

Arbetsordning för styrelsen Gävle Vatten AB

Fastställd vid sammanträde 2022-04-20 styrelsen i Gävle Vatten AB.

1. Gästrike Vatten AB:s verksamhet och organ

I Gästrike Vatten koncernen ingår förutom moderbolaget Gästrike Vatten AB följande dotterbolag: Gävle Vatten AB, Hofors Vatten AB, Ockelbo Vatten AB, Älvkarleby Vatten AB och Östhammar Vatten AB.

Moderbolaget ska för Gävle, Hofors, Ockelbo, Älvkarleby och Östhammars kommuner, vilka är ägare:

- Bedriva verksamhet som följer av huvudmannaskapet enligt lagen om allmänna vattentjänster (vattentjänstlagen) innefattande produktion och distribution av dricksvatten samt avledande och omhändertagande av avloppsvatten samt administration för detta.
- Äga och förvalta aktier i dotterbolag vilka är ägare till ingående kommuners VA-anläggningar.
- Utgöra en kvalificerad resurs i respektive ägarkommuns samhällsplaneringsprocess som direkt eller indirekt berör den kommunala VA-försörjningen samt tillhandahålla kompetens inom dessa områden.

Moderbolaget kan genomföra uppdrag inom VA-området efter ingående avtal med respektive ägarkommun.

Moderbolaget ska kunna bedriva verksamhet jämförlig med ovanstående verksamhet, såsom att fullfölja åtaganden som gjorts genom avtal som avser vattenleverans respektive avloppsomhändertagande.

Verksamheten ska bedrivas i ägarnas ställe inom ramen för den kommunala kompetensen.

Moderbolagets verksamhet är att tillsammans med sina dotterbolag svara för ägarkommunernas allmänna vattenförsörjning och avloppshantering. Det ska ske på affärsmässiga principer och innefattar att långsiktigt ansvara för drift, underhåll och genomförande av investeringar i dotterbolagens allmänna VA-anläggningar för en hållbar samhällsutveckling.

Dotterbolagen ska

- vara huvudman för vatten- och avloppsverksamheten i enlighet med lagen om allmänna vattentjänster (vattentjänstlagen) i respektive kommun
- äga och förvalta allmänna anläggningar för ändamålet,
- samt därmed förenlig verksamhet.

Ägarkommunernas syfte med dotterbolagen är att tillhandahålla anläggningar för allmänna vattentjänster. Syftet är vidare att tillsammans med moderbolaget Gästrike Vatten AB säkerställa en långsiktigt hållbar VA-verksamhet.

De kommunala lokaliserings-, självkostnads- och likställighetsprinciperna ska tillämpas.

Organ enligt bolagsordning, aktiebolagslagen och kommunallagen:

- a) Bolagsstämma – högsta beslutande organ
- b) Styrelse – förvaltning av bolagets angelägenheter
- c) Verkställande direktör (nedan kallad Vd) – löpande förvaltning
- d) Revisor – granskar bolagets årsredovisning jämte räkenskaper samt styrelsens och Vd:s förvaltning. Revisorn utses av bolagsstämman och har sålunda i första hand att bevaka aktieägarnas intressen.
- e) Lekmannarevisor – granskar att bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att bolagets interna kontroll är tillräcklig med stöd av Gävle kommuns revisionskontor

Bolaget ska se till att fullmäktige får ta ställning till sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt innan de fattas.

Beslut om Allmänna bestämmelser för VA (ABVA), VA-taxa inklusive nivåer och verksamhetsområde ska enligt lagen om allmänna vattentjänster fattas av kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige i samtliga Ägarkommuner ska i följande frågor fatta likalydande beslut för att det ska vara gällande:

- ändring av taxekonstruktion eller bestämmelser i VA-taxa
- ändring av allmänna bestämmelser för brukande av den allmänna VA-anläggningen (ABVA)
- ändring av bolagsordning för Moderbolag eller Dotterbolag

2. Styrelsens ansvar

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Denna arbetsordning inskränker inte styrelsens ansvar enligt aktiebolagslagen (ABL).

Styrelsen utser vice ordförande.

Styrelsen ska

- se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och övriga ekonomiska förhållanden kan kontrolleras på ett betryggande sätt
- meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen
- fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation
- utöva erforderlig kontroll över hur Vd handhar den löpande förvaltningen
- löpande granska verksamheten och andra förhållanden som kan inverka på koncernens förmåga att infria sina förpliktelser och nå uppställda mål
- fastställa mål och strategier och i övrigt ägna sig åt frågeställningar av strategisk karaktär eller av stor betydelse i övrigt
- i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och Vd

- ha en fastställd skriftlig arbetsordning för sitt arbete
- minst en gång om året träffa bolagets revisorer, auktoriserad och förtroendevalda revisorer.

Beslut av styrelsen ska fattas med beaktande av eventuellt jäv, krav på genomarbetade underlag, precision och ärendenas angelägenhet. För vissa beslut gäller särskilda bestämmelser om undertecknande av bolagets handlingar.

För beredning av ärenden av särskild betydelse kan styrelsen tillsätta särskilda kommittéer. Ordföranden äger därutöver rätt att kalla särskild styrelseledamot för beredning av ärenden.

2.1 Styrelseledamot

Som styrelseledamot förväntas du arbeta för bolagets bästa och sålunda inte bedriva partipolitik. "Bolagets bästa" får anses vara att arbeta i enlighet med bolagsordning och i ägardirektiv från kommunfullmäktige. Ägaren är alltså i detta sammanhang att anse som kommunfullmäktiges majoritet.

2.2 Ordförandes arbetsuppgifter

Ordföranden ska

- leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den
- se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt med målsättningen att styrelsen utgör ett effektivt stöd åt Vd
- se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser samt att säkerställa att styrelsen är beslutsför
- 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, också 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
- löpande ha dialog med bolagets ägare

2.3 Suppleanter

Suppleanter kallas enbart till styrelsesammanträde då ordinarie ledamot är frånvarande.

Då ordinarie styrelseledamots uppdrag upphört i förtid eller denna inte är närvarande vid sammanträde ska suppleant inträda i styrelsen.

2.4 Uppföljning och prövning

Utvärdering av styrelsens arbete och verkställande direktörens arbete ska ske kontinuerligt, dock minst vartannat år.

Styrelsen ska minst en gång per år pröva sin arbetsordning. Därvid har styrelsen att särskilt beakta bland annat följande:

- erforderligt antal styrelsesammanträden,
- ansvars- och uppgiftsfördelning mellan styrelse och Vd,
- styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter,
- eventuella styrelsekommittéers roll och uppgifter,
- instruktioner som ska ge styrelsen ändamålsenliga bedömningsunderlag,
- ägardialog
- andra förhållanden av betydelse för hur styrelsen fullgör sin uppgift

3. Styrelsesammanträden

I anslutning till ordinarie bolagsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Utöver det konstituerande sammanträdet ska styrelsen sammanträda minst fyra gånger per år.

Ordföranden leder styrelsens sammanträden.

Styrelsen är beslutsför om minst hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Styrelseledamot och Vd har rätt att begära att styrelsen sammankallas. Sådan begäran framställs till styrelsens ordförande.

Vd deltar, om inte styrelsen i särskilt fall bestämmer något annat, i styrelsens möten och har rätt att yttra sig.

3.1 Kallelse

Kallelse sker genom ordförandens försorg.

Kallelse och dagordning samt erforderligt underlag ska finnas tillgängliga minst en vecka före sammanträdet till styrelseledamöter och suppleanter. Kallelse ska även ske till arbetstagarorganisationens representanter med närvarorätt.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till ordföranden. Ordförande är ansvarig att kalla suppleant.

Ordföranden kan undantagsvis kalla till möte med kortare varsel om ärendet som ska avgöras kräver snabb behandling.

3.2 Agenda

Följande ärenden ska, om omständigheterna inte föranleder annat, behandlas vid nedan angivna tidpunkter

Senast i början av mars:

- Förvaltningsberättelse och årsredovisning från föregående räkenskapsår samt verksamhetsberättelse och bolagsstyrningsrapport
- Internkontrollrapport från föregående år
- Ärenden till årsstämma
- Utvärdering av styrelsens och Vd:s arbete

Senast i början på april

- Rambudget för 1+3 år samt investeringsbudget för 1+6 år
- Långsiktig plan för bolaget

Senast maj

- Årsstämma inklusive rapportering från revisorerna.

Konstituering (efter ordinarie bolagsstämma):

- Styrelsens konstituering
- Firmatecknare
- Genomgång av eventuella stämmodirektiv
- Styrelsens arbetsordning, instruktion för Vd och instruktion för ekonomisk rapportering,
- Mötesplan för det kommande året
- Finanspolicy

Senast i juni

- Tertialbokslut tertial 1 inklusive rörelseprognos och investeringsprognos för innevarande verksamhetsår
- Mål för kommande år

Senast i slutet av oktober

- Tertialbokslut tertial 2 inklusive rörelseprognos och investeringsprognos för innevarande verksamhetsår

Senast i början på december

- Internkontrollplan för nästkommande år
- Rörelsebudget, investeringsbudget och finansieringsbudget för kommande räkenskapsår
- Verksamhetsplan för kommande räkenskapsår

Dagordning vid ordinarie styrelsesammanträde ska minst innehålla

- a) Mötets öppnande

- b) Val av justerare
- c) Fastställande av föredragningslista
- d) Protokoll från föregående möte
- e) Verksamhetsinformation inkl ekonomisk rapportering
- f) Anmälningssärenden vid behov
- g) Beslutsärenden
- h) Övriga frågor
- i) Nästa sammanträde

3.3 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras. I protokollet ska beslut som styrelsen fattar antecknas. Varje ledamot har rätt i att vid beslut få avvikande mening antecknad i protokollet.

Protokollet

- ska föras genom Vd:s försorg undertecknas av den som har varit protokollförare justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen
- distribueras till suppleanter, revisor, lekmanarevisorer och Vd.
- ska efter justering förvaras i original i arkiv
- bör finnas tillgängliga för styrelseledamöterna senast 14 dagar efter sammanträdet
- ska föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering årsvis

3.4 Förberedelse av ärenden

Ärenden förbereds av ordföranden och Vd i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Förberedelsen ska genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas och gå ut med kallelsen.

I beslutsunderlaget ska ärendet tydligt redovisas. Det ska framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

3.5 Övriga möten

Vid behov kan styrelsen respektive ordföranden träffas för att behandla frågor av ägarkaraktär samt andra strategiska och principiella frågor. Detta kan avse strategi, verksamhetsgren, personal, budget eller bokslut för att ge styrelsen fördjupad kunskap och förståelse för väsentliga områden i bolagets verksamhet.

Styrelsens ordförande är sammankallande.

4. Årsredovisningshandlingar och årsstämma

Styrelsen ska ta del av framlagda räkenskaper och tillse att dessa är i överensstämmelse med gällande lag och god redovisningssed.

Det åvilar styrelsen att tillse att årsredovisningen innehåller upplysningar om alla väsentliga händelser som inträffat under räkenskapsåret och efter dess slut, att kommentarer lämnas om resultat och ställning, framtida utveckling samt om övriga förhållanden som är av betydelse vid värderingen av bolagets ekonomiska ställning och rörelsens resultat.

Styrelsen ska minst sex veckor före ordinarie årsstämma tillse att årsredovisningshandlingarna för det förflutna räkenskapsåret lämnas till revisorerna.

Styrelsen kallar till årsstämma. Kallelsen ska innehålla ett förslag till dagordning för stämman. I förslaget till dagordning skall styrelsen tydligt ange de ärenden som ska behandlas vid stämman. Ärendena ska vara numrerade. Ärendenas numrering får inte ändras.

Under minst två veckor närmast före ordinarie årsstämma ska redovisningshandlingar och revisionsberättelse eller kopior av dessa handlingar hållas tillgängliga hos bolaget för aktieägarna.

Senast sju månader efter räkenskapsårets utgång ska vidimerad kopia av årsredovisning och revisionsberättelse insändas till Bolagsverket.

Räkenskaper med erforderliga specifikationer samt förslag till årsredovisning och vinstdisposition ska tillhandahållas styrelseledamot i god tid före det styrelsesammanträde på vilket räkenskaperna ska behandlas.

5. Firmateckning

Styrelsen får inte bemyndiga annan än styrelseledamot eller den verkställande direktören att teckna bolagets firma. Sådant bemyndigande får endast avse två personer i förening. Den verkställande direktören har därutöver rätt att teckna bolagets firma inom ramen för den löpande förvaltningen inom ramen för beslutad instruktion för Vd.

6. Lojalitet

Styrelseledamots lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt i att vid beslut få avvikande mening antecknad i protokollet.

7. Tystnadsplikt och sekretess

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

Styrelseledamöter, suppleanter, revisorer, lekmannarevisorer och anställda ansvarar för att konfidentiellt material, som den enskilde disponerar över, förvaras på betryggande sätt.

Extern och intern information om styrelsebehandlade frågor ska ske med iakttagande av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver. Vidare ska hänsyn till person- och konkurrensskäl såväl som jävsförhållanden beaktas.

En styrelseledamot får inte för utomstående röja vad hon eller han har fått kunskap om under utförandet av sitt uppdrag som styrelseledamot, om inte annat följer av lag eller av vad styrelsen i det enskilda fallet har beslutat. Denna tystnadsplikt gäller inte i förhållande till kommunstyrelsens

presidium i den kommun som nominerat ledamoten. Sekretess gäller även efter avslutat uppdrag.

8. Jäv

Styrelseledamot är skyldig att vid styrelsesammanträde anmäla jäv, om förhållandet skulle uppstå i ett enskilt ärende.

Styrelseledamot får enligt vad som följer av aktiebolagslagen inte delta i handläggningen av frågor om (1) avtal mellan denne och bolaget, (2) avtal mellan bolaget och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller (3) avtal mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda. Med avtal jämställes ensidiga rättshandlingar och gåva.

9. Verkställande direktör

Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen i bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen har fastställt instruktion för verkställande direktören. Instruktionerna är enhetliga för samtliga bolag inom koncernen.