

Instruktion för verkställande direktör i Gästrike Vatten koncernen

Fastställd vid sammanträde 2022-04-20

1 Allmän instruktion

1.1 Löpande förvaltning

Verkställande direktören (Vd) ska sköta den löpande förvaltningen och koordinera verksamheten i bolagen inom koncernen med den omsorg och i den utsträckning som krävs för att sköta dessa sysslor samt i enlighet med bolagsordning och gällande lagstiftning.

1.2 Arbetsuppgifter

Vd ska bland annat tillse att

- bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
- ändamålsenlig och fungerande ledningsgruppsfunktion finns.
- strategi och mål för verksamheten formuleras och regelbundet ses över samt att verksamheten verkar i enlighet med dessa.
- förutsättningar för investeringsbudget tas fram samt att uppföljning sker.
- en kontinuerlig planering och uppföljning av verksamheten sker med målet att bästa resultat skall uppnås inom de ramar som utgörs av interna och externa krav på säkerhet, miljö och andra intressen.
- det för verksamheten i företaget finns erforderliga avtal samt att de ekonomiska villkoren häri är tillfredsställande.
- varje verksamhet inom företaget bedrivs med utgångspunkt från för verksamheten gällande lagstiftning.
- det finns ändamålsenliga instruktioner för verksamheten och för arbetsuppgifterna med angivande bland annat av ansvarsfördelning och delegering av ansvaret samt gränser för arbetsuppgifterna.
- företagets personella resurser planeras och organiseras på bästa sätt, så att bemanning och utbildning på lång och kort sikt anpassas till externa och interna krav.
- erforderliga åtgärder vidtas till förebyggande av ohälsa och olycksfall.
- rapportering sker till styrelsen rörande ny policy eller väsentliga ändringar i redan utgivna.
- rutiner finns för utlämnande av allmän handling.

Vd ska inhämta styrelsens godkännande innan denne åtar sig uppdrag utanför Vd-uppdraget.

2 Verkställande direktörens förhållande till styrelsen

Utöver handläggning av den löpande förvaltningen ska Vd verkställa de beslut som styrelsen fattar.

Vd ska närvara vid styrelsesammanträden samt förbereda och inför styrelsen föredra eller låta medarbetare föredra frågor. Vd ska tillse att sådana frågor är väl förberedda och att

dokumentation sänds till styrelseledamöterna senast i samband med kallelse till styrelsesammanträdet, dvs. normalt en vecka före sammanträdet.

Vd beslutar självständigt om bolagets interna organisation men ska före större organisationsförändring inhämta styrelsens synpunkter. Vd beslutar självständigt om anställningar, dock ska samråd med styrelsens ordförande ske rörande anställning och villkor för avdelningschefer.

Vd har huvudansvaret för den löpande kontakten med bolagets revisorer. Vd ska tillse att revisorerna minst en gång årligen rapporterar sitt arbete direkt till styrelseordförandena, lämpligen i samband med att föregående års verksamhetsberättelse och bokslut behandlas. Vd ska informera styrelsen om eventuella anmärkningar eller förslag som framförs av revisorerna som ett led i granskningen av den löpande förvaltningen.

Om väsentliga brister i redovisningssystemen eller förmögenhetsbrott skulle avslöjas ska vd utan dröjsmål rapportera det till styrelsen och revisorerna.

Vd får inte vidta åtgärder som är av osedvanlig art eller av stor betydelse för ett enskilt bolag eller koncernen. Sådana åtgärder kan vd företa endast efter särskilt bemyndigande från styrelsen. Om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet ska i sådana fall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

3 Bemyndigande

Vd äger rätt att

- handlägga och besluta i upphandlingsärenden gällande investerings- och exploateringsärenden avseende värden som inte överstiger 200 prisbasbelopp
- inom bolagets löpande förvaltning ingå avtal för värden som inte överstiger 200 prisbasbelopp
- inom ramen för budget handlägga upplåningsärenden
- avskrika fordringsbelopp under 2,5 prisbasbelopp
- besluta om rättsliga åtgärder i händelse av betydande tvist där aktiebolaget utgör part i samråd med styrelsens ordförande

4 Delegation

Vd har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. Vd ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. Vd får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar Vd att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

5 Tystnadsplikt

Vd förbinder sig att till utomstående inte lämna ut sådana uppgifter från sitt uppdrag som kan skada, eller särskilt gynna, enskilda intressenter.

Vd ska förvara konfidentiellt material så att det säkerställs att materialet inte är tillgängligt för utomstående.

Extern och intern information ska ske med iakttagande av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver.

Uppgift som enligt första till tredje stycket omfattas av Vd:s tystnadsplikt får endast röjas om det krävs enligt lag. Tystnadsplikt gäller även efter avslutat uppdrag.

Efter det att uppdraget som Vd har upphört ska Vd återlämna allt konfidentiellt material till styrelsens ordförande.

6 Rapportering

Vd svarar för den ekonomiska rapporteringen i bolaget enligt gällande instruktion för den ekonomiska rapporteringen, Bilaga 1.

Vd ska årligen lämna styrelsen rapport avseende bolagets organisation och personalläge.