



# 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. 2024-10-02. 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 A. 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

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan deltar på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Vid ordinarie styrelsesammanträde får ordförande i samråd med vice ordförande, om särskilda skäl föreligger, i kallelsen föreslå att styrelseledamot, suppleant och annan får närvara på distans. Det ska framgå av kallelse till respektive ordinarie styrelsemöte om möjlighet finns att delta på distans. Om ordinarie styrelseledamöter inte samtycker till att så sker ska de i svar på kallelsen ange detta. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen av de ordinarie styrelseledamöterna motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per mail via styrelsesekreterare.

Ledamot, suppleant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till i kallelsen angiven person senast två arbetsdagar innan styrelsesammanträdet.



Om känsliga och/eller sekretessbelagda uppgifter kommer att avhandlas vid sammanträdet måste lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att sekretessen ska upprätthållas.

En förutsättning för deltagande på distans är bland annat att sekretessen kan upprätthållas, att distansdeltagande ledamot och suppleant har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas. Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.

Beslut fattade med deltagare på distans ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

#### 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.

#### A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Besluts punkter
- 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 besluts punkter vid nedan angivna sammanträden.

Tidpunkt	Ärende som ska behandlas
Årets första ordinarie sammanträde	Årsbokslut Årsrapport dataskyddsförordningen
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Tertialbokslut 1 jämte prognos Ändrad firmateckningsrätt (vid behov), Utseende av styrelsens sekreterare
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Översyn av arbetsordningen, attestordning m.m.
Andra ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	Budget för nästkommande verksamhetsår Kommande sammanträdestider



### **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 2.6. nedan. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

### **A.2.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

Kallelse med dagordning sänds ut per e-post eller så finns den publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde.

Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får en eller flera av handlingarna eller justerade versioner av redan tillgängliggjorda handlingar inklusive justerad dagordning göras tillgängliga i anvisad e-tjänst senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

De handlingar som finns att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker.

Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras dock inte elektroniskt. på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar. Dessa skickas istället ut till styrelsen per post och anses vara styrelseledamöter och suppleanter tillhanda dagen efter utskick. Utskick ska ske senast 8 dagar före sammanträdet om inte särskilda skäl föreligger. Mer omfattande handlingar där uppgifter med sekretess förekommer skickas inte ut per post. Dessa hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i kallelsen senast sju veckodagar före



respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Handlingar som endast hålls fysiskt tillgängliga på anvisad plats anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som de får information om att handlingen finns på anvisad plats.

Om särskilda skäl föreligger får i föregående stycke nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan skickats per post eller hållits fysiskt tillgängliga istället göras fysiskt tillgängliga på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträde eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Cirka 4-5 dagar innan, dock senast samma dag som styrelsesammanträdet äger rum publiceras styrelsehandlingarna, förutom de handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, externt, vilket innebär att allmänheten får tillgång till dessa handlingar.

Kallelse med dagordning ska sändas ut per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter för kännedom. Tillhörande handlingar, förutom handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess, ska på förfrågan finnas att tillgå elektroniskt för dessa.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att tillhandahållet 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 ska det i protokollet framgå att besluten tagits per capsulam. Protokollet justeras i normalfallet av ordförande och vice ordförande. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, samt protokollsutdrag (om så är nödvändigt) publiceras på anvisad e-tjänst för



styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter samt att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds till dem respektive övriga som berörs av besluten.

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, lönerrevision 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 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 anställning i bolaget.



Till ordföranden, eller i dennes ställe vice ordföranden, delegeras beslutanderätten att utse och befullmäktiga ersättare för verkställande direktören vid dennes frånvaro. Fullmakten får som längst avse tiden fram till och med nästa styrelsemöte och kan därefter förlängas av styrelsen.

Eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL) hanteras i enlighet med VD:s anställningsavtal

Ordföranden och vice ordföranden har enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion beställnings- och attesträtt.

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.3.1 Personuppgiftsansvar och informationssäkerhet***

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i GDPR och informationssäkerhet, vilket innebär att i första hand bolagets styrelse ansvarar för de åligganden som bestäms i dessa regleringar. Verkställighetsansvar och säkerställande av aktuella tillämpningsåtgärder delegeras till 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 ryms 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, se vidare B.2.2.

## **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, 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, chefsjuristen, chef strategi- och utveckling, chef ekonomi och affärsstöd, chef hamnoperativ verksamhet, chef kommunikation och samordning, chef marknad och försäljning samt chef teknik och projekt, i Stockholms Hamn AB är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

#### ***B.1.3 Uppdatering av aktiebok***

Till VD och styrelsesekreterare eller annan de sätter i sitt ställe är delegerat att föra aktieboken.

#### ***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.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning. Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på de anvisningar som lämnas av moderbolaget inför varje rapporteringstillfälle.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande.

### ***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 sekretesslagens 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 denne och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om denne 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 av bl.a. följande.

### ***B.2.2 Styrelsens dagordning, beslutsunderlag och närvaro***

VD ska tillsammans med styrelsens ordförande upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena. VD ska också ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina plikter 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, dock endast vid behandlingen av det ärendet.

VD, ledningsgrupp, jurist, styrelsens sekreterare, auktoriserad revisor, lekmannarevisor samt bolagsadministratör har närvarorätt vid styrelsens sammanträden, om inte styrelsen beslutar annat.

Styrelsens ordförande kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt. Samtliga närvarande noteras i protokollet.

### ***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.