

DELEGATIONSORDNING FÖR RENOVA

1 Ansvarsfördelning mellan styrelse och verkställande direktör

Denna delegationsordning innehåller föreskrifter om hur VD får utöva sin rätt att delegera den beslutanderätt han har enligt lag och styrelsens instruktioner. I styrelsens instruktion ”angående arbetsfördelningen mellan å ena sidan styrelsen och å den andra sidan verkställande direktören och andra bolagsorgan”, den s k VD-instruktionen, har i detalj reglerat fördelningen av ansvar, och därmed beslutanderätten, mellan VD och styrelsen. Förenklat kan man beskriva fördelningen så att VD ansvarar för den s k löpande förvaltningen och styrelsen för övriga delar av verksamheten.

För närmare information angående omfattningen av VD:s ansvar och beslutanderätt hänvisas till den ovannämnda VD-instruktionen.

2 VD:s rätt att besluta om större investeringar

VD äger rätt att besluta om investeringar som inte överstiger 10 miljoner kronor.

3 VD:s delegering av beslutanderätt i bolaget

Inom ramen för den löpande förvaltningen och VD-instruktionens ansvarsfördelning delegerar VD befogenheter till ansvariga chefsnivåer i respektive organisatoriska enheter. Detta framgår av en av VD upprättad delegationsförteckning. Det bör uppmärksammas att vad som anges i förteckningen är lägsta beslutsnivå inom respektive organisatoriska enhet.

4 Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt

4.1 ALLMÄNT

- ☐ Det är VD som beslutar att delegationsrätten får utövas på de lägsta nivåer som framgår av förteckningen.
- ☐ VD har rätt att återkalla delegerad beslutanderätt, helt eller delvis. Den som tillagts beslutanderätt skall underrättas i förväg.
- ☐ Delegerad beslutsrätt får inte utövas i ärende som rör beslutsfattarens personliga förhållanden eller där jäv föreligger.
- ☐ VD förutsätts avgöra om ärenden är av sådan principiell beskaffenhet eller av sådan större vikt att delegerad beslutanderätt inte skall utövas.

4.2 PERSONALÄRENDEN

- ☐ Den som beslutar i personalärenden ansvarar för att beslutet står i överensstämmelse med gällande författningar, föreskrifter i avtal samt övriga riktlinjer på det personal-administrativa området.

- ❑ Vid anställande av personal i arbetsledande ställning eller som annars har arbetsuppgifter av särskild betydelse bör beslutsfattaren samråda med närmast högre chef innan beslut i ärendet fattas.
- ❑ Anställning på befattning som ej finns inrättad får ej ske förrän beslut föreligger om att befattningen inrättats. Inrättande av nya befattningar förutsätts normalt ske inom ramen för det ordinarie budgetarbetet.

4.3 EKONOMIÄRENDEN

- ❑ Den som beslutar om inköp eller träffar avtal om arbeten eller tjänster ansvarar för att upphandlingen sker enligt de riktlinjer som anges i lagen om offentlig upphandling och i direktiv för direktupphandling samt i interna inköpsrutiner. Detta betyder bl a att beslutsfattaren ansvarar för att den upphandlingsform väljs som är lämplig med hänsyn till kravet på affärsmässighet och behovet av samordning.
- ❑ Beslutsärenden skall behandlas i ett sammanhang, dvs en uppdelning av ärendet får inte företas i syfte att kringgå gällande befogenhetsbestämmelse.
- ❑ Den som beslutar om inköp ansvarar även för att den inköpta varan motsvarar de krav från bl a arbetsmiljösynpunkt som ställs på produkter i bolagets verksamhet samt för CE-märkningen.

4.4 KOSTNADSANSVAR

Beslutsfattaren har att förvissa sig om att erforderliga medel finns för de kostnader som kan föranledas av beslutet. Vid utövandet av beslutanderätten skall beaktas de anvisningar beträffande medelsanvändning som har utfärdats och de upphandlingsavtal som finns.

4.5 ALLMÄNNA ÄRENDEN

Den som svarar för handläggningen av ett ärende ska vara den som i första hand prövar frågan om en handling kan/skall lämnas ut enligt lag, och VD eller bolagsjuristen skall i förekommande fall pröva frågan i andra hand. Rätten att besluta att inte lämna ut handlingar eller uppgifter när det gäller en inkommen begäran om utelämnande av allmän handling har styrelsen delegerat styrelsen till VD och bolagsjurist.

Styrelsen delegerar till VD att handlägga och upprätta rutiner för bensinkorthantering samt övriga betalkort.

4.6 SAMRÅD

VD bestämmer i vilka fall samråd skall ske före beslut och med vem eller vilka sådant samråd skall ske. För vissa beslut har samråd med styrelsen föreskrivits i delegationsförteckningen, se nedan.

Av delegationsförteckningen framgår nedanstående avseende samråd mellan VD och styrelse samt beslutanderätt.

Punkten, Externa affärer: offertgivning och avtalstecknande

- Vid avgivande av offert, tecknade av avtal till ett värde som överstiger 100 Mkr, under hela den fasta avtalsperioden, skall det finnas ett protokollfört beslut av styrelsen.

- Vid avgivande av offert, tecknade av avtal till ett värde, under hela den fasta avtalsperioden, i det ekonomiska intervallet 100 Mkr – 10 Mkr skall styrelsen informeras.

Punkten, Lån

- Vid upptagande av nya lån samt utökning av löpande krediter skall styrelsen informeras.

4.7 MBL OCH SAMVERKANSAVTAL

VD ansvarar i förekommande fall för att förhandling och information enligt medbestämmandelagen är organiserad.

4.8 INFORMATIONSREDOVISNING

Styrelsen har delegerat nedanstående ansvar till VD inom informationsredovisningsområdet. VD har som framgår av delegationsförteckningen vidaredelegerat detta ansvar.

- Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
 - Dokumenthanteringsplan
 - Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
 - Förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
 - Plan för bevarande av elektroniska handlingar
-