



2017-05-10 1 (3)
Tjänsteskrivelse
diarienummer KFKS 2016/300
Nacka vatten och avfall AB

VD-instruktion

Förslag till beslut

Styrelsen fastställer VD-instruktion för 2017

ÄRENDET

Styrelsen ska årligen fastställa VD-instruktion. VD-instruktionen bygger på den VD-instruktion som gäller för moderbolagets VD.

Förändringar jämfört med tidigare års VD-instruktion är markerade med gult i texten nedan.

Johanna Magnusson
Utvecklingsledare
Redovisningsenheten

VD-instruktion Nacka vatten och avfall AB

Denna instruktion gäller verkställande direktör, nedan även kallad VD, i Nacka vatten och avfall AB, nedan även kallat aktiebolaget.

VD-instruktionen är fastställd av styrelsen i bolaget den **17 maj 2017**.

Den verkställande direktören ska enligt kapitel 8 i aktiebolagslagen sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Denna instruktion begränsar inte VD:s ansvar för aktiebolagets verksamhet enligt aktiebolagslagen. VD i aktiebolaget ska på grund av aktiebolagslagens regler och styrelsens beslut följa nedanstående riktlinjer och anvisningar. Därutöver ska VD även följa särskilda riktlinjer och anvisningar från styrelsen som meddelas för VD:s verksamhet eller ett speciellt ärende.

- §1. VD sköter aktiebolagets löpande förvaltning, vilket omfattar
- att leda aktiebolagets verksamhet
 - att verkställa styrelsens beslut
 - att ingå avtal för den löpande verksamheten där aktiebolagets åtaganden inte överstiger **100 prisbasbelopp** eller är av större betydelse.
 - att ta beslut när det gäller personalen
 - att förvalta aktiebolagets likvida medel
 - att fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL.
 - att fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller arbetsmiljö
 - att då det är aktuellt avskriva fordringsbelopp understigande **2,5 prisbasbelopp**
 - att besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist där aktiebolaget utgör part
 - att pröva om handlingar kan lämnas ut till allmänheten
- §2. VD ska ta beslut i förvaltningsfrågor som egentligen utgör styrelsens ansvar i fall där styrelsens beslut inte kan erhållas utan väsentlig olägenhet för aktiebolaget. Styrelsen ska snarast möjligt underrättas om åtgärden.
- §3. VD ska ansvara för att bolagets bokföring sköts i överensstämmelse med lagar och god redovisningssed. VD ska ansvara för att aktiebolagets medelsförvaltning sköts på ett betryggande sätt.
- §4. VD ska med omedelbar verkan underrätta styrelsens ordförande när det finns anledning till att styrelsen måste ta ställning i en viss fråga eller ett visst ärende.



- §5. VD ska fortlöpande informera styrelsen om viktiga förhållanden och händelser som berör aktiebolaget.
- §6. VD ska i samarbete med styrelsens ordförande förbereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.
- §7. VD ska i god tid före början av varje nytt räkenskapsår och senast under oktober månad upprätta och inlämna ett förslag till affärsplan och årsbudget innehållande likviditetsbudget, resultatbudget och balansbudget till aktiebolagets styrelse.
- §8. VD får inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom aktiebolaget samt utfärda fullmakt. VD måste utöva kontroll över hur sådana befogenheter utnyttjas. VD ansvarar för beslut som fattas av tjänsteman som fått befogenhet via delegation.
- §9. VD får inte ta hand om ärenden som gäller avtal mellan honom och aktiebolaget. Det här gäller även avtal mellan närstående tredje man till VD och aktiebolaget.
- §10. VD får inte utan ordförandens skriftliga samtycke åta sig uppdrag eller ingå i verksamhet som väsentligt kan inkräkta på genomförandet av det ordinarie VD-uppdraget i bolaget
- §11. VD ansvarar för att interna rutiner i den interna kontrollen följs.
- §12. VD ska närvara vid styrelsemöten och, om ägaren önskar, även vid bolagsstämmor