



## KALLELSE

### Konstituerande styrelsemöte Renova AB

<b>Samman kallande</b> Marina Johansson			
<b>Sammanträdesdag</b> 2015-03-10	<b>Klockan</b> 13.50	<b>Plats</b> von Utfallsg 29, Sävenäs	<b>Lokal</b> Renovas Miljöcenter
<b>Beräknad. tidsåtgång</b> ca 30 min	<b>Vid förhinder, v g meddela</b> Jessica Essman (jessica.essman@renova.se)		<b>Telefon</b> 031-61 86 54

### Föredragningslista

1. Sammanträdet öppnande
2. Val av justerare
3. Godkännande av dagordningen
4. Val av ordförande, 1:e vice ordförande samt 2:e vice ordförande i styrelsen
5. Val av ledamöter i arbetsutskottet
6. Firmateckning
7. Fastställande av styrelsens arbetsordning (bilaga 1), VD-instruktion (bilaga 2), instruktion om ekonomisk rapportering (bilaga 3) samt delegationsordning (bilaga 4).
8. Nominering av ledamöter i styrelsen för Rödingen Fastighetsaktiebolag
9. Förslag på framställan från Renova AB angående beslutad dotterbolagsbildning (bilaga)
10. Intern styrning och kontroll (bilaga)
11. Aktuella remisser (inget nytt att rapportera)
12. Delegationsförteckning (bilaga)
13. Övrigt
14. Sammanträdet avslutande

Till Renovas styrelse

### **Fastställande av styrelsens arbetsordning m fl handlingar**

Enligt aktiebolagslagen skall styrelsen årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt eget arbete. Styrelsen är vidare enligt samma lag skyldig att utfärda skriftliga instruktioner dels angående arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD (den s k VD-instruktionen) och dels angående VDs ekonomiska rapportering till styrelsen.

Något krav på årligt fastställande av dessa båda instruktioner finns inte i lagen, men styrelsen har ändå hittills brukat fastställa dem samtidigt med behandlingen av arbetsordningen. I de s k bolagsdokumenten ingår även styrelsens instruktioner till VD angående rätt att delegera sin egen beslutanderätt inom den löpande förvaltningen, den s k delegationsordningen. Denna har hittills inte varit föremål för regelbunden prövning.

På rekommendation av lekmannarevisorerna har styrelsen beslutat att behandla arbetsordningen årligen på det konstituerande sammanträdet. Vid sitt sammanträde 2010-12-15, § 107, beslöt styrelsen att även de övriga tre dokumenten skall behandlas på det sammanträdet.

Jag lägger härmed fram de nu gällande dokumenten för fastställelse:

Arbetsordningen	Bilaga 1
VD-instruktionen	Bilaga 2
Instruktionen om den ekonomiska rapporteringen	Bilaga 3
Delegationsordningen	Bilaga 4

Förslag till ändringar framgår i bifogade handlingar (se gulmarkerad text).

### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta:

**att** fastställa de framlagda dokumenten; arbetsordningen, VD-instruktionen, instruktionen om den ekonomiska rapporteringen samt delegationsordningen.

Göteborg 2015-02-26

Ingrid Näsström  
VD



Jessica Essman

## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

### **1. Rättslig bakgrund**

Enligt aktiebolagslagen (ABL) skall styrelsen årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. I arbetsordningen skall det anges hur arbetet i förekommande fall skall fördelas mellan styrelsens ledamöter, hur ofta styrelsen skall sammanträda och i vilken utsträckning suppleanterna skall delta i styrelsens arbete och kallas till sammanträdena

### **2. Styrelsens sammanträden**

#### **2.1 Konstituerande sammanträde**

Omedelbart efter varje årsstämma skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde, varvid bl a följande ärenden skall behandlas:

- val av ordförande i styrelsen,
- val av **förste** vice ordförande i styrelsen,
- **val av andre vice ordförande i styrelsen,**
- val av ledamöter i arbetsutskottet,
- utseende av firmatecknare,
- fastställande av styrelsens arbetsordning, VD-instruktion, instruktion om ekonomisk rapportering och delegationsordning,

#### **2.2 Övriga styrelsesammanträden**

##### **2.2.1 Antal ordinarie sammanträden**

Utöver det konstituerande sammanträdet skall styrelsen hålla minst sex ordinarie sammanträden per år.

##### **2.2.2 Extra styrelsesammanträden**

Enligt aktiebolagslagen skall styrelsen alltid sammankallas om en styrelseledamot eller verkställande direktören begär det.

Tid och förslag till dagordning för dessa sammanträden bestäms av ordföranden, efter samråd med verkställande direktören och med arbetsutskottet, om tiden så medger.

##### **2.2.3 Plats**

Styrelsesammanträdena skall normalt hållas på bolagets kontor.

#### **2.2.4 Förberedelse**

Styrelsesammanträdena förbereds av ordföranden genom att bestämma förslag till dagordning och av verkställande direktören genom att ta fram skriftligt beslutsunderlag.

#### **2.2.5 Kallelse och beslutsunderlag**

Till alla styrelsesammanträdena skall ordföranden kalla samtliga styrelseledamöter och suppleanter. Ordföranden skall bestämma förslag till dagordning för sammanträdena.

Kallelse, förslag till dagordning och skriftligt beslutsunderlag skall sändas ut senast en vecka före sammanträdet genom ordförandens försorg.

Inför extra sammanträden skall om möjligt styrelsens ledamöter och suppleanter tillställas det skriftliga beslutsunderlaget senast två dagar i förväg.

#### **2.2.6 Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. I protokollet skall antecknas de beslut som styrelsen fattat.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras senast vid nästkommande sammanträde av den som varit ordförande vid sammanträdet samt av den person som utsetts till justeringsman.

Verkställande direktören skall se till att en kopia av varje protokoll med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, revisorssuppleanter, lekmannarevisorer jämte suppleanter samt ägarkommuner senast vid det följande sammanträdet.

#### **2.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena**

Ordförande vid styrelsesammanträdena är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens **förste alternativt andre** vice ordförande. Skulle **båda samtliga** ha förfall, skall sammanträdet ledas av den ledamot som styrelsen bestämmer.

#### **2.2.8 Suppleanterna**

Suppleanterna skall kallas till samtliga styrelsesammanträden. De äger rätt att delta i överläggningarna.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall suppleanterna träda in i den ordning som beslutats av bolagsstämman respektive av Göteborgs kommunfullmäktige (bilaga 1).

#### **2.2.9 Revisorerna**

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsesammanträden när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat, dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda sammanträde skall även bolagets lekmannarevisorer delta.

### **2.2.10 Personalrepresentation**

Rätten för personalorganisationerna att representeras i styrelsen regleras genom särskilt avtal. Enligt det nu gällande avtalet skall de utsedda representanterna kallas till samtliga sammanträden, och de äger där samma rättigheter som styrelsens ledamöter, dock med den begränsningen att de inte har rätt att delta i besluten.

## **3. Arbetsfördelning inom styrelsen**

### **3.1 Ordföranden**

#### **3.1.1 Åligganden enligt lag**

Det åligger styrelsens ordförande enligt ABL att leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som anges i ABL 8:4-7, vars innehåll sammanfattas nedan.

I ABL 8:4 anges styrelsens huvuduppgifter vara att svara för:

- organisationen,
- sådan utformning av organisationen att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt,
- den del av förvaltningen av bolagets angelägenheter som ligger utanför den löpande förvaltningen,
- fortlöpande bedömning av bolagets och koncernens ekonomiska situation, och
- fortlöpande kontroll över om lämnad delegation kan upprätthållas.

Vidare föreskrivs i ABL 8:5-7 att styrelsen har skyldighet:

- att årligen fastställa en arbetsordning för styrelsen (såsom den här ifrågavarande),
- att i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan å ena sidan styrelsen och å den andra sidan verkställande direktören, och
- att meddela skriftliga instruktioner till verkställande direktören om ekonomisk rapportering till styrelsen.

Ytterligare en viktig uppgift för styrelsen enligt ABL, i bolag av Renovas storlek, är att utse och entlediga verkställande direktör.

#### **3.1.2 Övriga åligganden för ordföranden**

Utöver de uppgifter för ordföranden som anges i punkterna 2.2.2, 2.2.4 och 2.2.5 samt att bevaka att styrelsen fullgör de ovan angivna skyldigheterna enligt ABL, skall ordföranden:

- genom kontakter med verkställande direktören fortlöpande följa bolagets och koncernens utveckling mellan styrelsesammanträdena,

- bevaka att *verkställande direktören* fullgör sina uppgifter enligt denna arbetsordning och enligt de av styrelsen meddelade båda instruktionerna angående arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören respektive ekonomisk rapportering,
- se till att *styrelsen* fullgör sina arbetsuppgifter enligt instruktionen om arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören,
- vara ordförande vid styrelsens sammanträden, och
- leda arbetsutskottets verksamhet.

### **3.2 Styrelsens arbetsutskott/presidie**

#### **3.2.1 Sammansättning**

Styrelsen skall ha ett arbetsutskott eller presidie bestående av styrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande, jämte ytterligare två ordinarie styrelseledamöter, vilka väljs på det konstituerande styrelsesammanträdet för tiden fram till nästa konstituerande sammanträde. Styrelsen kan välja ytterligare ledamöter till AU vid konstituerande sammanträdet.

#### **3.2.2 Uppgifter**

Arbetsutskottet/presidiet skall:

- fortlöpande samråda med verkställande direktören i frågor som rör bolaget,
- förbereda styrelsens sammanträden tillsammans med verkställande direktören,
- diskutera det huvudsakliga innehållet i förslagen till dagordningar för styrelsens sammanträden, och
- lägga fram förslag till styrelsen om sammanträdestider för ett kalenderår i sänder.

#### **3.2.3 Delegation**

Styrelsen kan uppdra åt arbetsutskottet/presidiet att handlägga särskilt angivna ärenden samt bemyndiga arbetsutskottet/presidiet att i särskilda fall fatta beslut på styrelsens vägnar. Beslut som arbetsutskottet/presidiet fattat med sådant bemyndigande skall anmälas vid det närmast följande styrelsemötet.

---

(Senast reviderad 2015-03-04)

## Tjänstgöringsordning för Renovas suppleanter 2015/2016

### Ordinarie ledamöter

1	Claes Roxbergh	MP	Göteborg	Ordf
2	Abbas Zarrinpour	S	Göteborg	1 vice ordf
3	Pernilla Stafsén	S	Göteborg	
4	Magnus Palmlöf	M	Göteborg	
5	Kjell Svensson	M	Göteborg	2 vice ordf
6	Anna-Lena Mellquist	S	Lerum	
7	Jan Trönsdal	M	Partille	
8	Göran Oskarson	FP	Kungälv	
9	Christer Brattås	M	Mölndal	

### Suppleanternas tjänstgöringsordning

	<i>Claes Roxbergh</i>	<i>MP</i>	<i>Göteborg</i>	<i>Ordf</i>
1	Jonas Attenius	S	Göteborg	
2	Annika Hansson	S	Göteborg	
3	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
4	Claes Jansson	S	Tjörn	
5	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
6	Marita Johnson	M	Göteborg	
7	Dan Björk	M	Ale	
8	Christer Holmer	M	Öckerö	

Suppleanternas tjänstgöringsordning (forts.)

	<i>Abbas Zarrinpour</i>	<i>S</i>	<i>Göteborg</i>	<i>1 vice ordf</i>
1	Annika Hansson	S	Göteborg	
2	Jonas Attenius	S	Göteborg	
3	Claes Jansson	S	Tjörn	
4	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
5	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
6	Marita Johnson	M	Göteborg	
7	Christer Holmer	M	Öckerö	
8	Dan Björk	M	Ale	
	<i>Pernilla Stafsén</i>	<i>S</i>	<i>Göteborg</i>	
1	Jonas Attenius	S	Göteborg	
2	Annika Hansson	S	Göteborg	
3	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
4	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
5	Claes Jansson	S	Tjörn	
6	Marita Johnson	M	Göteborg	
7	Dan Björk	M	Ale	
8	Christer Holmer	M	Öckerö	



## Suppleanternas tjänstgöringsordning (forts.)

	<b>Magnus Palmlöf</b>	<b>M</b>	<b>Göteborg</b>	
1	Marita Johnson	M	Göteborg	
2	Christer Holmer	M	Öckerö	
3	Dan Björk	M	Ale	
4	Annika Hansson	S	Göteborg	
5	Jonas Attenius	S	Göteborg	
6	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
7	Claes Jansson	S	Tjörn	
8	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
	<b>Kjell Svensson</b>	<b>M</b>	<b>Göteborg</b>	<b>2 vice ordf</b>
1	Marita Johnson	M	Göteborg	
2	Dan Björk	M	Ale	
3	Christer Holmer	M	Öckerö	
4	Jonas Attenius	S	Göteborg	
5	Annika Hansson	S	Göteborg	
6	Claes Jansson	S	Tjörn	
7	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
8	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	

## Suppleanternas tjänstgöringsordning (forts.)

	<i>Anna-Lena Mellquist</i>	<i>S</i>	<i>Lerum</i>	
1	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
2	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
3	Claes Jansson	S	Tjörn	
4	Annika Hansson	S	Göteborg	
5	Jonas Attenius	S	Göteborg	
6	Christer Holmer	M	Öckerö	
7	Dan Björk	M	Ale	
8	Marita Johnson	M	Göteborg	
	<i>Jan Trönsdal</i>	<i>M</i>	<i>Partille</i>	
1	Dan Björk	M	Ale	
2	Christer Holmer	M	Öckerö	
3	Marita Johnson	M	Göteborg	
4	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
5	Claes Jansson	S	Tjörn	
6	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
7	Jonas Attenius	S	Göteborg	
8	Annika Hansson	S	Göteborg	

**Suppleanternas tjänstgöringsordning (forts.)**

	<b><i>Göran Oskarson</i></b>	<b><i>FP</i></b>	<b><i>Kungälv</i></b>	
1	Christer Holmer	M	Öckerö	
2	Dan Björk	M	Ale	
3	Marita Johnson	M	Göteborg	
4	Claes Jansson	S	Tjörn	
5	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
6	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
7	Annika Hansson	S	Göteborg	
8	Jonas Attenius	S	Göteborg	
	<b><i>Christer Brattås</i></b>	<b><i>M</i></b>	<b><i>Mölnådal</i></b>	
1	Dan Björk	M	Ale	
2	Christer Holmer	M	Öckerö	
3	Marita Johnson	M	Göteborg	
4	Carin Oleryd	S	Stenungsund	
5	Claes Jansson	S	Tjörn	
6	Ing-Marie Samuelsson	S	Härryda	
7	Jonas Attenius	S	Göteborg	
8	Annika Hansson	S	Göteborg	

## **INSTRUKTION ANGÅENDE ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **1. Rättslig bakgrund**

Enligt aktiebolagslagen (ABL) är styrelsen skyldig att i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan å ena sidan styrelsen och å den andra sidan verkställande direktören (VD) och andra organ som styrelsen inrättar.

### **2. ABL:s fördelning av uppgifter**

#### **2.1 Styrelsens uppgifter enligt ABL**

Som styrelsens *huvuduppgifter* anges i lagen att svara för:

- bolagets organisation,
- sådan utformning av organisationen att bolagets bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt,
- förvaltningen av den del av bolagets angelägenheter som ligger utanför den löpande förvaltningen (mer om detta begrepp nedan), och
- fortlöpande bedömning av bolagets och koncernens ekonomiska situation.

Som *ytterligare uppgifter* anges i lagen att fastställa:

- arbetsordning för styrelsen,
- instruktioner om ekonomisk rapportering, och
- instruktioner av nu ifrågavarande slag, angående arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD och andra organ som styrelsen inrättar.

Ytterligare en uppgift för styrelsen i bolag av Renovas storlek är enligt ABL att utse VD.

## 2.2 Verkställande direktörens uppgifter enligt ABL

VD:s uppgifter enligt ABL är:

- skötseln av den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar, och
- åtgärder för att bokföringen fullgörs enligt lag och för att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

Vid sidan av den löpande förvaltningen har VD enligt ABL rätt att utan styrelsens tillstånd i mycket brådskande fall vidta sådana åtgärder som ligger utanför den löpande förvaltningen. Styrelsen skall snarast underrättas i efterhand i de fall denna rättighet utnyttjats.

En generell begränsning i VD:s uppgifter och rättigheter ligger i lagens regler om jäv, vilka innebär att VD inte får handlägga en fråga angående:

- avtal mellan VD och bolaget,
- avtal mellan bolaget och tredje man, om VD i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller
- avtal mellan bolaget och en juridisk person som VD ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Som framgått av ovanstående är begreppet "löpande förvaltning" av grundläggande betydelse för gränsdragningen mellan styrelsens och VD:s ansvar såvitt gäller förvaltningen av bolagets angelägenheter. Vad som skall förstås med detta begrepp anges dock inte tydligt i lagen. Man kan emellertid av ABL 8:29 sluta sig till att den löpande förvaltningen omfattar alla förvaltningsåtgärder som inte bedöms vara "av ovanligt slag eller av stor betydelse". Vid denna bedömning skall hänsyn tas till "omfattningen och arten av bolagets verksamhet". Bedömningen av ett visst slag av förvaltningsåtgärd kan därför utfalla olika i olika bolag, beroende på skillnader i fråga om verksamhetstyp eller storlek. Möjlighet finns emellertid för styrelsen att genom instruktioner undanröja tveksamheter i fråga om gränsdragningen i viktigare angelägenheter. Ett exempel härpå är den föreskrift som styrelsen i delegationsordningen meddelat om den högsta beloppsgräns för investeringar som VD får besluta om.

### 3. Styrelsens instruktioner om fördelning av praktiska arbetsuppgifter

Med ABL:s regler som grund föreskriver styrelsen om följande fördelning av uppgifter.

#### 3.1 Styrelsens ansvar skall omfatta:

- organisationsplan och ändringar däri, **dock ej mindre ändringar**,
- förvaltningsåtgärder som ligger utanför den löpande förvaltningen,
- arbetsordning samt instruktioner om ekonomisk rapportering och instruktioner om arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD,
- affärsidé, affärsplan och mål av olika slag för verksamheten,
- övergripande marknadsstrategier,
- policys av olika slag såsom inom områdena miljö, finans, arbetsmiljö, kvalitet, jämställdhet och mångfald,
- ekonomiska planer och budgetar,
- större investeringar, varmed skall förstås investeringar som överskrider 5 mkr,
- uppföljning av resultat och måluppfyllelser,
- den interna kontrollen,
- årsredovisning, delårsrapporter och "Rappet",
- föreskrifter om rätt för VD att delegera beslutsrätt (delegationsordning), och
- riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen.

#### 3.2 Bland VD:s praktiska uppgifter skall ingå:

- ledning och samordning av bolagets verksamhet inom ramen för gällande budget och av styrelsen fastlagda planer, mål, strategier, riktlinjer, anvisningar, instruktioner, m m,
- **mindre organisationsändringar**,
- åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att den ekonomiska förvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt,

- rutiner för internkontroll enligt arbetsmiljölagen,
  - fortlöpande information till styrelsen av sådant slag att styrelsen kan fullgöra sin bevakande uppgift enligt ABL,
  - fortlöpande ekonomiska rapporter till styrelsen enligt styrelsens särskilda instruktion härom,
  - att ta initiativ till behandling i styrelsen av frågor som ligger inom styrelsens ansvarsområde (se 3.1 ovan),
  - att i samråd med styrelsens arbetsutskott förbereda styrelsens sammanträden och att upprätta beslutsunderlag och förslag till beslut,
  - att vara föredragande vid styrelsens sammanträden, och
  - att verkställa styrelsens beslut.
-

## **EKONOMISK RAPPORTERING**

### **Instruktion till verkställande direktören**

#### **1. Rättslig bakgrund**

Enligt aktiebolagslagen skall styrelsen fortlöpande bedöma bolagets och koncernens ekonomiska situation. Styrelsen är också skyldig att meddela instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för denna bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

#### **2. Legala och andra skyldigheter för styrelsen**

Enligt årsredovisningslagen skall bolaget årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med detaljerade regler.

Utöver denna skyldighet enligt lag åligger det styrelsen enligt av huvudägaren Göteborgs kommun utfärdade **direktiv** att årligen till kommunen lämna åtskilliga rapporter av ekonomisk natur till kommunen.

#### **3. Styrelsens instruktioner om rapportering m m angående bolagets ekonomiska förhållanden**

VD skall på lämpliga styrelsesammanträden, som bestäms i samråd med arbetsutskottet, för behandling och beslut årligen lägga fram årsredovisning enligt lag och de särskilda rapporterna till Göteborgs kommun.

Härutöver skall VD vid vart och ett av de övriga ordinarie styrelsesammanträden lämna en månadsrapport per det månadsslut som ur redovisningssynpunkt ligger i tiden tillbaka så nära sammanträdet som möjligt. Vid samma tillfällen skall en beskrivning lämnas om dotterbolagets ekonomiska situation.

Månadsrapporterna skall vara så utformade att de ger ett fullgott underlag för den bedömning av bolaget och koncernens ekonomiska situation som styrelsen är skyldig att fortlöpande göra.

Vid dessa sammanträden skall VD också om möjligt lämna upplysningar av ekonomisk natur även avseende tiden efter månadsrapporten ifråga.

Årligen vid det sista sammanträdet före sommaruppehållet skall även en balansräkning presenteras.

Även vid arbetsutskottets ordinarie sammanträden skall om möjligt lämnas sådana rapporter som beskrivits ovan.

Vid oväntade händelser, som inom en nära framtid kan komma att allvarligt påverka bolagets och koncernens ekonomiska situation, skall VD ofördröjligen samråda med styrelsens ordförande om information till styrelsen.

VD bör också i sina VD-brev till styrelsen lämna upplysningar av värde för den ekonomiska bedömningen utöver dem som behandlas på sammanträdena i styrelsen eller arbetsutskottet.



## 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 5 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 enligt vad som anges i delegationsförteckningen i slutet av denna handling. 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 personaladministrativa 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 förmedlas 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 diariet ska vara den som i första hand prövar frågan om en handling kan lämnas ut enligt lagen om offentlighet och sekretess, och VD skall i förekommande fall pröva frågan i andra hand.

#### **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 föreskrivits i delegationsförteckningen.

#### **4.7 MBL OCH SAMVERKANSAVTAL**

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

Till Styrelsen

## Förslag på framställan från Renova AB angående beslutad dotterbolagsbildning

### Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta:

att inhämta godkännande från delägarnas kommunfullmäktige om att ej genomföra den tidigare beslutade uppdelningen av den konkurrensutsatta verksamheten i två separata aktieföretag, Renova Miljö AB och Renova Miljöpartner AB (tidigare Renova Insamling och Logistik AB).

### Sammanfattning

Delägarkommunerna fattade beslut 2013, som innebar bland annat att Renova AB skulle bilda en koncern med ett moderbolag för tilldelad verksamhet och två dotterbolag verka på den konkurrensutsatta marknaden. Uppdelningen i moderbolaget Renova AB och ett dotterbolag, Renova Miljö AB skedde den 1 januari 2014. Tidpunkten för bildandet av det andra dotterbolaget Renova Miljöpartner AB ska enligt beslut ske senast vid årsskiftet 2015/2016, varvid denna verksamhet till dess ingår i dotterbolaget Renova Miljö AB.

Styrelsen i Renova AB föreslås göra en framställan till ägarkommunernas kommunfullmäktige att inte behöva dela den konkurrensutsatta verksamheten i två skilda dotterbolag, utan fortsatt låta den konkurrensutsatta verksamheten bedrivas i ett dotterbolag men med två skilda affärsområden, som idag.

Syftet med tidigare beslut var att nå en juridiskt hållbar bolagskonstruktion, ökad transparens, ökad tydlighet i gränssnittet mellan beställare och utförare samt bättre ekonomistyrning av direkttilldelade uppdrag. Vidare skulle verksamheten anpassas så att lönsamhet uppnås i respektive bolags affärsområde.

- De juridiska krav som föranledde bolagsdelningen är uppfyllda genom uppdelningen i ett moderbolag för tilldelad verksamhet och dotterbolag för konkurrensutsatt verksamhet

- Tranparens och tydlig ekonomistyrning uppnås genom att Renova efter omstruktureringen kan visa att respektive affärsområde särskiljs ekonomiskt från varandra, i motsvarande grad som om de hade bedrivits i två skilda dotterbolag, vilket verifieras av den utökade finansiella revision som utförts i februari 2015, bilaga 1.
- Det av styrelsen 2013 beslutade åtgärdsprogrammet genomförs enligt plan och lönsamheten har kraftigt förbättrats.

Således har syftet med tidigare fattat beslut att dela Renova Miljö AB i två bolag uppfyllts i befintlig bolagskonstruktion med affärsområdesorganisation.

### **Ärendet**

Delägarkommunerna beslutade 2013 om Renovas framtida inriktning. Beslutet innefattande bland annat att Renova AB ska bilda en koncern med ett moderbolag och två dotterbolag, nya bolagsordningar, ägardirektiv och nytt aktieägaravtal. Kungsbacka, som sista delägarkommun, beslutade i kommunfullmäktige den 13 augusti 2013 att Kungsbacka inte längre avser att vara delägarkommun i Renova AB.

De tidigare fattade besluten om aktieägaravtal gällde under förutsättning att alla elva ägarkommunerna ställde sig bakom avtalet, vilket fick som konsekvens att nya beslut fattades i resterande 10 ägarkommuner under hösten 2013. I det senare beslutet, senarelades också bildandet av de två dotterbolagen i maximalt två år. Under tiden medgavs att verksamheten bedrevs inom ramen för ett dotterbolag.

Styrelsen föreslås besluta att inhämta godkännande från delägarnas kommunfullmäktige om att ej genomföra den tidigare beslutade uppdelningen av den konkurrensutsatta verksamheten i två separata aktiebolag, Renova Miljö AB och Renova Miljöpartner AB (tidigare Renova Insamling och Logistik AB).

### **Bakgrund**

Den 17 december 2009 uppdrogs åt kommundirektören i Mölndal att bilda en arbetsgrupp med Renovas ägarkommuner för en översyn av ägarens bolagsdokument. Arbetet påbörjade som ett uppdrag att se över bolagshandlingarna, bolagsordning och ägardirektiv. I ljuset av den s k SYSAV-domen, där Regeringsrätten beslutade att kommuner i Skåne inte kunde direkttilldela uppdrag inom avfallsområdet till sitt ägda bolag, kom arbetet ganska snart att handla om vad som krävdes för att Renovas ägarkommuner skulle klara lagstiftningen.

Genom lagstiftning infördes senare det s k Teckal-undantaget i Svensk rätt. Undantaget innebär förenklat att om kommunerna gemensamt äger hela bolaget (kontrollkriteriet) och bolagets verksamhet till mer än 80% utförs gentemot kommunerna (verksamhetskriteriet), kan kommunerna direkttilldela uppdrag till bolaget utan annonsering på marknaden.

Den primära uppgiften kom att bli denna juridiska fråga, men kopplat till den också önskemål från ägarna om ökad transparens, ökad tydlighet i gränssnittet mellan beställare och utförare samt bättre ekonomistyrning och marknadsmässiga behandlingspriser på direkttilldelade uppdrag. Diskussionen kom också att handla om att Renovas olika verksamhetsgrenar gentemot olika kundkategorier skulle bygga på egen lönsamhet.

Efter att flera alternativa lösningar belysts tog ägarrådet ställning för att en omstrukturering för att klara Teckal-undantaget var det alternativ de flesta föredrog. Arbetsgruppen upprättade sedan ett tjänsteutlåtande om att omstrukturera Renova i tre bolag; ett moderbolag för den direkttilldelade avfallshanteringen enligt Teckal, ett dotterbolag för omhändertagande av den konkurrensutsatta hanteringen av avfall och ett dotterbolag för konkurrensutsatt insamlingsverksamhet.

Bakgrunden till beslutet om två dotterbolag hade sin utgångspunkt i Renovas och ägarnas ambition att varje verksamhetsdel skulle visa lönsamhet, för att undvika att viss verksamhetsgren och dennas kunder subventionerade annan verksamhetsgren. Renovas styrmodell var vid det tillfället inte uppsatt för att möta dessa krav. Särskilt viktigt var att Renovas agerande inte skulle kunna ifrågasättas av andra marknadsaktörer, främst när det gällde lämnade anbud inom insamlingsverksamheten.

I senare beslut tilläts en senareläggning av bildandet av två dotterbolag till årsskiftet 2015/2016, och att tillsvidare fick den konkurrensutsatta verksamheten bedrivas i ett dotterbolag.

Denna senareläggning ska inte sammanblandas med uppdelningen i direkttilldelad verksamhet i ett moderbolag och konkurrensutsatt verksamhet i dotterbolag för att klara Teckal-kriterierna, vilket genomfördes årsskiftet 2013/2014.

## **Nuläge**

Efter långa förberedelser delades Renova AB i två bolag den 1 januari 2014. Delningen resulterade i bolagen Renova AB och Renova Miljö AB och syftade till att särskilja de av ägarkommunerna direkttilldelade uppdrag, som utförs i moderbolaget Renova AB, från de tjänster som dotterbolaget Renova Miljö AB utför för företag, kommuner och andra organisationer på den konkurrensutsatta marknaden.

Denna förändring innebär att Renova AB nu bedöms uppfylla kraven i upphandlingslagstiftningen så att ägarkommunerna kan direkttilldela verksamhet till moderbolaget enligt det s k Teckal-undantaget.

2014 har präglats starkt av denna förändring, liksom av det fortsatta genomförandet av det åtgärds paket som påbörjades under 2013, med syfte att förbättra resultatet.

Omstruktureringen har medfört ett stärkt fokus på de olika ekonomierna i koncernen. Koncernen vände ett minusresultat under 2013 på 71 miljoner till en vinst för 2014 på 20,9 miljoner. Koncernens omsättning för 2014 uppgick till ca 1 150 Mkr.

Resultatet i Renova AB uppgick för 2014 till minus 4 Mkr. Resultatet låg i nivå med det förväntade med beaktande av beslutade omställningskostnader.

Renova Miljö AB redovisade ett resultat på ca 26 Mkr där Affärsområde Återvinning nådde ett resultat på ca 48 Mkr och där Affärsområde Logistik visade ett underskott på ca 22 Mkr.

Inom affärsområde Återvinning finns i grunden en stabil lönsamhet. Den största orsaken till årets resultatförbättring är att befintliga anläggningar har stor kapacitet och framgångar på marknaden gett väsentligt ökade volymer med positiva resultat-effekter.

Inom affärsområde Logistik är målet att redovisa ett positivt resultat 2016. Affärsområdet uppvisar en positiv trend och har från och med halvårsskiftet 2014 uppvisat ett nollresultat. Detta är resultatet av ett stort pågående förändringsarbete som initierades i det åtgärdsprogram som styrelsen beslutade om 2013. Förändringen har bland annat inneburit lägre inköpskostnader till följd av omförhandlade avtal, sänkta personal- och fordonskostnader på grund av förändrade arbetssätt och justerade försäljningspriser. Genom dessa åtgärder har samtliga hushålls-entreprenader, som historiskt uppvisat stora förluster, förbättrats. Från och med 2015 avslutas en entreprenad med stort underskott.

Affärsområde Logistik har under 2014 vunnit nya entreprenader med en högre lönsamhet än tidigare.

Sammanfattningsvis har ett förändringsarbete genomförts i hela koncernen för att effektivisera och därigenom uppnå beslutade besparingsmål. Detta i kombination med bland annat sänkta behandlingspriser för ägarkommunernas direkttilldelade verksamhet och ett flertal vunna upphandlingar i ägarkommunerna under året är kvittan på att koncernen är på rätt väg.

Enligt oberoende extern part har Renova AB idag marknadsmässiga priser på förbränning. Även övriga behandlingspriser har bedömts av chefsnätverket KCR ligga på en marknadsmässig nivå. Året har handlat mycket om tydlighet. Först och främst internt, för att säkerställa att intäkter och kostnader redovisas i rätt bolag och affärsområde, för att i sin tur säkerställa en tydlig, transparent och korrekt redovisning till styrelse och ägare. Rapportering och uppföljning sker per bolag och per affärsområde, vilket innebär att Renova Miljö AB idag följs upp som om det vore två bolag.

Den interna kontrollen förstärktes under 2014, för att säkerställa att Renova AB lever upp till ägarnas krav och förväntningar.

Under året fick också Renovakoncernen en ny verkställande direktör.

Ett särskilt chefsnätverk har bildats som ska följa Renovas verksamhet och vara avstämning för ägarkommunernas samverkan som beställare.

Arbetet i chefsnätverket flyter på bra och har funnit sina former. Ett årshjul har upprättats och prissamråd sker enligt plan. Samordning sker av vad som direkttilldelas.

## Renovas motiv för framställan

### Renovas motiv för framställan är följande vad gäller modell för ekonomisk styrning och uppföljning (ekonomistyrning):

Modellen ska säkerställa en transparent tydlig redovisning av respektive affärsområde.

Renova har per 2014-01-01 delat upp verksamheterna på ett sätt som idag visar på en tydlig transparens mellan moderbolag och dotterbolag, men även en tydlig uppdelning mellan respektive affärsområde inom dotterbolaget.

Ekonomistyrningen är upplagd på följande sätt:

Utifrån organisation och ansvarsfördelning har gjorts en uppdelning i de verksamheter som ska följas upp (ex fordonsverkstad, ÅVC, IT-avdelning).

Varje verksamhet som är föremål för uppföljning bildar ett eget kostnadsställe, där alla kostnader som avser verksamheten bokförs. Kostnadsställen kan sedan aggregeras till affärsområde, staber eller bolag, allt efter önskemål.

Grunden för ekonomistyrning är att intäkter och kostnader som avser en verksamhet redovisas på dess kostnadsställe och därmed kan följas upp.

För kostnader som är direkt hänförliga till en verksamhet sker detta på ett enkelt sätt genom att invägningar, fakturor, löner, avskrivningar m m bokförs på dess kostnadsställe. De resurser som behövs för en verksamhet finns således bokförda på dess kostnadsställe (anläggningar, personal m m).

För indirekta kostnader, som inte bara är till nytta för en verksamhet, exempelvis försäkringar, måste en fördelning av kostnaden ske till de olika verksamheternas kostnadsställen. Detta sker genom fördelningsnycklar, som utifrån exempelvis antal personer, ton, omsättning eller dylikt, utgör grund för fördelning av indirekt kostnad.

Ett annat exempel är den koncernstab som finns i Renova AB och som betjänar hela koncernen. Kostnaden för denna fördelas ut enligt fastställda principer.

En översyn av fördelningar sker i samband med budget och revision.

Intäkter och kostnader bokförs även på fler begrepp (dimensioner) än kostnadsställe, vilket gör det möjligt att följa upp produktlönsamhet, anläggningar, fordon m m.

För att skapa den uppföljning och rapportering som behövs för att styra verksamheten, finns systemstöd för att bygga rapporter.

I samband med delningen av Renova AB i två bolag har ekonomimodellen byggts om enligt ovanstående för att möjliggöra uppföljning av kostnadsställen, affärsområden, bolag, produkter m m. Det har också krävts att alla bolagets resurser i form av anställda, anläggningar, fordon m m har registrerats på rätt kostnadsställe samt att fördelningsnycklar för indirekta kostnader har räknats om. Det har varit ett mycket omfattande arbete att arbeta igenom hela koncernens verksamhet, för att säkerställa att kostnader och intäkter kan följas upp på alla nivåer.

Koncernen har säkerställt uppdelningen inom koncernen med att utöka med ytterligare två personer inom ekonomifunktionen. Koncernen har också inrättat en ny tjänst som koncerncontroller som har som en av sina bärande arbetsuppgifter att säkerställa att flöden är korrekt uppsatta, men även fokusera på hur man kan utveckla arbetssätt och processer inom koncernen.

Bolagets bedömning är att gjord uppdelning och möjlighet till resultatuppföljning möter ägarnas, styrelsens och koncernledningens behov utan att genomföra flytt av verksamheten i affärsområdet Logistik till ett separat bolag.

Bolaget kan i dagsläget inte se några mervärden ur ett ekonomistyrningsperspektiv med att skapa ytterligare ett dotterbolag. Bolaget har initierat ett uppdrag till PwC att granska att uppsatt styrmodell har tillräcklig kvalitet och en tillräcklig tydlighet i uppföljningen av koncernens verksamhet och att denna uppdelning av verksamheten i affärsområden skapar rätt förutsättningar för att säkerställa att särredovisning är fullföljd på ett tillfredsställande sätt samt att en ytterligare uppdelning i bolag inte tillför något mervärde. Revisionsbyrån PwC har under februari utfört en fördjupad finansiell revision som verifierar att det finns transparent redovisning mellan affärsområdena Logistik och Återvinning i enlighet med bolagets fördelningsnycklar, stödjande system och processer (se bilaga 1).

#### **Renovas motiv för framställan är följande vad gäller marknadsförutsättningar:**

Renova Miljö verkar på den konkurrensutsatta marknaden. En delning av Renova Miljö AB i två bolag förändrar konkurrenskraften på marknaden i jämförelse med dagens situation.

Övriga offentliga och privata aktörer ser i allmänhet avfallshantering som en tjänst som inkluderar både transport och behandling. Liksom i övrig industriell verksamhet har en förskjutning skett från produkt till funktion. Efterfrågan av flexibla helhetslösningar, som innebär att leverantören tar hand om hela kedjan ökar och inkluderar även utbildning, behållare, utredningar, statistik m m. Utveckling verifieras av att de interna flödena mellan affärsområdena är väsentligt fler än förutsett.

En delning av Renova Miljö AB innebär att bolagen inte kan verka på lika villkor som övriga aktörer i branschen. Det är kunderna, offentliga som privata, som genom sina upphandlingar och förfrågningar ställer krav på hur branschen ska tillgodose deras behov. Kunderna eftersträvar i stor utsträckning enkelhet och trygghet vilket speglas i deras krav. För att kunderna skall få en enkel hantering läggs en stor del av problemlösning och administration på entreprenören. Om Renova Miljö delas kan inte en helhetslösning erbjudas med mindre än att upphandling sker. Detta förutsätter att anbudet tillåter underentreprenör, att upphandling hinner ske inom anbudstiden samt ökad administration. Renova Miljö har därmed inte samma förutsättningar som andra företag i branschen.

Det innebär ofta att kunden vill ha en kontaktperson, en faktura, sammanställd statistik m m för hela uppdraget. Ur kundens synvinkel ska det avfall som uppstår försvinna och behandlas på ett effektivt, miljövänligt och kostnadseffektivt sätt. En




uppskattning av andelen förfrågningar som frågar på helhetslösningar är att cirka 85% av alla offentliga upphandlingar och cirka 90% av alla privata upphandlingar och förfrågningar, kräver kombination av transport, behållare och behandling.

Konkurrenterna har flera fördelar som Renova Miljö AB har att konkurrera mot. De kan verka utanför ägarkommunerna vilket innebär att de redan nu kan lägga anbud på större kunder som vill ha en leverantör nationellt. De kan lägga anbud på helhetslösningar även utanför deras huvudområde och utan föregående upphandling teckna avtal med underentreprenörer. De har inte skyldighet att visa öppenhet som en offentlig verksamhet.

Genom att dela dotterbolaget bedöms konkurrenskraften minska vilket innebär att ägarkommunerna genom sina tilldelningar riskerar att få bära större del av kostnaderna på anläggningar och overhead exempelvis Sävenäs, Marieholm, Tagene, sorteringsanläggningar, omlastningsstationer, spetskompetens som krävs oavsett fyllnadsgrad på anläggningar.

Med vänlig hälsning

Ingrid Näsström  
VD



Jessica Essman  
VD-ass.

---

**Rapport**

***Granskning av  
ekonomistyrnings-  
modell***

***Renova AB***

---

*Februari 2015*



---

## **1. Bakgrund**

För att öka den ekonomiska transparensen och tydligheten i gränssnittet mellan beställare och utförare samt för att erhålla en bättre och tydligare ekonomistyrning av verksamheten har det tagits ett beslut om att dela upp Renova AB i Renova Insamling och Renova Logistik (namnändrat till Renova Miljöparterns AB). I ett kompletterande beslut gällande omstruktureringen har dock det initiala beslutet skjutits upp och bildandet av det nya bolaget lagts på is fram tills årsskiftet 2015/2016.

För att utvärdera om befintlig struktur uppnår det önskemål som ställts gällande en tydligare ekonomisk transparens i verksamheten har PwC har fått i uppdrag av Renova AB att göra en genomgång av bolagets befintliga ekonomistyrningsmodell. Genomgången syftar till att kunna påvisa om Renova har satt upp en modell som möjliggör en transparent redovisning mellan divisionerna Logistik och Återvinning inom Renova Miljö AB.

## **2. Metod**

Arbetet som PwC utfört har tagit sin utgångspunkt i är Renova ABs interna dokument "Beskrivning\_Ekonomistyrmodell R2014 v0.2" och Ekonomistyrningsmodell 2104-11-23 v2. Dokumentet beskriver på en allmän nivå hur Renova koncernen satt upp sin ekonomistyrning inom de olika verksamhetsdelarna. Väsentliga områden i dokumentet har gått igenom med nyckelpersoner inom bolaget, för att säkerställa att de rutiner och kontroller som finns dokumenterade också följs i verkligheten.

Syftet är att kartlägga hur Renova satt upp sin modell för en transparent redovisning för de aktuella affärsområdena och utifrån det bedöma om de rutiner som finns och eventuellt systemstöd som används är uppsatt på ett sätt som gör att man följer den modell Renova bestämt.

För att verifiera riktigheten i den information som delges i dokumentet har PwC i de fall det varit möjligt granskat tillhörande styrande dokument samt erhållit en beskrivning av aktuella processer och rapporter under intervjuer. Utöver detta har PwC inhämtat en förståelse för att det finns en modell för fördelning av intäkter och kostnader samt följt modellen till bokföringen genom stickprovsgranskning genom att använda en månad som exempel.

## **3. Avgränsningar**

I arbetet ingår ej att ifrågasätta eller bedöma om den fördelning Renova gjort är korrekt eller ej, det vill säga om en kostnad skall tillhöra det ena eller det andra affärsområdet med en viss procentsats. Vi har endast verifierat att det finns en metod för fördelning.

Den ekonomiska resultatuppföljningen för respektive affärsområde samt bolag har ej varit del av arbetet.

Flöden mellan KTRAB och affärsområde Logistik samt KTRAB och affärsområde Återvinning har ej varit föremål för genomgång då detta är flöden inom respektive affärsområde.

PwC har utgått från den dokumentation och de uppgifter som har erhållits under intervjuer och de stickprov som valts ut har gjorts utifrån de processer och rutiner som gällde vid just det tillfället. För de processer och rapporter som förändrats under året har PwC ej bekräftat de olika förändringarna och hur det har påverkat modellen då det ej funnits en formaliserad process för förändringshantering i processer och system på plats.

## **4. Sammanfattning**

Den övergripande slutsatsen är att det finns system och processer uppsatta som stöttar att fördelningen av intäkter och kostnader mellan Renova AB och Renova Miljö AB och mellan de två affärsområdena Återvinning och Logistik.

Fördelningen av intäkter och kostnader görs enligt fördelningsnycklar som har satts upp antingen direkt i affärssystemet IFS eller baserat på underlag där fördelning gjorts manuellt. PwC har utifrån bolagets egen dokumentation och via intervjuer validerat informationen och följt fördelningen från underlag till bokföringen för 1 månad.

Vi har i vår utökade finansiella revision konstaterat att interna flöden och processer i allt väsentligt har hanterats i enlighet med ovanstående beskrivningar, samt att bolagets redovisningsprocesser och interkontrollsystem är utformade så att bolagets redovisning kan antas vara fullständig och korrekt.

Vår bedömning är att det finns transparent redovisning mellan affärsområdena Logistik och Återvinning i enlighet med bolagets fördelningsnycklar, stödjande system och processer.

Vi har dock noterat ett antal förbättringsområden för att stärka rutiner för löpande uppföljning och kontroll.

Göteborg 2015-02-25

Öhrlings PricewaterhouseCoopers



Peter Sjöberg  
Auktoriserad revisor

Till Styrelsen

## Rapportering Intern styrning och kontroll februari 2015

### Självdeklaration

Självdeklaration för 2014 omfattar HR-process Lön och kommer att revideras 2015.

### Stadsrevisionens granskning

Granskningsrapport för verksamhetsåret 2014 lämnades 27 januari 2015 där det konstaterats att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats. I syfte att förbättra och utveckla verksamheten rekommenderas styrelse och VD i en ny rekommendation att förtydliga hur marginalen i prissättningen för att täcka framtida investeringar beräknas vid debitering av ägarkommunerna.

### Ernst & Young revision

Revisioner i mars, augusti och december.

### Skatteverket

Skatterevision på förmånsbilar och hyrda fordon pågår.

### HiQ International granskning avseende rutiner för bisysslor

HiQ har på uppdrag av Göteborgs Stad genomfört granskningen där det framkommit att dokumenterade regler och rutiner finns, men att förbättringar kan göras.

### BMG Trada tredjeparts ISO-revision

Tredjeparts ISO-revision av Renovas ledningssystem genomfördes 9-12 februari 2015. Renova är fortsatt certifierat mot ISO9001 och ISO14001. Certifiering mot AFS2001:1 har övergått till OHSAS18001:2007. Vid revisionen noterades fem avvikelser, för vilka orsaksanalys och korrigerande åtgärder ska anges till revisionsföretaget senast 9 mars 2015.

### Riskbedömningar (Renova internt)

Företagsövergripande riskbedömning har genomförts och prioriterade risker ingår i intern kontrollplan för 2015.

### Internrevision

Löpande arbete.

Göteborg 2015-02-25

Ingrid Näsström  
VD



Jessica Essman

Postadress Box 156 401 22 Göteborg	Besöksadress Gullbergs Strandgata 20-22 Göteborg	Telefon 031 61 80 00 Telefax 031 61 86 84	Reg.nr/F-skattsedel 14-556108-3337 VAT No. SE556108333701	Bankgiro nr 5680-9288 Plusgiro 483 66 02-5	E-post info@renova.se Hemsida www.renova.se
--	--	--	--	---	--

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-01--2014-05 Från PWC självdeklaration 2011 beträffande rutiner för att säkerställa att en ändamålsenlig ansvarfördelning, dvs. oförenliga aktiviteter / arbetsuppgifter utförs av skilda personer (exempel kontroll och attest). En dokumenterad SoD (Segregation of duties) matris ska upprättas.</p>	<p>Konsult LindAndersson har upprättat en SoD som finns registrerad i databasen "Renova Intern styrning och kontroll".</p> <p>SoD-kartläggning visade att controller Jonatan Hellberg kan utgöra en risk genom sina behörigheter i IFS.</p> <p>Inköpsprocessen är beskriven i RVS.</p> <p>Löneprocessen genomgår för närvaranden en total översyn. HR återkommer.</p>	<p>Risker gällande Jonatan Hellberg är åtgärdade i IFS.</p> <p>Delegationsförteckning</p> <p>Behörighetsadministration</p> <p>RVS → 13 Stödfunktioner → 05 Inköp, Ver.Id.2014-01-05</p> <p>Kvalitetscontrollers kommentar: Området måste delas upp i flera punkter så att redovisningen blir mer rättvisande.</p>	<p>Efter åtgärdande sker implementering löpande.</p>	<p>Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.</p>	<p>Pågående</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id.2014-01--2014-05 Från PWC självdeklaration 2011 beträffande generella IT-kontroller som säger att kontrollerna ska vara väldefinierade och dokumenterade med tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd. Ansvaret för kontrollåtgärden ska vara tydligt. Utvärdering av kontrollstrukturen ska ske vid förändringar i verksamheten.</p>	<p>Bolaget har valt att dela upp riskerna i IT- resp. informationssäkerhet. Enligt uppgift från bolaget är kontrollerna avseende IT-säkerhet kopplade till risk men inte kontrollerna till informationssäkerhet.</p> <p>Under 2011 har det skett identifiering och värdering av informationstillgångar. Resultatet av genomgången presenterades för ledningen under hösten 2011.</p> <p>Rutin behöver införas. (Arbetet är påbörjat genom IT-chef och Kvalitetscontroller)</p>	<p>Behörigheter till IFS utgår från resp. chef och arbetsroll och verkställs av VU (VerksamhetsUtveckling)</p> <p>Ekonomisk behörighetsstruktur finns hos Controller (Jonatan Hellberg) på ekonomi.</p> <p>Övrig behörighetsstruktur finns hos Databasadministratör (Kjell Croné) på IT/UV. Croné gör även diverse uppföljningsrapporter (t ex borttagning av personal i systemen vars anställning har upphört).</p> <p>Lis-plattformen och verksamhetshandboken, hemvist för RVS och Databaser infördes 1999. Efter 2003 finns ingen support på vissa databaser. Renova har ingen egen support på LIS-plattformen.</p> <p>Arbete i projektet STU.</p>	<p>Information finns i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RISK-databasen</li> <li>- Solution Manager (IFS)</li> </ul>	<p>Informations saknas.</p>	<p>Påbörjat</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-06 Bolaget/förvaltningen säkerställer att rutinerna enligt rekryteringsprocessen efterlevs.	Kristina Tollbo har gjort en genomlysning av rekryteringsprocessen.  Dokumentation: Renovas rekryteringsprocess i sammandrag. Processen finns beskriven i RVS under 13 Stödfunktioner → 06 Personal → 02 Rekrytera → 01 Rekrytering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Checklista</li> <li>✓ Behovsanalys</li> <li>✓ Göteborgs Stads rekryteringsordning</li> <li>✓ Behovsanalys och befattnings-beskrivning till VD för godkännande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation i RVS.</li> <li>- Information på APT</li> <li>- Avdelningsmöten</li> <li>- Ledarforum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uppföljning på HR-möten en gång per månad.</li> <li>✓ Dokumenta- tion i Aditro Recruit och Dariat</li> </ul>	Klart



GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-07 En modell och process för löpande utvärdering av risker finns på plats för rekryteringsprocessen i syfte att etablera ändamålsenlig intern kontroll. Bolaget bör genomföra en riskanalys avseende rekryteringsprocessen i syfte att säkerställa att formaliserade och ändamålsenliga kontroller finns på plats kopplade till identifierade riskområden. Riskanalysen bör innefatta identifiering, utvärdering och dokumentation av risker, med en tydlig koppling till målen för rekryteringsprocessen</p>	<p>Riskanalys har genomförts i samband med genomlysningen av rekryteringsprocessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Checklista</li> <li>✓ Behovsanalys</li> <li>✓ Göteborgs Stads rekryteringsordning</li> <li>✓ Behovsanalys och befattningsbeskrivning till VD för godkännande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation i RVS.</li> <li>- Information på APT</li> <li>- Avdelningsmöten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uppföljning på HR-möten en gång per månad.</li> <li>✓ Dokumentation i Aditro Recruit och Diariet</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Klart</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-08 Bolaget/förvaltningen säkerställer att en behovsanalys genomförs. Bolaget bör säkerställa att en dokumenterad behovsanalys sker för samtliga rekryteringar som påbörjats.	Rutin för behovsanalys har tagits fram när genomlysningen av rekryteringsprocessen gjordes.	✓ Behovsanalys rekrytering	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Behovsanalysen diariesförs.</li> <li>✓ Dokumentation i RVS.</li> <li>✓ Information på APT</li> <li>✓ Avdelningsmöten</li> </ul>	Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.	Implementerat
Rev.Id. 2014-09 Bolaget/förvaltningen säkerställer att kompetensen vikts i kravprofilen. Bolaget bör införa en metod för att vikta aktuella kompetenser i samtliga kravprofiler, i syfte att möjliggöra en objektiv bedömning av kandidater.	Rutin för att vikta kompetenser mot kravprofil omhändertas i rekryteringsprocessen.	✓ Checklista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentation i RVS.</li> <li>✓ Information på APT</li> <li>✓ Avdelningsmöten</li> </ul>	Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.	Implementerat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-10 Bolaget/förvaltningen säkerställer att bedömning av kandidater sker. Bolaget bör säkerställa att bedömning utifrån en viktad kravprofil eller bedömningsmall sker, dokumenteras och sparas för samtliga rekryteringar. För att säkerställa spårbarhet bör beslutsunderlag biläggas i systemet Aditro Recruit eller på annat sätt lagras i enlighet med aktuella riktlinjer avseende dokumenthantering.</p>	<p>Rutin för att vikta kompetenser mot kravprofil omhändertas i rekryteringsprocessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Checklista</li> <li>✓ Registrering i Aditro Recruit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentation i RVS.</li> <li>✓ Information på APT</li> <li>✓ Avdelningsmöten</li> </ul>	<p>Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.</p>	<p>Implementerat</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-11 Bolaget/förvaltningen säkerställer att referenstagning sker. Bolaget bör säkerställa att referenstagning sker och dokumenteras i systemet Aditro Recruit. I systemet skall datum för referenstagning framgå samt vilken relation kandidat haft till aktuell referens(er).</p>	<p>Rutin för referenstagning omhändertas i rekryteringsprocessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Checklista</li> <li>✓ Registrering i Aditro Recruit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentation i RVS.</li> <li>✓ Information på APT</li> <li>✓ Avdelningsmöten</li> </ul>	<p>Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.</p>	<p>Implementerat</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-12 Bolaget/förvaltningen säkerställer att avslutning av rekrytering sker i systemet inkl. att återkoppling till kandidater har skett. Bolaget bör implementera ett arbetssätt för att säkerställa att öppna rekryteringar avslutas i Aditro Recruit så snart rekryteringen är klar. Vikten av detta bör kommuniceras till rekryterande chefer. Bolaget bör säkerställa att brev alltid skickas till de kandidater som ej kom vidare till intervju. Personlig återkoppling bör ske till de kandidater som gick vidare till intervju och detta bör dokumenteras i systemet Aditro Recruit för att ge spårbarhet och möjliggöra uppföljning.</p>	<p>Rutin för att stänga avslutade rekryteringar och dokumentera i Aditro Recruit omhändertas i rekryteringsprocessen.</p> <p>Återkoppling till kandidater som inte gått vidare omhändertas i rekryteringsprocessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Checklista</li> <li>✓ Registrering i Aditro Recruit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentation i RVS.</li> <li>✓ Information på APT</li> <li>✓ Avdelningsmöten</li> </ul>	<p>Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.</p>	<p>Implementerat</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-13</p> <p>Rutiner finns för arkivering och diarieföring av handlingar i samband med rekrytering.</p> <p>Bolaget bör säkerställa att samtliga rekryteringar diarieförs med separata nummer och arkiveras i enlighet med stadens ”checklista arkivering”.</p> <p>Bolaget bör säkerställa att all relevant dokumentation enligt gällande riktlinjer finns bilagd i Aditro Recruit eller på annat sätt är lätt åtkomligt och kan härledas från aktuellt diarienummer.</p>	<p>Rutin för arkivering och diarieföring omhändertas i rekryteringsprocessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Checklista</li> <li>✓ Registrering i Aditro Recruit</li> <li>✓ Diariet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentation i RVS.</li> <li>✓ Information på APT</li> <li>✓ Avdelningsmöten</li> </ul>	<p>Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.</p>	<p>Implementerat</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-14 Bolaget/förvaltningen säkerställer att endast behöriga personer tecknar anställningsavtal. Bolaget/HR-avdelningen bör implementera ett arbetssätt för att säkerställa att behörig chef har signerat anställningsavtalet.	Fortsättningsvis producerar HR-avdelningen anställningskontrakten för respektive chef att skriva under.	✓ Checklista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentation i RVS.</li> <li>✓ Information på APT</li> <li>✓ Avdelningsmöten</li> </ul>	Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.	Implementerat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-15 Bolaget/förvaltningen har rutiner för uppföljning av avslutade rekryteringar. Bolaget bör införa en rutin avseende uppföljning av oavslutade rekryteringar för att säkerställa att rekryteringar avslutas inom rimlig tid. Dokumenterad kontroll av öppna rekryteringar sker förslagsvis av HR enligt en fast tidplan.	Rutin för kontroll av öppna rekryteringar omhändertas i rekryteringsprocessen i form av egenkontroll.	✓ Egenkontroll varannan månad från 2014-05-31	✓ Dokumentation i RVS. ✓ Information på APT ✓ Avdelningsmöten	Uppföljning släpar eftersom rutinen måste hinna få genomslag innan den kan kontrolleras.	Implementerat



GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-16 Risk att kostnadsmassan inte kan anpassas till minskade intäkter. (En iakttagelse som framkommit från riskanalys och tidigare internkontrollarbete 2013)	Löpande uppföljning av bolagen Renova AB och Renova Miljö AB.	Åtgärd enligt åtgärdspaketet.	Implementerat genom bildandet av Renova AB och Renova Miljö AB.	Löpande	Implementerat
Rev.Id. 2014-17. Policy o riktlinjer. I ägardirektivet finns angivet ett antal obligatoriska policyer som styrelsen skall fatta beslut om. Utöver det har Göteborgs Stad antagit ett antal policyer, riktlinjer och regler som i någon grad skall styra verksamheten. Under våren skall en genomgång av policyer och riktlinjer genomföras för att säkerställa att Renova följer direktiven från Göteborgs Stad.	Risken är att vi inte har med alla stadens styrande dokument.	Beslut om ny rutin för hantering av utlägg, attest, verksamhetsfordon mm har antagits under våren 2014 i linje med stadens regler. Besluten finns redovisade i protokoll för styrelsen.  I RVS finns ”Förteckning över andra krav” en lista över stadens alla styrande dokument samt korresponderande dokument på Renova.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diariet</li> <li>✓ Ledarforum</li> <li>✓ Kvartalsinformati on</li> <li>✓ APT</li> <li>✓ Personalmöten</li> </ul>	<p>Kvalitetscontroller uppdaterar ”Förteckning över andra krav”.</p> <p>Kvalitetscontroller redovisar statusen vid Ledningens genomgång.</p> <p>Internrevisor reviderar punkten.</p> <p>Löpande uppföljning</p>	Implementerat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Från ISO-revision 2014. Avvikelse 1. Verksamheten brister i hantering av avvikelser, olyckor och tillbud.</p> <p>Centralt arbetsmiljö: -46 ärenden av de som registrerats under 2014 är ännu inte påbörjade. Det finns även från 2012 och 2013 som fortfarande ej är påbörjade.</p> <p>-Anmälan till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket registreras i LISA. Enligt egen rutin skall en kopia på anmälningen skickas till skyddsombud. Enligt uppgift görs detta bristfälligt.</p> <p>Samverkan: -Det finns en samverkad åtgärdsplan för arbetsmiljöförbättringar där 50% av de beslutade åtgärderna inte är utförda.</p>					Påbörjat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Från ISO-revision 2014. Avvikelse 1 (forts.)  Utbildning och kompetenshöjande aktiviteter:  -Avvikelse från föregående revision är ej åtgärdad enligt insänt svar till BMG.  Inköp:  -Enligt egen rutin skall leverantörsavvikelser registreras i Platina. Enligt uppgift följs inte denna rutin för hantering av leverantörsavvikelser.  Kode och Ytterby ÅVC:  -Skyddsronder vid ÅVC genomförs vid ett tillfälle per år. Senast 2014-09-24. Flera, merparten, av de noterade bristerna har ännu inte åtgärdats.</p>					Påbörjat

<b>GAP-analys</b> <b>Område/Iakttagelse</b>	<b>Riskbedömning</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Kontrollaktivitet</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Implementering,</b> <b>Information,</b> <b>Kommunikation</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Uppföljning,</b> <b>Övervakning</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Från ISO-revision 2014. Avvikelse 2. Det brister i uppföljningen av verkan av genomförda kompetenshöjande aktiviteter. HR: -Det genomförs ingen strukturerad uppföljning av verkan av genomförda kompetenshöjande aktiviteter.					Påbörjat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Från ISO-revision 2014. Avvikelse 2. (forts) Återvinning och behandling: -För verksamhet i anläggning för mottagning av sekretess och riskavfall krävs att personal som arbetar inom denna enhet genomgår en särskild bedömning som bland annat innebär att ett utdrag ur belastningsregistret skall genomföras. Att så har skett skall dokumenteras. Vid revisionen kunde inte samtlig personals belastningsutlåtande återfinnas. Likaså kunde inte någon rutin uppvisas där det var beskrivet vilka kontroller som skall genomföras och hur länge eventuella kontrollåtgärder skall gälla. Ex med vilken frekvens skall en ny kontroll av belastningsregistret genomföras.</p>					Påbörjat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Från ISO-revision 2014. Avvikelse 2. (forts) Tagene Deponi och ÅVC: -Krav på kompetenser finns i befattningsbeskrivningar, krav på kunskap om våg samt vattenprovtagning saknas emellertid. Kode och Ytterby ÅVC: -Enligt rutin 40, 03, 05 skall personal i ledande befattningar ha genomgått extern utbildning i lagar och författningar. Personal med detta ansvar har enligt uppgift inte genomgått någon sådan utbildning.					Påbörjat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Från ISO-revision 2014. Avvikelse 3. Det brister i hanteringen av styrande dokumentation. Fastigheter: -Rutin över underhåll kan inte uppvisas då den uppenbart ”försvunnit” Tagene Deponi och ÅVC: -Ostyrda dokument förekommer dels som rutin i pärm Tagene, på vägg samt lathund på vägg.					Påbörjat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Från ISO-revision 2014. Avvikelse 4. Det brister i hanteringen av lagar och andra krav.</p> <p>Ringön: -Vid samtal med verksamhetens företrädare framkommer att tillgång till ”andra krav” saknas, liksom kännedom om hur dessa efterlevs. Det skapar risker att företaget inte följer gällande krav.</p> <p>Rollsbo: -Lagkrav är tillgängliga, men vid samtal med verksamhetens företrädare framkommer att tillgång till ”andra krav” saknas, liksom kännedom om hur dessa efterlevs. Det skapar risker att företaget inte följer gällande krav.</p>					Påbörjat



GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Från ISO-revision 2014. Avvikelse 4. (forts)</p> <p>Återvinning och behandling:</p> <p>-Vilka ”andra krav” som gäller för de olika anläggningarna är otydligt då dessa krav är utspridda i olika typer av dokument som avtal, myndighetsbeslut, branschkrav, ägarkrav m.fl.</p> <p>Hur företaget följer upp att man följer dessa krav är inte på ett tydligt sätt beskrivet.</p> <p>Kode och Ytterby ÅVC:</p> <p>-I beslutet står bland annat att särskilda beslut skall upprättas för Kode och Ytterby. Dessa beslut har inte Renova Miljö AB kännedom om.</p> <p>-Dagvattenhanteringen är även den en osäkerhetsfaktor då det åligger verksamhetsutövaren/tillståndshavaren att vidta åtgärder.</p>					Påbörjat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Från ISO-revision 2014. Avvikelse 4. (forts)</p> <p>Kode och Ytterby ÅVC: -I beslutet står bland annat att särskilda beslut skall upprättas för Kode och Ytterby. Dessa beslut har inte Renova Miljö AB kännedom om.</p> <p>-Dagvattenhanteringen är även den en osäkerhetsfaktor då det åligger verksamhetsutövaren/ tillståndshavaren att vidta åtgärder vid utsläpp. Likaså gäller för förorening av mark. Renova Miljö AB har inte säkerställt att det på ett tydligt sätt framgår vilka ansvar som åligger företaget eller om ansvaret kvarligger hos kommunen.</p>					Påbörjat

<b>GAP-analys Område/Iakttagelse</b>	<b>Riskbedömning (dokumentation)</b>	<b>Kontrollaktivitet (dokumentation)</b>	<b>Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)</b>	<b>Uppföljning, Övervakning (dokumentation)</b>	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Från ISO-revision 2014. Avvikelse 5. Det brister i nödlägesberedskapen. Ringön: -Vid besök i lackeringslokal i träbyggnad uppmärksammas en handbrandsläckare som blockerats av färgburkar. Högsbo ÅVC: -EX-Klassat (enligt uppgift) utrymme för förvaring av farligt avfall uppfyller inte kraven på skyltning eller upprättat explosionsdokumentation.</p>					Påbörjat

<b>GAP-analys</b> <b>Område/Iakttagelse</b>	<b>Riskbedömning</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Kontrollaktivitet</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Implementering,</b> <b>Information,</b> <b>Kommunikation</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Uppföljning,</b> <b>Övervakning</b> <b>(dokumentation)</b>	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Från Stadsrevisionen Granskningsredogörelse 2014. Granskning av prissättning och transparensredovisning. Styrelsen och verkställande direktören rekommenderas att förtydliga hur marginalen i prissättningen för att täcka framtida investeringar beräknas vid debitering av ägarkommunerna.					Påbörjat

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-18 Från granskningsredogörelse 2013 beträffande uppföljningen av prissättning och transparensredovisning. Rekommendationer att styrelsen och verkställande direktören säkerställer att det utreds hur såväl överskott som underskott från den konkurrenskyddade verksamheten ska hanteras i framtiden. Utredningen bör omfatta både vilken tidsperiod som resultatmålet ska mätas på och hur ev. differenser under och efter denna tidsperiod ska hanteras.	Risken är att medel från den konkurrenskyddade verksamheten täcker upp för förluster i den konkurrensutsatta.	Överskott resp. underskott ska hanteras i den nya bolagskonstruktionen och där särskiljs den konkurrenskyddade verksamheten från den konkurrensutsatta.  Detta hanteras också i prissamråden inom KCR.  ”Internrevisionsrapport för Renovas internkontrollprogram” med Rev.Id 2014-18.	Implementering, information, kommunikation har skett genom bildandet av Renova AB och Renova Miljö AB 2014-01-01.  Ekonomichef informerar styrelsen på varje styrelsemöte.	Löpande	Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-19 Från granskningsredogörelse 2013 beträffande uppföljningen av prissättning och transparensredovisning. Rekommendationer att styrelsen och verkställande direktören tillser att de underlag som används för styrelsebeslut formaliseras så att de innehåller all nödvändig information för att fatta beslut. Underlagen bör vara utformade på ett sådant sätt att de är begripliga utan komplettering genom muntlig föredragning.</p>	<p>Problem uppstår när beslutsunderlag har karaktär av s.k. affärskritisk information eftersom styrelsens protokoll är offentlig handling.</p>	<p>Sekretessbeläggning är formaliserad genom att affärskritisk information för beslut skickas ut vid annat tillfälle än med utskick av styrelsemötets officiella handlingar. I övriga fall bifogas materialet tillhörande punkt i styrelseprotokollet.</p> <p>”Internrevisionsrapport av Granskningsredogörelse 2013 – PÅGÅENDE med Rev.Id 2014-19.</p>	<p>Rutinen implementerades vid AU i september 2014 och affärskritiskt material samlades in vid mötets slut.</p>	<p>✓ Löpande</p>	<p>Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-20 Från granskningsredogörelse 2013 beträffande uppföljningen av prissättning och transparensredovisning. Rekommendationer att styrelsen och verkställande direktören tillser att de fördelningsnycklar som overheadkostnaderna fördelas efter kvalitetssäkras och dokumenteras samt att de läggs in i samma kalkylmodell som används för resterande transparensredovisning.</p>	<p>Fördelningsnycklar måste visa rätt och överensstämma med nya bolagsstrukturen.</p> <p>Fördelningsnycklar för overheadkostnader utarbetas för transparensredovisningen.</p> <p>Fördjupning enligt önskemål inom respektive område går att göra, exempel slam.</p>	<p>”Internrevisionsrapport för Renovas intern- kontrollprogram” med Rev.Id. 2014-20 (ej färdig).</p> <p>Granskning av Stadsrevisionen Vilma Lisboa Skarp.</p>	<p>Information saknas</p>	<p>Återkoppling sker till styrelse/AU.</p>	<p>Klart</p> <p>I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-21 Från granskningsredogörelse 2013 beträffande uppföljningen av prissättning och transparensredovisning. Verkställande direktören rekommenderas att prioritera det pågående arbetet med att införa och kontinuerligt utvärdera kundlönsamhet och produktlönsamhet.	Lönsamhetskontrollen per kund och produkt kan förbättras.  Renovas "datalager" och "kuber" ska användas kontinuerligt för rapporter och analyser. PLÖS och KLÖS.  IT-stöd saknas efter nya bolagsupplägget för att kunna redovisa PLÖS och KLÖS.	”Internrevisionsrapport av Policy och riktlinjer” Ver.Id. 2014-21.	Löpande	Aterkoppling till sker till styrelse/AU.	Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.



GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-22 Från granskningsredogörelse 2013 beträffande uppföljningen av prissättning och transparensredovisning. Styrelsen och verkställande direktören rekommenderas se till att utifrån kundlönsamhet och produktlönsamhet, ta fram en sammanställning av lönsamheten för lämpliga segment och handlingsplaner för de segment med negativt täckningsbidrag.</p>	<p>För att eliminera riskerna för farligt avfall flyttas verksamheten till Sävenäs.</p> <p>En generell produktplan med fokusområden har upprättats i dialog med affärsområdescheferna.</p>	<p>Lönsamhetsanalyser.</p> <p>Arbete pågår med Sälj.</p> <p>Löpande uppföljning av Produktplan.</p> <p>Road map 24.</p> <p>Övrig dokumentation återfinns i databasen "Renova Miljö och Kvalitet".</p>	<p>Dåliga affärer monitoreras.</p> <p>Handlingsplaner och Produktplaner.</p>	<p>Styrelsen behandlar lönsamhetsfrågor vid samtliga styrelsemöten.</p>	<p>Klart</p> <p>I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-23 Från granskningsredogörelse 2013 beträffande uppföljningen av prissättning och transparensredovisning. Styrelsen rekommenderas att tillse att den erhåller väsentliga delar av de lönsamhetsanalyser som tas fram.	Inriktningsbeslut för fokusområden har upprättats utifrån Renovas produktplan. Produktplanen används sedan av både produkt- och marknads-sidan för att uppnå synergieffekter och samordningsvinster.	Åtgärds paket Renova 2014 samt genomförande  PLÖS & KLÖS  Resultatförbättrande åtgärder i affärsområde Logistiks förändringsplan  Internrevisionsrapport av granskningsredogörelse 2013-PÅGÅENDE. Rev.Id.2014-23.	Styrelsen behandlar lönsamhetsfrågor vid samtliga styrelsemöten.	Internrevisors uppföljning/kontroll med styrelsen.	Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-24 Från granskningsredogörelse 2013 beträffande ledning och styrning ur ett internkontrollperspektiv. Styrelsen rekommenderas att upprätta och besluta om en långsiktig investeringsplan som innehåller investeringarnas eventuella konsekvenser för ägarkommunerna. Styrelsen bör också tillse att planen kommer ägarna tillhanda.	Om LSP inte sträcker sig tillräckligt långt fram i tiden är investeringarna svåra att överblicka.	Femårsplan är framtagen och fastställs i samband med styrelsens budgetbeslut för 2015.	Femårsplan antas av styrelsen.  Investeringar som påverkar delägarkommunerna lyfts fram och kommuniceras med KCR och ägarråd.	Aterkoppling till sker till styrelse/AU.	Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-25--26 Grundläggande granskning av verksamheten. Styrelsen och verkställande direktören rekommenderas att implementera de regler Göteborgs Stad beslutat om avseende regler för attest och utbetalningar.	Rutiner och regelverk är inte helt anpassade till stadens regelverk, vilket innebär att de har förtydligas.  Kontroller av attester och utbetalningar.  I RVS finns rutin. Kompletterande kontroll är inte beskriven i RVS.  Kontroll av samtliga utbetalningsallegat görs av ekonomichefen.	”Attestregler för Renova”, grundade på Göteborgs Stads styrande dokument ”Regler för attest i Göteborgs Stad” har uppdaterats.  ”Attest av manuella verifikat”  ”Attesträtt – namnteckning och signatur av alla med attesträtt”  ”Attestregler för Renova – övergripande”  Manuella utbetalningar, rutin och attestförfarande”  Internrevisionsrapport för Renovas internkontrollprogram Rev.Id. 2014-26.	Information på Ledarforum  Nya mallar	Stickprovsgranskning gjord av Urban Südow vilket har lett till åtgärder.	Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-27 Granskning av förtroendekänsliga områden. Styrelsen och verkställande direktören rekommenderas att tillse att de riktlinjer som Göteborgs Stad beslutat om avseende representation faktiskt implementeras i bolagets organisation.</p>	<p>Efter genomgång av Göteborgs Stads policy konstaterades att Renovas policy behövde utvecklas och förtydligas.</p>	<p>Genomgång av representationskonton.  En controller har utsetts för förstärkt utbetalningskontroll.  Lathund framtagen.  Rekvisition.  Internrevisionsrapport för Renovas internkontrollprogram Rev.Id. 2014-27/28.</p>	<p>Information på ledarforum i jan och apr.  Styrelsen har antagit Renovas policy eftersom den är tydligare än stadens och därmed har ett (positivt) avsteg gjorts.</p>	<p>Rekvisitionsmallar och räkningsmallar är uppdaterade och förtydligade och blir därmed bra uppföljningsverktyg.  Stickprovskontroller är genomförda.</p>	<p>Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-28 Granskning av förtroendekänsliga områden. Styrelsen och verkställande direktören rekommenderas att tillse att stärka redovisningsrutinerna och attestrutinerna avseende representation.</p>	<p>En genomlysning av samtliga representationskonton.</p>	<p>En controller har utsetts för förstärkt utbetalningskontroll.  Lathund framtagen.  Rekvisition.  Internrevisionsrapport för Renovas internkontrollprogram Rev.Id. 2014-27/28.</p>	<p>Information på ledarforum i jan och apr. Lathund framtagen.  Styrelsen har antagit Renovas policy eftersom den är tydligare än stadens och därmed har ett (positivt) avsteg gjorts.</p>	<p>Rekvisitionsmallar och räkningsmallar är uppdaterade och förtydligade och blir därmed bra uppföljningsverktyg.</p>	<p>Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.</p>

GAP-analys Område/Iakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	Status Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
<p>Rev.Id. 2014-29 Granskning av användning av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel. Styrelsen och verkställande direktören rekommenderas att säkerställa att det finns skriftliga riktlinjer avseende ansvar, användande, hantering av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel.</p>	<p>Genomlysning av hur verksamhetsfordon används och hur drivmedel köps in.</p>	<p>Riktlinje för handhavande av Renovas verksamhetsfordon.  Fordon. Hantering och underhåll av fordon.</p>	<p>Information på ledarforum i jan och apr.  Lathund framtagen.  Utlämningskvitto förarkört.  Kvittens av instruktioner för nyttjande av Renovas bilpool.  Lånebegäran/Låneavtal för fordon.</p>	<p>✗Kvitton används för uppföljning.  Stadsrevisionen har reviderat 2014-10-13 genom Vilma Lisboa Skarp.</p>	<p>Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.</p>

GAP-analys Område/Lakttagelse	Riskbedömning (dokumentation)	Kontrollaktivitet (dokumentation)	Implementering, Information, Kommunikation (dokumentation)	Uppföljning, Övervakning (dokumentation)	<b>Status</b> Påbörjat = arbetet har inletts Pågående = arbetet är igång Implementerat = rutiner är på plats och införda Klart = arbetet är implementerat och uppföljt
Rev.Id. 2014-30 Granskning av användning av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel. Styrelsen och verkställande direktören rekommenderas att utveckla kontrollaktiviteter som säkerställer att användningen av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel sker i enlighet med upprättade riktlinjer.	Genomlysning av hur verksamhetsfordon används och hur drivmedel köps in.	Riktlinje för handhavande av Renovas verksamhetsfordon.  Fordon. Hantering och underhåll av fordon.  Lathund framtagen.  Utlämningskvitto förarkort.  Kvittens av instruktioner för nyttjande av Renovas bilpool.  Lånebegäran/Låneavtal för fordon.	Information på ledarforum i maj, därefter till alla medarbetare på nästkommande APT och på intranätet.	*Löpande uppföljning	Klart I granskningen av verksamhetsåret 2014 konstaterar revisorerna att alla rekommendationer som lämnats tidigare år har åtgärdats.



2015-03-02

Vår ref: Ingrid Näsström

Till Renovas styrelse

## **Delegationsförteckning**

Enligt gällande Delegationsförteckning ska offert/avtal mellan 5-50 msek undertecknas av VD, men kan också undertecknas av Affärsområdeschef och Marknadschef efter godkännande av VD. För att förtydliga föreslås att avtal mellan 5-50 msek endast kan undertecknas av VD (se rödmarkerad text i bifogat dokument).

### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta:

**att** godkänna bifogat förslag till Delegationsförteckning.

Göteborg 2015-03-02



Ingrid Näsström  
VD











Nr	Ärende	VD	VU/IT/P rojekt	Fastighet/S äkerhet	AO Åter- vinning	AO Logistik	AO MB	Bolags- juridik/I nköp	Ekonomi	HR	Kommun- ikation	Mark- nad	*Reservation, gäller i samråd med
1	Vd												
2	Affärsområdeschef												
3	Avdelningschef /Produktionschef												
4	Enhetschef												
5	Arbetsledare												
6	Specialister												
	> 100 tkr	1											
	< 100 tkr			2	2	2			3				
<b>C</b>	<b>ALLMÄNNA ÄRENDEN</b>												
12	Representation												
12.1	Beslut om extern representation inom fastställd budgetram samt inom gällande regler												
	middag	1	3	3	2,3	2,3	2	3	3	3	3	3	
	lunch	1	3,4	3,4	2,3,4,6	2,3,4,6	2,6	3,4	3,4	3	3	3,4	
13	Övrigt												
13.1	Teckna firma	1											
13.2	Utse behöriga att - två i förening - teckna postgiro eller bankkonton (teckningsrätt)	1											
13.3	Utse säkerhetsansvarig - IT	1											
13.4	Utse elansvarig	1											
13.5	Beslut i anledning av på bolaget ankommande prövning av begäran om utlämnande av allmän handling	1											
13.6	Lån												
	Orsättning av befintliga lån	1							3				
	Upptagande av nya lån	1*											*Godkännande av Styrelsen