

Plats och tid Nacka stadshus kl 0800-0840

BESLUTANDE

Mats Gerdau (M)
Stefan Saläng (FP)
Majvie Swärd (S)
Eva Ekdahl Öhbom (M)
Hans Peters (C)
Jan-Eric Jansson (KD)
Carl-Magnus Grenninger (S)

ERSÄTTARE

Sidney Holm (MP)
Rolf Wasteson (V)

Övriga deltagare Jenny Asmundsson, Lena Dahlstedt, Johanna Magnusson

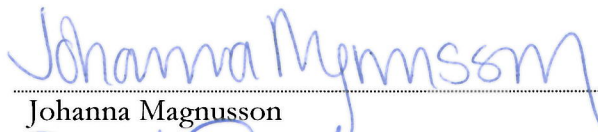
Utses att justera Majvie Swärd

Justeringsdatum

Paragrafer 20-23

Underskrifter

Sekreterare


.....
Johanna Magnusson

Ordförande


.....
Mats Gerdau

Justerande


.....
Majvie Swärd



11 juni 2013

2 (7)

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
Nysätra Fastighets AB

BEVIS OM ANSLAGSDAG

Nysätra Fastighets ABs protokoll är justerat
Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Sammanträdesdatum 11 juni 2013

Anslaget sätts upp

Anslaget tas ned

Förvaringsplats för protokollet Nacka stadshus

Underskrift
Nämndsekreterare

Utdragsbestyrkande



Ordförandes signatur

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Innehållsförteckning

§ 20 STYRELSENS ARBETSORDNING.....	4
§ 21 VD-INSTRUKTION	5
§ 22 STYRELSEMÖTEN 2013.....	6
§ 23 ÖVRIGA ÄRENDEN.....	7

Ordförandes signatur	Justerandes signatur	Utdragsbestyrkande
		

§ 20 STYRELSENS ARBETSORDNING

Beslut



Styrelsen beslutade att godkänna styrelsens arbetsordning.

Ärendet

Styrelsen ska årligen upprätta och godkänna en arbetsordning för styrelsen.

Handlingar i ärendet

Arbetsordning för styrelsen i Nysätra Fastighets AB

Ordförandes signatur	Justerandes signatur	Utdragsbestyrkande
		

§ 21 VD-INSTRUKTION

Beslut

Styrelsen beslutade att godkänna den utsända VD-instruktionen med följande korrigeringar:



- Punkt 1 j ska lyda ”att pröva om handlingar kan lämnas till allmänheten”
- Punkt 7 ska lyda ”VD skall i god tid före början av varje nytt räkenskapsår och senast under december månad upprätta och inlämna ett förslag till affärsplan och årsbudget innehållande likviditetsbudget, resultatbudget och balansbudget till aktiebolagets styrelse”

Ärendet

Styrelsen ska årligen upprätta och godkänna en VD-instruktion.

Handlingar i ärendet

VD-instruktion Nysätra Fastighets AB



Ordförandes signatur 	Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	---	--------------------

§ 22 STYRELSEMÖTEN 2013

Beslut

Styrelsen beslutade att styrelsemöten för 2013 ska ske 17 september 0800 och 3 december 0800.

Kallelse och handlingar skickas till ledamöter och ersättare en vecka före respektive möte.

Ordförandes signatur	Justerandes signatur	Utdragsbestyrkande
		

§ 23 ÖVRIGA ÄRENDEN

Konstituering

Styrelsen konstituerade sig i enlighet med de val kommunfullmäktige gjort. Styrelsen i Nysätra Fastighets AB består av följande valda personer:



Namn	Funktion
Mats Gerdau	Ordförande, ordinarie ledamot
Stefan Saläng	1:e vice ordförande, ordinarie ledamot
Majvie Swärd	2:e vice ordförande, ordinarie ledamot
Eva Öhbom Ekdahl	Ordinarie ledamot
Hans Peters	Ordinarie ledamot
Jan-Eric Jansson	Ordinarie ledamot
Carl-Magnus Grenninger	Ordinarie ledamot
Cathrin Bergenstråhle	Ersättare
Linda Norberg	Ersättare
Monica Brohede Tellström	Ersättare
Leif Holmberg	Ersättare
Anders Tiger	Ersättare
Sidney Holm	Ersättare
Rolf Wasteson	Ersättare

Tillgänglighet på webben

Styrelsen uppdrar åt verkställande direktören att föreslå hur bolagets offentliga handlingar ska tillgängliggöras. Verkställande direktören återkommer på september månads styrelsemöte med förslag.

Ägardirektiv

Styrelsen uttrycker sin önskan om att bolagets ägare beslutar om uppdaterade ägardirektiv för Nysätra Fastighets AB.

Ordförandes signatur 	Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	---	--------------------



Arbetsordning för styrelsen i Nysätra Fastighets AB Org nr 556584-6077

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen i Nysätra Fastighets AB den 11 juni 2013.

§ 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen skall

- se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt;
- fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation;
- om så erfordras, meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning av bolagets ekonomiska situation skall samlas in och rapporteras till styrelsen;
- utöva erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen;
- årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD;
- årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Om arbetsordningen innehåller anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen upprätthålls.

§ 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden skall

- leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den och se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt;
- se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs;
- kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det;
- se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen;
- se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt;



- se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag;
- kontinuerligt - följaktligen även mellan sammanträdena - i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser;
- bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker;
- i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

§ 3 Tid för styrelsesammanträde

Styrelsen skall sammanträda minst fyra gånger per år.

§ 4 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall tillställas ledamöter och suppleanter senast en vecka före sammanträde. Till kallelsen skall fogas dagordning, beslutsunderlag samt protokollet från föregående möte. Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde skall snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD. Det åvilar ordföranden att se till att suppleant kallas.

§ 5 Dagordning

Dagordning, som skall bifogas kallelsen enligt § 4, skall i tillämpliga delar innehålla följande rubriker:

1. Mötets öppnande
2. Val av justeringsmän
3. Fastställande av dagordning
4. Protokoll från föregående möte
5. Anmälningar/information
6. Ekonomisk rapportering
7. Övriga frågor
8. Nästa sammanträde

§ 6 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Beredningen skall genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i § 4.

I beslutsunderlaget som ledamöterna tillställs enligt § 4 skall ärendet redovisas. Det skall framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "FMS".



§ 7 Suppleanter

Suppleanter skall inte kallas till styrelsens sammanträden i enlighet med § 4, men erhåller för kännedom kallelse och handlingar. Suppleant som ej tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde.

§ 8 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet skall föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen. Protokollet skall tillställas ordföranden och justeringsmannen senast två veckor efter sammanträdet. Protokollen skall föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering. Protokollen skall genom VD:s försorg förvaras brandsäkert.

§ 9 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner i den mån sådana utfärdats. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

§ 10 Återkommande ärenden

Följande ärenden skall - om omständigheterna inte föranleder annat - behandlas vid nedan angivna sammanträden.

Sammanträde i anslutning till ordinarie bolagsstämma eller första sammanträde efter bolagsstämma: fastställande av arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion

Marssammanträde: Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Förslag till årsredovisning skall tillställas ledamöterna senast två veckor före sammanträdet. Information från revisorerna om resultatet av deras granskning.

Majsammanträde: Tertialbokslut 1 samt prognos för helåret

Septembersammanträde: Tertialbokslut 2 samt prognos för helåret

Decembersammanträde: Budget för kommande kalenderår samt prognos för innevarande år. Förslag till budget skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet.

§ 11 Offentlighet och sekretess

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap *tryckfrihetsförordningen* och *sekretesslagen*.

Styrelsen skall fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

PMS



VD-instruktion Nysätra Fastighets AB

Denna instruktion gäller den verkställande direktören, nedan även kallad VD, i Nysätra Fastighets AB, nedan kallat aktiebolaget. Denna instruktion är fastställd av styrelsen i aktiebolaget den 11 juni 2013.

Bakgrund

Den verkställande direktören skall enligt kapitel 8 i aktiebolagslagen sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Denna instruktion begränsar inte VD:s ansvar för aktiebolagets verksamhet enligt aktiebolagslagen. VD i aktiebolaget skall på grund av aktiebolagslagens regler och styrelsens beslut följa nedanstående riktlinjer och anvisningar. Därutöver skall VD även följa särskilda riktlinjer och anvisningar från styrelsen som meddelas för VD:s verksamhet eller ett speciellt ärende.

1. VD sköter aktiebolagets löpande förvaltning, omfattande
 - a) att leda aktiebolagets verksamhet
 - b) att verkställa styrelsens beslut
 - c) att ingå avtal för den löpande verksamheten där aktiebolagets åtaganden inte överstiger 1 000 000 SEK eller är av större betydelse.
 - d) att ta beslut när det gäller personalen
 - e) att förvalta aktiebolagets likvida med och ta beslut om upplåning i enlighet med aktiebolagets finansieringspolicy.
 - f) att fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL.
 - g) att fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller arbetsmiljö
 - h) att då det är aktuellt avskrivna fordringsbelopp understigande 300 000 SEK
 - i) att besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist där aktiebolaget utgör part
 - j) att pröva om handlingar kan lämnas ut till allmänheten

2. VD skall ta beslut i förvaltningsfrågor som egentligen utgör styrelsens ansvar i fall där styrelsens beslut inte kan erhållas utan väsentlig olägenhet för



- aktiebolaget. Styrelsen skall snarast möjligt underrättas om åtgärden.
3. VD skall ansvara för att bolagets bokföring sköts i överensstämmelse med lagar och god redovisningssed. VD skall ansvara för att aktiebolagets medelsförvaltning sköts på ett betryggande sätt.
 4. VD skall med omedelbar verkan underrätta styrelsens ordförande när det finns anledning till att styrelsen måste ta ställning i en viss fråga eller ett visst ärende.
 5. VD skall fortlöpande informera styrelsen om viktiga förhållanden och händelser som berör aktiebolaget.
 6. VD skall i samarbete med styrelsens ordförande förbereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.
 7. VD skall i god tid före början av varje nytt räkenskapsår och senast under december månad upprätta och inlämna ett förslag till affärsplan och årsbudget innehållande likviditetsbudget, resultatbudget och balansbudget till aktiebolagets styrelse.
 8. VD får inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom aktiebolaget samt utfärda fullmakt. VD måste utöva kontroll över hur sådana befogenheter utnyttjas. VD ansvarar för beslut som fattas av tjänsteman som fått befogenhet via delegation.
 9. VD får inte ta hand om ärenden som gäller avtal mellan honom och aktiebolaget. Det här gäller även avtal mellan närstående tredje man till VD och aktiebolaget.
 10. VD ansvarar för att interna rutiner i den interna kontrollen följs.
 11. VD skall närvara vid bolagsstämmor och styrelsemöten.

PMS