

Dagordning

Syvabs styrelse sammanträder torsdag den 13 juni 2019 kl. 10.30

Plats: Landsort, Himmerfjärdsverket

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande och vice ordförande
3. Fastställande av dagordning
4. Föregående protokoll
5. Fastställda justerare är vice ordförande jämte ordförande

Informationsdel

- | | | |
|-----|--|----------|
| 6. | Verksamhetsrapport 2/19 | Utsändes |
| 7. | Ekonomirapport | Utsändes |
| | 7.1 Ekonomirapport | |
| | Bilaga – Finansiell riskrapport | |
| | 7.2 Investeringar | |
| 8. | Rapport från ägargruppen | Utsändes |
| 9. | Rapport – Statusen i NKH-projektet (Nya Krav Himmerfjärdsverket) | Utsändes |
| 10. | Rapport – Från Svenskt Vattens årsstämma 2019 | |
| 11. | Rapport – Från Svelands kustvattenvårdsförbunds årsstämma 2019 | |

Beslutsärenden

- | | | |
|-----|--|----------|
| 12. | Fastställande av styrande handlingar | Utsändes |
| | 12.1 Finanspolicy | |
| | 12.2 Riskpolicy | |
| | 12.3 Miljö- och hållbarhetspolicy | |
| | 12.4 Kommunikationspolicy | |
| | 12.5 Arbetsmiljöpolicy | |
| | 12.6 Attestlista | |
| | 12.7 Internkontrollplan | |
| | Bilaga – Upprätta, revidera och fastställa styrande handlingar | |
| | Bilaga – Årshjulet för revision av styrande handlingar | |
| | 12.8 Affärsplan | |
| | 12.9 Arbetsordning | |
| 13. | Revaq – Uppströmsarbetet | Utsändes |
| 14. | Beslut om byte av arkivmyndighet | Utsändes |
| 15. | Mötesdagar för styrelsen | Utsändes |
| 16. | Övriga frågor | |
| 17. | Mötets avslutande | |

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 6 Verksamhetsrapport 2	Sida: 1(6)	Gäller från: 2019-05-23
Ansvarig för dokumentet (PL): S.Söhr/U.Brauer/K.Wåhlgren/K.Öhman/G.Lord	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 6 Verksamhetsrapport 2/19

Aktuellt resultatläge

	Av- vikelse	Noti- fiering	Plan- enligt	kommentar
PROCESS				
Labb				
Processtyrning				
Onlinemätning				
Forskning/UTV				
EKONOMI				
Resultaträkning				
Reinvesteringar				
Nyinvesteringar				
PRODUKTION				
Driftläge				
Interna Projekt				
EL/IT				
Driftläge				
Utvecklingsarbete				
FÖRETAG				
Personal				Tre långtidssjukrivningar påverkar utfallet
Arbetsmiljö				
Resultatmål				

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 6 Verksamhetsrapport 2	Sida: 2(6)	Gäller från: 2019-05-23
Ansvarig för dokumentet (PL): S.Söhr/U.Brauer/K.Wåhlgren/K.Öhman/G.Lord	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

Process

Syvab har tillstånd att ta emot och behandla 130 000 m³ avloppsvatten per dygn samt att mottaga och behandla 50 000 ton externt material. Tillståndsmängderna är angivna på årsbasis.

Reningskraven baserat på årsmedelvärde är följande:

Kväve: 8 mg/l

Fosfor: 0,4 mg/l

BOD: 8 mg/l

COD: 70 mg/l

Resultat vecka 9-18

A. Inkommande flöde

Perioden med höga flöden till följd av snösmältning var ovanligt lång i år och pågick mellan vecka 7-13. Under denna period begränsades flödet till den biologiska reningen till 6 000 m³/h. Överstigande flöde har bräddats efter försedimenteringen. Detta styrsätt har gjort att minst 95 % av flödet har renats maximalt och det har gett låga utgående halter av kväve under perioden. All bräddning förbi den biologiska reningen blandas med övrigt renat vatten före provtagning av utgående vatten och ingår i utsläppskraven.

Flödet uppgår till 124 100 m³/h till och med vecka 18.

B. BOD (syreförbrukande material)

Reningen fungerar väl. Tack var FAST-systemet avskiljs mycket BOD i försedimenteringen. Skivdiskfiltret har också haft god funktion. Utgående halt uppgår till 5,3 mg/l.

C. Kväve

Kvävereningen har gått mycket bra under perioden. Värdena för första kvartalet har inte varit lika låga på flera år. De goda resultaten beror dels på införandet av FAST-systemet och dels på avlastningen av den biologiska reningen under perioden med höga flöden. Utgående halt uppgår till 5,9 mg/l.

D. Fosfor

Utgående fosfor har ökat men ligger fortfarande med god marginal under reningskravet. Ökningen beror på förbildningen av vatten som höjer utgående fosfor. Fällningen av löst fosfat har fortsatt för att hålla nere värdena på den stora vattenmassan som renats biologiskt. Utgående halt uppgår till 0,22 mg/l.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 6 Verksamhetsrapport 2	Sida: 3(6)	Gäller från: 2019-05-23
Ansvarig för dokumentet (PL): S.Söhr/U.Brauer/K.Wählgren/K.Öhman/G.Lord	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

Tabell 1. Reningsresultat i mg/l

Parameter	Vecka 9-18	Hela året 2019	Villkor	Typ av villkor
Tot-N	5,2	5,9	8	Gränsvärde som årsmedel
Tot-P	0,28	0,22	0,4	Gränsvärde som årsmedel
BOD	6,1	5,3	8	Riktvärde som kvartalsmedel och gränsvärde som årsmedel
COD	33	32	70	Riktvärde som årsmedel

Slam och substrat

Biogasprocessen har fungerat väl under perioden.

Ett försök pågår med att belasta en röt-kammare med 50 % mer än normalt i syfte att se om det är möjligt att klara biogasproduktionen vid renovering av en röt-kammare. Försöket har precis avslutats och resultaten utvärderas.

Slammet har godkänd kvalitet för januari, februari och mars. Resultatet för april har ännu inte redovisats.

Revaq-året sträcker sig från april-mars. Resultaten från 2018 visar tyvärr att silver har blivit en prioriterad metall inför arbetet 2019–2020. Det vill säga mängden silver i slammet tyder på att det finns en eller flera punktkällor i Himmerfjärdsverkets upptagningsområde. De övriga prioriterade metallerna är kadmium, koppar, nickel och zink.

Övrigt

Vi har nu fått besked om att förundersökningen har lagts ned gällande det misstänkta miljöbrottet för reningsresultat under verksamhetsåret 2017.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 6 Verksamhetsrapport 2	Sida: 4(6)	Gäller från: 2019-05-23
Ansvarig för dokumentet (PL): S.Söhr/U.Brauer/K.Wåhlgren/K.Öhman/G.Lord	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Sign:	Rev.datum:

Produktion - Anläggning och underhåll

På produktion har ett nytt arbetssätt introducerats kallat 5S som ursprungligen kommer från produktionsindustrin i Japan. Ett arbetssätt som går ut på att organisera och styra arbetet med daglig tydlig återkoppling till medarbetarna. Arbetssättet gör att gruppen själv kontrollerar och följer upp och att utrustning som används finns nära tillhands och har sin uppmärksatta tydliga plats.

Underhållsarbetet styrs med arbetsorder som dagligen följs upp så att man är effektiv och att åtgärder prioriteras korrekt och inget blir liggande utan åtgärd. Ett tydligt resultat är att restnoterade åtgärder minskar och andelen förebyggande åtgärder genomförs som planerat arbete.

Pågående större underhållsarbete är;

- Renovering av huvudpump 3.
- Utbyte av returslamventiler.
- Renovering av skivdiskfilter.
- Renovering av klafflucka (Huvudavstängningen till tunneln)

EL

Vattenfall har för avsikt att förändra spänningen på regionalnätet eftersom man har kapacitetsbrist och svårt att hantera ökande energiförsörjning i Stockholmsområdet. Vi har därför startat en konsekvensutredning för att kunna bedöma vad det innebär för vår verksamhet framöver.

Under kvartal 1 har vi använt 5 770 MWh EL energi. Det är 292 MWh mindre än 2018.

Återkommande extern revision av högspänningsanläggningen har genomförts.

Årlig service har utförts på stora frekvensomriktarna i Himmerfjärdsverket, Pilkrog och Eolshäll.

En större reparation av frekvensomriktare till pump 2 i Eolshällsanläggningen genomfördes i samband med detta arbete

Förberedande arbeten för NKH-projektet som nu pågår är;

Projektering av utbyggnad av mellanspänningsställverket för att kunna försörja förstärkningen av den biologiska reningen under ombyggnaden samt klara el-försörjningen för den kommande processanläggningen (NKH-projektet) och var planerad och förberedd redan i den ursprungliga investeringen av det nya ställverket. Mycket utrustning som ska vara i funktion under ombyggnaden flyttas redan nu för att bereda plats för kommande installationer och arbeten.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 6 Verksamhetsrapport 2	Sida: 5(6)	Gäller från: 2019-05-23
Ansvarig för dokumentet (PL): S.Söhr/U.Brauer/K.Wåhlgren/K.Öhman/G.Lord	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

IT

Av säkerhetsskäl har vi flyttat "hem" vår mailserver från extern leverantör. Arbetet gick bra med flytten och efter lite intrimning tycks det nu fungera bra.

Interna webbapplikationer så som besökshantering, produktionsschema och infoskärmmarna har fått en genomgång. Produktionsschemat är ett verktyg som möjliggör en tydlig och uppdaterad översikt för driftpersonalens schemaläggning samt att ha koll på arbeten som passerat slutdatum (släpjobb) i underhållssystemet.

I administrationsbyggnaden installeras ett talande utrymningslarm fört ökad säkerhet vid brand.

Projekt

Den gamla rejektivattenreningen har återställts till sin ursprungliga funktion som försedimenteringsbassänger. Där har nya skrapverk, avdragsrännor och inloppsluckor installeras.

Därmed kan ombyggnationen starta av försedimenteringsbassäng 7–10 som ska användas som slamluftning och förstärka den biologiska reningen. Arbetet ska vara klart innan avstängning av första linjen i NKH-projektet kan göras.

Vi har ökat säkerhet i kemikaliebyggnaden genom att de tre förvaringstankarna har separerats med invallningar och därmed kan inte de olika kemikalierna blandas vid en olycka eller felfunktion. Installation av nya kemdoseringspumpar och gångbord pågår.

En större reparation av utloppsröret till huvudpump 6 har genomförts. Det gamla utloppsröret har demonterats och ett nytt utloppsrör har monterats med rörstöd och svetsats på plats. Vi kan konstatera att vibrationerna i utloppsröret har minskat och risken för rörbrott eliminerats.

Rivning av slamtorken i slambyggnaden har genomförts eftersom anläggningen ej längre vare sig klarar säkerhetskrav eller kapacitetsbehov. Frågan om ny utrustning utreds så att beslut kan tas när klarhet i den framtida slamhanteringen föreligger. Vi avvaktar Regeringens betänkande i frågan.

Herrarnas dusch- och omklädningsrum genomgår en större renovering. En brukargrupp har tagit fram förslaget på omklädningsrummen. Tillfälliga omklädningsbodas har hyrts in under tiden renovering pågår.

Projektering pågår för framtida användning av den gamla Skivfilterbyggnaden. Avsikten är att den ska fungera som verkstad och personalbyggnad för inhyrd personal.

Studiebesök under byggtiden med bibehållen säkerhet och utveckling av den pedagogiska verksamheten i vårt miljöarbete pågår. Det innefattar säkra gångvägar och bra pedagogiska verktyg för våra skolelever. Projektet ska vara på plats före byggstarten vid årsskiftet.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 6 Verksamhetsrapport 2	Sida: 6(6)	Gäller från: 2019-05-23
Ansvarig för dokumentet (PL): S.Söhr/U.Brauer/K.Wåhlgren/K.Öhman/G.Lord	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

Personal

Sjukfrånvaron till och med april månad hamnade på 5,92 %. Vi har fortfarande några långtidssjukskrivningar varav de flesta är i tjänst i varierande grad.

Vi har under våren anställt en drift- och underhållstekniker, en tjänst som varit vakant länge som vi nu tillsatt. Vi har två andra rekryteringar på gång, en byggleddare till NKH-projektet och en instrumenttekniker till vår processavdelning.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 7.1 Ekonomirapport per den 30 april	Sida: 1(3)	Gäller från: 2019-04-30
Ansvarig för dokumentet (PL): Gunilla Lord	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 7.1 Ekonomirapport

Resultat i april följer budget väl. Avskrivningar ligger något över budget beroende på att flera pågående arbeten hann avslutas 2018 än beräknat. Även kemikalier överskrider budget, under våren har prioritet varit att skapa en marginal i reningsresultat för att klara utsläppsgränser, vilket har inneburit ökad kemikaliedosering. Reningsresultaten är nu bra och vi har nu den marginal vi eftersträvat och möjlighet finns nu att minska kemikaliekostnader under sommaren. Prognos för helår ligger något över budget men åtgärder/inbromsning pågår så att budget kan innehållas.

Sökt bidrag för HWSP (Himmerfjärden Water Science Park) har ej beviljats än, staten har tilldelat nya medel och ansökan ligger kvar och vi hoppas det ska bli ett positivt svar från Naturvårdsverket.

Vi har fått in alla borgenshandlingar från samtliga kommuner och vi har lånat upp 128 miljoner kronor från Kommuninvest, ett så kallat grönt lån. I höst kommer vi låna upp ytterligare 72 miljoner kronor från Nordea också det ett grönt lån. Sammantaget ökar låneskuld därmed med 200 miljoner kronor 2019. Likviditetssituation är därmed ordnad.

Samtliga ägare har nu tagit beslut i det så kallade 'Syvab-paketet', det innehåller :

- Nytt aktieägaravtal
- Ägardirektiv
- Ny Bolagsordning
- Avtal försäljning Eolshäll

En arbetsgrupp på Syvab har analyserat de nya handlingarna och vidtar åtgärder för att följa den nya överenskommelsen. Ett flertal Policies och rapporter har tagits fram eller reviderats.

Finansiell riskrapport bifogas, inga avvikelser.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 7.1 Ekonomirapport per den 30 april	Sida: 2(3)	Gäller från: 2019-04-30
Ansvarig för dokumentet (PL): Gunilla Lord	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

Intäkter	Budget 2019	Budget per 190430	Utfall 190430	Prognos 2019
Anslutningsavgifter	158 200	52 733	52 733	158 200
Övriga rörelse int	15 455	5 152	5 304	15 455
Totala intäkter	173 655	57 885	58 037	173 655
Kostnader				
<i>Drift</i>				
Kemikalier	- 17 310	- 5 770	- 7 453	- 19 000
Slamtransport	- 13 800	- 4 600	- 3 583	- 13 800
Energikostnad	- 21 000	- 7 000	- 6 758	- 21 000
Övrigt drift	- 38 035	- 12 678	- 11 469	- 38 035
Summa drift	- 90 145	- 30 048	- 29 263	- 91 835
<i>Personal</i>				
Lönekostnader	- 28 280	- 9 427	- 8 851	- 28 280
Pensionskostnader	- 4 500	- 1 500	- 938	- 4 500
Sociala kostnader	- 8 915	- 2 972	- 2 770	- 8 915
Utbildning	- 420	- 140	- 225	- 420
Övrigt personal	- 1 265	- 422	- 363	- 1 265
Summa Personal	- 43 380	- 14 460	- 13 147	- 43 380
<i>Finansiellt</i>				
Avskrivning	- 31 940	- 10 647	- 12 478	- 35 000
Ränteintäkter	-	-	-	-
Räntekostnader	- 9 000	- 3 000	- 2 408	- 8 000
Övrigt finansiellt	- 1 350	- 450	- 427	- 1 350
Skatt	- 40	- 13	- 13	- 40
Summa Finansiellt	- 42 330	- 14 110	- 15 326	- 44 390
Totala kostnader	- 175 855	- 58 618	- 57 736	- 179 605
Bokslutsdisposition	2 200	733	733	2 200
Resultat	0	0	1 034	- 3 750

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 7.1 Ekonomirapport per den 30 april	Sida: 3(3)	Gäller från: 2019-04-30
Ansvarig för dokumentet (PL): Gunilla Lord	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

Biogasverksamheten 2019 (Tkr)				
	Budget	Budget 190430	Utfall 190430	Helårsprognos
Intäkter				
Biogasintäkter	14 500	4 833	4 168	14 500
Substratintäkter	100	33	99	100
Summa intäkter	14 600	4 867	4 267	14 600
Driftskostnader		-		
Underhåll / drift	- 2 000	- 667	- 752	- 2 000
El	- 1 000	- 333	- 396	- 1 000
Arbetstid	- 1 000	- 333	- 349	- 1 000
Substrat omkostnad	- 900	- 300	- 228	- 900
Rejectkostnad	- 400	- 133	- 211	- 400
Summa driftskostnader	- 5 300	- 1 767	- 1 936	- 5 300
Kapitalkostnad		-		
Räntor	- 2 800	- 933	- 930	- 2 800
Avskrivning	- 2 600	- 433	- 430	- 2 600
Summa kapitalkostnader	- 5 400	- 1 367	- 1 360	- 5 400
Resultat	3 900	1 733	971	3 900

Postadress

Himmerfjärdsverket
147 92 Grödinge

Säte

Stockholm

Org.nr.

556050-5728

Telefon

08 410 776 00

Telefax

08 530 270 08

E-post

info@syvab.se

Internet

www.syvab.se

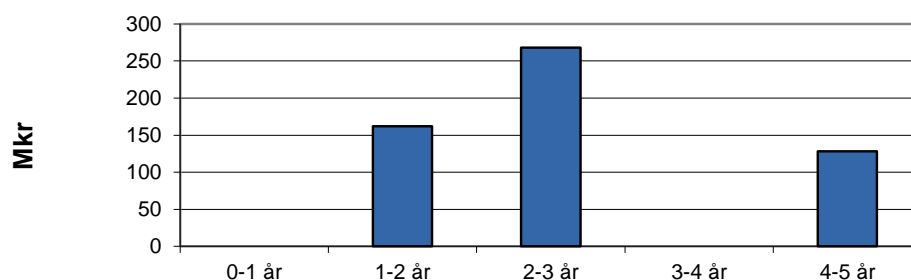
FINANSIELL RISKRAPPORT 2019-04-30

FINANSIERINGSRISK

Kapitalbindning	Genomsn. kap.bindn.tid	Mkr	Andel av total skuld	Limit enl. finanspolicy	Inom limit enl. finanspolicy?
Antal år					
0-1 år		0	0,0%	max 40%	Ja
1-2 år		162	29,1%		
2-3 år		268	48,0%		
3-4 år		0	0,0%		
4-5 år		128	22,9%		
Totalt	2,6 år	558	100,0%		

Genomsn. kap.bindn.tid	Norm enl. finanspolicy	Tillåtet intervall enl. fin.policy	Inom tillåtet intervall?
2,6 år	3 år	2 - 4 år	Ja

Förfalloprofil kapitalbindning

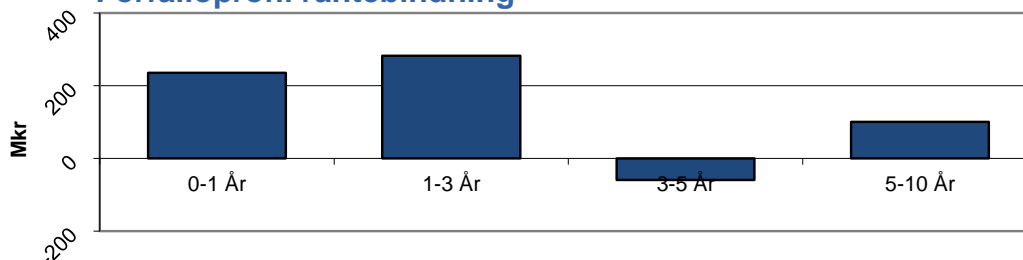


RÄNTERISK

Räntebindning	Ränta	Genomsn. räntebindn.tid	Mkr	Andel av total skuld	Norm %	Limit enl. finanspolicy	Inom limit enl. finanspolicy?
Antal år							
0-1 År			236	42,3%	50%	max 70%	Ja
1-3 År			282	50,6%	-	-	
3-5 År			-60	-10,8%	-	-	
5-10 År			100	17,9%	-	-	
Över 10 År			0	0,0%	-	-	
Totalt	1,31%	2,0 år	558	100,0%			

Genomsn. räntebindn.tid	Norm enl. finanspolicy	Tillåtet intervall enl. fin.policy	Inom tillåtet intervall?
2,0 år	2,0 år	1 - 3 år	Ja

Förfalloprofil räntebindning



BORGENSRAMAR

2019-04-30

Kommunal borgen	Ram	Utnyttjat	Varav lån	Varav check	Outnyttjat
Botkyrka kommun*	432 000 000	166 350 000	159 150 000	7 200 000	265 650 000
Huddinge kommun*	3 900 000	3 900 000	3 900 000	0	0
Södertälje kommun*	489 200 000	205 200 000	195 600 000	9 600 000	284 000 000
Nykvarns kommun**	42 900 000	13 900 000	13 300 000	600 000	29 000 000
Stockholms stad***	169 600 000	169 600 000	158 200 000	11 400 000	0
Salems kommun**	96 000 000	29 050 000	27 850 000	1 200 000	66 950 000
Totalt	1 233 600 000	588 000 000	558 000 000	30 000 000	645 600 000

* Beslutat om borgensramen årligen.

** Utan tidsbegränsning.

*** Tidsbegränsad till 2027-12-31.

PLACERINGAR

Motpart	Belopp	Återst löptid (dagar)
	0	
Totalt	0	

MARKNADSVÄRDEN, DERIVAT -netto [kr]

Motpart	2019-04-30	2019-03-31
Bank 1	-18 591 134	-18 974 741

- Samtliga motparter har rating som är godkänd enligt Finanspolicy

GRÖN FINANSIERING

Lån totalt (Mkr)	Varav gröna lån (Mkr)	Andel gröna lån
558	558	100%

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 7.2 Investeringar per den 30 april	Sida: 1(2)	Gäller från: 2019-04-30
Ansvarig för dokumentet (PL): Gunilla Lord	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 7.2 Investeringar

Här är den samlade bilden över årets investeringar.

Investerat är färdiga inventarier/maskiner som direkt kan börja avskrivas och användas. Pågående arbeten är under uppförande och avskrivs först när det pågående arbetet färdigställts. Dessa består alltid av flera komponenter och montage kan pågå några månader till flera år.

NKH utfall redovisas i klump här men särredovisas detaljerat i separat dokument.

Nya Pågående projekt i reinvesteringarbudget är:

- Ombyggnation av omklädningsrum för herrar
- Läkemedelsrening (förstudie) som finansieras med bidrag
- Markarbeten som avser återställande av asfaltytor runt färdigställda byggnader
- Talande larm som anger vilken typ av larm som tjuvar för ökad säkerhet

Investeringsram

IB 2019	Reinvesteringar	Akutinvesteringar	Nyinvesteringar	Bidrag	Summa
17	32	-	1181	2	1 232

Förbrukat 2019.04

Investerat	1,4
Pågående arbeten	19,7
Summa	21,1

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 7.2 Investeringar per den 30 april	Sida: 2(2)	Gäller från: 2019-04-30
Ansvarig för dokumentet (PL): Gunilla Lord	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

Investerat

Specifikation	Budget		Årets Utfall	Summa	Diff	Prognos
Byggnad	3,0			-	3,0	3,0
Maskinellutrustning	5,0		1,3	1,3	3,7	5,0
Inventarier	2,0		0,1	0,1	1,9	2,0
Summa direkta investeringar	10,0		1,4	1,4	8,6	10,0

Pågående arbeten

NKH						
NKH detaljredovisas separat	Budget	IB utfall	Årets utfall	Summa	Diff	Prognos
Totalt NKS	100,0	-	2,5	2,5	97,5	100,0
Nyinvesteringar						
	Budget	IB utfall	Årets utfall	Summa	Diff	Prognos
Returslamluftning, FAST	30,0	3,6	10,3	13,9	16,1	30,0
Summa nyinvestering	30,0	3,6	10,3	13,9	16,1	30,0
Reinvesteringar						
	Budget	IB utfall	Årets utfall	Summa	Diff	Prognos
Flytt ozon, markarbeten	5,0	4,4	0,3	4,7	0,3	5,0
Sandfilter renovering	8,0	5,1	1,6	6,7	1,3	8,0
Läkmedelsrening (förstudie bidrag)	2,1	-	0,8	0,8	1,3	2,1
Renovering Adm	5,5	5,4	0,3	5,7	- 0,2	5,5
Ombyggnad omkläd herr	4,0		0,3	0,3	3,7	4,0
E-curve	1,0	0,1	-	0,1	0,9	1,0
Uppgrad kemikaliehus	3,0	2,6	0,9	3,5	- 0,5	3,0
HP6	1,0	0,2	0,4	0,6	0,4	1,0
Ombyggnad verkstad	5,0	0,5	-	0,5	4,5	5,0
Ekerö	5,0	0,6	-	0,6	4,4	1,0
Markarbeten	1,0	-	0,7	0,7	0,3	1,0
Talande larm	0,5	-	0,2	0,2	0,3	0,5
Övrigt	30,0	14,8	1,4	16,2	13,8	30,0
Summa reinvesteringar	71,1	33,7	6,9	40,6	30,5	67,1
Totalt Pågående	201,1	37,3	19,7	57,0	144,1	197,1

Total investerat per 0430	211,1	37,3	21,1	58,4	152,7	207,1
----------------------------------	--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 8 Information från ägargruppen	Sida: 1(1)	Gäller från: 2019-04-30
Ansvarig för dokumentet (PL): Carl-Olof-Zetterman	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 8 Information från ägargruppen

Samtliga ägare har nu godkänt avtalen i ”Syvab-paketet”. Även avtalet gällande Eolshäll är nu klart mellan Stockholm Vatten AB och Syvab. Dokumenten slutsignerades den 24 maj 2019.

Postadress

Himmerfjärdsverket
147 92 Grödinge

Säte

Stockholm

Org.nr.

556050-5728

Telefon

08 410 776 00

Telefax

08 530 270 08

E-post

info@syvab.se

Internet

www.syvab.se

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 9 Rapport – Status i NKH-projektet	Sida: 1(2)	Gäller från: 2019-03-14
Ansvarig för dokumentet (PL): Therese Paulander	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-06-13

§ 9 Rapport - Aktuellt resultatläge i NKH-projektet

	Avvikelse	Notifiering	Planenligt	Kommentar
<u>Tidplan</u>				
Projektering				
Upphandling				
Byggstart				Planerad byggstart Q1 2020
Leveranser				
<u>Ekonomi</u>				
Membran				
Bioreaktor				
Pumpstation				
Silstation				
Utloppskanal				
NKH Helhet				

Tidplan NKH

Projekteringen för NKH framskrider som planerat, och fortgår till Q2 2020.

Arbetet med systemhandling är i slutskedet för att därefter övergå till arbete med bygghandling i samarbete med samverkansentreprenör, hösten 2019.

Upphandling av samverkansentreprenör, membranleverantör samt leverantör av silar är publicerade och vi kommer utvärdera inkomna anbud under juni med förhoppning om att lämna tilldelningsbeslut i juli månad. Se planerad anbudsperiod för respektive upphandling i bilden nedan.



Postadress

Himmerfjärdsverket
147 92 Grödinge

Säte

Stockholm

Org.nr.

556050-5728

Telefon

08 410 776 00

Telefax

08 530 270 08

E-post

info@syvab.se

Internet

www.syvab.se

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 9 Rapport – Status i NKH-projektet	Sida: 2(2)	Gäller från: 2019-03-14
Ansvarig för dokumentet (PL): Therese Paulander	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-06-13

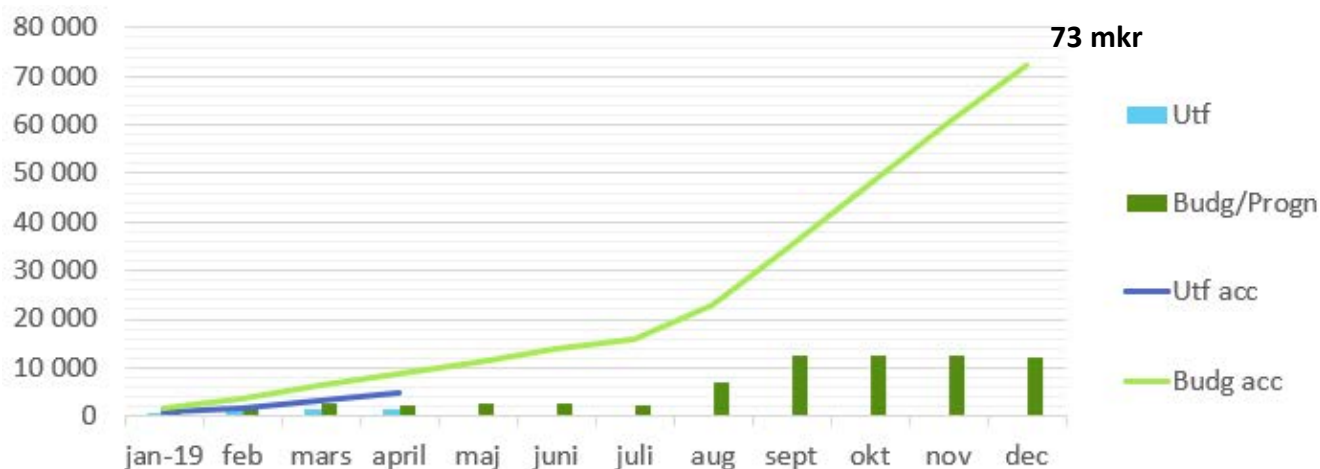
Ekonomi NKH

Det ackumulerade utfallet för april 2019 är positivt och ligger under budgeterad nivå med 4 miljoner kronor.

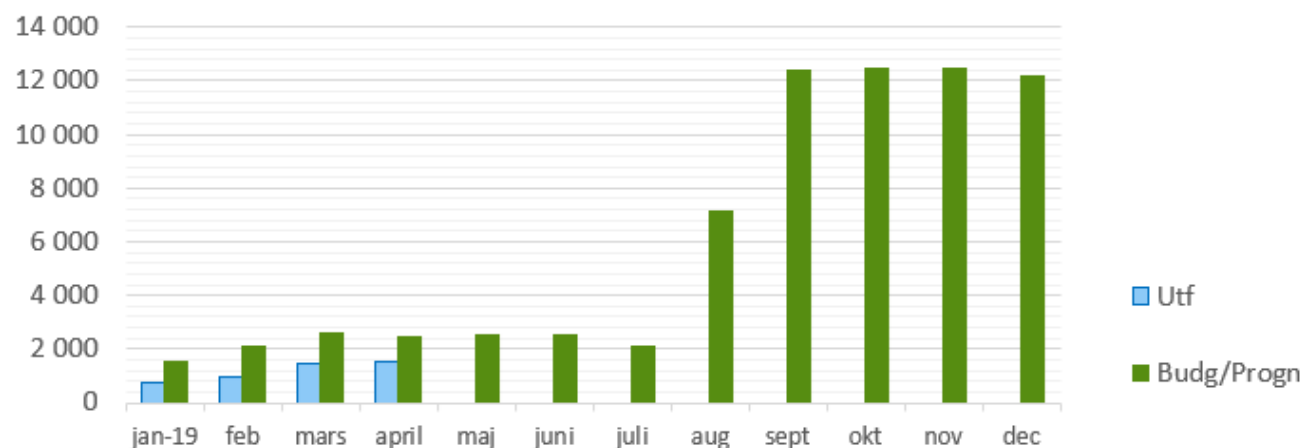
Den budgeterade kostnadsramen på 1181 miljoner kronor* som presenterades för styrelsen vid möte 1:2019 ligger kvar, men kommer kompletteras med en projektprognos/FC efter sommaren. Vi har då tecknat kontrakt med samverkansentreprenör och membranleverantör, vilket möjliggör prognos utefter faktiska kostnader i respektive kontrakt.

*Beräknad i 2014 års kostnadsnivå

NKH Budgetuppföljning april 2019 (kkkr), ackumulerad budget och utfall



NKH Budgetuppföljning april 2019 (kkkr)



Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 12 Beslut styrande handlingar	Sida: 1(1)	Gäller från: 2019-06-13
Ansvarig för dokumenteten (PL): Carl-Olof Zetterman	Sign:	Granskade och fastställda av (PÅ) Syvabs styrelse	Sign: Rev.datum:

§ 12 Fastställande av styrande handlingar

Syvabs ägare har fastställt nya ägardirektiv under våren 2019, av direktiven framgår att styrelsen årligen ska fastställa:

1. Finanspolicy
2. Riskpolicy
3. Miljö- och hållbarhetspolicy
4. Kommunikationspolicy
5. Arbetsmiljöpolicy
6. Attestreglemente
7. Internkontrollplan
8. Affärsplan (tidigare långtidsplanering som omarbetats)

Vidare framgår av Syvabs aktieägaravtal att styrelsen ska fastställa:

9. Arbetsordning för styrelse samt VD-instruktion

Förslag till beslut:

att styrelsen godkänner och fastställer ovan nio uppräknade styrande handlingar.

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: § 12.1 Finanspolicy	Sida: 1(2)	Gäller från: 2019-04-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Lars-Göran Zetterman	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign:
		Rev.datum:	

§ 12.1 Finanspolicy

Inledning

Syftet med denna finanspolicy är att ange mål och riktlinjer för Syvabs skuldförvaltning. Vidare beskrivs hur ansvaret är fördelat och hur organisationen ser ut.

Målet för skuldförvaltningen är att genom aktiv förvaltning uppnå en avvägd nivå mellan kostnad och risk med beaktande av de regler för riskbegränsning som anges i denna policy.

Organisation och ansvarsfördelning

Syvabs styrelse fattar beslut om finanspolicyn.

VD ansvarar för Syvabs skuldförvaltning och styrelsen uppdrar därför åt VD att för företagets räkning nyupplåna, d.v.s. öka företagets skulder, utifrån av styrelsen beslutad låneram och borgenstäckning av respektive ägarkommun. VD uppdras även att besluta om omsättning av befintliga lån. VD har rätt att vidaredelegera via fullmakt.

Syvab har tecknat ett avtal med Södertälje, Huddinge och Botkyrka kommuners Internbank om finansiell rådgivning. Syvab har i anslutning till detta avtal utfärdat en fullmakt för Internbankens medarbetare för att för Syvabs räkning kunna genomföra finansiella affärstransaktioner.

Internbanken bedriver den löpande skuldförvaltningen i samråd med Syvabs företagsledning. Samråd sker företrädesvis genom löpande arbetsmöten där Internbanken och företrädare för Syvab tillsammans kommer fram till vilka taktiska affärsbeslut som ska fattas i enlighet med denna policy. Internbanken ansvarar för att kalla till arbetsmöten och för att protokollföra dessa möten.

Riskregler

Syvabs skuldportfölj ska i möjligaste mån utifrån marknadsförutsättningar ha en förfallostruktur där maximalt 65 % av lånat kapital förfaller till betalning inom ett år. Endast lån i svenska kronor är tillåtet och ett lån får maximalt vara tio år.

Syvabs ränterisk, uttryckt som genomsnittlig räntebindningstid, får variera inom intervallet 1 – 3 år.

Maximalt 65 % av räntebindningen får förfalla till omsättning inom ett år.

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: § 12.1 Finanspolicy	Sida: 2(2)	Gäller från: 2019-04-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Lars-Göran Zetterman	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign:
		Rev.datum:	

Tillåtna finansiella instrument

Syvab ska i normalfallet låna av ägarkommunernas medlemsföretag Kommuninvest, i annat fall av svensk bank. När det är möjligt ska lånen vara av typen gröna lån.

För alla lån lämnar ägarna kommunal borgen som säkerhet för lånen.

I syfte att kunna förändra ränterisken får Syvab använda sig av avtal för räntederivat. Tillåtna sådana avtal omfattar instrumenten:

- Ränteswapar
- Rântetak och rântegolv.

Tillåtna affärsmotparter

Syvab får ingå avtal om räntederivat med banker som har kreditbetyget A- eller högre från kreditvärderingsföretaget S & P Global ratings.

Syvab ska i normalfallet placera överskottsmedel i banken som företaget har checkkreditavtal med.

Rapportering

Internbankens funktion för riskkontroll ska enligt avtal månadsvis leverera en riskrapport till Syvabs företagsledning. Riskrapporten ska dels beskriva hur riskreglerna efterlevs, dels hur borgensengagemanget är fördelat mellan ägarna.

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: § 12.2 Riskpolicy	Sida: 1(2)	Gäller från: 2019-04-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Lars-Göran Zetterman	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 12.2 Riskpolicy

Syvab delar upp risker i två delar, verksamhetsrisker och ekonomiska risker.

Ekonomiska risker hanteras i finanspolicy och verksamhetsrisker i denna policy.

Generellt för riskhantering gäller:

1. Riskidentifiering
2. Riskanalys
3. Utvärdering
4. Åtgärder
5. Uppföljning

Verksamhetsrisker

Syvab har en riskfull miljö med t.ex. tunga lyft, heta arbeten, arbeten på höga höjder, gas, hett vatten, höga tryck. Säkerheten står i fokus och alla som ska arbeta på Syvab ska genomgå en säkerhetsutbildning och vara väl förtrogen med vår säkerhethandbok.

Arbetsmiljörisker hanteras i det dagliga arbetet genom systematiskt arbetsmiljöarbete, här ingår:

- Kompetens, erfarenhet och branschkunskap
- Tydliga säkerhetsföreskrifter
- Väl inarbetade rutiner som bl.a. innebär att riskanalys görs på alla arbetsorders som delas ut
- Rätt skyddsutrustning
- Utbildning

Som rutin gör skyddsombuden och arbetsledningen ronderingar som protokollförs och därefter handläggs med åtgärder. Skyddskommittén har fyra möten per år. Syvab har en särskild rutin för tillbud som går in i ett ärendeflöde med åtgärder och kvittens på att brister är åtgärdade. Årligen bestäms arbetsmiljömål som utvärderas löpande.

Syvabs ledningsgrupp har möte varje vecka där uppföljning görs på genomförda arbeten och planering av kommande större arbeten. Information delges hela personalen om kommande större aktiviteter som kan påverka dem. Chefsgruppen genomför riskinventering där risk värderas i sannolikhet/konsekvens och som leder till en risklista. Risklistan hanteras sedan enligt ovan ”riskhantering”.

Syvab har en krisgrupp. Rutiner för gruppens arbete revideras årligen, övning av tänkbara risker görs årligen med inhyrda experter med syfte att vara väl förberedda och att eliminera risker.

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: § 12.2 Riskpolicy	Sida: 2(2)	Gäller från: 2019-04-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Lars-Göran Zetterman	Sign: Lars-Göran Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Carl-Olof Zetterman
			Rev.datum:

Syvab har årlig genomgång med försäkringsbolaget där risk/sannolikhet och förändringar i verksamheten är i fokus. Genomgång dokumenteras och handläggs med åtgärder och försäkringsuppdateringar.

Postadress

Himmerfjärdsverket
147 92 Grödinge

Säte

Stockholm

Org.nr.

556050-5728

Telefon

08 410 776 00

Telefax

08 530 270 08

E-post

info@syvab.se

Internet

www.syvab.se

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: § 12.3 Miljö- och hållbarhetspolicy	Sida: 1(2)	Gäller från: 2018-05-18
Ansvarig för dokumentet (PL): Elin Åfeldt	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-04-01

§ 12.3 Miljö- och hållbarhetspolicy

Syvab bedriver tillståndspliktig verksamhet som regleras i miljödom.

Syvab genomför ett aktivt miljöarbete genom att rena avloppsvatten samt producera biogas och biomull. Syvab ser avloppsvattnet och slam/ biomull som en resurs och ska verka för att slammet/ biomullen ska återföras till produktiv mark. Arbetet ska bedrivas så att spillvattnets kvalitet ständigt förbättras genom systematiskt och målinriktat arbete och med en öppen attityd för ett ökat förtroende och acceptans för användning av slam/ biomull i ett slutet kretslopp. För att genomföra detta ska Syvab:

- gentemot anslutna kommuner ange riktlinjer för avledning av avloppsvatten till tunnelsystemet
- agera för att producerat slam/ biomull håller sådan kvalitet att återföring till kretsloppet inte äventyras
- ställa dokumenterade krav på entreprenörer för spridning av slam/ biomull
- tillgodose kraven i certifieringssystemet Revaq och följa gällande lagar och andra regler ur hanteringssynpunkt för slam/ biomull
- stimulera åtgärder för ständiga förbättringar ur kvalitetssynpunkt för avloppsvatten och slam/ biomull. Detta innefattar ett aktivt uppströmsarbete gällande:
 - avloppsvatten genom provtagning samt informationsspridning och en god dialog med anslutna verksamheter som bedriver verksamhet av sådan typ som kan inverka på kvaliteten på vattnet
 - externt material som tas emot för rötning med avseende på metaller, synliga föroreningar samt gaspotential genom provtagning samt god dialog med leverantörer av materialet
- verka för att anslutna kommuner medverkar i arbetet att ständigt förbättra avloppsvattnets och slammets/ biomullens kvalitet
- utföra tät processuppföljning med direkta åtgärder vid försämrade processer.

Arbeta aktivt med informationsspridning kring vikten av att avloppsvattnet inte förorenas.

Aktivt och systematiskt arbeta för att nå en ISO 14001-certifiering.

En kvalitetssäkring av Syvabs produkter samt återföring av slam/biomull till åkermark och skogsmark innebär en miljönytta i sig. Miljömedvetenhet ska dock genomsyra hela verksamheten vilket innebär att Syvab som företag och därmed var och en av de anställda ska sträva efter att:

- sträva för att ha fossilfria transporter 2025
- verka för en god resurshållning

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: § 12.3 Miljö- och hållbarhetspolicy	Sida: 2(2)	Gäller från: 2018-05-18
Ansvarig för dokumentet (PL): Elin Åfeldt	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-04-01

- alltid uppfylla kraven i aktuell miljölagstiftning
- arbeta för en ständig förbättring och med mätbara miljömål eftersträva en minskad miljöpåverkan
- utbilda, informera och engagera all personal i miljöarbetet
- väga in miljöaspekter vid upphandling av varor och tjänster
- i möjligaste mån minimera kemikalieanvändningen och kontinuerligt se över kemikalieanvändningen. Den minst miljöbelastande kemikalien med önskad effekt ska användas
- anläggning ska behandla läkemedel när så är möjligt och i samband med utbyggnaden, enligt NKH-projektet (Nya Krav Himmerfjärdsverket).

Postadress

Himmerfjärdsverket
147 92 Grödinge

Säte

Stockholm

Org.nr.

556050-5728

Telefon

08 410 776 00

Telefax

08 530 270 08

E-post

info@syvab.se

Internet

www.syvab.se

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: § 12.4 Kommunikation	Sida: 1(1)	Gäller från: 2016-01-18
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Rev.datum: 2019-04-01

§ 12.4 Kommunikationspolicy

Kommunikation är ett gemensamt ansvar

Kommunikation är framför allt ett ansvar för ledningen.

VD och avdelningscheferna har ansvaret för att kommunikationen fungerar i organisationen. Varje avdelningschef har ansvar för att personalen är väl informerad med den information som finns att tillgå. Samtidigt har medarbetare på alla nivåer i organisationen ansvar för att ge och söka den information de behöver i sitt arbete.

Intern kommunikation först – extern därefter

Styrelse, ägare och personal informeras alltid först, därefter informeras extern kommunikation i exempelvis media. Företagets anställda är de bästa ambassadörerna för varumärket. Ibland kan skeenden gå så fort att personalen inte hinner bli informerad före media. Då ska personalen informeras så snart det är möjligt.

Områden och ansvariga för kommunikation

1. Om något inträffar inom Syvabs verksamhetsområde, Himmerfjärdsverket, Eolshäll, Pilkrog och tunnelsystemen, gäller följande:

Frågor gällande företaget besvaras av VD eller Administration/HR-chef.

2. Vid driftstörning som kan påverka miljön ges information av VD och/eller Processchef.

Exempel:

- Bräddning från pumpstation
- Miljöfarligt ämne som har tillförts tunnelsystemet
- Frågor om vår beredskap i olika situationer av störning
- Processrelaterade frågor.



3. Vid driftstörning som orsakar längre tids avbrott i Syvabs anläggningar gäller följande:

All information ges av VD och/eller biträdande produktionschef.

Exempel:

- Tekniskt fel i elanläggning eller
- Maskinell utrustning som påverkar kvalitén på utgående vatten eller närmiljö.

4. Vid olyckor med personskada eller där risk för personskada inträffat ges information av VD eller Administration/HR-chef.

Dokumenttyp: Policy	Dokumentnamn: Policy för arbetsmiljön på Syvab	Sida: 1(1)	Gäller från: 2014-09-01
Ansvarig för dokumentet (PL.): Lars-Göran Zetterman	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: 
		Rev.datum: 2019-02-18	

Arbetsmiljöpolicy

Syvab ska med kompetens, erfarenhet och branschkunskap sträva efter att skapa en säker och sund arbetsplats. Genom att driva verksamheten med fokus på säkerhet och välmående ska Syvab skapa ett stort värde för kollegor, samarbetspartner och leverantörer.

Vi ska ständigt förbättra vårt arbetsmiljöarbete i det dagliga arbete och uppfylla, och om möjligt överträffa, de lagar, föreskrifter och andra förväntningar som vår verksamhet berörs av.

Detta uppnår Syvab genom att:

- planera, styra och ständigt förbättra verksamheten enligt OHSAS 18001
- motivera och stimulera våra medarbetare till att vara delaktiga och samarbeta i vårt arbetsmiljöarbete
- genom väl utarbetade rutiner säkerställa att ansvar och arbetsuppgifter är i balans med kompetens, resurser och befogenheter
- ta ansvar för vår egen och våra arbetskamraters hälsa genom en öppen och fri dialog
- aldrig acceptera kränkande särbehandling eller mobbning
- arbeta aktivt med rehabilitering och arbetsanpassning
- säkerställa en drogfri arbetsmiljö.

Arbetsmiljö vid hemarbete

Syvabs har ej krav på att arbetstagare ska genomföra hemarbete, men kan medges i viss utsträckning om arbetstagare så önskar, och om dennes arbetsuppgifter är lämpliga för det.

Då Syvab ej har krav på hemarbete är det ett egenansvar för arbetstagare att se till att man har en god arbetsmiljö. Syvab tillhandahåller arbetsutrustning som dator ev. skrivare och bedömer från fall till fall om övrig arbetsutrustning behövs, om mer omfattande hemarbete har överenskommit. Om omfattningen av distansarbetet blir stort ska arbetsgivaren och medarbetaren teckna en överenskommelse om vilka villkor som ska gälla för distansarbetet.

Dokumenttyp: Styrande handling	Dokumentnamn: § 12.6 Attestreglemente	Sida: 1(3)	Gäller från: 2012-01-05
Ansvarig för dokumentet (PL): Lars-Göran Zetterman	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign:
		Rev.datum: 2019-04-01	

§ 12.6 Attestreglemente för Syvab

1. Attestreglementets syfte

Syftet med attestreglementet är att ange regler för beställning, kontroll, betalningar och ekonomiska transaktioner samt att resurser används i enighet med fattade beslut.

2. Beställningsattest

Alla inköp ska baseras sig på affärsmässighet. Företag inom offentlig förvaltning ska följa LOU. Riktlinjer för Syvabs upphandlingar enligt LOU är fastlagd i ett separat policydokument.

Beställningstillfället innebär beslut om inköp av behörig bemyndigad person att göra inköp inom respektive ansvariges budget. Om annan person som inte har attesträtt beställer varor krävs ett godkännande och en skriftlig attest av behörig attestant. Följande funktioner och personer har rätt att attestera inköp.

Titel	Namn	Driftbudget	Investering
VD	Carl-Olof Zetterman	Enligt tilldelad budget fastställd av styrelsen	Enligt tilldelad budget fastställd av styrelsen
Processchef	Sara Söhr	< 8 basbelopp	< 8 basbelopp
Projektchef	Ulrich Brauer	< 8 basbelopp	< 8 basbelopp
Administration- och HR-chef	Lars-Göran Zetterman	< 8 basbelopp	< 8 basbelopp
IT-chef	Kenneth Öhman	< 2 basbelopp	< 2 basbelopp
Bitr. Projektchef	Stephen Milton	< 2 basbelopp	< 2 basbelopp
Elingenjör/chef	Kjell Wåhlgrén	< 2 basbelopp	< 2 basbelopp
Bitr. produktionschef	Tomas Paulsson	< 2 basbelopp	< 2 basbelopp
Controller/Service	Eva Lindström	< 2 basbelopp	0
Affärsutvecklare	Anders Aronsson	< 2 basbelopp	0
Kvalitets- och miljöansvarig	Elin Åfeldt	< 2 basbelopp	0

Beställningar överstigande tilldelade budgetramar ska godkännas av VD.

Driftbudget fastställs av styrelsen under hösten för nästkommande kalenderår.

Reinvesteringsbudget följer avskrivningstakt och görs enligt ägardirektiven i 5-årsplaner, plan revideras årligen och fastställs av styrelsen. Nyinvesteringar beslutas av styrelsen i varje enskilt fall innan investering får genomföras. Akut investering får genomföras omedelbart med beslut direkt av VD, finansiering beslutas sedan av styrelse i efterhand genom om disposition av tidigare beslutade medel eller med tillägg till investeringsbudgeten. Som investering gäller belopp över 20 000 kr och över en livslängd på minst 5 år,

Dokumenttyp: Styrande handling	Dokumentnamn: § 12.6 Attestreglemente	Sida: 2(3)	Gäller från: 2012-01-05
Ansvarig för dokumentet (PL): Lars-Göran Zetterman	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign:
		Rev.datum: 2019-04-01	

särskild instruktion gäller vid fastställande om inköpet är att anse som investering eller driftkostnad. Över 8 basbelopp ska investering attesteras först av närmaste chef för att sedan även attesteras av VD.

Om befattningshavare är frånvarande gäller far- och farfarsprincipen, d v s chef eller chefens chef ska godkänna inköp.

3. Granskningsattest

Budgetansvarig som gör granskningsattest av faktura kontrollerar att fakturan motsvarar beställning och att leverans skett.

Attestant godkänner fakturan genom elektronisk signatur och konterar fakturan.

4. Beslutsattest

Beslutsattest innebär kontroll att behörig beställare godkänt fakturan, att kontering är riktig och att inga övriga hinder finns för att fakturan ska betalas. Beslutsattestant ansvarar för att verifikation uppfyller kraven enligt redovisningslagen och enligt god redovisningssed.

Beslutsattest görs av redovisningsansvarig/controller. Om redovisningsansvarig/controller är frånvarande kan VD beslutsattestera.

Redovisningsansvarig/controller genomför en konterings- och behörighetskontroll på samtliga fakturor innan fakturan går till betalning.

Varje faktura ska ha minst två attester innan betalning får ske.

5. Betalning

Alla betalningar ska tecknas med minst två i förening:

VD/Produktionschef Carl-Olof Zetterman
 Processchef Sara Söhr
 Administration- och HR-chef Lars-Göran Zetterman
 Redovisningsansvarig/controller Gunilla Lord
 Controller/Service Eva Lindström

6. Ersättare

VD kan utse tillfälliga attestanter vid ledighet/sjukdom och semestrar. Ett skriftligt beslut ska då finnas dokumenterat och arkiverat. Vid VD:s frånvaro finns stående delegation till Administration- och HR-chef att fatta nödvändiga brådskande beslut för verksamhetens löpande drift.

Dokumenttyp: Styrande handling	Dokumentnamn: § 12.6 Attestreglemente	Sida: 3(3)	Gäller från: 2012-01-05
Ansvarig för dokumentet (PL): Lars-Göran Zetterman	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign:
			Rev.datum: 2019-04-01

7. Jäv

Beslutsattest av ekonomiska transaktioner får inte verkställas av den som själv ska motta betalningen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Personer med släktskap får ej verkställa utbetalning i förening.

8. Attestrutiner för NKH-projektet (Nya Krav Himmerfjärdsverket)

Kontroller utförs i tre steg: Granskningsattest – Beslutsattest - Betalning

8.1 Granskningsattest

Granskningsattest görs av två personer: Projektadministratören och Projektledare.

Vid granskningsattest granskas underlag med särskilt beaktande avseende: kodplan, upparbetad samt kontroll mot upprättad betalningsplan. Kontering utförs av projektadministratören enligt kodplan, se ”Webforum/04, Ekonomi/NKH Kodplan genomförande”.

8.2 Beslutsattest

Beslutsattest görs av tre personer: Projektchef, VD och Redovisningsansvarig/controller. Projektchef och VD kontrollerar att granskningsattesten är genomförd och att fakturan överensstämmer med projektets budget, planering och utveckling.

Betalning tecknas med minst två i förening enligt normal attestrutin för betalning. Attest för betalning förutsätter att granskningsattester och beslutsattester har genomförts.

8.3 Ersättare

VD kan utse tillfälliga attestanter vid oplanerad ledighet eller sjukdom. Ett skriftligt beslut ska då finnas dokumenterat och arkiverat.

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: § 12.7 Interkontrollplan	Sida: 1(2)	Gäller från: 2019-04-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell/Lars-Göran Zetterman	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 12.7 Internkontrollplan

Bakgrund

Internkontroll kan övergripande definieras som en ständigt pågående process, väl integrerad med bolagets ordinarie verksamhet där medarbetare samverkar i syfte att uppfyll följande:

- att verksamhet är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Genom en tillräcklig internkontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för en fungerande internkontroll. Syftet med redovisning av system för interkontroll samt årlig internkontrollplan är att styrelsen ska kunna försäkra sig om att den interna kontrollen hanteras på ett strukturerat sätt.

System för internkontroll

Arbetet med interkontroll är integrerat med arbetet med vårt ledningssystem varför de roller och ansvar som beskrivs nedan för ledningssystemet även är tillämpligt på arbetet med interkontroll i processerna. Arbetsbeskrivning gällande vårt ledningssystem finns in sin helhet i de bolagsinterna dokumenten ”Upprätta, revidera och fastställa styrande handlingar” och i ”Internkontrollplan - årsplan”.

Roller och ansvar

Processägare (ingår i ledningsgruppen)

- Har övergripande ansvar för sin process.
- Säkerställer att resurser finns för att utveckla och underhålla processen.
- Hanterar risker och avvikelser.
- Säkerställer efterlevnad av lagar och krav.
- Tillsier att nödvändiga dokument och annan styrande information är upprättad och aktuell.
- Utser kompetenta processledare och ger dem utbildning.

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: § 12.7 Interkontrollplan	Sida: 2(2)	Gäller från: 2019-04-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell/Lars-Göran Zetterman	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

Processledare (Utses av processägaren)

- Arbetar på uppdrag av processägaren för att beskriva, utveckla och uppdatera processen.

Uppföljning av internkontrollsystemet

För att säkerställa att vår interna kontroll är tillfredsställande genomförs årliga interna och externa granskningar.



- Valda externa auktoriserade revisorer genomför årligen löpande ekonomisk granskning samt granskning av årsredovisning och företagets förvaltning.

Del av Dokumenthandboken – del 1 av 3 - STYRNINGEN

Upprätta, revidera och fastställa styrande handlingar



Rutin – Fastställa styrande handlingar

Vi Värnar
Vårt
Vatten

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: Fastställa styrande handlingar	Sida: 2(8)	Gäller från: 2017-07-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Lars-Göran Zetterman	Sign:  Rev.datum: 2019-04-01

Innehållsförteckning

1.	Syfte	3
1.1	De verksamhetsövergripande dokumenten delas in tre nivåer;.....	3
1.2	Dokumentstyrning	4
2.	Ansvar	4
3.	Genomförande	4
3.1	Utveckla/Revidera styrande handlingar	4
3.2	Utveckla/Revidera policyn och internt styrande dokument	4
3.3	Godkännande av policy	5
3.4	Bilaga - Förteckning över styrande dokument och digitala mappar	6

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: Fastställa styrande handlingar	Sida: 3(8)	Gäller från: 2017-07-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Lars-Göran Zetterman	Sign:  Rev.datum: 2019-04-01

1. Syfte

Syftet är med detta dokument är att ha en tydligare struktur avseende beslutsnivåer, ansvar, enhetlighet i innehåll mm, dels för att kartlägga vilka dokument som finns, överlappningar eller avsaknad av dokument.

1.1 De verksamhetsövergripande dokumenten delas in tre nivåer;

1. Regler och policyn

På denna nivå finns följande handlingar:

- **Företagsövergripande handlingar** – är styrande handlingar som baseras på regler och riktlinjer som styr vår verksamhet, exempelvis Egenkontrollprogrammet, Seveso, Revaq. I dessa fall finns mer än ett dokument kopplat och dessa har egna mappar som döps enligt regelverket (läs ovan). Dessa har processägare och processledare och revideras enligt respektives regelverk. Dessa ligger ute på Alfresco, Publika sidan, i mappen ”Styrande”. Dessa dokument fastställs och godkänns av VD.
- **Verksamhetspolicy (VP)** - ska utgöra grunden för utveckling och tillämpning för Syvabs verksamhet. En fastlagd policy ska även uttrycka ledningens och samtliga anställdas långsiktiga åtaganden inom respektive område.

En *Verksamhetspolicy* beskriver Syvabs övergripande intentioner och riktlinjer för verksamheten och ska vägleda organisationen mot de handlingar som förväntas ge önskade mål och resultat.

Övergripande viljeriktning för hela verksamheten, baseras på värdegrund eller gemensam överenskommelse och kan endast godkännas av Syvabs ledningsgrupp och revideras årligen eller i samband med förändringar och fastställs av VD.



- **Policyn (P)** innehåller regler och instruktioner som arbetstagare ska förhålla sig till. En policy kan endast godkännas av Syvabs ledningsgrupp och revideras årligen eller i samband med förändringar
- **Handböcker** är ett ihopslag av flera styrande handlingar, även dessa går igenom årligen.

2. Riktlinjer och rutiner

Dokumenterna fastställs av VD efter behandling i ledningsgruppen och ansvarig avdelningschef (Processägare, kallat PÅ) ansvarar för framtagande, innehåll och aktualitet. Riktlinjerna beskriver bl a arbetssätt, ansvar, lagar och regler för viktiga områden i vår verksamhet.

3. Mallar, blanketter mm

Till riktlinjerna finns ofta en rad olika hjälpmedel i form av mallar, blanketter, checklistor mm. För dessa ansvarar en handläggare (Processledare, kallat PL), och ansvarig avdelningschef (PÅ) beslutar.

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: Fastställa styrande handlingar	Sida: 4(8)	Gäller från: 2017-07-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÄ) Lars-Göran Zetterman	Sign:  Rev.datum: 2019-04-01

1.2 Dokumentstyrning

Dokumenterna finns i Syvabs intranät (Alfresco), och grupperade så att de är lätta att hitta för alla anställda. I dokumenterna framgår tydligt vilken typ av dokument som avses, beslutsdatum och vem som ansvarar för dokumentet.

Dokumenterna kommer att revideras vid behov och behandlas på aktuell beslutsnivå.

2. Ansvar

Ansvarsfördelningen beskrivs i tabellen nedan:

#	Område/Aktivitet	Ansvarig/Processägare (PÄ)	Utförare/Processledare (PL)
2.1	Upprätta/Utveckla/Revidera styrande handlingar	Ledningsgruppen utser PÄ	PÄ utser lämplig PL
2.2	Godkännande av styrande handlingar	VD	Av Ledningsgruppen utsedd PÄ

3. Genomförande



3.1 Utveckla/Revidera styrande handlingar

Företagsövergripande handlingar utvecklas och revideras enligt respektives regelverk och granskas årligen av extern granskare. PL säkerställer utvecklingen av dokumenterna med stöd av PÄ.

3.2 Utveckla/Revidera policyn och internt styrande dokument

Handlingar har en tydlig organisation och säkerställs av respektive PL. Inför ledningens genomgång ska en policy (baserat på behov) utvecklas eller uppdateras årligen utifrån de ändringar och resultat som uppkommit i och med att verksamheten har utvecklats. Vid uppdateringen/revideringen ska Syvab ta hänsyn till, men inte begränsas av förändringar kopplat till;

- Syvabs verksamhet och omgivning (omvärld)
- verksamhetens genomförande (så som nya enheter, produkter, aktiviteter och tjänster etc.)
- lagar och andra krav (myndighetskrav, branschkrav, intressentkrav m.fl.)
- områdesspecifika bedömningar (miljö, arbetsmiljö, kvalitet etc.)


Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: Fastställa styrande handlingar	Sida: 5(8)	Gäller från: 2017-07-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Lars-Göran Zetterman	Sign:  Rev.datum: 2019-04-01

3.3 Godkännande av policy

Vid ledningens genomgång ska Processägaren (PÅ) godkänna och fastställa policyn så att det kan säkerställas att den

- är anpassad efter organisationens syfte och kvalitetsledningssystemets (ISO 14001) omfattning
- framhäver och genomsyras av ledningens intentioner
- innefattar åtagande om att följa krav som företaget berörs av
- utgör grunden för att fastställa och följa upp övergripande och detaljerade mål
- innefattar åtagande om ständig förbättring
- är dokumenterad, införd, underhållen och kommunicerad samt förstådd av alla anställda
- är relevant med avseende på de krav som ställs på företaget av olika intressenter
- är relevant för verksamheten
- granskas med hänsyn till fortsatt lämplighet

Ledningsgruppen ansvar för att bedöma behovet av ändringar i denna rutin med tillhörande policy.

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: Fastställa styrande handlingar	Sida: 6(8)	Gäller från: 2017-07-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÄ) Lars-Göran Zetterman	Sign:  Rev.datum: 2019-04-01



3.4 Bilaga - Förteckning över styrande dokument och digitala mappar

Företagsstyrande handlingar - som fastställs på Syvabs styrelses konstituerande möte:

#	OMRÅDE/AKTIVITET	ANSVARIG/ PROCESS-ÄGARE (PÄ)	UTFÖRARE/ PROCESSLEDARE (PL)
1.	Finanspolicy	Syvabs styrelse	VD
2.	Riskpolicy	Syvabs styrelse	VD
3.	Miljö- och hållbarhetspolicy	Syvabs styrelse	VD
4.	Kommunikationspolicy①	Syvabs styrelse	VD
5.	Arbetsmiljöpolicy②	Syvabs styrelse	VD
6.	Attestreglemente	Syvabs styrelse	VD
7.	Internkontrollplan	Syvabs styrelse	VD
8.	Affärsplan	Syvabs styrelse	VD
9.	Arbetsordning	Syvabs styrelse	VD



Verksamhetsstyrande digitala mappar:

#	OMRÅDE/AKTIVITET	ANSVARIG/ PROCESS- ÄGARE (PÄ)	UTFÖRARE/ PROCESSLEDARE (PL)
10.	Arbetsmiljö	VD	Kvalitet o miljö
11.	Arkiv- och dokumentstruktur	VD	Admin/HR-chef/Komm.anstv.
12.	Diariehantering	VD	Admin/HR-chef/Komm.anstv.
13.	Egenkontroll Process	VD	Proc.chef/Nitoves
14.	Egenkontroll El	VD	Elingenjör/Kvalitet o miljö
15.	Hållbarhetskriterier (HBK)	VD	Admin/HR-chef/Nitoves
16.	Kemikalieförteckning	VD	Proc.chef/Kvalitet o miljö
17.	Revaq	VD	Proc.chef/Nitoves
18.	Seveso	VD	Prod.chef/Kvalitet o miljö

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: Fastställa styrande handlingar	Sida: 7(8)	Gäller från: 2017-07-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ): Lars-Göran Zetterman	Sign:  Rev.datum: 2019-04-01

Nuvarande gällande verksamhetspolicyn (VP) och policyn (P):

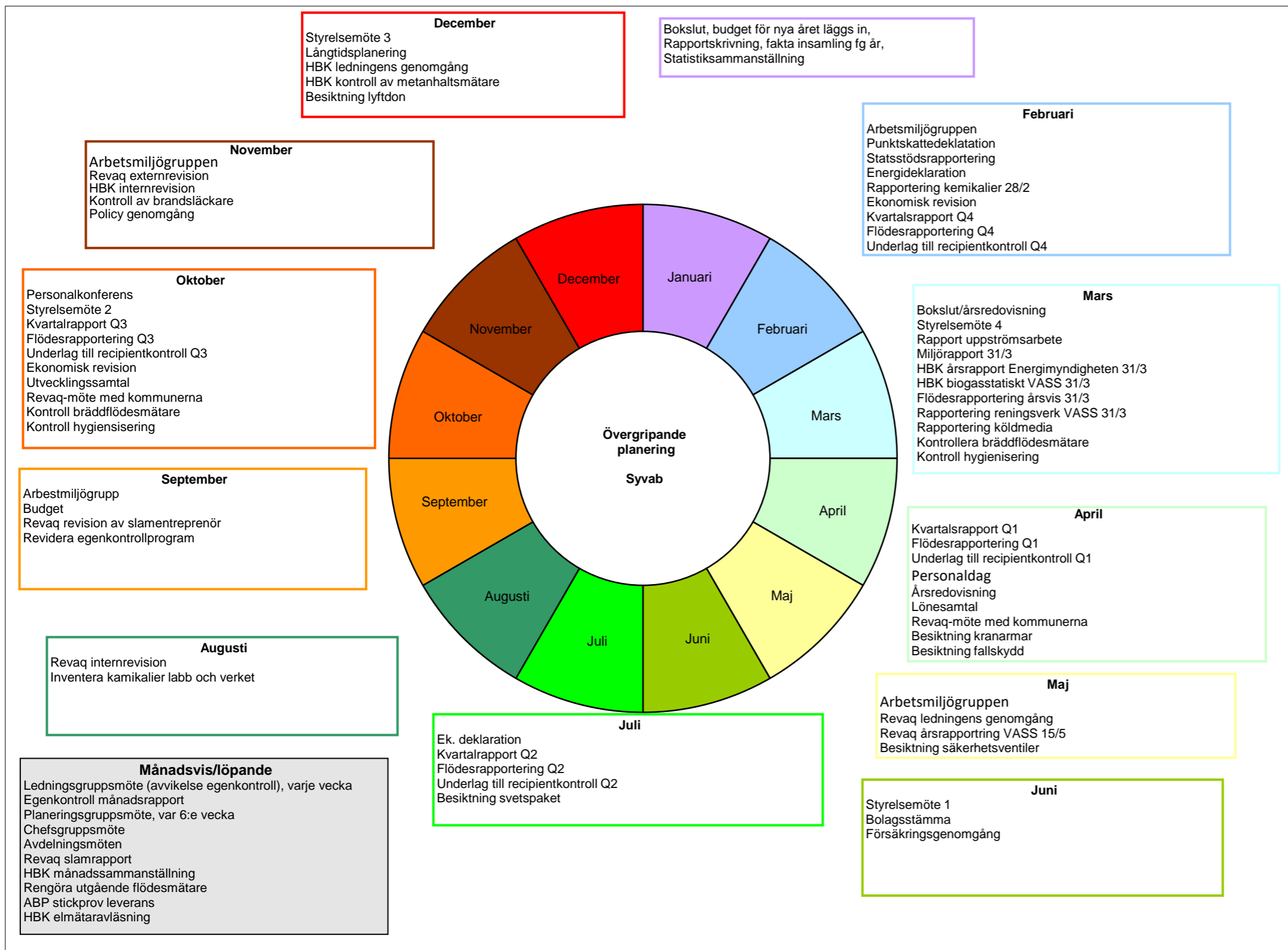
V/P	OMRÅDE/AKTIVITET	ANSVARIG/ PROCESS- ÄGARE (PÅ)	UTFÖRARE/ PROCESSLEDARE (PL)
VP	Alkohol och droger	VD	Komm.anstv.
VP	Anställdas bisysslor	Admin/HR-chef	Admin/HR-chef
VP	Arbetsmiljö②	VD	Miljö- och kvalitet.
VP	Arkiv	VD/Ekonomichef	Komm.anstv.
VP	Brand	VD	Bitr. produktionschef
VP	El	VD	Elingenjör
VP	Kommunikation① (tidigare Massmedia)	VD	Komm.anstv.
VP	Inköp och upphandling	VD/ Adm/HR-chef	Affärsutv.
P	Besökare	Ekonomichef	Komm.anstv.
P	Ersättning för bredband	Ekonomichef	Komm.anstv.
P	Feriearbetare	Ekonomichef	Service/controller
P	Finans	Admin/HR-chef	Admin/HR-chef
P	Företagsbilar	Admin/HR-chef	Admin/HR-chef
P	Försäljning av beg. företagsbilar	Admin/HR-chef	Admin/HR-chef
P	Gravid och amning	Admin/HR-chef	Miljö- och kvalitet.
P	Gåvor	Admin/HR-chef	Komm.anstv.
P	IT – Appleprodukter	VD	IT-chef
P	IT och tjänstemobil	VD	IT-chef
P	Kontokort	VD	Komm.anstv.
P	Mötesstruktur	VD	Admin/HR-chef
P	Nyttja verkstad	VD	Bitr. produktionschef
P	Praktikplats	Admin/HR-chef	Service/controller
P	Privat lån av företagets bilar	VD	Komm.anstv./Admin/HR-chef
P	Privat lån av bil vid beredskap	VD	Admin/HR-chef
P	Profilkläder	Admin/HR-chef	Komm.anstv./ Service/Controller
P	Skyddskläder	Admin/HR-chef	Service/Controller
P	Slam	VD	Processchef
P	Sommarpersonal (rutin)	Admin/HR-chef	Service/Controller

Dokumenttyp: Rutin	Dokumentnamn: Fastställa styrande handlingar	Sida: 8(8)	Gäller från: 2017-07-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign: 	Granskad och fastställd av (PÅ) Lars-Göran Zetterman	Sign:  Rev.datum: 2019-04-01

P	Terminalglasögon	VD	Admin/HR-chef
---	------------------	----	---------------

Styrande handlingar som är ihopslagna av flera olika styrande handlingar (Klassas som ”policynivå”)

#	OMRÅDE/AKTIVITET	ANSVARIG/ PROCESS-ÄGARE (PÅ)	UTFÖRARE/ PROCESSLEDARE (PL)
	Ekonomihandboken	Admin/HR-chef	Controller
	KRIS-plan	VD	Komm.anstv.
	Personalhandbok	Admin/HR-chef	Admin/Personal
	Säkerhetshandbok	VD	Miljö- och kvalitet
	Dokument-och profilirutin	Admin/HR-chef	Komm.anstv.
	Upprätta, utveckla o rev styrande handlingar	Admin/HR-chef	Komm.anstv.
	Publicering av dokument på Alfresco	Admin/HR-chef	Komm.anstv.



Mer sällan

Bullermätning, 2 år (udda år)
 Stoft och NOx mätning, 2 år (udda år)
 Elrevision, 3 år
 HBK externrevision, 3 år
 HBK stickprov hos leverantör, 2 år
 Kallibrera utgående flödesmätare, 2 år (udda år)
 Kallibrera bilväg, 2 år (jäma år)
 Personalutbildning, HLR och brand, 3 år
 Hälsoundersökning hela personalen , 3 år
 Byta hjälmar, 5 år

Ej planeringsbart

Miljökontoret Botkyrka tillsyn
 Jordbruksverket tillsyn
 Arbetsmiljöverket tillsyn
 Brandskyddsmyndighet tillsyn
 Skatteverket revision
 Seveso revision

Vid händelse

Bräddrapport
 Avvikelsehantering HBK
 Avvikelsehantering Revaq
 Uppdatering av HBK kontrollsystem
 Uppdatering av substratleverantörsavtal

Vart år,

HBK kontroll av gasflödesmätare
 HBK stickprov i egen verksamhet (slumpmässigt när)

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 12.8 Affärsplan	Sida: 1(5)	Gäller från: 2018-12-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Carl-Olof Zetterman	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-04-01

§ 12.8 Affärsplan

1. Ekonomi

Syvab finansieras genom avgifter, avgifternas storlek bestäms genom upprättande av budget som styrelsen ska godkänna. Fördelningen av avgiften görs utifrån respektive kommuns genomsnittsflöde till verket under de tre föregående åren. Resultatet ska planeras så nära noll som möjligt, över och underskott ska i första hand regleras med över- eller underavskrivningar i andra hand med ökad eller minskad avgift. Avgifter ska sättas på en sådan nivå att verksamheten kan bedrivas med långsiktighet och utan avkall på driftsäkerhet.

Finansiering/Räntekostnader

Vi ska finna finansiering för förestående investeringar som är stabil och långsiktig för bolaget och dess ägare. Finansiering ska om möjligt vara grön, d.v.s. möta långivare som vill satsa på miljöprojekt. Syvab har ett nära samarbete med Internbanken (se finanspolicy) som är rådgivare till bolaget i finansiella frågor. En finansieringspolicy, antagen av styrelsen, anger vilken risknivå som bolaget får agera inom. En finansiell riskrapport utarbetas av internbanken, denna redovisas till styrelsen vid ordinarie styrelsemöten.

Övriga intäkter

Syvab har som huvuduppgift att rena vatten och har specialistkunskap som kan försäljas till andra kommuner och företag, dock endast om det inryms i arbetsomfånget och utan att ordinarie verksamhet påverkas negativt. Syvabs ägare har fastställt att sådan verksamhet ska generera minst 10,6 % vinst. Syvab ska sträva efter att biprodukter som uppstår vid rening av vatten, såsom biogas och biomull mm, förädlas och säljs vidare. Återvunnen materiel ska säljas när så är möjligt, sorteras och återbrukas.

Investeringar

Syvab har tre olika investeringsslag:

- Reinvesteringar: som ska följa avskrivningsplan för att säkerställa ett förebyggande underhåll av anläggningen och långsiktigt bevara den i ett bra skick.
- Nyinvesteringar: beslutas av styrelsen i varje ny sådan investering. Nyinvestering kan vara ny teknik som är kostnadsbesparande, nya lagar, åtgärder för att upprätthålla verksamhetens miljökrav, arbetsmiljörelaterade åtgärder.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 12.8 Affärsplan	Sida: 2(5)	Gäller från: 2018-12-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Carl-Olof Zetterman	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Rev.datum: 2019-04-01

- Akuta investeringar: får beslutas av VD direkt för att avhjälpa akuta fel. Finansiering kan ske genom ökad låneram eller omdisponering av befintliga ramar, beslut tas av styrelsen i efterhand.

Långsiktiga reinvesteringsplaner har tagits fram som syftar till att förebyggande investeringar genomförs, vilket ger minskade underhållskostnader. Reinvesteringar görs i de anläggningsdelar som ej berörs av nyinvestering och följer avskrivningstakten, syftet med detta är att bibehålla anläggningens status.

Energi

Effektivare elanvändning uppnås genom att utrustning byts ut i tid eller att äldre utrustning uppgraderas med ny teknik. Minskad kostnadsökning på energi genomförs genom långsiktig upphandling av energi i elportfölj, där säkras prisnivåerna upp enligt förbestämd årlig procentuell nivå. Alternativa energikällor ska ständigt undersökas, implementeras när så är ekonomiskt och miljömässigt motiverat.

God kostnadsuppföljning

Månadsvis sker pedagogisk återkoppling till budgetansvariga, vilket möjliggör agerande och parerande i det dagliga arbetet så att det ekonomiska ramverket kan innehållas. Budgetansvariga tar aktivt ansvar för och medverkar i budgetarbetet.

Upphandling

Upphandling ska ske enligt LOU i sund konkurrens. Syvab har eget upphandlingsreglemente som tillgodoser lagens krav.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 12.8 Affärsplan	Sida: 3(5)	Gäller från: 2018-12-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Carl-Olof Zetterman	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-04-01

2. Verksamhet

Målbilden som beslutades 2008 för verksamheten ligger fast.

Rent Vatten, biogas och användbart slam

Att rena spillvatten från en växande region är en förutsättning för en hållbar samhällsutveckling. Bolaget Sydvästra stockholmsregionens va-verksaktiebolag – SYVAB (nedan kallat Syvab), är ett interkommunalt samarbete mellan kommunerna Botkyrka, Salem, Nykvarn, Stockholm och Södertälje. Bolaget har i uppgift att driva den gemensamma anläggningen, Himmerfjärdsverket, dit spillvattnet rinner från ägarkommunerna. Vattnet renas och återförs till naturens kretslopp för att dagens invånare och kommande generationer ska ha tillgång till ett levande hav.

Syvabs uppgift är att kostnadseffektivt driva Himmerfjärdsverket så att fastställda krav klaras. Bolaget redovisar reningsresultat kvartalsvis samt i en utförlig årlig miljörapport till tillsynsmyndigheten. Avvikelse rapportereras i särskild ordning till tillsynsmyndigheten. Resultaten redovisas till styrelsen på ordinarie styrelsemöten, som hålls fyra gånger per år.

Syvab ska tillsammans med ägare/kunder medverka i genomförandet av ett effektivt uppströmsarbete i ägarkommunerna för att begränsa andelen skadliga eller icke behandlingsbara ämnen kommer in till vår anläggning och därmed påverka reningsprocessen negativt eller försämrar kvaliteten på slam eller vatten. I möjligaste mån ska icke behandlingsbara avloppsfraktioner bortkopplas från spillvattensystemet och behandlas lokalt. Detta ger möjligheten till anpassad och kostnadseffektiv teknik som bäst skyddar miljön långsiktigt. Syvab ska med sin specialistkompetens medverka till att sådan anpassad rening kan genomföras lokalt. En strategisk del i uppströmsarbetet är att utveckla och sprida information om vår verksamhet och vårt uppdrag till skolor, företag och boende i området. Uppströmsarbetet redovisas till styrelsen i särskild rapport i samband med den årliga miljörapporten.

Regeringen har den 12 juli 2018 tillsatt en utredning om rötslam, denna ska redovisas i september 2019. I direktivet till utredningen framgår att användandet av slam på mark ska upphöra och att fosfor från slamprodukt ska återvinnas. Det innebär att Syvab måste prioritera ny slamhanteringsstrategi och ta fram en teknisk och ekonomiskt säkert beslutsunderlag för slutligt omhändertagande av slam så att bolaget säkerställer att framtida avsättning av slamprodukt kan tryggas.

När krav på rening av mikroföroreningar införs ska Syvab ha en kostnadseffektiv plan för hur detta ska kunna uppfyllas på Himmerfjärdsverket. Det innebär att Syvab deltar i förberedande studier och i erforderliga försök på regional basis inom Mälardalsklustret. På Himmerfjärdsverket genomförs en förstudie under 2018 genom ett kompletterande reningssteg, detta finansieras genom ett ekonomiskt stöd från Naturvårdsverket med 2 097 000 kr.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 12.8 Affärsplan	Sida: 4(5)	Gäller från: 2018-12-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Carl-Olof Zetterman	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-04-01

Anläggning

Ett proaktivt och systematiskt underhåll av anläggningen säkerställer Himmerfjärdsverkets möjlighet att uppfylla en god driftsäkerhet med tillräcklig redundans. Anläggning ska drivas och utvecklas så att av myndighet fastställda krav kan uppfyllas, god resurshushållning samt effektiv uppföljning erhålls.

Våra IT-system ska ständigt utvecklas så att god kostnadseffektivitet, produktionsresultat och säkerhet över tid erhålls. Särskilt fokus ska läggas på säkerhet så att i första hand skadlig påverkan undviks, och om så ändå inträffar att skador i IT-systemen begränsas eller elimineras. Kompetensbehovet ska tillgodoses internt inom organisationen samt med stabila avtalsförhållanden till externa resurser, som kompletterar den egna organisationens kompetens. Vid anställning av IT-personal eller när externa företag anlitas och får tillgång till våra system ska säkerhetsrisker särskilt beaktas.

Aktiv processutveckling i nära samarbete med praktisk drift och effektiv uppföljning i eget driftlabb är förutsättningar för att klara våra reningskrav.

Syvab medverkar till en fortsatt positiv utveckling inom VA- industrin genom att ha ett nära samarbete med branschens organisationer, företag, högskolor och universitet genom samverkan inom Mälardalsklustret.

Vi är positiva till att bereda möjlighet till forskning och utveckling inom företaget i form av studier, utvecklingsprojekt, examensarbeten och doktorandarbeten, som har en direkt koppling till företagets behov idag och i framtiden.

Biogasproduktionen ska säkras genom teknik- och processutveckling samt optimering och kvalitetssäkring av substratströmmar till anläggningen, så att företaget bidrar till att övergripande nationella miljömål kan innehållas och att genomförda investeringar uthålligt ger största möjliga bidrag till låga behandlingskostnader för bolagets ägare och kunder.

Ekonomiskt resultat för biogasen redovisas separat, i ekonomirapporten, vid ordinarie styrelsemöte fyra gånger per år.

Nya krav Himmerfjärdsverket (NKH)

Bolagets styrelse har 2018-10-11 fattat investeringsbeslut och gett VD uppdraget att genomföra NKH-projektet i enlighet med tidigare fattat inriktningsbeslut. I detta beslut ingår att genomföra erforderliga upphandlingar inom aviserad kostnadsram om 1 181 miljoner kronor beräknad i 2014 kostnadsnivå exklusive räntekostnader. Förutsättning för genomförandet är att borgen tecknas av samtliga delägare i Syvab. Marknadsrisker som idag beräknas till 180–360 miljoner hanteras i ett kommande beslut under projektets genomförande.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 12.8 Affärsplan	Sida: 5(5)	Gäller från: 2018-12-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Carl-Olof Zetterman	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum: 2019-04-01

Ombyggnaden kommer att ske samtidigt som anläggningen är maximalt belastad. Vilket blir försvårande, att kunna klara högt ställda förväntningar och krav på fortsatt god rening under ombyggnadsskedet, vilket planeras genomföras under 2019–2026.

3. Personal

Syvab ska vara en god arbetsgivare och Himmerfjärdsverket en trygg och säker arbetsplats, som ger medarbetarna möjlighet att utvecklas i sin profession.

Vår organisation ska ständigt utvecklas och främja ett integrerat och ett nära samarbete mellan olika yrkesgrupper inom företaget. Personalens kompetensutveckling ska prioriteras för att bolaget och anläggningen ska kunna möta dagens och framtida utmaningar och krav. Rekrytering ska ske utifrån en upprättad kravprofil som långsiktigt ska säkerställa företagets framtida behov och utmaningar. Genom att erbjuda praktikplatser och att samarbeta med universitet och högskola bräddas vår rekryteringsbas. Vi satsar på vidareutbildning för att det är lönsamt och nödvändigt om vi ska behålla kompetens och vara effektiva i dag och i morgon.

Jämställdhet och mångfald är för oss framgångsfaktorer. Vi arbetar aktivt för en trygg och säker arbetsmiljö genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Statistik för sjukfrånvaro och övertidsuttag redovisas på ordinarie styrelsemöte fyra gånger per år.

Löneläget ska vara tillräckligt för att attrahera och behålla kompetent personal och i paritet med vad branschen tillämpar inom regionen. Bolagets pensionsåtagande belastar respektive år och begränsar stora ”överraskande” pensionskostnader i framtiden.

Med dessa inriktningar läggs grunden för hög anläggningssäkerhet och hög tillgänglighet, med personal och styrelse som med stolthet och engagemang driver bolaget Syvab och Himmerfjärdsverket.

Vi Värnar Vårt Vatten

Arbetsordning för styrelsen för Syvab 2019-06-13 – årsmötet 2020

§ 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen är skyldig att verka för bolagets intresse och svarar för dess organisation och förvaltningen av dess angelägenheter.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen ska meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen ska årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD.

Styrelsen ska årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Om arbetsordningen innehåller anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter ska styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen kan upprätthållas.

§ 2 Firmateckning

Bolaget tecknas alltid av styrelsen. Firmateckning kan ske av två ledamöter i förening. VD tecknar på grund av sin ställning bolaget när det gäller löpande förvaltningsåtgärder.

§ 3 Ordförandens uppgifter

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

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

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

Ordföranden ska se till att ärenden är beredda på ett tillfredsställande sätt.

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

Ordförande ska kontinuerligt - följaktligen även mellan sammanträdena - i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser.

Ordförande ska bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker.

Ordföranden förhandlar med VD om lön och övriga förmåner och skyldigheter varefter överenskommelsen anmäls i styrelsen.

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

§ 4 Tid för styrelsesammanträde

Styrelsen ska sammanträda minst en gång per kvartal. Vid det första sammanträdet efter ordinarie årsstämma ska styrelsen fastställa sammanträdesdagar för det kommande året.

§ 5 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelse ska tillställas ledamöter och suppleanter senast en vecka före sammanträde. Till kallelsen ska fogas dagordning och beslutsunderlag.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD.

§ 6 Dagordning

Dagordning, som ska bifogas kallelsen enligt § 4, ska i förekommande fall innehålla följande:

- * Mötets öppnande
- * Val av justerare
- * Fastställande av dagordning
- * Protokoll från föregående möte
- * Anmälningar/information
- * Ekonomisk rapportering
- * Övriga rapporter
- * Beslutsärenden
- * Övriga frågor
- * Nästa sammanträde

§ 7 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden, vice ordföranden och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Beredningen ska genomföras på sådant sätt att beslutsunderlagen hinner färdigställas inom den tid som anges i § 5.

I beslutsunderlaget som ledamöterna tillställs enligt § 5 ska ärendet redovisas. Det ska framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

§ 8 **Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till styrelsens sammanträden i enlighet med § 5. Suppleant som ej tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde.

§ 9 **Arbetsstagarrepresentanter**

Enligt lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, deltar arbetsstagarrepresentanterna i styrelsens arbete i enlighet med vad som framgår av lagen.

§ 10 **Protokoll**

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet ska föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och vice ordförande, vid frånvaro av justerare utser styrelsen annan ledamot.

Protokollet ska tillställas ordföranden och justeringsmannen senast två veckor efter sammanträdet.

Protokollet utsändes till ledamöterna efter det protokollet justerats.

Protokollen ska föras i nummerföljd.

Protokollen ska genom VD:s försorg förvaras brandsäkert.

§ 11 **Ekonomisk rapportering**

Vid varje styrelsesammanträde ska företagets ekonomiska ställning redovisas. Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

§ 12 **Återkommande ärenden**

Följande ärenden ska - om omständigheterna inte föranleder annat - behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- * ***Kvartal 1:*** Årsredovisningen från föregående räkenskapsår.
- * ***Kvartal 2 (Sammanträde i anslutning till ordinarie årsstämma, konstituerande sammanträde):*** Val av styrelseordförande och vice ordförande, beslut och firmateckningsrätt och attestreglemente, fastställande av arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion, beslut om organisationen för utlämnande av allmänna handlingar hos bolaget samt fastställande av sammanträdesdagar för det kommande året. Fastställande av styrande handlingar.
- * ***Kvartal 3:*** Budget för nästkommande räkenskapsår.
- * ***Kvartal 4:*** Uppföljning av verksamhetsåret.

§ 13 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 1 Kap 9 § sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen.

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

Enligt bolagsordningen gäller:

Frågan om utlämnande av allmän handling avgörs av verkställande direktören eller efter dennes bestämmande. Vid vägran att utlämna handling ska frågan, om sökanden begär det, prövas av styrelsen.

VD-instruktion

Instruktion för verkställande direktören (VD) i Syvab fastställd av bolagets styrelse 2019-06-13.

Enligt 8 Kap 25 § aktiebolagslagen (ABL) ska VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. På grund här av ska vad som nedan anges gälla för VD i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD:s verksamhet eller för särskilt fall.

§ 1 Löpande förvaltning

VD ska handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar

- * att leda bolagets verksamhet
- * att verkställa styrelsens beslut
- * att anställa personal
- * att förhandla med de fackliga organisationerna om löner och övriga förmåner
- * att fullgöra förhandlings- och informationsskyldigheter enligt MBL
- * att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för personalen
- * att besluta om uppsägning och omplacering av personal
- * att inom ramen för den löpande verksamheten ingå avtal där bolagets åtaganden följer av styrelsen beslutad resultat- och investeringsbudget.
- * att i enlighet med av styrelsen beslutade finanspolicy handha bolagets likvida medel samt skuldförvaltning
- * att sälja utrangerade tillgångar
- * att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget.

§ 2 Brådskande ärenden

VD ska fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

§ 3 Bokföring och medelsförvaltning

VD ska vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring ska fullgöras i överenskommelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.

§ 4 Offentlighetsprincipen

VD ska på bolagets vägnar fatta beslut enligt 15 Kap § 6 och 7 sekretesslagen med hänvisningar.

§ 5 Underrättelse till styrelsens ordförande

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

§ 6 Rapportering

VD ska fortlöpande informera styrelsen om förhållandena i bolaget.

Ekonomisk rapportering ska ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 Kap 4 § ABL.

Rapporter om bolagets förhållanden i övrigt ska lämnas vid varje styrelsesammanträde.

§ 7 Beredning av ärenden

VD ska i samråd med styrelsens ordförande och vice ordförande bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

§ 8 Budget

VD ska i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillstålla styrelsen förslag till resultat- och investeringsbudget för kommande räkenskapsår. Investeringsbudget ska göras som 5-årig plan. Finansiering genom lån och begäran om borgen ska godkännas av styrelsen.

§ 9 Attesträtt

VD ska i erforderlig omfattning upprätta attestinstruktioner avseende bolaget. I denna instruktion ska upptas vilka personer som ska utföra underliggande kontroll, vem som har attesträtt och utanordningsrätt. Attestinstruktion ska godkännas av styrelsen.

VD:s resor utanför Europa ska godkännas av styrelsens ordförande eller vid dennes förhinder av vice ordförande.

Styrelsens ordförande, vice ordförande eller den som ordföranden bemyndigar ska attestera VD:s personnära kostnader.

§ 10 Delegation

VD har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. VD ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. VD får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt både till intern handläggare eller extern part. Det åvilar VD att kontrollera hur överförda befogenheter följs.

Instruktioner för ekonomisk rapportering enligt 8 Kap 4 § ABL för Syvab

§ 1 Rapportering inför varje styrelsesammanträde

Det åligger VD att vid varje styrelsesammanträde i förekommande fall tillhandahålla skriftlig information om:

- * Aktuellt resultat och finansiellt läge
- * Budgetuppföljning
- * Riskengagemang
- * Kommande investeringar
- * Personalförhållanden
- * Eventuella synpunkter från revisor
- * Övriga förhållanden av betydelse för bedömning av bolagets ekonomiska ställning.

§ 2 Rapportering i övrigt

Det åvilar VD att omgående underrätta styrelsens ordförande om förändrade förhållanden av betydelse för bedömning av bolagets ekonomiska ställning.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Förslag till beslut Revaq handlingsplaner	Sida: 1(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 13 Revaq - uppströmsarbetet

Inom Revaq är nu arbetet med att ta fram handlingsplaner klart för perioden Q2 2019 till och med Q1 2020, både för Syvab, Himmerfjärdsverket och för respektive ansluten kommun.

De prioriterade metallerna att jobba med är i stort sett de samma som för 2018, på grund av ökade silverhalter i slammet är även silver från och med nu en prioriterad metall.

Kadmium, koppar, nickel, zink och silver utgör således våra prioriterade metaller i uppströmsarbetet. (Detta görs i samarbete med ägarkommunernas VA-organisationer).

Målet är att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket.

Nedan följer förslag till beslut för handlingsplaner för Syvab och Himmerfjärdsverket för perioden Q2 2019 till och med Q1 2020.

Förslag till beslut att:

att styrelsen fastställer föreslagna handlingsplaner.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Förslag till beslut Revaq handlingsplaner	Sida: 2(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Rev.datum:

För att kunna påvisa ett effektivt uppströmsarbete ska metallinnehållet i hela det aktuella årets produktion av slam minska med följande metallmängder från Q2 år 2019 och fram till Q1 2020.

	Har uppnåtts	Har ej uppnåtts	
Kadmium (Cd) 0,101 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koppar (Cu) 106 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nickel (Ni) 3,9 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zink (Zn) 140 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silver (Ag) 0,53 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Information till hushållen är en viktig del i uppströmsarbetet för att minska nedspolning av skräp, metaller samt främmande och farliga ämnen till reningsverket.

Under 2019 ska antalet miljöutbildade ha uppgått till 1800 stycken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Förslag till beslut Revaq handlingsplaner	Sida: 3(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket ska samtliga uppströmskommuner från Q2 2019 Q2 fram till Q1 2020:

Metaller:

	Utfört	Påbörjat	Ej	Kommentarer
Årligen sammanställa en förteckning över möjliga utsläppskällor till kadmium, koppar, nickel och zink samt uppskatta mängden metall från dessa.				
Arbeta med att minska mängden kadmium och nickel till reningsverket från minst en utsläppskälla.				
Utföra uppföljning av utfasningsarbetet av utfasningsämnen enligt Kemikalieinspektionens prioriteringsguide PRIO hos A- och B verksamheter.				

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Förslag till beslut Revaq handlingsplaner	Sida: 4(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket ska samtliga uppströmskommuner från Q2 2019 till Q1 2020 (forts):

Farliga och främmande ämnen:

Rening av icke tolerabelt lakvatten vid Telge Återvinning ska vara på plats senast 1 maj 2020.				
För anslutna A, B samt prioriterade C- och U verksamheter tillse att handlingplaner för borttagande av tillförda utfasningsämnen enligt Kemikalieinspektionens Prioriteringsguide PRIO, SIN list samt ramdirektivet för vatten tas fram.				

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Förslag till beslut Revaq handlingsplaner	Sida: 5(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket ska samtliga uppströmskommuner från Q2 2019 till Q1 2020 (forts):

Information till hushåll om metaller samt farliga och främmande ämnen:

Minst en gång per år genomföra informationsinsatser till hushåll och anslutna verksamheter för att minska nedspolning av skräp, metaller samt främmande och farliga ämnen till reningsverket.

--	--	--	--	--

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Förslag till beslut Revaq handlingsplaner	Sida: 6(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen internt på Himmerfjärdsverket ska verket från Q2 2019 fram till Q1 2020:

Metaller:

	Ja	Delvis	Nej	
Implementering av data och rapportering av resultat från veckovis tunnelprovtagning till anslutna kommuner.				
Dialog med Telge Återvinning rörande plastföroreningar i slam samt begränsa tömningsmöjligheter för obehöriga vid Tobaksmonopolet.				
Långsiktigt förbättra /byta ut substrat - årlig översyn				

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Förslag till beslut Revaq handlingsplaner	Sida: 7(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen internt på Himmerfjärdsverket ska verket från Q2 2019 fram till Q1 2020 (forts):

Minst en gång per år dokumentera härkomst, volym och metallinnehåll av slam från enskilda avlopp och substrat som mottas direkt i reningsverket.

Minst en gång per år provta slam från enskilda avlopp och substrat som mottas direkt i reningsverket genom stickprovtagning.

Fortgående information till verksamheter och hushåll.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Måluppföljning 2018 års uppströmsarbete	Sida: 1(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Rev.datum:

§ 13 Måluppföljning av 2018 års Revaq/uppströmsarbete

Nedan följer en måluppföljning av 2018 års Revaqarbetet.

Målet är att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket.

Postadress

Himmerfjärdsverket
147 92 Grödinge

Säte

Stockholm

Org.nr.

556050-5728

Telefon

08 410 776 00

Telefax

08 530 270 08

E-post









info@syvab.se

Internet


www.syvab.se

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Måluppföljning 2018 års uppströmsarbete	Sida: 2(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

För att kunna påvisa ett effektivt uppströmsarbete ska metallinnehållet i hela det aktuella årets produktion av slam årligen minska med följande metallmängder från år 2018 och fram till år 2025.

	Har uppnåtts 2018	Har ej uppnåtts 2018	
Kadmium (Cd) 0,106 kg			Under 2018 minskade mängden kadmium i slammet från 0,00064 ppm till 0,000597 ppm
Koppar (Cu) 86 kg			Under 2018 minskade mängden koppar i slammet från 0,304 ppm till 0,293 ppm
Nickel (Ni) 4 kg			Under 2018 minskade mängden nickel i slammet från 0,0216 ppm till 0,0206 ppm
Zink (Zn) 153 kg			Under 2018 minskade mängden zink i slammet från 0,585 ppm till 0,536 ppm.

Information till hushållen är en viktig del i uppströmsarbetet för att minska nedspolning av skräp, metaller samt främmande och farliga ämnen till reningsverket.

Under 2018 ska antalet studiebesök uppgå till 1800			Antal studiebesök 1797 personer
--	---	---	---------------------------------

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Måluppföljning 2018 års uppströmsarbete	Sida: 3(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket ska samtliga uppströmskommuner under år 2018:

Ej

Metaller:

	Utfört	Påbörjat	påbörjat	Kommentarer
Årligen sammanställa en förteckning över möjliga utsläppskällor till kadmium, koppar, nickel och zink samt uppskatta mängden metall från dessa.				Årligen pågående arbeten i de anslutna kommunerna.
Arbeta med att minska mängden kadmium och nickel till reningsverket från minst en utsläppskälla.				Spårningar i ledningsnät, informationskampanjer till olika verksamheter mm.
Utföra uppföljning av utfasningsarbetet av utfasningsämnen enligt Kemikalieinspektionens prioriteringsguide PRIO hos A- och B verksamheter.				Årligt arbete i varje kommun.

Postadress

Himmerfjärdsverket
147 92 Grödinge

Säte

Stockholm

Org.nr.

556050-5728

Telefon

08 410 776 00

Telefax

08 530 270 08

E-post

info@syvab.se

Internet

www.syvab.se

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Måluppföljning 2018 års uppströmsarbete	Sida: 4(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket ska samtliga uppströmskommuner under år 2018:

Farliga och främmande ämnen:

Rening av icke tolerabelt lakvatten vid Telge
Återvinning ska vara på plats senast 1 maj 2020.

För anslutna A, B samt prioriterade C- och U verksamheter tillse att handlingplaner för borttagande av tillförda utfasningsämnen enligt Kemikalieinspektionens Prioriteringsguide PRIO, SIN list samt ramdirektivet för vatten tas fram.

	Utfört	Påbörjat	Ej påbörjat

Telge återvinning arbetar nu med en reningsprocess för att få fram en fungerande lösning senast tom 1 maj 2020.

Pågående arbete kommunvis via kontakter med anslutna verksamheter.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Måluppföljning 2018 års uppströmsarbete	Sida: 5(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen från anslutna verksamheter och hushåll till reningsverket ska samtliga uppströmskommuner under år 2018:

Information till hushåll om metaller samt farliga och främmande ämnen:

Minst en gång per år genomföra informationsinsatser till hushåll och anslutna verksamheter för att minska nedspolning av skräp, metaller samt främmande och farliga ämnen till reningsverket.

--	--	--

Informationsinsatser sker årligen via hemsida, tidning mm. Uppströmsgruppen har nu gjort tre filmer som rullar på ICA och Willysbutiker. En fjärde film ska tas fram till hösten.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Måluppföljning 2018 års uppströmsarbete	Sida: 6(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen internt på Himmerfjärdsverket ska verket under år 2018:

Metaller:

	Ja	Delvis	Nej
Tunnelprovtagning kontinuerlig			
Dialog/studiebesök med substratleverantörer för att öka deras förståelse för hur substraten påverkar reningsverkets processer			
Långsiktigt arbeta för att byta ut de substrat som har högst metallinnehåll mot bättre.			
Minst en gång per år dokumentera härkomst, volym och metallinnehåll av slam från enskilda avlopp och substrat som mottas direkt i reningsverket.			

Tunnelprovtagning pågår med veckovisa analyser för att få en överblick på läget
Kontakt med leverantörer och studiebesök sker årligen.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Måluppföljning 2018 års uppströmsarbete	Sida: 7(7)	Gäller från: 2019-05-20
Ansvarig för dokumentet (PL): Pernilla Lott Wallin Nitoveskonsulterna	Sign: Carl-Olof Zetterman	Granskad och fastställd av (PÅ): Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

För att minska mängden metaller samt främmande och farliga ämnen internt på Himmerfjärdsverket ska verket under år 2018:

Minst en gång per år provta slam från enskilda avlopp och substrat som mottas direkt i reningsverket genom stickprovtagning.				Klart
Ta fram ny rutin och checklista för mottag av nya substrat				Klart
Fortgående information till verksamheter och hushåll.				Informationsinsatser sker årligan via hemsida, tidning mm. Uppströmsgruppen har nu gjort tre filmer som rullar på ICA och Willysbutiker. En fjärde film ska tas fram till hösten.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 13 Beslut om att byta arkivmyndighet	Sida: 1(1)	Gäller från: 2019-05-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 14 Beslut att utse ny arkivmyndighet

På årsstämman den 13 juni 2019 togs beslut om ny bolagsordning. Bolagsordningen anger i punkt två att bolagets nya säte blir i Botkyrka kommun. Tidigare har sätet varit i Stockholm. Förändringen har sin grund i ändrade ägarförhållanden där Stockholms andel i bolaget minskar.

Syvab är som kommunalt bolag skyldig att hålla god arkivvård som innebär att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och gallra, samt åtgärder i syfte att skydda både de fysiska och det digitala arkivet. Arkivvården innebär behandlande av allmänna handlingar och tillgodose offentlighets- och sekretesslagen. I arkivlagen fastställs vilka krav som ska följas av offentlig verksamhet samt hur tillsyn ska ske.

Som en följd av detta ska arkivtillsynen ändras till den kommun där bolaget har sitt säte det vill säga Botkyrka kommun.

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över myndighetens arkivvård vari ingår inspektion och rådgivning av myndigheternas arkivbestånd.

Hemställes att styrelsen beslutar:

- Att utse Botkyrka kommun som arkivmyndighet för Syvab och ansvara för tillsyn och rådgivning för Syvabs arkivhållning.

Dokumenttyp: Rapport	Dokumentnamn: § 15 Mötesdagar	Sida: 1(1)	Gäller från: 2019-05-01
Ansvarig för dokumentet (PL): Marianne Forsell	Sign:	Granskad och fastställd av (PÅ) Carl-Olof Zetterman	Sign: Rev.datum:

§ 15 Mötesdagar för styrelsen

Styrelsen föreslås ha efterföljande möten enligt nedan

Torsdag den 17 oktober 2019 kl 9.30

Onsdag den 11 december 2019 kl 10.00, med efterföljande lunch

Torsdag den 12 mars 2020 kl 9.30

Onsdag den 10 juni 2019 kl 10.30, direkt efter årsstämman, med efterföljande lunch