



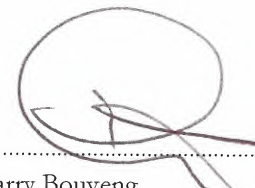
2019-00987/1.1.1

Nr 5/2019

Protokoll fört vid möte med styrelsen för
Nynäshamns Mark AB
Tisdagen den 10 december 2019 i Radisson Blu Royal Park Hotel,
Frösundavik.

Justerat


.....
Jonas Nilsson


.....
Harry Bouveng

Närvarande:

Ordföranden	Jonas Nilsson
Vice ordföranden	Harry Bouveng
Övriga ledamöter	Patrik Isestad
(eller som ledamöter	Ulla Sjöbergh
tjänstgörande suppleanter)	
Suppleanter	Fredrik Lindstål
	Liselott Vahermägi
	Ronny Öberg

Övriga	Thomas Andersson, VD
	Susanne Bengtsson
	Britt-Marie Fahlström
	Sverker Henriksson
	Markus Johansson
	Angeliqa Karlernäs
	Karl Lagerlöf
	Alexandra Lindström
	Camilla Strümpel
	Johan Wallén



§ 1

Mötets öppnande

Ordföranden förklarade mötet öppnat.

§ 2

Val av protokolljusterare

Att jämte ordföranden justera dagens protokoll utsågs Harry Bouveng.

§ 3

Godkännande av dagordning

Den utsända dagordningen godkändes.

§ 4

Föregående protokoll

Protokoll nr 4 från mötet den 2 oktober 2019 anmälades.

Denna anmälan lämnades utan erinran.

§ 5

Budget 2020 för Nynäshamns Mark AB

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 3 december 2019

Styrelsen beslöt

att godkänna föreliggande förslag till budget för 2020.

§ 6

Förslag till sammanträdestider 2020

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 28 november 2019.

Styrelsen beslöt

att fastställa sammanträdestider enligt bilaga 1.

JW
HS



§ 7

System för internkontroll och Internkontrollplan 2020 för Stockholms Hamnar

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 3 december 2019.

Styrelsen beslöt

att godkänna system för internkontroll samt internkontrollplan 2020, se bilaga 2.

§ 8

Översyn av arbetsordningen och instruktion för verksamheten vid Nynäshamns Mark AB

I ärendet förelåg skrivelse till styrelsen den 28 november 2019.

Styrelsen beslöt

att fastställa arbetsordning och instruktion för verksamheten vid Nynäshamns Mark AB för innevarande verksamhetsår, se bilaga 3.

§ 9

Rapporter

a) Verksamheten i Nynäshamns hamn

Thomas Andersson och Johan Wallén lämnade muntlig redovisning i ärendet och informerade bl. a. om

- Det strategiska arbetet som pågår för utvecklingen av Nynäshamns hamn
- Tillväxten i Nynäshamns hamn och Stockholms Hamnars tillstånd
- De diskussioner som förevarit med Destination Gotland kring Stockholms Hamnars nya miljörabattsystem
- Pågående arbete med Stena Lines nya trafikavtal för Stockholm Norvik

b) Muntlig lägesredovisning

Thomas Andersson lämnade muntlig redovisning rörande pågående arbeten och uppdrag och informerade bl.a. om

- Statusuppdatering kring Stockholms Stads aktieägartillskott till Stockholms Hamn AB för Stockholm Norvik
- Statusuppdatering kring utvecklingen av CTF i Stockholm
- Nyckelöverlämning vad avser markytorna i Stockholm Norvik har skett till HPS
- Stockholms Hamnar har tillsammans med nio andra nordiska hamnar skrivit på en deklaration för att kunna samarbeta kring miljöutmaningar relaterade till FN:s globala hållbarhetsmål
- ISO-revisionen är avslutad med ett bra resultat och utan erinringar

JW
HB



c) **Lägesrapport Utvecklingsprojekt Stockholm Norvik**

Karl Lagerlöf lämnade muntlig lägesredovisning rörande Stockholm Norvik.

§ 10

Övriga frågor

a) **Nästa möte Styrelsekonferens med övernattning 28-29 januari 2020**

b) **Nästa möte:**

Nästa möte blir onsdagen den 19 februari 2020 kl. 11.30.

§ 11

Mötets avslutande

Ordföranden förklarade mötet avslutat.

Vid protokollet



Susanne Bengtsson

Tidpunkter för NYMARK:s sammanträden m.m. under år 2020

	Särskilda ärenden/ Kommentar
Tisdag 2020-01-28--- Onsdag 2020-01-29	Styrelsekonferens med övernattnig.
Onsdag 2020-02-19 kl 11.30 STOHABs presidiummöte måndag 2020-02-03 kl 16.00	Bokslut för 2019 Anm. Även styr.möte i STOHAB och KAPHAB Utskick av handlingar torsdag 2020-02-06 Utskick av årsbokslut torsdag 2020-02-13
Onsdag 2020-05-06 kl 11.00	Årsstämma i Nynäshamn med lunch.
Onsdag 2020-05-27 kl 11.30 STOHABs presidiummöte måndag 2020-05-11 kl 16.00	Tertialbokslut 1 jämte prognos Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Översyn av arbetsordning, VD-instruktion, attestinstruktion m.m. Utseende av styrelsens sekreterare Anm. Även styr.möte i STOHAB och KAPHAB Utskick av handlingar torsdag 2020-05-14 Utskick av ekonomiska rapporteringen onsdag 2020-05-20
Onsdag 2020-10-07 kl 11.30 STOHABs presidiummöte måndag 2020-09-21 kl 16.00	Tertialbokslut 2 jämte prognos Anm. Även styr.möte i STOHAB Utskick av handlingar torsdag 2020-09-24 Utskick av ekonomiska rapporteringen torsdag 2020-10-01
Onsdag 2020-12-09 kl 17.30 STOHABs presidiummöte måndag 2020-11-23 kl 16.00	Budget för 2021 Kommande sammanträdestider Middag Anm. Även styrelsemöte i STOHAB och KAPHAB Utskick av handlingar torsdag 2020-11-26 Utskick av ekonomiska rapporteringen torsdag 2020-12-03

JW KB



System för internkontroll och Internkontrollplan 2020 för Stockholms Hamnar

Den interna kontrollen är en del av en ändamålsenlig, effektiv och ständigt pågående process, väl integrerad med bolagets ordinarie verksamhet. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

Ansvar och roller

Styrelsen

Styrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten.

Styrelsen ska årligen:

- besluta om Stockholms Hamnars system för intern kontroll, i samband med att budgeten beslutas.
- besluta om en internkontrollplan och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys. Detta sker i samband med att budgeten beslutas.

Verkställande direktören

Ansvarar för att regler och anvisningar utformas som säkerställer att den interna kontrollen fungerar och att den redovisas till styrelsen en gång om året.

Chef för Ekonomi och affärsstöd

Inom avdelning Ekonomi och affärsstöd svarar man för att det finns ett fungerande regelverk inom ekonomi-, personal- och administrativa området.

Chef för Strategi och utveckling

Ansaret för företagets ISO-certifierade kvalitets- och miljöledningssystem och därtill kopplade styrande dokument ligger på chef Strategi och utveckling.

Övriga chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ska ha kunskap och förståelse av vikten av intern kontroll, samt:

- se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll



- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

Medarbetare

Samtliga medarbetare:

- ansvarar för att bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll
- ansvarar för att rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

Revisorns roll

Hamnens internrevisorer prövar om styrelsens internkontroll är tillräcklig. Stadens lekmannarevisorer granskar koncernen utifrån verksamheten, ägardirektiven och de fastställda målen.

Stockholms Hamn AB är ISO-certifierade, både ISO 9001 (kvalitetsledning) och ISO 14001 (miljöledning). Via LRQA sker årligen revision av Hamnens kvalitets- och miljölednings-system.

De externa revisorerna granskar verksamheten utifrån den ekonomiska redovisningen och förvaltningen av bolagen, att denna är korrekt och följer gällande lagstiftning samt att all redovisning till ägare och myndigheter är till fullo korrekt och genomförd.

Rapportering

Rapportering sker löpande till koncernledningen samt vid ledningens genomgång tre gånger per år. En sammanfattning av genomförd internkontroll rapporteras en gång om året till styrelsen.

Väsentlighets- och riskanalys

En väsentlighets- och riskanalys ska göras innan en internkontrollplan tas fram. Riskanalysen är en bedömning av var de största riskerna finns, där det med en risk avses en skada, ett fel eller en brist som kan skada verksamheten, personer eller förtroendet. Analysen används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser.

I en väsentlighets- och riskanalys identifieras de processer som är väsentliga för att nå målen och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar. Väsentlighets- och riskanalysen ska uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risknivån (sannolikheten) för att de oönskade händelserna inträffar.

Primärt kan riskerna delas in i:

Externa risker:

- Omvärldsrisker – händelser i omvärlden som medför nya beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten
- Legala risker – hantering av ny lagstiftning, nya förordningar och föreskrifter som kan få konsekvenser för verksamheten



Interna risker:

- Verksamhetsrisker – risken att vi inte når fastställda mål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- Redovisningsrisker – räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning

Inom följande områden bedöms sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår som stor och/eller konsekvenserna så allvarliga att de kan bedömas som riskområden. Dessa har prioriterats i internkontrollarbetet.

1. Styrning och uppföljning av verksamheten
2. Anskaffning av varor och tjänster
3. Finansförvaltning
4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper
5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter
6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
7. Fysisk säkerhet

1. Styrning och uppföljning av verksamheten

God intern kontroll bygger på:

- Tydliga mål och åtaganden för verksamheten.
- Tydliga styrdokument för verksamheten.
- Löpande bevakning och kontroll att inte verksamheten bryter mot gällande miljötillstånd.
- Ett väl fungerande redovisningssystem och tydliga uppföljningsrutiner.
- Organisation ska ha tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av befattningsbeskrivning, arbetsordning, attestordning eller särskild delegering.
- Att anställda har rätt kompetens.
- Att gällande lagar, regler, policys, program, riktlinjer är kända och följs.

Internkontrollarbetet 2020 kommer omfatta uppföljning av hur väl de nya målen för verksamheten och huvudaktiviteterna 2020 är kända för medarbetarna samt verksamhetsstyrning med nya styrande indikatorer och en analys i efterhand att de styrde rätt.

2. Anskaffning av varor och tjänster för både drift och investeringar

God intern kontroll bygger på:

- Att upphandlade avtal är ändamålsenliga och konkurrenskraftiga.
- Att upphandling görs enligt LUF (lagen om upphandling inom försörjningssektorn) och stadens upphandlingspolicy.
- Att arbetsordningen följs och attestordningens regelverk är känt och följs av såväl godkännare som attestant.
- Att regelverket för investeringar och underhållsprojekt är känt och följs.



Internkontrollarbetet 2020 kommer att omfatta en uppföljning av de nya rutinerna för investeringar över två Mkr samt hur företaget följer den nya (ännu ej beslutade) policyn för köp av konsulter.

3. Finansförvaltning

God intern kontroll bygger på:

- Att finanspolicyn efterlevs.
- Att attestordningen följs.

4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper

God intern kontroll bygger på:

- Fysiskt skydd mot intrång av obehöriga i våra hamnanläggningar eller lokaler, genom t ex inpassersystem eller vakter vid behov.
- Att det finns förebyggande brandskyddsinstruktioner.
- Att det finns tydliga instruktioner för hur man agerar i händelse av en brand, en vattenskada eller annan olyckshändelse.
- Tydliga regler för posthantering, diarieföring och arkivering.
- Inventarier med ett visst minimivärde ($> \frac{1}{2}$ prisbasbelopp) är förtecknade och inventeras regelbundet.

Internkontrollarbetet 2020 kommer att omfatta en uppföljning av implementeringen av eDok.

5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter

God intern kontroll bygger på:

- Att personalpolicyn efterlevs.
- Att det nya GDPR-regelverket beaktas vid hantering av personuppgifter.
- Att attestordning, befattningsbeskrivning och delegationsordning följs.
- Att anställning och löneändringar registreras korrekt i personal- och lönesystemet.
- Uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter och underlag som genererar en utbetalning via lön sker löpande.

Internkontrollarbetet 2020 kommer att omfatta uppföljning av hur GDPR-frågor hanteras i organisationen.

6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.

God intern kontroll bygger på:

- Väl dokumenterad och känd riktlinje om mutor och representation, personalförmåner, gåvor etc. som följs.
- Att arbetsordning och attestordning följs.
- Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor sker löpande.



Internkontrollarbetet 2020 kommer innebära genomgång och information för personalen om korruptionsfrågor.

7. Fysisk säkerhet

God internkontroll bygger på:

- Katastrofberedskap.
- Tydliga policys, program, riktlinjer, regler och rutiner.

Internkontrollarbetet 2020 kommer att eventuellt innefatta någon säkerhetsskyddsövning (ej beslutat ännu).

Internkontrollplan 2020

Följande områden kommer att följas upp under 2020;

Kontroll	När	Hur
Uppföljning av verksamheten	Under 2020	verksamhetsstyrning med nya styrande indikatorer och en analys i efterhand att de styrde rätt
Uppföljning av verksamheten	Under 2020	hur väl de nya målen för verksamheten och huvudaktiviteterna 2020 är kända för medarbetarna
Anskaffande av varor och tjänster	Under 2020	uppföljning av de nya rutinerna för investeringar över två Mkr. Följs upp vid internrevisionerna.
Anskaffning av varor och tjänster	Under 2020	hur företaget följer den nya policyn för köp av konsulter. Följs upp vid internrevisionerna.
Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument	Under 2020	uppföljning av implementeringen av eDok. Enheten verksamhetsstöd följer upp efter genomförd implementering.
Personaladministration	Under 2020	uppföljning av hur GDPR-frågor hanteras i organisationen. Informationssäkerhetshandläggaren följer upp.
Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc	Under 2020	genomgång och information för personalen om korruptionsfrågor.
Fysisk säkerhet	Övningar under 2020	Hamnen medverkar i någon större övning och några mindre övningar, både som övningsledare och deltagare (ej beslutat ännu vilka övningar).



Styrdokument

Hamnen granskar och uppdaterar styrdokument årligen. Information och utbildning genomförs kontinuerligt. Samtliga styrdokument finns tillgängliga på koncernens intranät.

Dokument	Fastställt	Datum
Övergripande		
Bolagsordning	Bolagsstämman	2013-03-11
Arbetsordning för styrelsens arbete	Styrelsen	2019-10-02
Firmateckningsrätt	Styrelsen	2019-10-02
Ägardirektiv	Stadshus AB	
Budget 2019	Styrelsen	2018-12-11
Treåringen 2020-2022	Styrelsen	2019-03-12
Relevanta styrdokument inom Stockholm stad (bilaga 10 i stadens budget)	KF/Styrelsen	
Ekonomi o inköp		
Attestordning	Styrelsen	2019-10-02
Befogenheter	Bolaget	2019-03-07
Attestdelegering	Styrelsen	2019-10-02
Investerings- och beslutsordning	Styrelsen	2019-10-02
Finanspolicy	Styrelsen	2019-03-12
Ansvarsfördelning upphandlingsprocessen	Bolaget	2019-06-01
Stockholms stads program för upphandling och inköp	KF/Styrelsen	2016-02-08
Internkontrollplan 2018/2019	Styrelsen	2018-05-22
Personal		
Personalpolicy	KF/Styrelsen	2016-11-24
Riktlinjer och rutiner för resor i tjänsten	Bolaget	2018-05-22
Regler för representation och gåvor	Bolaget	2016-02-01
Regler för personalkonferenser, utbildning/kurser	Bolaget	2016-02-01
Säkerhet, IT		
Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram 2018-2021	KF/Styrelsen	2019-05-25
Registratur och internservice		
Rutiner för registrering och utlämnande av handlingar	Bolaget	2018-07-23
Klassificeringsstruktur	Stadsarkivet	2019-06-27
Hanteringsanvisningar	Bolaget	2018-07-09



NYNÄSHAMN MARK AB

Arbetsordning för styrelsens arbete

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

A. Arbetsordning för styrelsens arbete

– med utgångspunkt från 8 kap 4-5 §§ aktiebolagslagen (ABL).

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Nynäshamns Mark AB vid dess sammanträde 2019-12-10. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), och revisorerna med suppleanter.

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Sammanträden ska normalt hållas i Stockholm eller i Nynäshamn. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden m.m.

Styrelsen ska normalt hålla två ordinarie sammanträden under våren och två under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske från bolaget till moderbolaget Stockholms Hamn AB.

Styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.5 nedan.

A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Godkännande av föredragningslista
- Föregående protokoll
- Anmälan av inkomna skrivelser, protokollsutdrag m.m.

JW
HB



- Anmälan av verkställande direktörens m.fl. beslutade inköp och entreprenader
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid nedan angivna sammanträden.

Tidpunkt	Ärende som ska behandlas
Årets första ordinarie sammanträde	Bokslut
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Tertialbokslut 1 jämte prognos Ändrad firmateckningsrätt (vid behov), Antagande av arbetsordningen m.m. Utseende av styrelsens sekreterare
Första ordinarie sammanträde efter halvårs-skiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Budget för nästkommande verksamhetsår Kommande sammanträdestider

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.3 nedan.

A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordförande ska se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller VD begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.5 nedan.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och till – för kännedom – till suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A 2.5. nedan.

JN/B



A.2.4 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning sänds ut per post eller så finns den publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast 10 dagar före styrelsesammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger. Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller ha sänts ut i pappersform senast vid denna tidpunkt. I det fall handlingarna finns att tillgå elektroniskt för styrelseledamöterna och de underrättats därom anses det var dem tillhanda. Handlingarna ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Handlingarna får, om så är oundvikligt, sändas ut eller göras tillgängliga elektroniskt efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får de lämnas vid sammanträdet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras ej elektroniskt.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse med dagordning sändas ut per post eller per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller sändas ut i pappersform för dessa.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

A.2.5 Beslut

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet 8 kap 22 § ABL, förutom vad som anges i punkt A.2.3. angående extra sammanträde per capsulam.

A.2.6 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24 § ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundas på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller VD begärt att få antecknat liksom avgivna suppleantyttranden.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren, eller vid dennes förhinder av annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden). Vid styrelsesammanträde per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas per post eller per e-post till samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter och att protokollsutdrag sänds till övriga som berörs av besluten.

JW HB



Styrelsens protokoll ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26 § ABL.
Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.

A.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande eller, vid dennes förhinder, styrelsens vice ordförande är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordförande eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den ledamot som varit i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

A.2.8 Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter ska kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige i Nynäshamn och Stockholms Hamn AB och anteckning om detta ska ske i protokollet.

A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande vilka väljs vid konstituerande sammanträde efter årsstämma. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag (jfr bl.a. 8 kap 17 och 23 §§ ABL). Ordföranden ska svara för att styrelseledamöterna på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan sammanträdena får upplysningar rörande bolagets förhållanden, gången av verksamheten och därunder inträffade viktiga händelser. Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Bolagets VD är även VD i Stockholms Hamn AB.

Rekrytering av VD, anställningsvillkor för VD, lönerevision för VD m.m. ombesörjs av Stockholm Hamn AB:s moderbolag Stockholms Stadshus AB som har att informera/samråda med bolagets ordförande och vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Styrelsen ska informeras om VD:s anställningsförmåner. Stockholm Hamn AB:s moderbolag Stockholms Stadshus AB samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan om sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL).



Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga för vissa ärenden. Om så sker ska det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed (jfr bland annat 8 kap 6 § ABL).

Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare. Denne ska vara anställd hos Stockholms Hamn AB och utses av styrelsen på förslag av VD.

A.4 Övrigt

A.4.1 *Prövning i kommunfullmäktige*

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, större investeringar och dess finansiering liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas Stockholms och Nynäshamns kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen).

A.4.2 *Gåva till allmännyttigt ändamål*

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmängiltigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde och det rymmer inom den kommunala kompetensen (jfr 17 kap 5 § ABL).

A.4.3 *Sekretess*

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter och revisorer och som inte är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan.



B. Instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och vd m.fl.

– med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

B.1 Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD, och dennes suppleant - vice VD, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar i enlighet med 8 kap 39 § ABL.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policies till följd av beslut av aktieägare.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, ska VD inhämta besked från styrelsen.

B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till envar av VD, strategi- och utvecklingschefen, chefen för den operativa verksamheten, chefen för ekonomi och affärsstöd, kommunikationschefen samt marknads- och försäljningschefen i Stockholms Hamn AB är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

B.1.3 Dataskyddsombud

Till dataskyddsombud har utsetts Angelica Wagneryd (jfr artikel 37 – 39 dataskyddsförordningen (2016/279/EU)).

B.1.4 Information och rapportering till styrelsen

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets verksamhet och ekonomiska situation ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.



Denna rapportering ska innefatta resultat, finansieringsförhållanden, likviditet och andra betydelsefulla ekonomiska förhållanden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, etc.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på det koncernrapporteringsystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB – RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen (RASK).

B.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

B.2 VD

B.2.1 Allmänt

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl.a. innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens offentlighets- och sekreterhetslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att denne har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget.

VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan honom/henne och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om VD i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som VD ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Hamnar.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 av bl.a. följande.

JW HB



B.2.2 Styrelsens dagordning och beslutsunderlag

VD ska tillsammans med styrelsens ordförande upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. VD ska också ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt denna arbetsordning.

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd VD. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

B.2.3 Övrigt

VD ansvarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.