

**Styrelsesammanträde för Sundsvall Oljehamn AB
22 maj 2015**

	Sid nr
§ 33 Sammanträdet öppnande och justering.....	2
§ 34 Godkännande av dagordning	2
§ 35 Föregående protokoll	2
§ 36 Arbetsordning för styrelsen.....	3
§ 37 Attest- och utanordningsinstruktion.....	4
§ 38 Instruktion för verkställande direktören.....	5
§ 39 Firmatecknare	6
§ 40 Ekonomirapportering och sammanträdes-datum	7
§ 41 Anmälan av bisyssla – VD.....	9
§ 42 Dokumentplan 2015.....	10
§ 43 Information & Rapport	11
§ 44 Övriga frågor.....	11
§ 45 Nästa sammanträde	11
§ 46 Avslutning.....	11

Tid Kl. 14.55–15.00

Plats Kommunhuset, rum 350 Hamnen

Styrelseledamöter

Anita Bdioui

Ordförande

Jan-Olov Lampinen

Vice ordförande

Desislava Cvetkova

Ledamot

Gunilla Molin

Ledamot

Kent-Ove Ulander

Ersättare

Frånvarande

Lars Holmgren

Ersättare

Bo Byström

Lekmannarevisor

Lena Brunzell

Lekmannarevisor, ersättare

Kristin Näsström

Auktoriserad revisor, PWC

Tjänstemän

Anders Nordström

VD

Ing-Marie Alm

Ekonom

Håkan Persson

Teknik- och logistikchef

Christel Öhgren

Sekreterare

Protokollet omfattar §§ 33–46

Justeras

Anita Bdioui

Jan-Olov Lampinen

Ordförande

Justerare

Christel Öhgren

Sekreterare

§ 33 Sammanträdet öppnande och justering

Ordförande hälsar alla välkomna till verksamhetsårets första sammanträde, som därmed förklaras öppnat.

Jan-Olov Lampinen utses att jämte ordföranden Anita Bdioui justera dagens protokoll.

§ 34 Godkännande av dagordning

Beslut

Styrelsen beslutar

att godkänna utsänd dagordning.

Beslutsunderlag

- Kallelse/Ärendelista 2015-05-13

§ 35 Föregående protokoll

Protokoll från årsstämma, konstituerande sammanträde presenteras vid sammanträdet i september för godkännande.

Styrelsen meddelas via e-post när protokollen är justerade och tillgängliga på www.sundsvall.se.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Sekreterares signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	---------------------	-----------------------	--------------------

SOHAB-2015-00020

§ 36 Arbetsordning för styrelsen

Beslut

Styrelsen beslutar

att fastställa förslaget till arbetsordning för styrelsen, daterat 2015-05-06.

Sammanfattning

Det tidigare kravet på att styrelsen i ett aktiebolag skulle ha en arbetsordning för styrelsen gäller numera endast publika aktiebolag¹. Moderbolaget Stadsbacken AB rekommenderar ändå att styrelsen ställer ut en arbetsordning för sitt arbete.

Arbetsordningen skall årligen ses över och fastställas på första ordinarie sammanträde efter årsstämma, eller i övrigt när så erfordras.

Beslutsunderlag

- PM-Beslut 2015-05-06
- Förslag – Arbetsordning för styrelsen för Sundsvall Oljehamn AB, daterat 2015-05-06.

¹ ABL 2005:551 8 kap 7 § upphävd genom lag 2014:539

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Sekreterares signatur	Utdragsbestyrkande

SOHAB-2015-00021

§ 37 Attest- och utanordningsinstruktion**Beslut**

Styrelsen beslutar

att fastställa förslag till attest- och utanordningsinstruktion för Sundsvall Oljehamn AB, daterat 2015-05-06.

Sammanfattning

Instruktionen har utarbetats för att reglera kontroll av handhavande av bolagets tillgångar, som ett aktiebolag är skyldig att ha inbyggd i sina interna rutiner. Förändringar i instruktionen görs löpande vid behov under verksamhetsåret.

Utanordningsinstruktionen omfattar samtliga utbetalningar för varor och tjänster, samt för löneutbetalningar.

Förändring mot tidigare är att Kenneth Nordström och Pernilla Nordström inte får skriva på i förening – angivet i kursiv stil i underlaget

Beslutsunderlag

- PM-Beslut 2015-05-06
- Förslag till attest- och utanordningsinstruktion för Sundsvall Oljehamn AB, daterat 2015-05-06

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Sekreterares signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	---------------------	-----------------------	--------------------

SOHAB-2015-00024

§ 38 Instruktion för verkställande direktören**Beslut**

Styrelsen beslutar

att fastställa förslaget till instruktion för verkställande direktören, daterat 2015-05-06.

Sammanfattning

VD ska enligt aktiebolagslagens (ABL) 8 kap § 29 sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Det tidigare kravet på att styrelsen i ett aktiebolag skulle utfärda en VD-instruktion gäller numera endast publika aktiebolag². Moderbolaget Stadsbacken AB rekommenderar ändå att styrelsen ställer ut en arbetsordning till VD så att det finns nedskrivet vad som faktiskt åligger VD.

VD:s ansvar för bolagets verksamhet enligt ABL begränsas ej genom denna instruktion.

Beslutsunderlag

- PM-Beslut 2015-05-06
- Förslag – Instruktion för verkställande direktören, daterad 2015-05-06

² ABL 2005:551 8 kap 7 § upphävd genom lag 2014:539

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Sekreterares signatur	Utdragsbestyrkande

SOHAB-2015-00022

§ 39 Firmatecknare**Beslut**

Styrelsen beslutar

- att** bolagets firma ska tecknas, förutom av styrelsen i sin helhet, av VD och en styrelseledamot i förening eller av två styrelseledamöter i förening, samt
- att** verkställande direktören ska äga rätt att teckna bolagets firma för uppgifter som VD har att sköta enligt 8 kap. 29 § aktiebolagslagen.

Sammanfattning

Enligt gällande arbetsordning ska styrelsen på första styrelsemötet efter ordinarie årsstämma bland annat utse firmatecknare för bolaget.

Beslutsunderlag

- PM-Beslut 2015-05-06
- Förslag – Firmateckning – Sundsvall Oljehamn AB, daterat 2015-05-06

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Sekreterares signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	---------------------	-----------------------	--------------------

SOHAB-2015-00026

§ 40 Ekonomirapportering och sammanträdesdatum

Beslut

Styrelsen beslutar

- att** VD lämnar ekonomisk rapport vid varje ordinarie styrelsemöte samt att tertialbokslut rapporteras på anvisat styrelsemöte. VD skall ansvara för att Stadsbacken AB erhåller tertialrapporter enligt anvisning,
- att** fastställa nedanstående datum för sina sammanträden 2015/2016.

Förslag

*) Ekonomisk rapportering m.m.	Till Stadsbacken	Styrelsemöte SOHAB
Tertialbokslut 1, 2015 Internkontrollrapport Bisysslor VD Dokumentplan	2014-05-08	2015-05-22
Tertialbokslut 2, 2015 Internkontrollrapport	2015-09-08	2015-09-11 (fredag)
Sammanträde/Seminarium		Dag till förfogande
MRP 2016-2017, med plan för 2018-2019 Internkontroll – rapport/plan	2015-11-09	2015-11-05 (torsdag)
Bokslut 2015	2016-01-25	2016-01-22 (fredag)
Årsredovisning 2015 Utvärdering – styrelse/VD	2016-02-22	2016-02-18 (torsdag)
*) Ekonomisk rapportering m.m.	Till Stadsbacken	Styrelsemöte SOHAB
Sammanträde/Seminarium		Dag till förfogande
Årsstämma	SBAB ÅS före 2016-06-30	2016-05-20 (fredag)

Normal sammanträdestid kl. 14.30–16.00

*) En viss diskrepans råder mellan inlämningsdatum till Stadsbacken AB och styrelsens sammanträdesdatum. Vid kontakt med ekonomiansvarig framkommer det att det inte torde vara något problem, då eventuella rättelser går att göra.

Beslutsunderlag

- PM-Beslut 2015-05-06

SOHAB-2015-00025

§ 41 Anmälan av bisyssla – VD

Beslut

Styrelsen beslutar

att godkänna den bisyssla VD redovisar enligt nedan.

Sammanfattning

Riktlinjer för hantering av bisysslor, som gäller för hela bolagskoncernen, är fastställda av Stadsbacken AB. I dessa framgår att VD skall anmäla bisyssla till sin styrelse, samt att detta skall protokollföras.

VD:s bisyssla är följande:

- VD i Sundsvalls Hamn AB

Omfattning framgår av redovisat underlag. Bedöms att bisysslan inte inkräktar på tjänsten som VD i bolaget.

Beslutsunderlag

- PM-Beslut 2015-05-06
- Blankett – Anmälan av bisyssla

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Sekreterares signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	---------------------	-----------------------	--------------------

SOHAB-2015-00027

§ 42 Dokumentplan 2015

Beslut

Styrelsen beslutar

att godkänna dokumentplan för 2015 och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Enligt 7 §, kommunkoncernens arkivregler, ska varje myndighet i koncernen upprätta och ajourhålla en dokumentplan som styrelse/-nämnd ska fastställa en gång per år. Dokumentplanen redovisar hur organisationen beslutat att dokumentera sin verksamhet, fixerar dokumenten till de processer och aktiviteter där de förekommer och underlättar ordning och reda i dokumenthanteringen. Dokumentplanen är ett stöd när det gäller att bevara handlingar som är av värde och att gallra (förstöra) handlingar som inte behövs i framtiden.

Utöver offentlighetsprincipen och rent arkivmässiga syften kan dokumentplanen med fördel användas som en del i organisationens kvalitetsarbete.

Kommunarkivet, tillsammans med koncernstaben, arbetar med en koncernövergripande utredning om informationsförvaltning mot e-arkiv. Utvecklingen av de digitala medierna – facebook, twitter, instagram m.fl. – innebär att kommunen måste vidga begreppet dokumenthantering till att omfatta även den digitala "världen".

I avvaktan på den koncernövergripande hållningen bedöms att de dokumentplaner som är upprättade kan användas i avvaktan på de nya informationsförvaltningsplanerna.

Beslutsunderlag

- PM-Beslut 2015-05-06
- Dokumentplan 2015, daterad 2015-05-06

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Sekreterares signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	---------------------	-----------------------	--------------------

§ 43 Information & Rapport

Ingen information eller rapportering lämnas vid dagens sammanträde.

§ 44 Övriga frågor

Gunilla Molin frågar efter programmet för informationsdagarna den 2 till 3 juni eftersom hon endast kan delta den 2 juni.

Då informationsdagarna kommer att beröra både Sundsvalls Hamn AB, Sundsvall Oljehamn AB och Sundsvall Logistikpark AB föreslår ordföranden att programmet för dagarna, så långt det är möjligt, planeras så att tyngdpunkten den 2 juni handlar om hamnbolagen.

§ 45 Nästa sammanträde

Datum & Tid: 2015-05-22, kl. 15.15–15.30.

Plats: Kommunhuset, rum 350 Hamnen

§ 46 Avslutning

Ordföranden tackar för visat intresse och avslutar därmed sammanträdet.
