

Plats och tid

Sammanträdesrum Krambo, kl.13.30–13.50

Beslutande

Ledamöter

Kerstin Kristiansson Karlstedt (S) ordf.
Micael Melander (S)
Clyde Linström (C)
Jon Björkman (V)

Tjänstgörande ersättare

Christina Nordlund (S)

Närvarande ersättare

Jonne Norlin (S)

Övriga närvarande

Sören Nilsson, ekonomichef
Clara Wiklund, sekreterare
Peter Carlstedt, VD Kommunhus, tillika kommunchef
Sylvia Sandin, personalrepresentant
Johanna Stenberg, personalrepresentant
Per Eriksson, ny VD Krambo del av § 9

Justerare

Jon Björkman (V)

Underskrifter

Sekreterare



Clara Wiklund

Paragrafer 8-11

Ordförande


Kerstin Kristiansson Karlstedt (S)

Justerare


Jon Björkman (V)

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Ärendelista

§ 8	Föregående protokoll	3
§ 9	Beslut om att anställa ny VD	4
§ 10	Beslut om VD instruktion för ny VD	5
§ 11	Övriga ärenden	6

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

§ 8

Föregående protokoll

Beslut

Styrelsen beslutar följande

Lägga föregående protokoll till handlingarna.

Ärendet

Ordförande sammanfattar kort protokollet från föregående styrelsemöte och föreslår att det läggs till handlingarna.

Beslutsunderlag

Protokoll från Krambo styrelsemöte 2014-03-10

Justerandes sign

KK

B

Utdragsbestyrkande

§ 9

Beslut om att anställa ny VD

Beslut

Styrelsen beslutar följande

Anställa Per Eriksson som ny VD på Krambo Bostads AB från och med 2014-08-04.

Bemyndiga ordförande Kerstin Kristiansson Karlstedt att underteckna anställningsavtal.

Ärendet

Ordförande Kerstin Kristiansson Karlstedt (S) redogör för hur rekryteringsprocessen gått till. Företaget Experis uppdrogs att leda processen tillsammans med Kerstin Kristiansson Karlstedt, ordförande Krambo, Micael Melander, kommunalråd och Peter Carlstedt, VD Kommunhus, tillika kommunchef. Cirka 40 personer har sökt tjänsten. Efter flertalet tester samt intervjuer föreslås att Per Eriksson, bosatt i Kramfors, anställs som ny VD.

Under behandlingen av ärendet kommer Per Eriksson och presenterar sig för styrelsen. Han närvarade inte när beslutet togs.

Justerandes sign

KK

KB

Utdragsbestyrkande

§ 10

Beslut om VD instruktion för ny VD

Beslut

Styrelsen beslutar följande

Godkänna VD instruktionen.

VD instruktionen börjar gälla från och med 2014-08-04.

Ärendet

Enligt aktiebolagslagen ska alla bolag ha en VD instruktion som syftar till att tydliggöra arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD. Med andra ord vad VD har för ansvar och uppgifter.

Beslutsunderlag

Förslag VD instruktion i Krambo Bostads AB

Justerandes sign

KK

UB

Utdragsbestyrkande

VD instruktion i Krambo Bostads AB

Denna instruktion gäller den verkställande direktören, nedan även kallad VD, i Krambo Bostads AB, nedan kallat bolaget. Instruktionen är fastställd av styrelsen i aktiebolaget 2014-04-14 att börja gälla från och med 2014-08-04.

Verkställande direktörens arbete

Denna instruktion är avsedd att klargöra arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD i bolaget.

Enligt 8 kap 4 § aktiebolagslagen (ABL) svarar styrelsen för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

VD skall sköta den löpande förvaltningen enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar.

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

Löpande förvaltning

VD skall

- leda bolagets verksamhet,
- verkställa styrelsens beslut,
- ingå för den löpande driften erforderliga avtal,
- fullgöra arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL eller samverkansavtal,
- fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller arbetsmiljö
- pröva om handling kan utlämnas till allmänheten,
- säkerställa att bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med lagar, förordningar, myndigheters föreskrifter och bolagsordningen,
- besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist där aktiebolaget utgör part samt
- i övrigt vidta de åtgärder och fatta de beslut som krävs för den löpande verksamhetens behöriga gång.

När styrelsens beslut inte kan inväntas

VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen om styrelsens beslut ej kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolaget. Om det är möjligt skall beslutet föregås av samråd med styrelsens ordförande. Styrelsen skall så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

VD instruktion i Krambo Bostads AB

Ekonomi

VD skall

- ansvara för att bolagets bokföring sköts i överensstämmelse med lagar och god redovisningssed,
- ansvara för att aktiebolagets medelsförvaltning sköts på ett betryggande sätt,
- förelägga styrelsen resultatbudget, investeringsbudget, delårsrapporter jämte årsredovisning och övrig ekonomisk rapportering som krävs för att styrelsen löpande skall kunna bedöma bolagets ekonomiska situation samt
- i god tid före början av varje nytt räkenskapsår upprätta och inlämna ett förslag till affärsplan och årsbudget innehållande likviditetsbudget, resultatbudget och balansbudget till aktiebolagets styrelse.

Ledarskap och organisation

Styrelsen har ett övergripande ansvar för bolagets organisation och förvaltning och tydliggör därför i denna instruktion att VD skall

- inom de ramar som styrelsen fastställt se till att bolagets verksamhet är organiserad så att den tillgodoser krav på effektivitet och ändamålsenlig struktur,
- vid behov av ändrad organisation föreslå styrelsen erforderliga åtgärder,
- genom sitt ledarskap, arbetsformer och engagemang stimulera och motivera personalen till goda och utvecklande arbetsinsatser,
- se till att ansvar och befogenheter är klart definierade och verka för goda samarbetsformer inom bolaget samt
- organisera bolagets ledning så att ändamålsenlig styrning och kontroll uppnås.

Information

VD skall

- fortlöpande informera styrelsen om viktiga förhållanden och händelser som berör aktiebolaget,
- säkerställa att kommunstyrelsen kan utföra sin uppsiktspflicht mot bolaget genom att rutinmässigt delge kommunstyrelsen bolagets protokoll från styrelsemöten och bolagsstämmor,
- medverka vid information till bolagets ägare,
- medverka vid koncerngemensamma möten och aktiviteter samt
- säkerställa att allmänhetens rätt till information utifrån offentlighetsprincipen tillgodoses.

VD instruktion i Krambo Bostads AB

Styrelsesammanträden och bolagsstämmor

VD skall

- i samarbete med styrelsens ordförande förbereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.
- se till att styrelsen får ett så sakligt, utförligt och relevant informationsunderlag som krävs för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut,
- se till att protokoll skrivs ut omedelbart efter styrelsesammanträden och att det, så snart det justerats, utsänds till samtliga ledamöter, inklusive suppleanter,
- se till att styrelsens beslut genomförs samt
- utan dröjsmål informera styrelsen om beslut eller styrelsens intentioner inte kan fullföljas, och om möjligt föreslå lämpliga åtgärder.

Begränsningar

VD får inte utan styrelsens godkännande

- starta ny verksamhet eller lägga ner bedriven verksamhet av betydande omfattning,
- förvärva, avyttra eller bilda dotterbolag eller samgående eller fusion med annat bolag,
- ha hand om ärenden som gäller avtal mellan honom och aktiebolaget (gäller även avtal mellan närstående tredje man till VD och aktiebolaget),
- åta sig väsentliga externa uppdrag utanför bolaget, utan godkännande av styrelsen
- besluta om väsentliga organisatoriska förändringar,
- ingå avtal för den löpande verksamheten där aktiebolagets åtaganden överstiger 0,5 Mkr eller är av principiellt större betydelse,
- besluta om investeringar överstigande 0,5 Mkr,
- avskriva fordringsbelopp överstigande 200 Tkr,
- avyttra tillgångar med ett värde som överstiger 200 Tkr,
- ta upp nya lån, ställa pant, borgen och andra säkerheter samt
- lösa affärs- eller personaltvist, som belastar resultatet med mer än 0,5 Mkr eller befaras väsentligt påverka bolagets anseende negativt. (Samråd skall ske med ordföranden)

Delegation

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.

§ 11

Övriga ärenden

Sylvia Sandin, personalrepresentant, rapporterar om problemen med lokal för fastighetskötarna. Lokalen de satt i var i för dåligt skick och nu sitter de provisoriskt i en annan lokal. Fastighetskötarna tycker också att deras samlade erfarenhet och vetskap kring fastigheter inte kunnat överlämnas på ett bra sätt i och med den nya organisationen (för drift och skötsel).

Ordförande tackar för informationen och meddelar att problemen måste hanteras av förvaltningen.

Justerandes sign

KK

J

Utdragsbestyrkande