

Karin van der Salm  
VD Gryaab AB

## Ärende

### Behörighet att teckna bolagets firma

VD föreslår styrelsen att besluta

- Att bolagets firma (Gryaab AB) tecknas, förutom av styrelsen, av ordföranden, 1:a vice ordföranden, 2:a vice ordföranden och verkställande direktören två i förening.
  
- Att verkställande direktören enligt 8 kap. 36 § aktiebolagslagen har rätt att teckna bolagets firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

**Ta emot din myndighetspost digitalt**

Skaffa en digital brevlåda och Mina meddelanden så kan du läsa din myndighetspost när som helst och var du än är. Läs mer på [minameddelanden.se](http://minameddelanden.se)

PETER NILSSON  
GRYAAB AB  
BOX 8984  
402 74 GÖTEBORG

## Vi har registrerat följande ärende

Organisationsnummer: 556137-2177  
Företagsnamn: Gryaab AB

Bolagsverket har registrerat detta ärende om  
- företrädare/firmateckning



Organisationsnummer	
556137-2177	
Objektets registreringsdatum	Nuvarande firmas registreringsdatum
1970-07-06	2003-10-16
Dokumentet skapat	Sida
2017-11-08 10:04	2 (4)

Org.nummer: 556137-2177

Firma: Gryaab AB

Adress: Box 8984  
402 74 GÖTEBORG

Säte: Västra Götalands län, Göteborg kommun

Registreringslän:

Anmärkning:

**Detta är ett privat aktiebolag.**

**BILDAT DATUM**

1970-04-13

**SAMMANSTÄLLNING AV AKTIEKAPITAL**

Aktiekapital: 9.100.000 SEK  
Lägst.....: 9.100.000 SEK  
Högst.....: 36.400.000 SEK

Antal aktier: 9.100  
Lägst.....: 9.100  
Högst.....: 36.400

**STYRELSELEDAMOT, ORDFÖRANDE**

570725-5138 Rundström, Claes Peter, Tunnländsgatan 5,  
421 38 VÄSTRA FRÖLUNDA

**STYRELSELEDAMÖTER**

470628-5592 Adolfsson, Olle Holger, Västra Knavraås 8,  
443 61 STENKULLEN

430117-0496 Bergh, Svante, Askims Utsiktsväg 15, 436 42 ASKIM

650930-5022 Björkman, Louise Catrin, Toppljusvägen 4, 423 40 TORSLANDA

480210-4879 Johansson, Bengt Elmer, Hindbyvägen 19, 438 54 HINDÅS

650810-5019 Johansson, Claes Enar, Johnng Gata 11,  
421 65 VÄSTRA FRÖLUNDA

430725-5903 Kristiansson, Gun Irma Maria, Brännåsvägen 27,  
431 33 MÖLNDAL

**STYRELSESUPPLEANTER**

921230-4340 Asadian Falahieh, Neda Isabelle, Björndammsterrassen 11,  
433 42 PARTILLE

420120-3330 Aulin, Kent Torsten, Holm 210, 442 71 KÄRNA

820501-8610 Karlsson, Tomas Roland, Valebergsvägen 59, 427 37 BILLDAL

Organisationsnummer 556137-2177	
Objektets registreringsdatum 1970-07-06	Nuvarande firmas registreringsdatum 2003-10-16
Dokumentet skapat 2017-11-08 10:04	Sida 3 (4)

540718-4331 Skog, Jan Valdemar, Bräcke 310, 446 95 ÄLVÄNGEN  
420508-5410 Wängstedt, Kent Tony, Trädgårdsgärdet 140, 424 68 ANGERED

**EXTERN VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR**

691107-2848 Van Der Salm, Karin Alexandra Maria, Gamla Lundbygatan 13,  
418 75 GÖTEBORG

**REVISOR (ER)**

556053-5873 Ernst & Young Aktiebolag, 401 82 GÖTEBORG  
Representeras av: 620411-5213

**HUVUDANSVARIG REVISOR**

620411-5213 Gavin, Hans, c/o Ernst & Young AB, 401 82 GÖTEBORG

**LEKMANNAREVISOR (ER)**

460727-6831 Bivall, Bengt Arne, Övralidsgatan 23, 422 47 HISINGS BACKA  
450127-4833 Rundberg, Bengt Vilhelm Bertil, Morkullesträcket 135,  
433 49 PARTILLE

**LEKMANNAREVISORSSUPPLEANT (ER)**

480924-2482 Cederborg, Gun Lisbet Maria, Landsvägsgatan 21,  
413 04 GÖTEBORG  
461219-7758 Johansson, Kjell Bertil, Vallmovägen 8, 446 35 ÄLVÄNGEN

**FIRMATECKNING**

Firman tecknas av styrelsen

Firman tecknas två i förening av

Björkman, Louise Catrin

Johansson, Claes Enar

Rundström, Claes Peter

Van Der Salm, Karin Alexandra Maria

Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman  
beträffande löpande förvaltningsåtgärder

**FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER**

Styrelsen skall bestå av 7 ledamöter med 5 suppleanter.

**BOLAGSORDNING**

Datum för senaste ändringen: 2013-03-11

GODKÄND

2013-01-30 av Kommunfullmäktige, Mölndal kommun

2013-01-31 av Kommunfullmäktige, Göteborg kommun

2013-02-25 av Kommunfullmäktige, Ale kommun

2013-02-26 av Kommunfullmäktige, Partille kommun

2013-03-14 av Kommunfullmäktige, Kungälv kommun

2013-03-25 av Kommunfullmäktige, Härryda kommun

2013-06-18 av Kommunfullmäktige, Lerum kommun

**VERKSAMHET**

Det kommunala ändamålet är att medverka i en långsiktigt hållbar

**REGISTRERINGSBEVIS****AKTIEBOLAG**

Organisationsnummer 556137-2177	
Objektets registreringsdatum 1970-07-06	Nuvarande firmas registreringsdatum 2003-10-16
Dokumentet skapat 2017-11-08 10:04	Sida 4 (4)

samhällsutveckling genom att införa och driva system som kostnadseffektivt samlar in och behandlar avloppsvatten inom ägarkommunerna.

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att äga och driva anläggningar för avloppsrening och behandla avloppsvatten och annan därmed förenlig verksamhet. Syftet med verksamheten är att verkställa den rening som delägarna i egenskap av huvudmän enligt va-lagstiftningen är skyldiga att vidtaga.

**RÄKENSKAPSÅR**

0101 - 1231

**KALLELSE**

Kallelse sker genom brev.

**E-POSTADRESS**

info@gryaab.se

**FIRMAHISTORIK**

1970-07-06 Göteborgsregionens Ryaverksaktiebolag

\*\*\*\*Registreringsbeviset är utfärdat av Bolagsverket\*\*\*\*

B72000566  
Ledningshandbok  
Instruktion gällande 2019-03-11 tom 2020-03-12  
Handläggare: Christina Nilsson  
Fastställare: Karin van der Salm

## **Styrelsens arbetsordning och Instruktion för arbetsfördelning mellan Styrelsen och Verkställande direktören samt instruktion för ekonomisk rapportering till Styrelsen**

# **STYRELSENS ARBETSORDNING**

jämte

Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Denna arbetsordning med instruktioner och bilagor har fastställts av bolagets styrelse [2019-03-11](#) och skall omprövas och fastställas på nytt senast vid konstituerande styrelsemöte efter årsstämman [2020](#).

## **Inledning**

Styrelsen i Gryaab AB, (bolaget) har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och utfärdade direktiv från ägarna.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas följande bilagor:

Attestinstruktion	bilaga 1
Styrelsens inriktningsdokument	bilaga 2
Finansiella anvisningar	bilaga 3

Denna arbetsordning med instruktioner och bilagor har fastställts av bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte efter ordinarie årsstämma och när så eljest erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilagor skall tillsändas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter.

## A. Styrelsens arbetsordning

### A 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. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen skall meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören (VD) handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen skall årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD (detta dokument).

Styrelsen skall årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete (detta dokument).

Vad gäller arbetsordningens anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen kan upprätthållas.

### A 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden skall se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden skall se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden skall kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det.

Ordföranden skall se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen.

Ordföranden skall se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt.

Ordföranden skall se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.

Ordföranden skall även mellan sammanträdena om förhållandena så föranleder lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser.

Ordföranden skall i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

### A 3 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:a vice ordförande
- Val av styrelsens 2:a vice ordförande
- Val av presidium
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner och bilagor (detta dokument)
- Fastställande av attestregler
- Fastställande av sammanträdestider för det kommande året

## A 4 Styrelsesammanträden

Styrelsen skall sammanträda minst 5 gånger per år.

## A 5 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall utsändas till 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 VD eller av VD utsedd kontaktperson.

Styrelsen skall fastställa tid för årsstämma innan årsskiftet.

## A 6 Dagordning

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

- Mötets öppnande
- Val av justeringsmän
- Fastställande av dagordning
- Protokoll från föregående möte
- Ordförandens rapport
- Vd's rapport
- Finansiell / Ekonomisk rapportering
- Övriga rapporter
- Beslutsärenden
- Övriga frågor
- Nästa sammanträde

## A 7 Presidium

Vid konstituerande sammanträde beslutar styrelsen om inrättande av presidium vars uppgift är att bereda ärenden inför styrelsesammanträden. Ledamöterna i presidiet skall vara ordföranden, 1:a vice ordföranden, 2:a vice ordföranden och VD.

Presidiet sammanträder normalt ca 1½ vecka före varje styrelsemöte.

## A 8 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och VD i samråd med styrelsens presidium/arbetsutskott. Beredningen skall genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i avsnitt A5.

I beslutsunderlaget som ledamöterna tillställs enligt avsnitt A5 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 9 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till styrelsesammanträden i enlighet med avsnitt A5. Suppleant som ej tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde. Suppleant har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.



## A 10 Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarrepresentanter enligt lagen (1987: 1245) om styrelserepresentation för de privatanställda deltar i styrelsens arbete och har rätt att yttra sig om ställt förslag. De har ej rösträtt.

## A 11 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer skall närvara vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat. Vid styrelsemötet när bolagets årsredovisning fastställs skall bolagets lekmannarevisorer delta.

## A 12 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 enligt bolagets arkivplan.

Protokollen inklusive beslutsunderlag ska publiceras på Göteborg Stads hemsida.

## A 13 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med styrelsens instruktioner, som redovisas under avsnitt C i detta dokument. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

## A 14 Återkommande ärenden

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

*Februarsammanträde:* Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Förslag till förvaltningsberättelse skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Information från revisorerna om resultatet av deras granskning.

*Marssammanträde: Sammanträde i anslutning till ordinarie årsstämma:* Val av styrelseordförande och vice ordförande, val av presidium, beslut om firmateckningsrätt och attestreglemente, fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen, genomgång av eventuella stämmodirektiv samt fastställande av preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.

*Aprilsammanträde:* Delårsbokslut för januari-mars.

*Junisammanträde:* Styrelsens inriktningsdokument för nästa år.

*Septembersammanträde:* Delårsbokslut för januari-augusti.

*Oktobersammanträde:* Budget för nästkommande räkenskapsår. Rapport om genomförda tester för internkontroll, Eventuella försäkringsfrågor, uppföljning och genomgång av bolagets tillgångar och viktigare avtal.

*Novembersammanträde:* Intern kontrollplan för nästa år. Likabehandlingsplan för nästkommande år. Säkerhetsrapport.

*Ett av årets sammanträden* skall vara av sådan längd att för bolaget viktiga strategiska frågor kan ges en uttömmande behandling.

## A 15 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen.

Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos bolaget. Härutöver erinras styrelsens ledamöter och suppleanter om sin tystnads- och lojalitetsplikt som följer av aktiebolagslagen.

## B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

### B 1 Styrelsen

#### B 1.1 Allmänt

Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning skall fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

Styrelsen skall fastställa årlig budget och långsiktig verksamhetsplan och erforderliga policies/anvisningar för Bolaget. Styrelsen skall fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

#### B 1.2 Frågor underställda styrelsen

VD skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om investering utanför antagen budget
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag
- Teckning, köp eller försäljning av aktier
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagna finansiella anvisningar och beslutad budget
- Ställande av säkerhet eller utfärdande av garanti för annan
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy
- Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd
- Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 5 miljoner kronor eller med en löptid överstigande 3 år
- Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal

Ingående eller uppsägning av avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget  
Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget  
Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget

## **B 2 Verkställande direktören (VD)**

### **B 2.1 Allmänt**

Enligt 8 kap 29 § aktiebolagslagen (ABL) skall VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. På grund härav skall vad som nedan anges gälla för VD i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD:s verksamhet eller för särskilt fall.

### **B 2.2 Löpande förvaltning**

VD skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar:

- att leda bolagets verksamhet
- att verkställa styrelsens beslut
- att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer, implementera verksamhetens policy och mål
- att säkerställa att tillämplig lagstiftning följs
- att anställa personal
- att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
- att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för personalen
- att besluta om uppsägning och omplacering av personal
- att inom budget och fastlagd finanspolicy utföra transaktioner med valuta, ränteinstrument och andra derivatinstrument
- att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer placera bolagets likvida medel
- att i enlighet med av styrelsen utfärdade riktlinjer återbetala lån, binda räntor och köpa räntetak
- att sälja utstrangerade tillgångar
- att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget

### **B 2.3 Frågor underställda styrelsen**

VD skall förelägga styrelsen de ärenden för beslut som framgår av punkt B1.2

### **B 2.4 Brådskande ärenden**

VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall skall, om så är möjligt, ordföranden eller presidiet först konsulteras och styrelsen skall så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

### **B 2.5 Bokföring och medelsförvaltning**

VD skall vidtaga de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.

### **B 2.6 Offentlighetsprincipen**

VD skall på bolagets vägnar fatta beslut enligt 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen med hänvisningar. Vid VD:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av annan befattningshavare som VD utsett.

### **B 2.7 Underrättelse till styrelsens ordförande**

VD skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

### **B 2.8 Rapportering**

VD skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den rapportering och information som behövs för att följa bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.

Rapportering och information skall i första hand lämnas i enlighet med föreskrifterna i avsnitt C, "Styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering".

### **B 2.9 Beredning av ärenden**

VD skall i samråd med styrelsens ordförande och presidium bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

### **B 2.10 Budget**

VD skall i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillstålla styrelsen förslag till budget för nästkommande räkenskapsår.

### **B 2.11 Kontroll och insyn**

VD skall i erforderlig omfattning utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal. Det åvilar VD att i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan för bolaget upprätta ansvars- och befogenhetsbeskrivningar för personalen.

### **B 2.12 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.

## **C. Styrelsens instruktion för ekonomisk rapportering**

### **C 1.1 Allmänt**

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller dels rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden dels information om viktiga händelser såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart.

Rapporteringen och informationen, som i första hand skall lämnas vid ordinarie styrelsesammanträde, skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten.

Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidie.

### **C 1.2 Obligatorisk rapportering vid samtliga ordinarie styrelsesammanträden**

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall rapport lämnas avseende:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet

Den finansiella situationen i övrigt  
Uppföljning av fastställda policys och aktuella planer

### C 1.3 Rapportering vid särskilda styrelsesammanträden

Inför årsbokslutssammanträde, delårsbokslutssammanträde, strategisammanträde och budgetsammanträde skall styrelsens ledamöter tillställas de redovisningar, rapporter m.m. vilka erfordras för behandling av de vid vart och ett av dessa sammanträdena förekommande särskilda ärendena.



B72002854

**Ledningshandbok**

3 Mål\Inriktningsdokument

Beskrivning gällande 2018-09-04 t o m 2020-09-03

Handläggare: Ann Mattsson

Fastställare: Karin van der Salm

## Inriktningsdokument 2019

### Syfte

Dokumentets syfte är att förmedla styrelsens långsiktiga inriktning för Gryaabs utveckling.

### Omfattning

BI styrelsens inriktningsdokument redovisas:

\* Bakgrund med generella riktlinjer

\* Gryaabs inriktning

\* Uppföljning och rapporteringsbeskrivningen omfattar

### Referenser

Inriktningsdokumentet fastställdes vid styrelsemötet 2018-06-19.

### Ansvar

Det är styrelsens ansvar att inriktningsdokumentet utarbetas och fastställs årligen i enlighet med verksamhetens behov.

### Bakgrund

Gryaabs uppdrag definieras i ägardirektivet som beslutades av ägarna på årsstämman 2007, samt kompletterades på årsstämman 2011. Ägardirektivet och ägarkommunernas (KF:s) budget utgör övergripande styrdokument. Styrelsen följer upp och utvärderar Gryaabs uppdrag som beskrivs i ägardirektivet för bolaget samt även ”Policy och direktiv för Göteborgs stads bolag”.

Ägarkommunernas behov och myndigheternas krav är styrande för Gryaabs verksamhet.

Inriktningsdokumentet revideras en gång om året och fastställs av styrelsen. Dokumentet utgår från ägarnas rambudgetar och ägardirektiv. Styrelsens inriktningsdokument är ett underlag för Gryaabs verksamhetsplan och budget för 2019 samt Gryaabs ekonomiska långtidsplan 2019-2023.

Gryaabs nuläge och gällande ekonomiska förutsättningar ligger till grund för inriktningsdokumentet.

### Det här är Gryaab

Tillsammans för ett renare hav! Gryaab är ett öppet, positivt och engagerat miljöföretag som aktivt verkar för en bättre miljö och ett renare hav.

### Inriktningar

1. Spillvatten renas till skydd för miljön
2. Resurshushållning i det cirkulära samhället
3. Hållbart arbetsliv
4. Hållbar ekonomi
5. Hållbar framtid
6. Hållbar samverkan

#### 1. Spillvatten renas till skydd för miljö

1. Avloppsvattnet ska renas med god marginal till sökta miljövillkor.
2. Gryaab ska säkra en hög driftsäkerhet på anläggningarna, ur ett tillgänglighetsperspektiv och ur ett externt säkerhetsperspektiv.
3. Gryaab ska öka kunskapen om rening av organiskt material och fosfor för att kunna hantera varierande och ökande belastning.

## **2. Resurshushållning i det cirkulära samhället**

1. Gryaab ska tillvarata näringsämnen i slammet genom att återföra det i kretsloppet.
2. Gryaab ska effektivisera och utveckla biogasanläggningen samt optimera produktionen av biogas med en begränsning av de ekonomiska riskerna.
3. Gryaab ska säkerställa att värme från vatten och slam tas om hand på ett kostnads- och miljöeffektivt sätt.
4. Gryaabs ytor ska vara tillgängliga för elproduktion i den utsträckning det är kostnads- och miljöeffektivt.
5. Gryaab ska vara en energieffektiv verksamhet.
7. Gryaab ska vara en kemikalieffektiv verksamhet och verka för nyttjande av miljövänliga alternativ.

## **3. Hållbart arbetsliv**

1. Gryaab ska vara en långsiktigt attraktiv och utvecklande arbetsplats med en ansvarstagande kultur.
2. Gryaab ska bidra till att skapa förutsättningar för att fler ska komma i arbete.
3. Gryaab ska genomsyras av respekt, jämställdhet, arbetsglädje och utveckling för en god psykosocial arbetsmiljö.
4. Gryaab ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.
5. Gryaab ska ha en bra fysisk arbetsmiljö som präglas av ständig förbättring och ett högt säkerhetsmedvetande.
6. Gryaab ska i möjligaste mån, ur ett tillgänglighetsperspektiv, förbättra bolagets lokaler och anläggning för anställda och besökare.

## **4. Ekonomisk hållbarhet**

1. Gryaab ska arbeta långsiktigt, ansvarsfullt och etiskt med bolagets resurser.
2. Upphandling ska bedrivas långsiktigt hållbart och affärsmässigt.
3. Gryaab ska återbruka resurser i den mån det är hållbarhetsmässigt försvarbart

## **5. Hållbar framtid.**

1. Gryaab ska kunna möta förväntad befolkningsutveckling och villkor på lång sikt.
2. Gryaab ska verka för att utsorterade fraktioner tas tillvara på bästa möjliga sätt för miljön.
3. Gryaab ska arbeta för att minska mängden oönskade ämnen i avloppsvattnet.
4. Gryaab ska vara en förebild för ett klimatsmart samhälle och vara nytänkande för att minska miljö- och klimatpåverkan.
5. Gryaab ska ta tillvara kompetensen hos medarbetarna avseende vår kärnverksamhet.

## **6. Hållbar samverkan**

1. Gryaab ska samarbeta med andra för att mängden tillskottsvatten ska minska.
2. Gryaab ska medverka i forskning och utveckling inom avloppsvattensrening.
3. Gryaab ska bevaka och medverka till insatser för att utveckla reningsmetoder för andra ämnen, som exempelvis läkemedel och mikroplast.
4. Gryaab ska bevaka och bidra till utveckling av tekniker för förädling av slam till attraktiva produkter.



5. Gryaab ska aktivt samarbeta med förvaltningar och bolag inom ägarkommunerna ur ett hållbart systemperspektiv.

### **Uppföljning och rapportering**

Inriktningsdokumentet från Gryaabs styrelse är ett underlag för Gryaabs vd som används för att göra verksamhetsplan och budget för 2019. Uppföljning av verksamhetsplanen och budget ska ske inom ramen för Gryaabs befintliga rapporteringsrutiner till styrelsen, och inom ramen för ekonomirapporteringssystemet till berörda nämnder och förvaltningar.

Styrelsen i Gryaab AB 2018 06 19 genom:

Peter Rundström, ordförande

Catrin Björkman, första vice ordförande

Claes Johansson, andra vice ordförande



B72001144  
**Ledningshandbok**  
2 Policy  
Beskrivning gällande 2019-03-05 t o m 2020-03-05  
Handläggare: Lejla Castell  
Peter Nilsson  
Fastställare: Karin van der Salm

## Finansiella anvisningar Gryaab

### Finansiella anvisningar Gryaab

#### Fastställt av Gryaabs Styrelse 2019-03-12

##### 1. Inledning

Gryaab AB finansiella anvisningar syftar tillsammans med Göteborgs Stads finanspolicy och finansiella riktlinjer (KF handling 2014 nr 150) klagöra ansvarsfördelning mellan staden och bolaget för den finansiella verksamheten. Då Gryaab AB är ett interkommunalt bolag så har bolaget frivilligt valt att ansluta sig till Göteborgs stads finanspolicy. Och i och med att bolaget ansluter sig till Göteborgs stads finanspolicy och finansiella riktlinjer så förbinder bolaget sig till att följa de riktlinjer som staden sätter upp.

Anvisningarna skall fastlägga riktlinjer och riskramar för Gryaab AB samt fastställa rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

##### 2. Organisation och ansvarsfördelning

Anvisningarna är anpassade efter av Göteborgs stads kommunfullmäktige och kommunstyrelse beslutad finanspolicy och finansiella riktlinjer.

###### 2.1 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontorets finansfunktion, finansavdelningen, tillgodoser stadens och dess hel- och delägda ägda bolags behov av finansiella tjänster.

###### 2.2 Gryaab AB

Gryaab AB har valt att ha, av bolagsstyrelsen beslutade, finansiella anvisningar baserade på Göteborgs Stads finanspolicy och finansiella riktlinjer och med utgångspunkt i den egna verksamhetens förutsättningar. Därmed förbinder sig bolaget också att följa de regler som Göteborgs stad beslutar om.

Bolaget får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför stadens policy och riktlinjer. Bolagets finansiella anvisningar skall årligen beslutas i bolags-styrelsen och skickas till finansavdelningen. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser från anvisningarna skall omedelbart rapporteras till finansavdelningen.

Finansavdelningen skall användas för bolagens finansiella tjänster och utför ingen kreditprövning av Gryaab AB.

Bolaget skall ingå avtal med finansavdelningen som reglerar villkoren och förutsättningarna för finansiella tjänster. Avtal skall uppdateras årligen.

### **2.3 Gryaab ABs organisation och delegering**

Bolagets styrelse ansvarar för anvisningarnas innehåll och ska vid behov ändra denna samt ta del av information om förvaltningens resultat som tillhandahålls av bolagets VD.

**Verkställande direktören** eller den han/hon väljer att delegera uppgifterna till, vanligtvis företagets finans-/ekonomiavdelning, har huvudansvaret för att verka på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med anvisningarna för att:

- praktiskt hantera in- och utbetalningar, kassaförvaltning och kontohantering.
- praktiskt hantera bolagets upplåning, uppföljning och kontroll av låneförfall, samt ny upptagning och registrering av lån.
- praktiskt hantera likviditets- och placeringsverksamheten.
- se till att tillräcklig tillgång till likvida medel finns i bolaget för den löpande verksamheten samt för beslutade investeringar.
- aktivt hantera de finansiella riskerna.
- ge ledning och styrelse förslag på förändringar av anvisningarna.
- samla, verifiera och rapportera utfall av det finansiella resultatet, aktuella nyckeltal.
- se till att en fungerande organisation och ansvarsfördelning finns.
- upprätthålla god intern kontroll inom finansverksamheten.

## **3. Anvisningar för medelsförvaltningen**

### **3.1 Finansieringsrisk**

Göteborgs Stad svarar ytterst för bolagets likviditetsförsörjning vilket innebär att refinansieringsrisken flyttats över till Göteborgs Stad. Som alternativ till bolagets upplåning hos Staden får bolaget göra upplåning i marknaden med kommunal borgen, under förutsättning att detta är ekonomiskt motiverat. Sådan alternativ finansiering ska godkännas av finansavdelningen.

Det är bolagets ansvar att uppta lån på ett sätt som tar hänsyn till den risk som finns i marknaden när det gäller tillgången på likviditet. Den långfristiga upplåningen ska därför ha en genomsnittlig återstående löptid i intervallet 2-6 år. Förfallostrukturen ska vara jämn.

### **3.2 Ränterisk**

Den genomsnittliga räntebindningstiden på skulden skall ligga i intervallet 2 – 6 år. Högsta tillåtna räntexponering under kommande tolv månaders period är 30 %.

### **3.3 Valutarisk**

Valutarisk är inte tillåtet när det gäller:

- finansiella tillgångar och skulder
- försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Valutasäkring skall göras vid köp/försäljning av varor och tjänster i utländsk valuta som överstiger 500 000 kronor.

### **3.4 Derivatinstrument**

Derivatinstrument får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring.

### **3.5 Placeringar**

Långfristigt överskott av likvida medel skall användas till amortering av befintliga lån.  
Kortfristigt överskott av likvida medel skall placeras hos finansavdelningen.

Bilaga 1**Definitionsbilaga till finansiella anvisningar****Kreditrisk**

Kreditrisk är risken att motparten i en transaktion inte fullgör sina förpliktelser. Kapitalrisk, motpartsrisk och systemrisk ingår i kreditrisker.

**Motpartsrisk**

Placeringar och/eller derivatexponeringar är koncentrerade till ett begränsat antal motparter, till en viss bransch och/eller geografiskt område etc. vilket kan innebära ökad kreditrisk. Risken hanteras inom ramen för hanteringen av kreditrisker.

**Ränteomsättningsrisk**

Ränteomsättningsrisk är risken att stadsskulden omsätts till ofördelaktiga räntor.

**Marknadsrisk**

Marknadsrisk är risken att priserna på marknaden rör sig på ett ofördelaktigt sätt. Ränterisk och valutarisk är olika former av marknadsrisk.

**Ränterisk**

Ränterisk är risken att värdet på tillgångar och skulder förändras på ett ofördelaktigt vis då räntenivåer ändras.

**Valutarisk**

Valutarisk är risken att värdet på tillgångar och skulder i utländsk valuta, omräknat till svenska kronor, förändras på ett ofördelaktigt vis.

**Finansieringsrisk**

Finansieringsrisk är risken att staden inte lyckas låna för att täcka förfallande lån, alternativt betalar mycket höga räntor för att kunna låna överhuvudtaget.

**Operativ risk**

Operativ risk är risken för förluster till följd av icke ändamålsenliga eller misslyckade interna processer, mänskliga fel, felaktiga system eller externa händelser.

B72000399  
**Inköpshandbok**  
2 Attesträtt\02.01 Attesträtt  
Instruktion gällande 2019-03-11 t o m 2020-03-10  
Handläggare: Christina Nilsson  
Lejla Castell  
Line Norlin  
Linnea Carlsson  
Peter Nilsson  
Fastställare: Christina Nilsson

## Attesträtt

### Fastställd på konstituerande styrelsemöte 2019-03-11

#### Syfte

Att reglera attesträtt i bolaget.

#### Omfattning

Instruktionen skall tydliggöra ansvar och tillvägagångssätt vid attest.

#### Ansvar

VD ansvarar för denna instruktion. Endast de som har egen attesträtt får lov att attestera fakturor.

#### Inköp

Alla inköp ska ske i enlighet med Gryaabs inköpshandbok och Gryaabs riktlinjer.

#### Attesträtt inköp och investeringar

Attesträtten är knuten till befattning inte till person. Behörigheten gäller inköp och attesträtt av varor, tjänster och entreprenader som enbart berör egna arbetsenheten eller egna projekt. I andra fall skall samråd ske med närmaste chef.

Inga attestberättigade får attestera sina egna personliga utgifter.

Befattning	Beloppsgräns ex. moms
Styrelsen	ingen
VD	≤ 5.000.000:-
Avdelningschefen PoP avseende investeringsprojekt	≤ 20 prisbasbelopp samt attesträtt för belopp som krävs vid ombudsroll.
Driftchef	≤ 8 prisbasbelopp
Avdelningschef	≤ 5 prisbasbelopp
Gruppchef	≤ 1 prisbasbelopp

I brådskande fall t.ex. vid maskinhaverier av stor betydelse för verkets drift får beloppsgränser överskridas. VD har attesträtt över 5 mkr inom ramen för av styrelsen beslutade investeringsprojekt samt för inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar inom ramen för av styrelsen fastställd budget. För projekt lämnas skriftlig delegation i projektbeskrivning eller i särskild delegation av VD avseende attest och ombuds roll. Med ombud avses vad som anges i AB 92, AB 04 kap 3 § 1 och motsvarande allmänna bestämmelser för andra avtalsformer.

**Attesträtt lön och ersättningar**

Attesträtten är knuten till befattning inte till person. Behörigheten gäller attest av ändringar av grunduppgifter i lönesystemet samt attest av övriga ,ej fasta, ersättningar.

Befattning	Omfattning
Stadsdirektör Göteborg	VD's lön
Styrelseordförande	Styrelsens lön och ersättningar VD's ersättningar
1:a vice ordförande alt. 2:a vice ordförande	Styrelseordförandens lön och ersättningar
VD	Alla ändringar av fasta och tillfälliga ersättningar/ arvoden för all personal

**Attesträtt innebär**

- att på Gryaabs uppdrag göra inköp
- att intyga att affärshändelsen ifråga är en del av företagets affärsverksamhet och att effekten av affärshändelsen tillkommer bolaget
- ansvar för att ärendet beretts på ett riktigt sätt och att alla konsekvenser av beslutet beaktats
- att acceptera att kostnaderna belastas Gryaab
- att konteringen är rätt
- att utgiftsverifikationerna är kontrollräknade
- att budgeten efterlevs
- att förfalldatum hålls
- godkänna förändringar med avseende fasta eller tillfälliga ersättningar/arvoden

**Granskning/Attest**

Fakturan skall alltid passera minst två led, granskare och attestant. Granskning och attest görs i Winst. Attestant får ej vara samma person som granskare.

**Delegation**

Befattningshavare med attesträtt kan delegera attesträtt upp till sin egen nivå. Delegationen skall vara skriftlig och gälla längst till nästa version av denna instruktion. Kopia lämnas till ekonomienheten och delegationsbeslut diarieförs.

**Signering**

Signering av betalningsfiler sker i Nordea av två ekonomer eller av VD delegerade personer.

**VD:s personliga utlägg**

Attest sker av styrelseordförande i efterhand. VD attesterar utlägg för betalning i vårt elektroniska fakturasystem. I den händelse utlägg/kostnaden omfattar både VD och andra befattningshavare kan VD attestera utlägg/kostnaden i det elektroniska fakturasystemet med efterföljande skriftlig attest av ordförande.

**Styrelsens förrättningsrapporter och utlägg**

Styrelsemedlemmarnas förrättningsrapporter och utlägg attesteras av styrelseordförande i efterhand. Vice styrelseordförande attesterar styrelseordförandens förrättningsrapport och utlägg.

**Namnteckningsprov**



På ekonomienheten skall finnas en aktuell förteckning med namnteckningsprov på attestberättigade medarbetare på Gryaab.



Signaturlista 2018.pdf

## Förslag till sammanträdestider 2019

Typ av möte	Mötesdagar Förslag	Tid	UTSKICK
Presidie <span style="color: red;">möte</span>	Torsdag 31/1 Lokal: KSA rum	kl 13.30	<p style="text-align: center;"><u>UTSKICK</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrelsemöte 1 vecka före mötet</li> <li>• Årstämman: 4-6 veckor före mötet</li> <li>• Teknisk/ekonomisk delegation: 1 vecka före mötet</li> <li>• Presidiet: 3 dagar före mötet</li> <li>• Policydagar: 1 vecka före mötet</li> </ul> <p><b>OBS! Handlingar elektroniskt senast två dagar före utskick.</b></p> <p style="text-align: right; color: yellow;">Styrelsen Presidiet Tjänstemän</p>
Tekniska och ekonomiska delegationerna	Fredag 1/2 Lokal: Kattegatt	kl 09:00	
Styrelsemöte - Bokslut 2018 - "Årsrapport Bolag-UR4" - Granskningsrapporter - Rapport om resultat högskolestöd	Fredag 8/2 Lokal: Kattegatt	kl 9.00	
Årsstämma	måndag 11/3 Filmsal	kl 10.00	
Konstituerande styrelsemöte - Val av presidie - Firmateckning - Attestreglemente - Styrelsens arbetsordning - Arbetsfördelning styrelse / vd - Instruktion ekonomisk rapp. - Ev. stämmodirektiv - Sammanträdesdagar 2019	måndag 11/3 Kattegatt	Ca 11.00	
Presidie <span style="color: red;">möte</span>	Tisdag 2/4 Lokal: KSA rum	kl 13.30	
Styrelsemöte - Ram för inriktningsdokument - "Delårsbokslut bolag- UR1" - Utvärdering styrelse & VD - Rapport analys effektiv verksamhet - Strategiska frågor - Långtidsinvesteringsplan	Fredag 12/4	kl 9.00	
Tekniska delegationen	Fredag 24/5 Lokal: Kattegatt	kl 09:00	
Svenskt Vattens Årsmöte Policydagar - Strategisk inriktning - Inriktningsdokument	13-16 Maj Örebro		
Presidie <span style="color: red;">möte</span>	onsdag 5/6 Lokal: KSA rum	kl 13.30	
Styrelsemöte - Inriktningsdokument 2020 (fastställ.)	Fredag 14/6 Kattegatt	kl 09.00	
Presidie <span style="color: red;">möte</span>	Torsdag 12/9 Lokal: KSA rum	kl 10:00	
Styrelsemöte - "Delårsbokslut bolag-UR2" - Ägarfrågor	Fredag 20/9 Extern: Partille?	kl 9.00	



## Förslag till sammanträdestider 2019

Presidiummöte	Torsdag 17/10 kl 13.30 Lokal: KSA rum
Tekniska och ekonomiska delegationerna	fredag 18/10 kl 9:00 Lokal: Kattegatt
Styrelsemöte - Budget år 2020 - Resultat intern kontroll 2019 - Plan internkontroll 2020 - Likabehandlingsplan 2020	Fredag 25/10 kl 9.00 Lokal: Kattegatt
Presidiummöte	Torsdag 21/11 kl 13.30 Lokal: KSA rum
Styrelsemöte - Säkerhetsrapport	Fredag 29/11 kl 9.00 Lokal: Kattegatt

### Personalmöten i filmsalen på Ryaverket 2019

dag	datum	Tid	Skicka rapporterna till kommunikatörerna	Tema
onsdag		kl 12.05		
onsdag		kl 12.05		
onsdag		kl 12.05		
onsdag		kl 12.05		