja ordförande för tiden intill slutet av nästa bolagsstämma. Styrelsen ska inom sig utse en vice ordförande.

### 1.2. Omfattning och avgränsningar

Arbetsinstruktionen omfattar styrelsens övergripande ansvar och befogenheter. Gränsdragning gentemot vd:s ansvar och befogenheter framgår av vd-instruktionen.

### 1.3. Dokumentets beslutsordning och efterlevnad

Arbetsinstruktionen ska fastställas av styrelsen, för ett år i taget, vid konstituerande styrelsesammanträde alternativt det första ordinarie styrelsemötet därefter, och träder i kraft dagen för beslut. Arbetsinstruktionen ska vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen. Styrelsens ordförande är ansvarig för att arbetsinstruktionen följs.

## 2. Styrelsens uppgifter

### 2.1. Uppgifter

Styrelsen ansvarar för Bolagets organisation och förvaltning. Styrelsen ska behandla och fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse och av övergripande natur, som rör Bolagets verksamhet. Styrelsen ska bland annat fastställa övergripande mål för verksamheten och strategier för att nå målen. Styrelsen ska fastställa en ändamålsenlig organisation för verksamheten och ska

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

fortlöpande utvärdera Bolagets operativa ledning samt vid behov tillsätta eller entlediga vd. Styrelsen ska utfärda instruktioner i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan Bolagets olika organ och befattningshavare. Styrelsen ska se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av: Bolagets verksamhet, ekonomiska förhållanden och arbetet mot de fastställda målen. Styrelsen ska även utvärdera hur Bolagets system för intern kontroll fungerar.

Styrelsen ska kontinuerligt hålla sig underrättad om Bolagets utveckling för att fortlöpande kunna bedöma Bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bland annat genom ekonomisk rapportering och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt denna arbetsinstruktion.

Styrelsen ska se till att det finns en tillfredsställande kontroll av Bolagets efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för Bolagets verksamhet. Styrelsen ska också säkerställa att etiska riktlinjer, genom Uppförandekoden, fastställs för Bolagets uppträdande och att den externa informationen präglas av öppenhet och saklighet samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till.

Styrelsen ska aktivt delta i ERSA-processen vilket innebär att styra hur den egna risk- och solvensanalysen ska genomföras samt ifrågasätta dess resultat.

Styrelsen ska även se till att det finns system, bland annat styrdokument, för att säkerställa i) kontinuitet i verksamheten, ii) lämplighetsprövning och iii) att intressekonflikter i verksamheten löpande identifieras och hanteras.

Styrelsen ska vidare fastställa bland annat försäkringstekniska riktlinjer, riktlinjer för kapitalplacering samt styrande dokument för ersättningssystem, riktlinjer för kunskap och kompetens, -riskhantering, -internkontroll, -regelefterlevnad, -internrevision, -verksamhet som omfattas av utlagd verksamhet och rapportering.

Styrelsen ska se till att det finns en samlad funktion i Bolaget för självständig riskhantering. Funktionen ska vara underställd vd och ska löpande informera styrelsen om Bolagets risker samt om analyser av utvecklingen av riskerna.

Styrelsen ska vidare säkerställa att det i Bolaget finns en funktion för regelefterlevnad (compliance). Denna funktion utgör stöd för kontroll och uppföljning av efterlevnad av vid var tid gällande regler för Bolagets verksamhet. Funktionen ska vara underställd vd och ska löpande informera styrelsen om Bolagets regelefterlevnad.

För det fall Bolaget skulle lägga ut delar av verksamheten till uppdragstagare utanför Bolaget, ska styrelsen se till att det finns interna regler om vilka tillståndspliktiga verksamheter som kan läggas ut och hur detta ska göras.

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

## 2.2. Styrelseledamöter

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

Styrelseledamoten är skyldig att tillägna sig den kunskap om Bolagets verksamhet, organisation, marknad med mera som krävs för uppdraget. Ny styrelseledamot ska genomgå introduktionsutbildning och den utbildning i övrigt som styrelseordföranden tillsammans med ledamoten gemensamt finner lämplig.

## 2.3. Ordförande

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

Länsförsäkringar Gotland företräds i Länsförsäkringsbolagens A-aktieägarkonsortium (Konsortiet) av Bolagets styrelseordförande och verkställande direktör som i Konsortiet äger rätt att fatta beslut inom ramen för sina respektive ordinarie mandat beslutade av styrelsen för Länsförsäkringar Gotland. Styrelseordföranden och verkställande direktören ska i varje enskilt fall bedöma om en fråga som är föremål för beslut i Konsortiet omfattas av nämnda mandat eller om frågan behöver underställas styrelsen och/eller fullmäktige för länsförsäkringsbolaget.

Styrelsens ordförande ansvarar för att rapportering sker till styrelsen av vad som förekommit vid möten i Konsortiet.

Ordföranden ska 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 ska kunna bedrivas effektivt. Nya ledamöter ska få genomgång av styrelsens rutiner och erinras om den tystnadsplikt som gäller för konfidentiell information som inhämtas genom styrelseuppdraget liksom att Bolagets handlingar inte får föras utanför kretsen av styrelseledamöter.

Ordföranden ska löpande samarbeta med vd i syfte att även mellan styrelsesammanträdena hålla sig informerad om väsentliga händelser och Bolagets utveckling samt stödja vd i dennes arbete. Efter samråd med vd ska ordföranden fastställa dagordning för styrelsens sammanträden.

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

Vd får utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av Bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Bolagets verksamhet. I sådana fall ska vd, om möjligt, först samråda med ordförande och så snart som möjligt underrätta styrelsen om åtgärden.

## 2.4. Vice Ordförande

Vice ordföranden inträder som ordförande vid den ordinarie ordförandens förfall eller då jäv föreligger för den ordinarie ordföranden enligt avsnitt 5 nedan. När styrelsens vice ordförande inträder som ordförande gäller för denne i tillämpliga delar vad som ovan anges beträffande ordföranden.

## 2.5. Utvärdering

Styrelsen ska minst en gång per år genom ordförandens försorg genomföra en utvärdering av styrelsens arbete. Valberedningen säkerställer utvärderingen.

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

## 2.6. Lämplighetsprövning

Styrelseledamöterna omfattas av kravet att vid varje tidpunkt vara lämplig. Valberedningen ansvarar för att lämplighetsprövning av ledamöter som föreslås till styrelsen genomförs. Valberedningen ska vidare se till att lämplighetsprövning genomförs löpande av styrelsens ledamöter under pågående mandattider.

## 2.7. Kompetens- och erfarenhetskrav samt krav på anseende och integritet

Styrelseledamöterna i Bolaget ska vid varje tidpunkt ha tillräckliga kvalifikationer, kunskap och erfarenhet inom Bolagets verksamhetsområde för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Styrelseledamöterna ska även ha gott anseende, skötsamhet i ekonomiska angelägenheter, samt insikt och erfarenhet vilket krävs av ledningspersoner i ett försäkringsföretag som bedriver försäkringsdistribution.

De enskilda styrelseledamöternas kompetens och erfarenhet ska vara tillräckligt diversifierade i syfte att Bolaget ska ledas och övervakas på ett mångfacetterat professionellt sätt. Styrelsen som helhet ska gemensamt ha lämpliga kvalifikationer, erfarenheter och kunskaper i den omfattning som anges i instruktion för valberedningen.

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

## 2.8. Utbildning

Styrelsen ska årligen upprätta och besluta om en utbildningsplan med mål för styrelsens kompetens. Inom vilka områden styrelsens kompetens ska stärkas bör identifieras bland annat mot bakgrund av resultatet av styrelsens årliga utvärdering av sitt arbete, nya eller kommande regelverk, övriga förändringar i omvärlden av relevans för styrelsearbetet och vad som framkommit i den årliga lämplighetsbedömningen av ledamöterna och styrelsen som helhet. Tidpunkter för utbildning ska fastställas i samband med att tidpunkter för styrelsesammanträden fastställs. Styrelseledamöterna ska avsätta tid för genomförandet av utbildning enligt beslutad plan. Genomförd utbildning ska förtecknas med ledamöternas närvaro och delges ordföranden i valberedningen.

## 3. Arbetsformer

Styrelsen är indelad i olika utskott: Kapitalutskottet, Bankutskott, Ersättningsutskottet samt Risk- och revisionsutskottet (RRU). Samtliga möten i utskotten protokollförs och protokollen tillställs styrelsen. Utskotten avger rapportering under styrelsemötena.

### 3.1. Kapitalutskott

Styrelsen ska inom sig utse minst två ledamöter att ingå i ett kapitalutskott. Kapitalutskottets ledamöter utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget.

Kapitalutskottets uppgift är att vara ett forum för finansiella omvärlds- och makroekonomiska analyser och att bereda, koordinera samt besluta i ärenden inom kapitalförvaltningsområdet i enlighet med av styrelsen fastställda "Policy för kapitalförvaltningen".

Kapitalutskottet ska vidare bevaka att av styrelsen beslutade mål och fastställd placeringsinriktning, delegeringsordning etcetera uppnås respektive efterlevs av kapitalförvaltaren.

### 3.2. Bankutskott

Styrelsen ska inom sig utse minst två ledamöter att ingå i bankutskottet. Utskottets ledamöter utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget.

Bankutskottet är styrelsens kontrollinstans för att bevaka och hantera stora krediter, eftersom Länsförsäkringar Gotland vid kreditförlust belastas med minst 80 % av förlusten i avräkning mot framtida provisionsintäkter.

Bankutskottet sammanträder normalt fyra gånger per år och mötena protokollförs.

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

Bankutskottet hanterar följande ärenden;

- Befarade och konstaterade kreditförluster
- Årsgenomgång av samtliga privatkrediter överstigande 6 000 000 kr.
- Årsgenomgång av samtliga lantbrukskrediter överstigande 15 000 000 kr.
- Årsgenomgång av samtliga företagskrediter överstigande 6 000 000 kr.

Föredragande är vd eller den vd:n delegerar till.

### 3.3. Ersättningsutskott

Styrelsen ska inom sig utse en ledamot jämte styrelsens ordförande att ingå i ersättningsutskottet. Utskottets ledamot utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget.

Bland utskottets ledamöter ska erforderlig kunskap och erfarenhet i frågor om ersättningar till ledande befattningshavare finnas. Ersättningsutskottet är beredande organ till styrelsen och arbetsuppgifterna framgår av *Arbetsinstruktion för ersättningsutskottet*. Styrelsen fastställer årligen *Riktlinje för ersättning till anställda*.

### 3.4. Risk- och Revisionsutskott (RRU)

Styrelsen ska inom sig utse minst två ledamöter jämte styrelsens ordförande att ingå i RRU. Utskottets ledamöter utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget.

Risk- och revisionsutskottets huvudsakliga uppgift är att svara för beredningen av styrelsens arbete med att övervaka Bolagets finansiella rapportering och övervaka Bolagets arbete med intern kontroll inklusive styrdokument, internrevision, aktuariefunktionen, riskhanteringssystem och regelefterlevnad.

## 4. Internrevision (IR)

Styrelsen ska utse en från den operativa verksamheten oberoende granskningsfunktion, Internrevision (IR), med huvudsaklig uppgift att följa upp att verksamhetens omfattning och inriktning överensstämmer med av styrelsen utfärdade riktlinjer samt att verksamheten bedrivs mot av styrelsen uppsatta mål. IR ska även granska och utvärdera Bolagets organisation, rutiner, styrning och kontroll av verksamheten. Styrelsen ska fastställa en instruktion för IR.

IR ska rapportera till styrelsen och vara administrativt underställd vd. Ansvarig för internrevisionsfunktionen är anställd i LFAB och tillikaanställd i Bolaget.

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

## 5. Avtal om tjänster med jävskrets och jäv för styrelseledamot

Ett försäkringsföretag får enligt lag inte ingå avtal om tjänster på andra villkor än sådana som företaget normalt tillämpar eller ingå andra avtal på villkor som inte är affärsmässigt betingade med eller till förmån för

1. styrelseledamot eller verkställande direktör i försäkringsföretaget eller i annat företag i samma koncern,
2. aktuarie eller anställd som innehar en ledande ställning inom företaget,
3. den som är gift eller sambo med eller är syskon eller släkting i rätt upp- eller nedstigande led till den som avses i 1 eller 2,
4. den som är besvägrad med den som avses i 1 eller 2 i rätt upp- eller nedstigande led eller så att den ene är gift med den andres syskon, eller
5. en juridisk person i vilken sådan person som avses i 1–4 har ett väsentligt ekonomiskt intresse i egenskap av delägare.

Styrelsen ska behandla ärenden/avtal med jävskretsen. Enligt lag ska styrelsen vidare i en förteckning föra in uppgifter om de avtal som har träffats med jävskretsen. Styrelsen har beslutat att avtal inte behöver förtecknas, om avtalen avser tjänster på samma villkor som företaget normalt tillämpar eller avser avtal på villkor som är affärsmässigt betingade. Beredskap ska finnas att vid behov sammanställa samtliga engagemang med personer i jävskretsen till en samlad förteckning, i den utsträckningen så är möjligt.

Vidare finns i försäkringsrörelselagen 12 kap 28 § ytterligare bestämmelser kring jäv.

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.

Kreditansökningar för styrelseledamot, verkställande direktör, aktuarie eller anställd som har en ledande ställning i Bolaget hanteras av Affärsservice i Helsingborg. Undantag från punkt 3 ovan gäller om Bolagets motpart är en juridisk person i samma koncern och inte är ett icke vinstutdelande försäkringsaktiebolag.

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

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

mot omvärlden, ska styrelsen i alla jävsituationer sträva efter en lämplig hantering av dessa jävsituationer.

I situationer då formellt jäv föreligger får styrelseledamot inte närvara vid behandling och beslut av aktuell fråga. I andra jävsituationer 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 jävsituation än formellt jäv ska anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens ledamöter.

Styrelseledamot har anmälningsplikt för andra engagemang och uppdrag som kan anses vara konkurrerande verksamhet till Länsförsäkringar Gotland och dess dotterbolag.

## 6. Sekretess

All information som styrelseledamöterna mottar genom Bolagets försorg och som inte offentliggjorts ska behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för personer som inte är ledamöter av styrelsen eller som på annat sätt fått del av informationen genom Bolagets försorg.

## 7. Styrelsesammanträden

### 7.1. Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen ska hålla minst sex sammanträden per år.

Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden för nästkommande år beslutas som huvudregel vid styrelsens möte i augusti. Konstituerande styrelsesammanträde ska vara det första styrelsesammanträdet efter ordinarie bolagsstämma varje år. Mötestidpunkterna anpassas till tidpunkter för bokslut, delårsbokslut, budget med mera

Styrelsen upprättar årligen en årsplan för sammanträdena.

### 7.2. Kallelse och material

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse till styrelsesammanträde sänds ut. Kallelse ska sändas ut senast en vecka före styrelsesammanträdet med en dagordning. På så sätt förvarnas styrelseledamöterna om ärendena som ska behandlas och dess omfattning samt ges möjlighet att förbereda sig och avsätta tid för inläsning av material.



**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

Ordföranden ansvarar vidare för att tillräckligt material sänds ut till samtliga styrelseledamöter. Materialet ska sändas ut senast en vecka före styrelsesammanträdet, varvid utskicket avpassas 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 ska detta anmälas till styrelsens ordförande eller vd i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

Material till styrelsen ska, förutom till respektive styrelseledamöter, även komma Bolagets compliance- och riskhanteringsfunktionen till kännedom.

### 7.3. Konstituerande styrelsesammanträde

Vid konstituerande styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- val av vice ordförande,
- val av ledamöter i kapitalutskottet, ersättningsutskottet, risk- och revisionsutskottet och styrelsens bankutskott,

### 7.4. Ordinarie styrelsesammanträde

Vid ordinarie styrelsesammanträde ska de ärenden behandlas som framgår av avsnitt 7.6 nedan.

Styrelsesammanträde kan även hållas per telefon eller digitalt.

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.

#### 7.4.1. Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan hålla extra styrelsesammanträde utöver de sammanträden som beslutas vid konstituerande styrelsesammanträde.

### 7.5. Beslutsförhet

Styrelsen kan fatta beslut om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen om styrelsen är beslutsför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som icke närvarande. Såsom styrelsens beslut gäller den mening, för vilken vid sammanträdet fler

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

än hälften av de närvarande ledamöterna röstar, eller vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. Är styrelsen inte fulltalig, ska de som röstar för beslut dock utgöra fler än hälften av hela antalet styrelseledamöter. Om styrelsen inte är beslutsför kan beslut ändå fattas under förutsättning att beslutet godkänns i efterhand av tillräckligt antal ledamöter som inte närvarat vid beslutet. Godkännande av beslut i efterhand ska ske genom signering av styrelseprotokoll från det sammanträde då beslutet fattades. Beslut ska inte fattas av styrelsen i ett viktigt ärende som inte varit upptaget på dagordningen såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så ska ske.

## 7.6. Dagordning

Dagordningen vid varje ordinarie styrelsesammanträde indelas i fem huvudblock: Formalia, Rapporter, Beslut, Information, 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 ska årligen vid ordinarie styrelsesammanträde behandlas följande ärenden:

- Årsplan för styrelsearbetet
- Affärsplan inkl. budget och uppföljning
- Kapitalförvaltning och kapitalplan
- Nominering av styrelseledamöter i dotterbolag
- Revisionsplan för internrevision
- Rapport från externrevisor och internrevisor
- Rapport från riskhanteringsfunktionen och compliance
- Återförsäkringsprogram och risker
- Års- och halvårsbokslut

Nedan anges en förteckning över de styrdokument som beslutas av styrelsen.

Namn	Dokumenttyp
Bilaga - Policy för Styrnings och organisation - Ramverk för utlagd verksamhet	Policy
HR Policy	Policy
IT Policy	Policy
Policy för försäljning av försäkringar	Policy
Policy för inköp, upphandling och firmateckning	Policy
Policy för kapitalplaceringar	Policy
Policy för personuppgiftshantering	Policy
Policy för Produkt- och konceptutveckling	Policy
Policy för skadehantering	Policy
Policy för styrning och organisation	Policy

Riskpolicy	Policy
Säkerhetspolicy	Policy
Försäkringstekniska riktlinjer	Riktlinje
Riktlinje för aktuariefunktionen	Riktlinje
Riktlinje för compliancefunktionen	Riktlinje
Riktlinje för ERSA	Riktlinje
Riktlinje för ersättning till anställda	Riktlinje
Riktlinje för extern rapportering	Riktlinje
Riktlinje för hantering av intressekonflikter	Riktlinje
Riktlinje för incidentrapportering	Riktlinje
Riktlinje för internrevisionsfunktionen	Riktlinje
Riktlinje för kapitalhantering	Riktlinje
Riktlinje för kapitalplacering	Riktlinje
Riktlinje för kunskap, kompetens och lämplighet	Riktlinje
Riktlinje för lokal bankverksamhet	Riktlinje
Riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll	Riktlinje
Riktlinje för riskhanteringsfunktionen	Riktlinje
Riktlinje för teckning av försäkringar	Riktlinje
Riktlinje för utlagd verksamhet	Riktlinje
Riktlinje för återbäring	Riktlinje
Riktlinje för återförsäkring och EML	Riktlinje
Uppförandekod för Länsförsäkringar Gotlands medarbetare	Riktlinje
Arbetsinstruktion för ersättningsutskottet	Arbetsinstruktion
Arbetsinstruktion för risk- och revisionsutskottet	Arbetsinstruktion
Styrelsens arbetsinstruktion	Arbetsinstruktion
Vd-Instruktion	Arbetsinstruktion

## 8. Muntlig föredragning

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

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

## 9. Utformning av skriftligt material

### 9.1. Allmänt

Skriftligt material till såväl besluts- som informationspunkter ska utformas enligt särskild standard inför varje styrelsemöte för att ledamöterna ska känna igen sig och lätt kunna ta till sig informationen. Material ska vara kortfattat och inriktat på väsentligheter. Till ärenden som kräver mer omfattande material ska utarbetas en sammanfattning. Presentationer ska sammanställas till lämplig form och på begäran överlämnas till styrelsens ledamöter.

### 9.2. Beslutsmaterial

Till beslutspunkter ska alltid bifogas ett skriftligt underlag innehållande bakgrundsbeskrivning, riskbedömning och förslag till beslut. För beslut av enklare art (ex. styr- och policydokument) kan undantag från denna regel göras. Sammanfattning för utformning av beslutsmaterial framgår av bilaga 2 och finns som särskild, av Bolaget antagen, mall.

### 9.3. Informationsmaterial

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

## 10. Protokoll

Ordföranden ska ansvara för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av person som utses på förslag från ordföranden. Av protokollet ska framgå:

- vilka styrelseledamöter och andra personer som närvarat vid styrelsesammanträdet liksom vilka styrelseledamöter som inte varit närvarade
- 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 ska undertecknas av ordföranden för sammanträdet och minst en vid sammanträdet utsedd justerare och av sekreteraren. Protokollet ska upprättas och justeras skyndsamt samt ska distribueras senast i anslutning till utskick av material till nästa styrelsesammanträde. Protokollet ska föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.

**Författare**

Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**

Henrik Stangel

## Bilaga 1 - Standard för dagordning

### STANDARD FÖR DAGORDNING

- Numrering av dagordning och protokoll
- Numrering av punkter enligt dagordning
- Datum, tid och plats för styrelsemöte

**Formalia:**

Mötet öppnas  
Fastställande av dagordning  
Intressekonflikter  
Val av justerare  
Föregående protokoll  
Öppna frågor

**Rapporter:**

Vd-rapport  
Rapport från kapitalförvaltningen  
Resultat  
Rapport från centrala funktioner  
Verksamhetsrapporter

**Beslut:****Diskussion/ Föredrag/  
Information:****Övriga frågor:**

Övriga frågor  
Nästa sammanträde

**Författare**  
Henrik Stangel

**Dokumentansvarig**  
Henrik Stangel

## Bilaga 2 -Standard för utformning av beslutsmaterial

### SAMMANFATTNING AV STANDARD FÖR UTFORMNING AV BESLUTSMATERIAL

- Särskild, av Bolaget antagen, mall används som underlag för beslut.
- I aktuella fall ska riskanalys bifogas separat.
- Underlaget ska märkas med primär riskägare, utfärdare, datum och punkt i dagordningen.

<b>Ärende:</b>	Beslutspunktens benämning i dagordningen.
<b>Bakgrund:</b>	Kort redogörelse för ärendets bakgrund av vilken ska framgå motivet till varför ärendet tas upp som beslutspunkt.
<b>Risk- och intressekonfliktsanalys:</b>	Initial risk- och intressekonfliktsanalys med tillgänglig handlingsplan och/eller kontrollåtgärder till stöd för beslutet. Hänvisning till eventuell separat riskanalys.
<b>Centrala funktioners bedömning:</b>	Särskild bedömning inhämtad av centrala funktioner.
<b>Dataskydd:</b>	Hänvisning, i aktuella fall, till riskanalyser och konsekvensbedömning.
<b>Säkerställande av rekommendation:</b>	Säkerställande av beredning och instanser.
<b>Beslutsförslag:</b>	Beslutsformulering som, om styrelsen godtar förslaget, ska tas in i protokollet.