

## 1. Almenn um starfsreglur stjórnar

Starfsreglur þessar eru settar af stjórn Orkuveitu Reykjavíkur (OR) og eru í samræmi við

- lög um Orkuveitu Reykjavíkur,
- sameignarsamning félagsins,
- eigendastefnu þess, og
- siðareglur Orkuveitu Reykjavíkur.

Stuðst var við eftirfarandi skjöl við gerð starfsreglnanna:

- Leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq OMX Iceland ehf. og Samtökum atvinnulífsins,
- handbók stjórnarmanna (KPMG).

Starfsreglur þessar skal taka til skoðunar að loknum aðalfundi hvers árs með tilliti til hugsanlegra breytinga. Starfsreglur skulu staðfestar á eigendafundi.

## 2. Skipan stjórnar og kjörtímabil

Stjórn fyrirtækisins er skipuð skv. ákvæðum sameignarsamnings. Um kjörtímabil og hæfi stjórnarmanna er fjallað í 6. gr. sameignarsamnings. Nýir stjórnarmenn fá kynningu á starfsemi og stjórnháttum OR og samstæðunnar áður en þeir hefja störf auk þess að vera skráðir á fruminnherjalista OR, undirrita trúnaðaryfirlýsingu og starfsreglur þar sem meðal annars kemur fram yfirlýsing um að stjórnarmenn muni gegna störfum sínum af alúð og samviskusemi, með hagsmuni fyrirtækisins í öndvegi, án tillits til eigin hagsmuna.

## 3. Verksvið og störf stjórnar og stjórnarmanna og framkvæmd funda

Um verksvið stjórnar er fjallað í 8. gr. sameignarsamnings. Í 5. gr. eigendastefnu er fjallað um stjórnarhætti. Formaður boðar til stjórnarfunda og stýrir þeim. Við ákvarðanatöku skal stjórn tryggja vandaðan undirbúning og vinnubrögð.

Ritari stjórnar sér um að rita fundargerðir.

Stjórn veitir upplýsingar til eigenda í samræmi við greinar 8.5 og 8.6 í sameignarsamningi.

Stjórnarmenn geta borið fram fyrirspurnir varðandi hvaðeina í starfsemi OR og dótturfélaga.

Stjórn skal árlega meta árangur af störfum sínum og forstjóra.

## 4. Ákvarðanir stjórnar sem skulu hljóta samþykki eigenda

Tilteknar ákvarðanir stjórnar skulu hljóta samþykki eigenda. Um ferli slíkra ákvarðana í stjórn OR og stjórnunum dótturfélaga fer samkvæmt sérstökum verklýsingum.

## 5. Undirnefndir stjórnar

Stjórn er heimilt að stofna undirnefndir vegna einstakra verkefna. Samkvæmt eigendastefnu skal setja starfskjarastefnu. Starfskjaranefnd gerir tillögu til stjórnar að starfskjarastefnu.

## 6. Verksvið og umboð forstjóra, stjórnarformanns, ritara stjórnar og innri endurskoðanda

Um verksvið forstjóra er fjallað í greinum 8.10 – 8.12 í sameignarsamningi og skal stjórn setja forstjóra erindisbréf.

Formaður stjórnar tekur ekki að sér önnur störf fyrir fyrirtækið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórn felur honum að vinna fyrir sig.

Stjórn ræður sér ritara úr starfslíði fyrirtækisins. Ritari stjórnar skal hafa þekkingu og yfirsýn yfir lög og reglur sem gilda um fyrirtækið og dótturfélög þess og innri starfsemi þeirra.

Innri endurskoðandi heyrir beint undir stjórn. Um störf innri endurskoðunar er fjallað í [erindisbréfi](#).

## 7. Upplýsingagjöf forstjóra til stjórnar

Forstjóri OR upplýsir stjórn reglulega um málefni félagsins og dótturfélaga.

## 8. Stefnumörkun

Í 6. kafla eigendastefnu er fjallað um stefnumörkun stjórnar OR.

Í samræmi við eigendastefnu OR er m.a. eftirfarandi stefnumörkun og reglur í gildi í fyrirtækinu:

- Arðgreiðslustefna Orkuveitu Reykjavíkur.
- Arðsemisstefna Orkuveitu Reykjavíkur.
- Áhættustefna.
- Umhverfis- og auðlindastefna.
- Gæðastefna.
- Stefna varðandi öryggis-, heilsu- og vinnuvernd.
- Innkaupastefna.
- Upplýsingaöryggisstefna.
- Upplýsingatæknistefna.
- Mannauðsstefna.
- Starfskjarastefna.
- Jafnréttisstefna.
- Siðareglur.

Við undirbúning stefnumótunar skal stjórn líta til áherslna eigenda varðandi fjárhagsleg markmið og arðsemi, áhættu, umhverfi og auðlindanýtingu og starfskjör.

Stjórn skal leggja fram tillögu að stefnumörkun og framtíðarsýn fyrirtækisins með útfærslu á mælikvörðum og greinargerð fyrir eigendafund til staðfestingar.

## 9. Samstarfssáttmáli stjórnar

Hlutverk stjórnar er að sameina hagsmuni fyrirtækis, haghafa og samstæðu út frá lögum, sameignarsamningi og eigendastefnu, útfæra stefnu og meginviðmið til samræmis og veita stjórnendum fyrirtækisins stuðning og aðhald.

Stjórnin gætir hagsmuna OR þannig að hún geti ávallt gegnt hlutverki sínu gagnvart eigendum og almenningi og búi við traustan og heilbrigðan fjárhag.

Störf stjórna innan samstæðu OR byggja á hugarfari sem einkennist af gagnrýnum spurningum og umræðu, lausnamiðaðri nálgun og færni til þess að hafa góða yfirsýn gagnvart hagsmunum og velferð OR í heild.

Gildi OR, hagsýni, framsýni og heiðarleiki, skulu í heiðri höfð ásamt eftirfarandi grunnreglum:

1. **Heilindi og trúnaður** gagnvart fyrirtækinu og eigin sannfæringu um það hvað sé OR fyrir bestu þannig að fyrirtækið sé ávallt í stakk búið að rækja hlutverk sitt.
2. **Fagmennska, agi og ábyrgð** þar sem áhersla er lögð á skilvirkni, stefnufestu og mat á árangri bæði í störfum stjórnar og starfsemi fyrirtækisins.
3. **Trúnaður innbyrðis** þannig að öll mál og fyrirspurnir sem fjalla þarf um varðandi málefni fyrirtækisins á vettvangi stjórnar séu borin upp og rædd á stjórnarfundum.
4. **Hreinskiptin og heiðarleg umræða** þar sem lögð er áhersla á að öll sjónarmið komi fram í skilvirkri og uppbyggilegri umræðu sem er til þess fallin að tryggja vandaðar ákvarðanir og eftirlit með starfsemi fyrirtækisins.
5. **Gagnsæi og gagnkvæm upplýsingagjöf** þannig að stjórnarmenn hafi ávallt aðgang að sömu upplýsingum, séu upplýstir um öll samskipti milli funda og standi jafnt að vígi gagnvart skyldum sínum og ábyrgð sem stjórnarmenn.
6. **Tími og svigrúm** til þess að fjalla ítarlega um mikilvæg málefni þannig að markmið um vandaða umræðu og ákvarðanir náist.

## 10. Tilvísanir

Eftirfarandi skjöl eru hluti af starfsreglum þessum:

- Sameignarsamningur OR.
- Eigendastefna OR.
- Upphaf og lok stjórnarsetu.
- Boðun stjórnarfunda.
- Stjórnarfundir.
- Fundargerðir.
- Ákvarðanir stjórnar OR sem hljóta skulu samþykki eigenda.
- Ákvarðanir stjórna dótturfélaga sem bera þarf undir eigendur.
- Meðferð fyrirspurna stjórnarmanna.
- Gátlisti við ákvarðanatöku.
- Starfsreglur starfskjaranefndar.
- Undirnefndir stjórnar.
- Formaður stjórnar OR.
- Starfslýsing forstjóra.
- Ritari stjórnar.
- Upplýsingagjöf um málefni dótturfélaga.
- Siðareglur Orkuveitu Reykjavíkur.
- Innri endurskoðun – erindisbréf.

Önnur skjöl sem vísað er í:

- Heildarstefna Orkuveitu Reykjavíkur.
- Arðgreiðslustefna Orkuveitu Reykjavíkur.
- Arðsemisstefna Orkuveitu Reykjavíkur
- Áhættustefna Orkuveitu Reykjavíkur.
- Umhverfis- og auðlindastefna Orkuveitu Reykjavíkur.
- Gæðastefna Orkuveitu Reykjavíkur.
- Stefna varðandi öryggis-, heilsu- og vinnuvernd.
- Starfskjarastefna.
- Innkaupastefna.
- Upplýsingaöryggisstefna Orkuveita Reykjavíkur.
- Upplýsingatæknistefna.
- Mannauðsstefna.
- Jafnréttisstefna.

Undirritaðir aðilar, **Reykjavíkurborg**, kt. 530269-7609, Ráðhúsi Reykjavíkur, Reykjavík, **Akraneskaupstaður**, kt. 410169-4449, Stillholti 16-18, Akranesi, og **Borgarbyggð**, kt. 510694-2289, Borgarbraut 14, Borganesi, eiga saman sameignarfyrirtæki, sem stofnað er á grundvelli viljayfirlýsingar borgarstjórnar Reykjavíkurborgar og bæjarstjórnar Akraneskaupstaðar frá 26. júní 2001, viljayfirlýsingar borgarstjórnar Reykjavíkurborgar og hreppsnefndar Borgarfjarðarsveitar frá 10. desember 2001, viljayfirlýsingar borgarstjórnar Reykjavíkurborgar og bæjarstjórnar Borgarbyggðar frá 10. desember 2001 og laga nr. 139/2001, og gera af því tilefni svofelldan

## SAMEIGNARSAMNING

### 1. gr.

- 1.1 Heiti fyrirtækisins er Orkuveita Reykjavíkur. Heimili þess og varnarþing er í Reykjavík. Eignarhlutir í fyrirtækinu eru eftirfarandi:
- Reykjavíkurborg á 93,539 %
  - Akraneskaupstaður á 5,528 %
  - Borgarbyggð á 0,933 %
- 1.2 Fyrirtækið starfrækir útibú á Akranesi og í Borgarbyggð og er heimilt að starfrækja útibú á öðrum stöðum.
- 1.3 Fyrirtækið er sjálfstæður skattaðili og er skráð hjá sýslumanninum í Reykjavík.

### 2. gr.

- 2.1 Orkuveita Reykjavíkur og dótturfélög stunda vinnslu, framleiðslu og sölu raforku og heits vatns og gufu, rekstur grunnkerfa, svo sem dreifiveitu rafmagns, hitaveitu, vatnsveitu, fráveitu og gagnaveitu, auk annarrar starfsemi sem hefur sambærilega stöðu. Einnig þá starfsemi aðra sem nýtt getur rannsóknir, þekkingu eða búnað fyrirtækisins, sem og iðnþróun og nýsköpun samkvæmt ákvörðun stjórnar hverju sinni, enda tengist verkefnið kjarnastarfsemi fyrirtækisins. Heimilt er Orkuveitu Reykjavíkur að eiga dótturfélög og hlut í öðrum félögum.
- 2.2 Eigendur skulu marka fyrirtækinu og dótturfélögum þess stefnu um tilgang og markmið rekstursins, rekstrarform, starfshætti, og arðgreiðslur, sbr. 8. gr. Dótturfélögum skal mörkuð stefna í samræmi við heildar stefnumörkun Orkuveitu Reykjavíkur.

### 3. gr.

Um ábyrgð eigenda, innbyrðis skiptingu ábyrgðar og greiðslu ábyrgðargjalds fer skv. gildandi lögum um fyrirtækið hverju sinni.

#### **4. gr.**

- 4.1 Handhafar eigendavalds eru þessir, nema sveitarstjórnir ákveði annað:
- Borgarstjórinn í Reykjavík er handhafi eigendavalds Reykjavíkurborgar í Orkuveitu Reykjavíkur.
  - Bæjarstjóri Akraneskaupstaðar er handhafi eigendavalds Akraneskaupstaðar.
  - Sveitarstjóri Borgarbyggðar er handhafi eigendavalds Borgarbyggðar.
- 4.2 Umboð handhafa eigendavalds nær til hefðbundinna starfa á aðalfundum og eigendafundum. Standi til að taka óvenjulega, veigamikla eða stefnumarkandi ákvörðun á fundi eigenda ber handhafa eigendavalds að sækja umboð til ákvörðunar til sveitarstjórnar.

#### **5. gr.**

- 5.1 Aðalfundur og aðrir eigendafundir Orkuveitu Reykjavíkur eru æðsta vald í málefnum fyrirtækisins. Aðalfundur er opinn kjörnum fulltrúum í sveitarstjórnnum eigenda og fjölmiðlum og skal til hans boðað með tilkynningu til handhafa eigendavalds og fjölmiðla með a.m.k. 7 daga fyrirvara. Í tengslum við aðalfund skal halda ársfund opinn almenningi.
- 5.2 Aðalfund skal halda á tímabilinu apríl til júní ár hvert. Á aðalfundi skulu tekin fyrir þessi mál:
1. Skýrsla stjórnar um starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur síðastliðið starfsár.
  2. Umhverfisskýrsla um starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur síðastliðið starfsár.
  3. Ársreikningur Orkuveitu Reykjavíkur fyrir liðið reikningsár, ásamt skýrslu ytri endurskoðanda fyrirtækisins, sem lagður er fram til staðfestingar.
  4. Ákvörðun um arðgreiðslur til eigenda Orkuveitu Reykjavíkur og um aðra meðferð hagnaðar eða taps Orkuveitu Reykjavíkur á reikningsárinu.
  5. Ákvörðun um þóknun til stjórnarmanna fyrir liðið starfsár.
  6. Lýst kjöri stjórnar.
  7. Kosning löggilts endurskoðanda eða endurskoðunarfélags.
  8. Umræður um önnur mál, löglega upp borin.
- 5.3 Jafnframt getur aðalfundur, eða eftir atvikum eigendafundur sem boðað er til milli aðalfunda, tekið ákvörðun um atriði sem eru veigamikil, stefnumarkandi eða óvenjuleg og stjórn Orkuveitu Reykjavíkur hefur vísað til eigenda.
- 5.4 Tillögu- og atkvæðisrétt á aðalfundi og eigendafundum hafa handhafar eigendavalds Orkuveitu Reykjavíkur.

Málfrelsi á aðalfundi hafa fulltrúar í sveitarstjórnnum eigenda, stjórn Orkuveitu Reykjavíkur, forstjóri, endurskoðendur Orkuveitu Reykjavíkur og eigenda og formaður Starfsmannafélags Orkuveitu Reykjavíkur. Stjórn er heimilt að veita öðrum málfrelsi á aðalfundi. Hið sama gildir um reglubundna eigendafundi.

- 5.5 Reglubundinn eigendafundur skal haldinn í nóvember ár hvert þar sem fjárhagsáætlun og langtímaáætlanir Orkuveitu Reykjavíkur eru lagðar fram.

Undirbúningur og boðun aðalfunda og reglubundinna eigendafunda er á ábyrgð stjórnar.

- 5.6 Aukafundi eigenda (eigendafundi) skal halda eftir ákvörðun stjórnar eða kröfu sameigenda. Slíkar kröfur skulu gerðar skriflega til stjórnar og fundarefni tilgreint og skal fundur þá boðaður með sjö daga fyrirvara, nema allir eigendur samþykki skemmri boðunarfrest. Stjórn skal boða til aukafundar með tilkynningu til hvers sameiganda í ábyrgðarbréfi eða á annan sannanlegan hátt og skal fundarefnis getið í fundarboði. Um atkvæðagreiðslur, vægi atkvæða o.þ.h. gilda sömu reglur og á aðalfundum.

## **6. gr.**

- 6.1 Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur skal skipuð sex mönnum, fimm kjörnum af borgarstjórn Reykjavíkur og einum kjörnum af bæjarstjórn Akraness. Borgarstjórn Reykjavíkur kýs formann og varaformann stjórnarinnar úr hópi fulltrúa Reykjavíkurborgar. Sveitarstjórn Borgarbyggðar skal heimilt að tilnefna einn áheyrnarfulltrúa í stjórn með málfrelsi og tillögurétt.
- 6.2 Varamenn, jafnmargir, skulu kjörnir á sama hátt og aðalmenn. Kjörtímabil stjórnarinnar er eitt ár í senn, frá aðalfundi Orkuveitu Reykjavíkur á viðkomandi ári til aðalfundar á næsta ári.
- 6.3 Stjórn fyrirtækisins stýrir öllum málefnum þess milli eigendafundar og gætir hagsmuna þess. Stjórnarfundir eru lögmatir ef meirihluti stjórnarmanna sækir fund. Afl atkvæða ræður afgreiðslu mála og vegur atkvæði formanns tvöfalt. Halda skal fundargerð um stjórnarfundi. Fundargerðir stjórnar Orkuveitu Reykjavíkur skulu vera opinberar, birtar á heimasíðu fyrirtækisins og þær sendar eigendum.
- 6.4 Formaður stjórnar skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórn felur honum að vinna fyrir sig.
- 6.5 Val á stjórnarmönnum skal vera gagnsætt og forsendur fyrir vali stjórnarmanna skulu vera opinberar. Stjórnarmenn skulu vera:
- Óháðir hvað varðar tengsl við önnur fyrirtæki í samkeppni við eða í verulegum viðskiptum við Orkuveitu Reykjavíkur.
  - Hafa þekkingu og reynslu sem hæfir þeirri ábyrgð sem stjórnarsetunni fylgir.
  - Hafa tök á að verja nægilegum tíma til stjórnarstarfa.
- 6.6 Sveitarstjórnir kjósa fulltrúa í stjórn Orkuveitunnar. Handhafar eigendavalds koma ekki til álita til setu í stjórninni.

**7. gr.**

- 7.1 Stjórn er heimilt að stofna dótturfélög um tiltekin viðfangsefni enda krefjist lög þess, eða af því sé hagræði og samþykki eigendafundar liggi fyrir.
- 7.2 Forstjóri Orkuveitu Reykjavíkur fer með eignarhluti fyrirtækisins í dótturfélögum og hlutdeildarfélögum.
- 7.3 Áður en forstjóri skipar dótturfélagi stjórn skal hann kynna tillögu að skipan stjórnar fyrir stjórn Orkuveitu Reykjavíkur. Með sama hætti skal forstjóri Orkuveitu Reykjavíkur gera tillögu til stjórnar Orkuveitu Reykjavíkur um fulltrúa fyrirtækisins í stjórnnum hlutdeildarfélaga. Stjórnarmenn Orkuveitu Reykjavíkur skulu ekki sitja í stjórn dótturfélags eða hlutdeildarfélags en hafa málfrelsi á aðalfundum dótturfélaga.

Í samþykktum dótturfélaga skal kveðið á um kröfur varðandi hæfi og samsetningu einstakra stjórnna.

**8. gr.**

- 8.1 Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur fer með málefni fyrirtækisins milli eigendafunda og hefur eftirlit með að stefna fyrirtækisins, skipulag þess og rekstur sé jafnan í réttu og góðu horfi og í samræmi við stefnu eigenda.

Stjórn samþykkir árlegar fjárhags- og starfsáætlanir sem forstjóri ber ábyrgð á að undirbúa og gera tillögu um. Stjórnin hefur reglubundið eftirlit með að forstjóri fylgi fjárhags- og starfsáætlun eftir.

- 8.2 Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna fyrirtækisins og skal í því skyni tryggja skilvirka ferla um innra eftirlit og innri endurskoðun.

Stjórn skal tryggja að innri endurskoðun Reykjavíkurborgar eigi ávallt greiðan aðgang að gögnum fyrirtækisins.

- 8.3 Stjórn tekur ákvarðanir í meiriháttar málum, innan heimilda eigendastefnu. Stjórn getur veitt forstjóra heimild til afgreiðslu slíkra mála í neyðartilvikum. Eins getur forstjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar stjórnar stafi starfseminni ógn af drætti á töku ákvörðunar. Í þeim tilvikum skal forstjóri tafarlaust tilkynna stjórn um afgreiðslu málsins. Slíkar afgreiðslur skulu bókaðar á næsta stjórnarfundum.

- 8.4 Óvenjulegum, veigamiklum eða stefnumarkandi ákvörðunum skal stjórn Orkuveitu Reykjavíkur vísa til eigenda. Slíkar ákvarðanir dótturfélaga skulu sömuleiðis lagðar fyrir eigendur Orkuveitu Reykjavíkur og skal stjórn Orkuveitu Reykjavíkur upplýst um þær.

- 8.5 Stjórn skal setja fyrirtækinu heildarstefnu og framtíðarsýn í samræmi við eigendastefnu og skilgreina í henni mælikvarða í rekstri fyrirtækisins. Stefnumörkun

fyrir Orkuveitu Reykjavíkur skal endurspeglast í samþykktum og stefnumörkun dótturfélaga. Regluleg skýrslugjöf til eigenda fer fram á aðalfundi ár hvert þar sem ársreikningur, skýrsla stjórnar og umhverfisskýrsla eru lagðar fram og á reglulegum eigendafundi í nóvember þar sem fjárhagsáætlun og langtímaáætlun eru lagðar fram, ásamt skýrslu til eigenda um framfylgd eigendastefnu.

8.6 Reglubundin skýrslugjöf stjórnar Orkuveitu Reykjavíkur til eigenda er þessi:

- Fundargerðir stjórnar.
- Ársskýrsla, ársreikningur og umhverfisskýrsla sem lögð eru fram á aðalfundi.
- Fjárhags- og starfsáætlanir sem lagðar eru fram á eigendafundi í nóvember ár hvert.
- Árshlutareikningar og staða rekstursins miðað við fjárhagsleg markmið sem send eru eigendum.
- Afkoma fyrirtækisins með tilliti til arðsemismælikvarða skal kynnt eigendum með ársreikningi og árshlutareikningum.

Það er á ábyrgð handhafa eigendavalds að koma þessum upplýsingum á framfæri við sveitarstjórnir eigenda.

8.7 Stjórn skal upplýsa eigendur um óvenjuleg eða veigamikil atriði í rekstri þótt þau kalli ekki á ákvörðun af hálfu eigenda. Sveitarstjórnarfólk og almenningur eiga ríkan rétt til upplýsinga um starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur. Óski byggðaráð eigenda eða einstakir fulltrúar í þeim eftir umfangsmiklum upplýsingum frá Orkuveitu Reykjavíkur skal beiðni um þær komið á framfæri á vettvangi byggðaráða og beint til stjórnar eða eftir atvikum forstjóra Orkuveitu Reykjavíkur. Byggðaráðum ber að virða trúnað komi fram rökstudd ósk um það eða kveði lög á um að um trúnaðarupplýsingar sé að ræða.

Um aðra upplýsingagjöf fer að lögum og öðrum stjórnvaldsfyrirmælum og reglum um birtingu fjárhagsupplýsinga.

8.8 Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur skal tryggja að stefna fyrirtækisins sé kynnt eigendum, viðskiptavinum og starfsfólki, meðal annars með birtingu hennar á heimasíðu fyrirtækisins. Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur ber að setja starfsfólki siðareglur.

8.9 Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur ber að setja sér starfsreglur sem staðfestar skulu á eigendafundi.

8.10 Stjórn ræður forstjóra fyrirtækisins, semur starfslýsingu hans og gengur frá starfslokum hans. Forstjóri ber ábyrgð á framkvæmd ákvarðana og stefnu stjórnar. Hann annast allan daglegan rekstur fyrirtækisins, allar framkvæmdir og undirbúning þeirra, sjóðsvörslu og reikningshald og ráðningu starfslíðs.

8.11 Stjórn veitir forstjóra og eftir atvikum öðrum starfsmönnum prókúruumboð.

8.12 Forstjóri sér um að bókhald fyrirtækisins sé fært í samræmi við lög og venjur og að meðferð eigna fyrirtækisins sé með tryggilegum hætti.



- 8.13 Starfsreglur stjórnar Orkuveitu Reykjavíkur skulu kveða nánar á um valdmörk og hlutverkaskiptingu stjórnar og forstjóra. Samskonar ákvæði skulu vera í samþykktum dótturfélaga, að teknu tilliti til starfsemi viðkomandi félags. Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur skal setja forstjóra starfslýsingu.

#### **9. gr.**

- 9.1 Orkuveita Reykjavíkur telst eining innan samstæðu Reykjavíkurborgar í merkingu 108. gr. laga nr. 3/2006 um ársreikninga. Borgarstjórn skipar endurskoðunarnefnd samstæðu Reykjavíkurborgar og skal einn fulltrúa í endurskoðunarnefnd skipaður samkvæmt tilnefningu stjórnar Orkuveitu Reykjavíkur.
- 9.2 Um hlutverk endurskoðunarnefndar er fjallað í lögum um ársreikninga.
- 9.3 Um hæfi nefndarmanna fer eftir ákvæðum ársreikningalaga um endurskoðunarnefnd.

#### **10. gr.**

- 10.1 Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur og eftir atvikum stjórnir dótturfélaga setja gjaldskrár um verð á vöru og þjónustu.
- 10.2 Orkuveita Reykjavíkur hefur sjálfstætt reikningshald og tekur sjálf við greiðslu fyrir selda orku og öðrum tekjum. Skal tekjunum varið til að standa straum af öllum greiðsluskuldbindingum, svo sem afborgunum af áhvílandi skuldum, vöxtum og öðrum rekstrarkostnaði, þar með talið fullnægjandi viðhaldi og endurnýjun mannvirkja og tækja. Við það skal miðað að Orkuveita Reykjavíkur skili eðlilegum arði miðað við það fjármagn sem á hverjum tíma er bundið í fyrirtækinu. Ákvörðun um ráðstöfun arðsins skal tekin af aðalfundi.
- 10.3 Orkuveitu Reykjavíkur er heimilt að framselja til dótturfélags einkaleyfi til starfrækslu hitaveitu, sérleyfi til raforkudreifingar og einkarétt til starfsrækslu vatnsveitu og fráveitu, enda uppfylli dótturfélögin skilyrði laga til að fara með þau leyfi.
- 10.4 Aðgreining starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur frá starfsemi dótturfélaga skal vera í samræmi við ákvæði laga hverju sinni. Við rekstur Orkuveitu Reykjavíkur og dótturfélaga skal þess gætt að samkeppnisrekstur sé ekki niðurgreiddur af einkaleyfisstarfsemi eða verndaðri starfsemi.

#### **11. gr.**

Orkuveita Reykjavíkur greiðir eigendum sínum arð í samræmi við eignarhluta hvers sveitarfélags í sameignarfyrirtækinu, sbr. 1. gr. sameignarsamnings þessa. Arðgreiðslan skal ákveðin með hliðsjón af afkomu sameignarfyrirtækisins og eigendastefnu.

**12. gr.**

Starfsár og reikningsár er almanaksárið. Stjórnin skal hafa lokið gerð ársreikninga og lagt fyrir endurskoðanda í samræmi við ákvæði sveitarstjórnarlaga og kröfur eigenda.

**13. gr.**

- 13.1 Sameignarsamningi þessum má breyta á lögsmætum aðalfundi eða aukafundi með samþykki eigenda sem ráða yfir a.m.k. 3/4 eignarhluta fyrirtækisins. Engin sérréttindi fylgja eignarhlutum í fyrirtækinu að öðru leyti en greinir í sameignarsamningi þessum. Sameigendur þurfa ekki að sæta innlausn hluta sinna nema lög standi til annars. Veðsetning eða önnur ráðstöfun eignarhluta í sameignarfyrirtækinu er óheimil.
- 13.2 Eiganda er óheimilt að ganga úr fyrirtækinu án samþykkis sameigendanna.
- 13.3 Eftirfarandi ákvarðanir eru háðar samþykki allra sameigenda:
- Sala á eignarhlut í sameignarfyrirtækinu út fyrir eigendahópinn.
  - Sameining við starfsemi, sem rekin er af sveitarfélögum eða öðrum opinberum aðilum eða fyrirtæki í opinberri eigu, sbr. ákv. 5. mgr. 2 gr. laga um Orkuveitu Reykjavíkur nr. 136/2013.
  - Sala, framsal eða annars konar aðskilnaður kjarnastarfsemi, eins og hún er skilgreind í eigendastefnu hverju sinni, frá sameignarfyrirtækinu eða dótturfélögum þess.
  - Breyting á fjölda stjórnarmanna eða samsetningu stjórnar.

**14. gr.**

Sameignarsamningur þessi er gerður á grundvelli 5. gr. laga um Orkuveitu Reykjavíkur nr. 136/2013.

Reykjavík, febrúar 2014.

F.h. Reykjavíkurborgar,

---

F.h. Akraneskaupstaðar,

---

F.h. Borgarbyggðar,

---

## Eigendastefna Orkuveitu Reykjavíkur

### Um eigendastefnuna

*Með skýrri stefnumörkun eigenda, vel skilgreindu hlutverki fyrirtækis, skýru umboði handhafa eigendavalds, stjórnar og forstjóra, lýsingu á kröfum um stjórnunarhætti, ásamt öflugu eftirlitskerfi skapast fyrirtækjum í eigu sveitarfélaga forsendur til að annast tiltekna starfsemi í þágu almennings.*

*Með skýrri eigendastefnu er leitast við að skýra hlutverk og ábyrgð eigendanna og tryggja þátttöku þeirra í ákvörðunum um mikilvæg málefni og stefnumörkun. Þannig á eigendastefnan að tryggja lýðræðislega, gagnsæja, faglega og skilvirka stjórnun fyrirtækisins.*

*Eigendastefnan er samstarfssáttmáli eigenda og verða ekki gerðar á henni breytingar nema í samkomulagi þeirra, samþykktar af sveitarstjórnunum og staðfestar á eigendafundi.*

*Eigendastefnan skal vera almenningi og fjölmiðlum aðgengileg, meðal annars á heimasíðum Orkuveitu Reykjavíkur og eigenda hennar.*

### 1. Leiðarljós

Í starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur skal áhersla lögð á virðingu gagnvart umhverfinu, ábyrga nýtingu auðlinda og ábyrga nýtingu fjármuna. Orkuveita Reykjavíkur kemur fram af heilindum og trausti og rækir samfélagslega ábyrgð í starfsemi sinni. Fyrirtækið ber hag samfélagsins fyrir brjósti og umgengst náttúruna, auðlindir og viðskiptavinum af virðingu. Eigendur vilja að litið verði til fyrirtækisins sem trausts samstarfsaðila, sem eftirsóknavert sé að starfa fyrir og með og að það gegni veigamiklu hlutverki í samfélaginu.

### 2. Hlutverk

Orkuveita Reykjavíkur er orku- og veitufyrirtæki sem leggur grunn að lífsgæðum í þeim sveitarfélögum sem hún þjónar. Hún nýtir auðlindir á ábyrgan, sjálfbæran og hagkvæman hátt og af virðingu fyrir náttúrunni án þess að ganga á rétt komandi kynslóða.

Orkuveita Reykjavíkur fer með lögbundin veituverkefni og önnur verkefni í sveitarfélögum eigenda og annarra sveitarfélaga í samræmi við stefnu þessa.

Orkuveita Reykjavíkur þjónar heimilum á veitusvæði sínu, fyrirtækjum og stofnunum í samræmi við lögbundnar skyldur og tryggir umsamin gæði og afhendingaröryggi á vörum og þjónustu fyrirtækisins.

Orkuveita Reykjavíkur skal tryggja viðskiptavinum þjónustu á sanngjörnu og samkeppnishæfu verði.

### 3. Kjarnastarfsemi

Kjarnastarfsemi Orkuveitu Reykjavíkur felst í rekstri vatnsveitu, hitaveitu, rafveitu og fráveitu, sölu og framleiðslu á rafmagni og heitu og köldu vatni. Orkuveita Reykjavíkur getur nýtt þekkingu fyrirtækisins til þátttöku í öðrum veiturekstri, s.s. rekstri gagnaveitu, enda þjóni hann markmiðum eigenda og þátttakan hljóti samþykki þeirra.

### 4. Starfssvæði

Meginstarfssvæði Orkuveitu Reykjavíkur er Suðvesturland. Tækifæri annars staðar eru skoðuð út frá hlutverki fyrirtækisins, arðsemi og áhættu og skulu staðfest af eigendum áður en stofnað er til skuldbindinga vegna þeirra.

### 5. Stjórnarhættir

Stjórnarhættir Orkuveitu Reykjavíkur eiga að tryggja fagmennsku, hagkvæmni, ráðdeild, gegnsæi og ábyrgð í rekstrinum.

### 6. Stefnumótun

Stjórn skal leggja fram tillögu að stefnumörkun og framtíðarsýn fyrirtækisins með útfærslu á mælikvörðum og greinargerð fyrir eigendafund til staðfestingar. Tillagan skal taka til heildarstefnumörkunar og stefnumótunar varðandi:

- Arðsstefnu
- Áhættustefnu
- Umhverfis- og auðlindastefnu
- Gæðastefnu
- Stefnu varðandi öryggis-, heilsu- og vinnuvernd
- Innkaupastefnu
- Upplýsingaöryggisstefnu
- Upplýsingatæknistefnu
- Starfsmannastefnu
- Starfskjarastefnu
- Jafnréttisstefnu
- Siðareglna

Við undirbúning stefnumótunar skal stjórn líta til áherslna eigenda varðandi fjárhagsleg markmið og arðsemi (6.1), áhættu (6.2), umhverfi og auðlindanýtingu (6.3) og starfskjör (6.4).

Stefnumörkun fyrir dótturfyrirtæki skal samræmast gildandi stefnu á hverjum tíma í ofangreindum málefnum.

#### 6.1 Fjárhagsleg markmið

Stjórn og stjórnendum fyrirtækisins ber að sýna ráðdeild í rekstri og fjárfestingum.

Arðstefna Orkuveitu Reykjavíkur skal skila eigendum ávöxtun á fjármagn sem bundið er í fyrirtækinu í samræmi við þá áhættu sem fólgin er í rekstri og fjármögnun fyrirtækisins.

Arðsemi fjármagns skal að lágmarki vera umfram fjármagnskostnað fyrirtækisins sem nemur eðlilegu áhættuálagi í samræmi við rekstrarumhverfi Orkuveitu Reykjavíkur.

Orkuveita Reykjavíkur skal innleiða mælikvarða sem sýna hvernig arðsemiskröfu eigenda er mætt að teknu tilliti til áhættu þeirra af ábyrgðum vegna fyrirtækisins. Skal arðsemiskrafan greind eftir starfsþáttum, áhættu hvers starfsþáttar og fjármögnun hans. Tillaga stjórnar og greinargerð um arðsemi- og fjárhagsmælikvarða skal lögð fyrir eigendafund til staðfestingar.

Stjórn Orkuveita Reykjavíkur skal gera tillögu til eigendafundar um arðgreiðslustefnu sem felur í sér að arður er að jafnaði greiddur út til eigenda að fjárhagslegum skilyrðum uppfylltum, m.a. að fjárhagslegur styrkleiki fyrirtækisins sé nægur og nægt laust fé sé til staðar til reksturs og fjárfestinga félagsins.

## 6.2 Áhætta í rekstri

Orkuveitu Reykjavíkur ber að setja sér áhættustefnu til að draga sem kostur er úr áhrifum ytri fjárhagslegra áhættuþátta á tekjur, þjónustu, eignir og skuldir fyrirtækisins. Áður en ákvarðanir eru teknar um fjárfestingar og fjárskuldbindingar ber Orkuveitu Reykjavíkur að meta áhættu sem í þeim kann að felast..

Orkuveitu Reykjavíkur ber almennt að fjármagna framkvæmdir í sama gjaldmiðli og væntanlegar tekjur þeirra.

Til skuldbindinga teljast m.a. ný lán, skuldbreytingar þar sem lánakjör eru frábrugðin fyrri samningum, orkusölusamningar og kaup á jörðum eða búnaði. Skuldbindingum, sem stjórn vísar til eigenda, skal fylgja greinargott áhættumat.

Orkuveita Reykjavíkur setur sér viðbragðsáætlanir sem skulu tryggja eftir því sem kostur er öryggi varðandi rekstur, þjónustu og eignir fyrirtækisins ef upp koma ógnir, svo sem af völdum náttúruhamfara, slysa eða af öðrum ástæðum. Viðbragðsáætlanir skulu með eðlilegum hætti samræmast áætlunum almannavarna ríkis og sveitarfélaga á starfssvæði Orkuveitu Reykjavíkur og öðrum öryggisráðstöfunum opinberra aðila.

## 6.3 Umhverfi og auðlindanýting

Orkuveita Reykjavíkur skal leitast við að bæta nýtingu auðlinda og aðfanga í samræmi við sjónarmið sjálfbærrar þróunar.

Orkuveita Reykjavíkur skal árlega reikna og gera opinbert mat á verðmæti auðlindanýtingar eftir gerð auðlinda, hvort sem þær eru í eigu fyrirtækisins eða annarra.

## 6.4 Starfskjör

Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur skal setja fyrirtækinu starfskjarastefnu sem felur í sér hófsemi varðandi laun- og starfskjör starfsfólks. Laun stjórnenda skulu standast samanburð við sambærileg störf, þó að teknu tilliti til þess að fyrirtækið er í eigu opinberra aðila. Launakjör stjórnenda og annars starfsliðs Orkuveitu Reykjavíkur skulu ekki vera leiðandi á vinnumarkaði.

## 7. Samskipti og upplýsingagjöf

Eigendur Orkuveitu Reykjavíkur vilja skapa stjórn fyrirtækisins það umhverfi að hún geti á hverjum tíma gert skyldur sínar í þágu hagsmuna fyrirtækisins og innan markaðrar stefnu eigenda. Í þessu skyni skulu samskipti milli eigenda og fyrirtækisins vera eftir formlegum leiðum og leitast skal við að beina þeim í farveg aðalfunda og reglubundinna eigendafunda.

Þetta leggur ríka upplýsingaskyldu á Orkuveitu Reykjavíkur gagnvart eigendum sem um er fjallað í sameignarsamningi.

Orkuveita Reykjavíkur skal vera til fyrirmyndar um upplýsingagjöf til almennings. Upplýsingar um starfsemina skulu vera settar fram á þann hátt að almennir lesendur fái skýra sýn á hana.

Handhafar eigendavalds leitast við að efla upplýsta og lýðræðislega umræðu um málefni Orkuveitu Reykjavíkur á vettvangi sveitarstjórnanna og á fundum eigenda.

## 8. Ákvarðanir sem hljóta skulu samþykki eigenda

Eftirfarandi ákvarðanir stjórnar skulu hljóta samþykki eigenda:

Nýjar skuldbindingar: Fari fjárhæð einstakra nýrra skuldbindinga Orkuveitu Reykjavíkur yfir 5% af bókfærðu eigin fé samkvæmt síðasta ársreikningi eða árshlutareikning skal viðkomandi skuldbinding lögð fyrir eigendur til samþykktar áður en til hennar er stofnað.

Óvenjulegar og stefnumarkandi ákvarðanir ásamt áhættumati skal stjórn leggja fyrir eigendur til að gera eigendum kleift meta þær í samræmi við hlutverk sitt sem ábyrgðaraðila.

Áform um virkjanir eða aðra nýtingu auðlinda á óröskuðum svæðum, sem og þær framkvæmdir, sem krefjast mats á umhverfisáhrifum, hvort sem svæðin eru í eigu Orkuveitu Reykjavíkur eða annarra, teljast til veigamikilla og stefnumarkandi ákvarðana og skulu því koma til kasta eigenda.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa ferli við móttöku nýrra stjórnarmanna eftir að stjórn hefur verið skipuð og um lok stjórnarsetu.

## 2. Móttaka nýrra stjórnarmanna

### 2.1 Undirbúningur móttöku

Þegar tilkynning verst frá eigendum OR um skipan stjórnar undirbýr ritari stjórnar trúnaðaryfirlýsingu og kynningargögn.

### 2.2 Móttaka

Á kynningar fundi fyrir nýja stjórnarmenn undirrita þeir trúnaðaryfirlýsingu og fá nánari kynningu sbr. liður 2.3.

Ritari stjórnar lætur stofna aðgang að stjórnarfundargátt eftir að trúnaðaryfirlýsing hefur verið útbúin og skipuleggur aðgang að gáttinni.

### 2.3 Kynning

Forstjóri tryggir að stjórnarmenn fái kynningu á starfsemi og stjórnarháttum OR og samstæðunnar. Í því felst m.a. að kynna þeim eftirfarandi:

- Helstu lög og reglugerðir sem um starfsemina gilda,
- sameignarsamning fyrirtækisins,
- eigendastefnu þess,
- starfsreglur stjórnar OR,
- starfsáætlun stjórnar OR,
- starfsemi dótturfélaga,
- stefnumörkun samstæðu OR,
- stöðu þeirra sem innherja, sbr. lög nr. 108/2007 og
- allt annað sem tryggir að stjórnarmenn geti gert sér glögga grein fyrir starfsemi fyrirtækisins og stöðu þess.

Stjórnarmenn skulu eftir atvikum staðfesta með áritun sinni að þeir hafi kynnt sér framangreind skjöl.

### 2.4 Búnaður

Forstjóri sér um að útvega þann búnað sem samþykkt er að stjórnarmenn fái til umráða vegna starfa sinna.

### 2.5 Undirbúningur móttöku

Forstjóri OR tryggir að gengið sé frá skráningu í greiðslukerfi.

## 3. Við lok stjórnarsetu

Við lok stjórnarsetu skila stjórnarmenn þeim búnaði sem þeir hafa haft til umráða sbr. liður 4. Ritari stjórnar sér til þess að aðgangi að stjórnarfundargátt sé lokað.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa fyrirkomulagi við boðun stjórnarfundar OR.

## 2. Boðun stjórnarfundar

Fundarboð skal vera skriflegt og tilgreina fundarstað, fundartíma og dagskrá fundarins.

### 2.1 Tíðni stjórnarfundar

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir mánaðarlega í samræmi við starfsáætlun stjórnar, eða þegar stjórnarformaður ákveður. Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna, forstjóri eða endurskoðandi krefst þess. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir í húsnæði fyrirtækisins.

### 2.2 Fyrirvari við fundarboð

Til stjórnarfundar skal boða með minnst þriggja daga fyrirvara með tölvupósti á tölvupóstfang sem stjórnarmaður gefur upp, en að auki má boða til stjórnarfundar með bréfi eða símleiðis. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Dagskrá stjórnarfundar og helstu gögn skulu vera aðgengileg stjórnarmönnum með tveggja daga fyrirvara.

### 2.3 Forföll stjórnarmanna

Við forföll aðalmanns á stjórnarfundum skal kallaður til varamaður, sem tilnefndur er af viðkomandi eiganda. Í tilvikum Reykjavíkurborgar skal aðalmaður tilnefna þann varamann sem koma skal í hans stað.

### 2.4 Undirbúningur dagskrármála

Forstjóri ber ábyrgð á undirbúningi stjórnarfundar. Stjórnarmenn, forstjóri og aðrir sem starfa í umboði stjórnar hafa heimild til að leggja fram dagskrármál á stjórnarfundum. Dagskrármál skulu berast ritara stjórnar fimm dögum fyrir fund hið skemmsta. Tillögur til stjórnar ásamt greinargerð skulu settar fram á þar til gerðu eyðublaði ([EBP-100](#) Form fyrir tillögur til stjórnar)

### 2.5 Ákvarðanir milli stjórnarfundar

Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um símafund stjórnar eða að málefnið verði kynnt stjórnarmönnum rafrænt og haldin verði rafræn atkvæðagreiðsla meðal stjórnarmanna, t.d. með tölvupósti. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu lagðar fyrir næsta stjórnarfund til staðfestingar.

### 2.6 Ákvörðun um næsta stjórnarfund

Í lok hvers stjórnarfundar skal að jafnaði tekin ákvörðun um hvenær næsti stjórnarfundur skuli haldinn.



## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa fyrirkomulagi stjórnarfunda OR.

## 2. Stjórnarfundir

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir í húsakynnum OR. Þó er heimilt að halda fundi annarsstaðar. Jafnframt er fundarfólki heimilt að taka þátt í fundum með rafrænum hætti. Þegar fundarfólk tekur þátt með rafrænum hætti skal viðkomandi tilkynna formanni og ritara það með hæfilegum fyrirvara svo tryggja megi aðgang að fjarfundarbúnaði.

Að öllu jöfnu skal hver og einn fundarmaður, hvort sem hann er staddur á fundarstað eða annars staðar, vera sýnilegur öðrum fundarmönnum á meðan á fundi stendur.

Mikilvægt er að tryggja öryggi í samskiptum á milli fundarmanna þannig að óviðkomandi geti ekki fylgst með eða heyrt umræður um mál sem rædd eru á lokuðum fundi.

Ef fundarmaður á fjarfundi missir samband við fundinn skal gert fundarhlé og miða skal við að fundur hefjist ekki að nýju fyrr en samband hefur náðst við fundarmanninn, hann veiti samþykki fyrir því að fundi verði haldið áfram án hans eða varamaður hefur tekið sæti á fundinum.

Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum en varaformaður í forföllum hans. Forstjóri skal á hverjum fundi gefa stjórninni skýrslu, munnlega eða skriflega, um veigamikil atriði úr starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundum. Með sama hætti skal stjórnarformaður gera grein fyrir framvindu mála sem hann hefur fylgt eftir milli stjórnarfunda.

Stjórn getur á stjórnarfundum krafið forstjóra um upplýsingar og gögn sem stjórninni eru nauðsynleg til að hún geti sinnt verkefnum sínum.

### 2.1 Lögmæti funda

Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund, enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði um boðun stjórnarfunda.

Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Falli atkvæði að jöfnu vegur atkvæði formanns tvöfalt.

Mál skulu almennt ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.

Sé mál tekið til afgreiðslu utan dagskrár getur stjórnarmaður óskað eftir frestun þess til næsta fundar. Skal formaður verða við þeirri ósk nema brýnir hagsmunir fyrirtækisins krefjist annars.

### 2.2 Réttur til fundarsetu

Forstjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar málfrelsi og tillögurétt, nema í sérstökum tilvikum þegar stjórn ákveður annað. Enn fremur er innri endurskoðanda og regluverði heimilt að sitja stjórnarfundum og hafa þeir þar málfrelsi, nema í sérstökum tilvikum þegar stjórn ákveður annað.

### 2.3 Mál utan funda

Óski stjórnarmenn að taka upp einstök mál utan stjórnarfunda skulu þeir snúa sér til formanns eða forstjóra en ekki annarra starfsmanna fyrirtækisins.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa ritun og frágangi fundargerða stjórnar.

## 2. Fundargerðir og fundargerðarbók

Haldnar skulu fundargerðir um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir skulu vistaðar í skjalavistunarkerfi OR og vera aðgengilegar stjórn þar.

Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:

- Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
- Númer stjórnarfundar.
- Hverjir sitja fundinn og hver stýri honum.
- Dagskrá fundarins.
- Fundargögn sem voru afhent eða sýnd á fundinum.
- Fyrirspurnir stjórnarmanna, sem lagðar eru fram á fundinum.
- Stutta skýrslu um umræður á fundum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar.
- Hvort og hvenær utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og hvenær þeir fara út af fundinum.
- Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- Hver hafi ritað fundargerðina.

### 2.1 Bókanir

Stjórnarmaður eða forstjóri eiga rétt á að koma afstöðu sinni á framfæri með stuttri bókun í gerðarbók. Bókun skal lögð fram áður en fundi er slitið.

### 2.2 Frágangur fundargerða

Fundargerð skal undirrituð af þeim er fund sitja. Fundargerðir teljast full sönnun á því sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.

Fundargerð skal borin upp til samþykktar í upphafi næsta reglulega fundar.

Í kjölfar fundar skulu drög að fundargerð send stjórn til rýni. Berist ekki athugasemdir skal óstaðfest fundargerð vera opinber og birt á vef fyrirtækisins. Staðfestar fundargerðir skulu sendar eigendum innan 5 daga frá undirritun sé því komið við.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa fyrirkomulagi við ákvarðanatöku sem hljóta þarf samþykki eigenda Orkuveitu Reykjavíkur.

### 1.1 Skuldbindingar

Samkvæmt eigendastefnu skal stjórn vísa ákvörðunum um eftirfarandi málefni til eigenda Orkuveitu Reykjavíkur sef.:

- Nýjar skuldbindingar: Fari fjárhæð einstakra nýrra skuldbindinga Orkuveitu Reykjavíkur yfir 5% af bókfærðu eigin fé samkvæmt síðasta ársreikningi eða árshlutareikning skal viðkomandi skuldbinding lögð fyrir eigendur til samþykktar áður en til hennar er stofnað.
- Óvenjulegar og stefnumarkandi ákvarðanir ásamt áhættumati til að gera eigendum kleift að meta þær í samræmi við hlutverk sitt sem ábyrgðaraðila.
  - Í hverju tilviki metur stjórn OR hvort ákvörðun sé svo óvenjuleg eða stefnumarkandi að henni skuli vísað til eigenda.
- Áform um virkjanir eða aðra nýtingu auðlinda á öröskuðum svæðum, sem og þær framkvæmdir, sem krefjast mats á umhverfisáhrifum, hvort sem svæðin eru í eigu Orkuveitu Reykjavíkur eða annarra, teljast til veigamikilla og stefnumarkandi ákvarðana og skulu því koma til kasta eigenda.

### 1.2 Fyrirvari við samþykki

Þegar tillaga að ákvörðun, sem hljóta skal samþykki eigenda, er lögð fyrir stjórn skal þess sérstaklega getið í tillögunni sjálfri að samþykkt hennar sé með fyrirvara um samþykki eigenda, sbr. ákvæði eigendastefnu. Í greinargerð með tillögunni skal skýrt af hverju ákvörðunin er háð samþykki eigenda.

### 1.3 Áhættumat

Sé ákvörðun óvenjuleg eða stefnumarkandi ber að framkvæma áhættumat og láta það fylgja tillögu og greinargerð til stjórnar og í framhaldinu erindi til eigenda.

### 1.4 Ósk um samþykki eigenda

Þegar stjórn hefur fjallað um tillögu, sem hljóta skal samþykki eigenda, skal ritari stjórnar senda öllum handhöfum eigendavalds erindi og óska þess að málið verði tekið fyrir á vettvangi borgar-, bæjar- eða byggðaráða, eftir atvikum –stjórna, eins fljótt og verða má. Erindi til eigenda skulu vistuð með gögnum stjórnar.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa fyrirkomulagi við ákvarðanatöku í dótturfélögum sem háð eru staðfestingu hluthafafundar.

### 1.1 Ákvarðanir dótturfélaga sem þurfa að hljóta staðfestingu hluthafafundar

Í samþykktum félagsins segir að eftirfarandi ákvarðanir stjórnar séu háðar staðfestingu hluthafafundar:

- Ákvarðanir sem tiltekið er í eigendastefnu Orkuveitu Reykjavíkur sef., að skuli hljóta samþykki eigenda:
  - Ákvarðanir um einstakar nýjar skuldbindingar enda sé fjárhæð þeirra yfir 5% af eigin fé félagsins samkvæmt síðasta ársreikningi eða árshlutareikningi.
  - Óvenjulegar og stefnumarkandi ákvarðanir ásamt áhættumati til að gera eigendum kleift meta þær í samræmi við hlutverk sitt sem ábyrgðaraðila.
    - Í hverju tilviki metur stjórn hvort ákvörðun sé svo óvenjuleg eða stefnumarkandi að henni skuli vísað til hluthafafundar.
  - Áform um virkjanir eða aðra nýtingu auðlinda á öröskuðum svæðum, sem og þær framkvæmdir, sem krefjast mats á umhverfisáhrifum, hvort sem svæðin eru í eigu Orkuveitu Reykjavíkur eða annarra, teljast til veigamikilla og stefnumarkandi ákvarðana og skulu því koma til kasta eigenda.

### 1.2 Málsmæðferð

Þegar tillaga að ákvörðun, sem hljóta skal samþykki hluthafafundar, er lögð fyrir stjórn skal þess sérstaklega getið í tillöggunni sjálfri að samþykkt hennar sé með þeim fyrirvara. Í greinargerð með tillöggunni skal skýrt af hverju ákvörðunin er háð staðfestingu hluthafafundar.

Sé ákvörðun óvenjuleg eða stefnumarkandi ber að framkvæma áhættumat og láta það fylgja tillögu og greinargerð til stjórnar og framhaldinu hluthafafundar.

Áður en hluthafafundur er haldinn um framangreind málefni ber forstjóra Orkuveitu Reykjavíkur, sem handhafa hlutafjár í félaginu, að afla umboðs frá stjórn móðurfélags fyrir viðkomandi ákvörðun.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa meðferð fyrirspurna stjórnarmanna varðandi hvaðeina í starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur.

## 2. Fyrirspurnir og meðferð þeirra

Stjórnarmenn geta borið fram fyrirspurnir varðandi hvaðeina í starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur. Formlegar fyrirspurnir skulu vera skriflegar, lagðar fram á stjórnarfundi og bókaðar í fundargerð. Stjórnarmönnum er einnig heimilt að leita ráðgjafar og almennra upplýsinga hjá forstjóra.

Forstjóri tekur við fyrirspurnum til úrlausnar á viðeigandi hátt. Forstjóri skal sjá til þess að fyrirspurnum sé svarað svo fljótt sem verða má. Svör við fyrirspurnum skulu vera skrifleg og lögð fram á stjórnarfundi. Framlagning svars skal bókað í fundargerð.

Þoli fyrirspurn ekki bið eftir næsta stjórnarfundi skal henni beint skriflega til forstjóra, sem sér til þess að svar berist svo fljótt sem verða má. Forstjóri sendir svarið til allra stjórnarmanna, ásamt fyrirspurninni. Á næsta stjórnarfundi skal bókað í fundargerð um fyrirspurnir og svör sem afgreidd eru á milli funda.

## 1. Inngangur

Þegar stjórn tekur ákvarðanir sem hafa mikil áhrif á starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur er mikilvægt að vanda undirbúning eins og kostur er. Í greinargerð með tillögum til stjórnar skal varpa ljósi á öll þau atriði sem skipta máli við ákvarðanatökuna s.s. um ástæður, forsögu, og helstu þætti sem skipta máli. Einnig skal taka afstöðu og varpað ljósi á þau atriði sem gerð er grein fyrir hér að neðan og eru dæmi um það sem kann að þurfa að huga að<sup>1</sup>:

### 1.1 Núverandi starfsemi og stefnumótun félagsins

- Samræmist tillagan núvarandi starfsemi og stefnumótun félagsins?
- Ef ekki
  - Af hverju er verið að leggja fram þessa tillögu ef hún er ekki þáttur í núverandi starfsemi eða stefnumótun félagsins?
  - Er búið að meta hvaða áhrif / áhættur og tækifæri það hefur að fara nýjar leiðir?
  - Á stefnumótunin enn við starfsemi félagsins?
  - Er ástæða til að endurmeta stefnumótun félagsins í samræmi við tillöguna?

### 1.2 Verðmætasköpun

- Kemur skýrt fram í tillögunni hver fjárhagsleg útkoma eða önnur áhrif eru?
- Hafa viðeigandi gögn verið lögð fram sem sýna áhrif á rekstur og sjóðsstreymi?
- Er gert ráð fyrir að uppfæra rekstraráætlun í samræmi við tillöguna?

### 1.3 Viðskiptavinir

- Er búið að meta hvaða áhrif ákvörðunin er talin hafa á viðskiptavinum?

### 1.4 Fjárhagsleg atriði

- Liggur skýrt fyrir hvaða kostnað tillagan hefur í för með sér?
- Hafa viðeigandi gögn verið lögð fram sem sýna áhrif á rekstur og sjóðsstreymi?
- Er gert ráð fyrir að uppfæra rekstraráætlun í samræmi við tillöguna?

### 1.5 Fastafjármunir og starfsfólk

- Krefst tillagan aukinna fjárfestinga í fastafjármunum?
- Er nægilegur mannaflí og þekking innan félagsins til að framfylgja tillögunni?
- Hvaða áhrif hefur tillagan á annað, t.d. tölvukerfi og húsnæði?

### 1.6 Umhverfismál

- Er tillagan í samræmi við umhverfisstefnu fyrirtækisins?
- Samræmist tillagan umhverfismælikvörðum?
- Þarfnast tillagan mats á umhverfisáhrifum?
- Hefur tillagan verið áhættumetin út frá umhverfissjónarmiðum?
- Er þörf á viðbragðsáætlun út frá umhverfissjónarmiðum?

### 1.7 Starfsumhverfið

- Krefst tillagan opinbers leyfis eða breytinga á gildandi leyfi, t.d. starfsleyfi?
- Er þörf á vottun vegna tillögunnar?
- Varðar tillagan samkeppnissjónarmiðum?
- Krefst tillagan samþykkis eða tilkynningar til stjórnvalda eða Kauphallar?
- Varðar tillagan upplýsingar sem bera þarf undir regluvörð?

### 1.8 Samþykki frá eigendum OR, sbr. eigendastefnu

- Varðar tillagan óvenjulega eða stefnumarkandi ákvörðun?
- Eru upphæðir sem um ræðir það háar að krafist er samþykkis frá eigendum OR?
- Krefst tillagan mats á umhverfisáhrifum?

<sup>1</sup> Stuðst er við rit KMPG *Handbók stjórnarmanna*. 2. útgáfa. Rétt er að hafa í huga að þetta er ekki tæmandi talning og einnig að ekki eiga allir punktar við í öllum tilvikum.

### 1.9 Áhættumat

- Er búið að greina þá áhættu sem tillagan hefur í för með sér?
- Hafa aðrir möguleikar í stöðunni verið kannaðir?
- Samræmist tillagan áhættustefnu félagsins?
- Er ljóst hvort tillagan samræmist lögum, reglugerðum og leiðbeiningum stjórnvalda?
- Liggur fyrir greining á kostum og göllum við tillöguna?
- Hvaða afleiðingar hefur það í för með sér að samþykkja ekki tillöguna?

### 1.10 Ófyrirséðir atburðir

- Gerir tillagan ráð fyrir ófyrirséðum atburðum?

### 1.11 Hagsmunaaðilar

- Hvaða áhrif hefur tillagan á hagsmunaaðila, t.d. hluthafa, starfsfólk, viðskiptavini, birgja, lánardrottna og samfélag?
- Hvernig verður tillagan kynnt hagsmunaaðilum?
- Hvernig verður tekið á óánægjuröddum?

### 1.12 Viðskiptasiðferði

- Samræmist tillagan gildum félagsins?
- Hvaða áhrif mun fjölmiðlaumfjöllun um tillöguna hafa á ímynd félagsins og stjórnarmanna persónulega?
- Er tillagan í samræmi við samfélagslega ábyrgð félagsins?

### 1.13 Sjálfstæð sérfræðiráðgjöf

- Er ástæða til að fá álit lögfræðings, annarra sjálfstæðra sérfræðinga, láta fara fram mat eða áreiðanleikakönnun?

### 1.14 Eftirfylgni og eftirlit

- Hver mun bera ábyrgð á framkvæmd tillögunnar?
- Mun stjórn fá reglulega skýrslu um framvindu mála?
- Hvernig á að fylgjast með og mæla þá verðmætasköpun sem tillagan á að hafa í för með sér?
- Er þörf á að endurmeta framkvæmdina og þá hvenær?

[Starfsreglur yfirfarnar og breytingar gerðar, á gr. 2.2, 4.1, 4.2 lið c. og 4.2 lið d., á stjórnarfundum þann 27.03.2023 og staðfestar á eigendafundi 26.04.2023]

## Starfsreglur starfskjaranefndar stjórnar Orkuveitu Reykjavíkur

### 1 gr. Skipan og umboð starfskjaranefndar

- 1.1. Starfskjaranefnd Orkuveitu Reykjavíkur (OR) er undirnefnd stjórnar fyrirtækisins. Stjórn OR skipar þrjá einstaklinga í nefndina. Á fyrsta fundi nefndar kýs nefndin sér formann.
- 1.2. Starfskjaranefnd hefur heimild til að afla faglegrar og óháðrar ráðgjafar sem hún telur nauðsynlega til að sinna hlutverki sínu. Kostnaður við ráðgjöf skal tilkynntur stjórn OR með formlegum hætti og rúmast innan fjárhagsáætlunar sem starfskjaranefndinni er sett af stjórn OR.
- 1.3. Starfskjaranefnd getur kallað eftir upplýsingum um kjaramál hjá fyrirtækinu almennt, til dæmis varðandi launakjör tiltekinna hópa eða jafnlaunamál. Til þess getur hún leitað til einstaka starfsfólks OR með formlegum hætti.
- 1.4. Formaður starfskjaranefndar er málsvari nefndarinnar og kemur fram fyrir hennar hönd, s.s. gagnvart stjórn og forstjóra, nema starfskjaranefnd ákveði annað.

### 2.gr. Skipunartímabil og starfskjör

- 2.1. Starfskjaranefnd skal skipuð til eins árs í senn á fyrsta stjórnarfundum eftir aðalfund.
- 2.2. Þóknun fyrir setu í undirnefndum stjórnar er ákveðin af stjórn OR. Þóknun fyrir setu í starfskjaranefnd ákvarðast í samræmi við þann tíma sem varið er til setunnar á hverjum tíma.

### 3.gr. Hæfis- og hæfniskröfur nefndarmanna

- 3.1 Grundvallarviðmið er að nefndarmenn séu óháðir OR og að innan starfskjaranefndar sé haldbær þekking á starfskjaramálum. Starfsfólk OR getur ekki setið í starfskjaranefnd.

### 4. gr. Hlutverk og verkefni starfskjaranefndar

- 4.1. Hlutverk starfskjaranefndar OR er að undirbúa ákvarðanir stjórnar OR um starfskjarastefnu og að gera tillögur til stjórnar OR um starfskjör forstjóra og stjórnarmanna. Þá hefur nefndin eftirlitshlutverk með kjara- og mannauðsmálum hjá fyrirtækinu almennt, fyrir hönd stjórnar, þ.m.t. launum, hlunnindum og öðrum starfskjörum framkvæmdastjóra dótturfélaga OR.
- 4.2. Helstu verkefni starfskjaranefndar OR eru:
  - a. Að gera drög að starfskjarastefnu félagsins, m.a. í samræmi við eftirfarandi:
    - i. Lög um Orkuveitu Reykjavíkur, einkum 4. gr. þar sem hlutverk forstjóra er skilgreint.
    - ii. Eigendastefnu Orkuveitu Reykjavíkur, einkum kafla 6.4.3. þar sem fjallað er um kjör stjórnenda.
  - b. Að endurskoða starfskjarastefnu OR árlega og gera tillögu um breytingar ef við á.
  - c. Að undirbúa og gera árlega tillögu til stjórnar um laun, hlunnindi og önnur starfskjör forstjóra og stjórnarmanna, þ.m.t. viðmið um starfslokagreiðslur. Þóknun stjórnar skal taka mið að þeirri ábyrgð sem á stjórnarmönnum hvílir, þeim tíma sem varið er til stjórnarstarfa og að teknu tilliti til almennrar þróunar launa innan og utan OR. Auk fastra stjórnarlauna ber að greiða sérstaklega fyrir tilfallandi vinnu stjórnarfólks sem því er falið vegna sérverkefna.
  - d. Að fylgjast með þróun kjara- og mannauðsmála hjá Orkuveitunni, einkum að því er lýtur að jafnlaunamálum, og því að laun og starfskjör forstjóra og annarra æðstu stjórnenda séu í samræmi við lög, reglur og eigendastefnu hverju sinni.
  - e. Að meta áhættu sem starfskjaramál kunna að skapa fyrir OR, í samvinnu við endurskoðunarnefnd.
- 4.3. Stjórn OR getur sent nefndinni hvert það mál til nánari skoðunar eða eftirfylgni sem varðar starfskjaramál félagsins. Nefndin getur einnig átt frumkvæði að nánari skoðun eða eftirfylgni í hverjum þeim málum sem hún telur nauðsynlegt að framkvæma.

### 5. gr. Starfshættir starfskjaranefndar

- 5.1. Formaður starfskjaranefndar stýrir fundum nefndarinnar.
- 5.2. Í upphafi starfsársins skal starfskjaranefnd skipuleggja fundi og störf sín út starfsárið. Það felur m.a. í sér að gera starfsáætlun og skipta með sér verkum.
- 5.3. Fundir í starfskjaranefnd skulu að lágmarki vera haldnir ársfjórðungslega, en oftar ef þörf krefur.
- 5.4. Starfskjaranefndin skal halda fundi með stjórn til þess að ræða sérhver þau mál sem stjórn telur þörf á að ræða. Fundargerðir starfskjaranefndar skulu aðgengilegar stjórn OR á heimasvæði stjórnarinnar.



- 5.5. Formanni starfskjaranefndar ber að kalla saman fund ef einhver starfskjaranefndamaður eða stjórn OR krefst þess.
- 5.6. Til fundar í starfskjaranefnd skal boða með minnst þriggja daga fyrirvara. Hægt er að falla frá þeim fresti ef allir nefndarmenn eru samþykki því. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt og skal í því greina dagskrá. Öll gögn nefndarinnar skulu aðgengileg á heimasvæði hennar.
- 5.7. Starfskjaranefnd er ákvörðunarbær þegar meirihluti sækir fund, enda hafi fundurinn verið réttilega boðaður. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir nefndarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum í öllum málum sem koma til kasta starfskjaranefndarinnar.
- 5.8. Formaður starfskjaranefndar skal sjá til þess að haldin sé gerðabók um það sem gerist á fundum nefndarinnar og um ákvarðanir sem teknar eru. Í fundargerðabók skal að minnsta kosti skrá eftirfarandi:
- Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
  - Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum.
  - Dagskrá fundarins.
  - Stutta skýrsla um umræður á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar.
  - Hvenær og hvar næsti fundur verður haldinn.
  - Hver hafi ritað fundargerðina.
- 5.9. Fundargerð skal undirrituð af þeim er fund sitja og telst hún þá full sönnun þess sem gerst hefur á fundinum. Starfskjaranefndarmenn sem ekki voru viðstaddir þann fund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni. Sé fundargerð ekki frágengin í lok fundar skal hún borin upp til samþykktar í upphafi næsta fundar.
- 5.10. Starfskjaranefndarmenn eða aðrir sem sitja fundi hennar eiga rétt á að fá álit sitt bókað í gerðarbókina.

#### 6.gr. Ábyrgð starfskjaranefndar

- 6.1. Starfskjaranefndin ber ábyrgð á þeim hlutverkum og verkefnum sem stjórn OR hefur ákveðið en endanleg ábyrgð á störfum nefndarinnar er í höndum stjórnar fyrirtækisins í samræmi við eðli máls.
- 6.2. Nefndarmenn skulu leggja sig fram um að viðhalda óhæði sínu að því er varðar greiningu, ákvarðanatöku og aðgerðir við allar aðstæður. Segi nefndamaður starfi sínu lausu skal hann skýra frá því skriflega til stjórnar eða starfskjaranefndar.
- 6.3. Starfskjaranefndamaður er í störfum sínum einungis bundinn af faglegri dómgreind sinni en ekki fyrirmælum stjórnar, skoðunum stjórnenda eða öðrum þáttum.
- 6.4. Á starfskjaranefndarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni fyrirtækisins, hagi viðskiptavina þess og önnur atriði sem leynt skulu fara samkvæmt samþykktum fyrirtækisins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórnin ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga um Orkuveitu Reykjavíkur eða samþykktum fyrirtækisins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Starfskjaranefndamaður skal varðveita með tryggilegum hætti öll gögn sem hann fær afhent til að gegna starfi sínu.
- 6.5. Um ábyrgð, vald og störf starfskjaranefndar fyrirtækisins fer að öðru leyti samkvæmt lögum um Orkuveitu Reykjavíkur, öðrum almennum lögum og samþykktum fyrirtækisins í samræmi við eðli máls.

#### 7.gr. Um setningu og breytingu starfsreglna starfskjaranefndar

- 7.1. Starfskjaranefndarmenn skulu, við setningu starfsreglna þessara, undirrita frumrit starfsreglnanna. Frumrit starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal jafnan vera til staðar í fundargerðabók nefndarinnar.
- 7.2. Einungis stjórn fyrirtækisins getur samþykkt endanlega breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu starfskjaranefndarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum. Nýjum starfskjaranefndarmönnum skulu kynntar starfsreglur og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.
- 7.3. Starfskjaranefnd skal fara yfir og endumeta árlega hvort reglur nefndarinnar séu fullnægjandi.
- 7.4. Telji starfskjaranefnd að breyta þurfi starfsreglunum skal hún senda beiðni um breytinguna til stjórnar. Starfskjaranefndin skal einnig koma með tillögur til stjórnar vegna mála innan verksviðs nefndarinnar sem athygli hennar hefur verið vakin á og nefndin telur að gefi tilefni til umfjöllunar stjórnar.

**Þannig samþykkt á stjórnarfundum Orkuveitu Reykjavíkur, hinn 5. apríl 2013.**

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa hlutverki undirnefnda stjórnar.

## 2. Undirnefndir

Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum. Í sama tilgangi getur stjórn sett tímabundið á laggirnar undirnefndir sem falin eru tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum.

### 2.1 Ákvörðun varðandi þóknun

Í ákvörðun stjórnar Orkuveitu Reykjavíkur um að setja á laggirnar undirnefnd skal ákveðið hvort þóknun skuli greidd og þá með hvaða hætti hún skuli ákvörðuð.

### 2.2 Formaður undirnefndar

Undirnefnd stjórnar kys sér formann sem stýrir fundum nefndar og kemur fram fyrir hönd hennar gagnvart stjórn og forstjóra. Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur getur ákveðið að nefnd setji sér starfsreglur sem skuli staðfestar af stjórn.

### 2.3 Fundargerðir undirnefndar

Undirnefnd stjórnar skal halda gerðabók um það sem gerist á fundum nefndarinnar og um ákvarðanir hennar. Fundargerðir nefndarinnar skulu í kjölfar funda sendar stjórn Orkuveitu Reykjavíkur og forstjóra. Að öðru leyti skal farið að reglum þessum eftir því sem við á.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa tilnefningu formanns stjórnar OR og helstu verkefnum sem hann ber ábyrgð á.

## 2. Tilnefning formanns stjórnar

Borgarstjórn Reykjavíkur kýs formann stjórnar úr hópi fulltrúa Reykjavíkurborgar í stjórn Orkuveitu Reykjavíkur sef. Formaður stjórnar OR skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.

### 2.1 Verkefni formanns stjórnar OR<sup>1</sup>

Formaður stjórnar ber ábyrgð á því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Hann boðar til stjórnarfunda og útbýr dagskrá í samráði við forstjóra fyrirtækisins og ritara stjórnar. Hann stýrir fundum stjórnar og tryggir að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku. Þá skal hann jafnframt stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.

Formaður stjórnar

- Sýnir frumkvæði og fagmennsku í starfi og ber hann meginábyrgð á að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að henni séu búnar viðeigandi starfsaðstæður. Honum ber að halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem tengjast fyrirtækinu.
- Tryggir að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á félaginu og rekstri þess, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu.
- Leitast við að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnarsetu í fyrirtækjum, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarmenn sækji námskeið um þetta efni.
- Ber ábyrgð á samskiptum stjórnar við hluthafa félagsins og að upplýsa stjórnina um sjónarmið hluthafa.
- Stjórnarformaður hvetur til virkra skoðanaskipta innan stjórnar sem og á milli stjórnar og daglegra stjórnenda félagsins.
- Tryggir að starfsreglur stjórnar séu teknar til skoðunar að loknum aðalfundi hvers árs, m.t.t. hugsanlegra breytinga.
- Tryggir að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda.

<sup>1</sup> Stuðst er við [Leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja](#) sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq OMX Iceland ehf. og Samtökum atvinnulífsins og rit KMPG *Handbók stjórnarmanna*.

## Starfslýsing forstjóra Orkuveitu Reykjavíkur sef.

Nafn: Sævar Freyr Þráinsson

Forstjóri hefur á hendi framkvæmd stefnu stjórnar fyrirtækisins. Hann skipuleggur starfsemi fyrirtækisins og tryggir að það starfi í samræmi við tilgang þess. Forstjóri ber ábyrgð gagnvart stjórn fyrirtækisins á hinum daglega rekstri. Forstjóri skal sitja stjórnarfundum og er handhafi eigendavalds í dótturfélögum. Umboð handhafa eigendavalds nær til hefðbundinna starfa á hluthafafundum. Standi til að taka óvenjulega, veigamikla eða stefnumarkandi ákvörðun á hluthafafundi dótturfélags ber forstjóra, sem handhafa eigendavalds, að afla umboðs frá stjórn móðurfélags fyrir viðkomandi ákvörðun.

Forstjóri skipuleggur reksturinn í samræmi við samþykktir félagsins, lög og reglur, skuldbindingar, kröfur og venjur. Hann felur stjórnendum að greina áhættur, leita tækifæra og setur lykilárangursmælikvarða í samvinnu við stjórn og starfsmenn. Forstjóri sér til þess að meðferð eigna fyrirtækisins sé með tryggilegum hætti.

Forstjóri annast allan daglega rekstur fyrirtækisins, allar framkvæmdir og undirbúning þeirra, sjóðvörslu og reikningshald og ráðningu starfslíðs. Hann tryggir fjármagn til rekstrar og samhæfir störf undirmanna sinna.

Forstjóri kemur fram fyrir hönd fyrirtækisins í öllum málum sem varða venjulegan rekstur og tryggir samskipti við hagsmunaaðila.

Daglegur rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikils háttar. Til óvenjulegra og mikilsháttar ákvarðana teljast t.d. ráðstafanir sem samræmast ekki stefnu og áætlunum fyrirtækisins á hverjum tíma. Slíkar ráðstafanir getur forstjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, nema að ekki sé unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi fyrirtækisins. Í slíkum tilvikum skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.

Kaup og sala fastafjármuna og hlutabréfa skal ávallt vera háð samþykki stjórnar.

Forstjóri hefur eftirlit með rekstri fyrirtækisins. Honum ber að veita stjórn og endurskoðendum reglulega upplýsingar um rekstur fyrirtækisins og aðrar upplýsingar sem þeir óska eftir. Honum ber einnig sem handhafa eigendavalds í dótturfélögum að upplýsa stjórn reglulega um málefni þeirra. Forstjóri upplýsir stjórn um árangur og frávik frá áætlunum.

Forstjóri gerir tillögu til aðalfundar dótturfélags um hverjir skuli kosnir í stjórn og skal tillaga forstjóra áður hafa verið kynnt stjórn móðurfélags.

Forstjóri stuðlar að stöðugum umbótum í rekstri.

Umboði og ábyrgð forstjóra og verklagi er nánar lýst í viðeigandi verklagsreglum.

### Kröfur um hæfni og menntunarkröfur (þekking, færni, eiginleikar)

- Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfinu.
- Reynsla úr yfirstjórn í stóru fyrirtæki eða stofnun er mjög æskileg.
- Leiðtoga- og stjórnunarhæfileikar auk færni í að móta og innleiða framtíðarsýn.
- Hæfni í að styðja öflugan hóp samstarfsmanna til ábyrgðar og nýta hæfileika allra starfsmanna með samráði og upplýsingaflæði.
- Þekking á sviði fjármála og fjármögnunar fyrirtækja, reynsla af flókinni samningagerð og stýringu áhættu.
- Samskipta- og tjáskiptahæfileikar, greiningarhæfni, metnaður, frumkvæði og heilindi.

1. apríl 2023

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa hlutverki ritara stjórnar og tilnefningu hans.

## 2. Ráðning ritara stjórnar

Stjórn ræður sér ritara úr starfsliði móðurfélagsins. Ritari stjórnar skal hafa þekkingu og yfirsýn yfir lög og reglur sem gilda um fyrirtækið og dótturfélög þess og starfsemi þeirra. Einnig skal ritari hafa góða þekkingu á góðum stjórnháttum.

### 2.1 Helstu verkefni ritara stjórnar

Ritari sér um að boða fundi í samráði við stjórnarformann og forstjóra og í samræmi við starfsáætlun stjórnar.

Ritari skal aðstoða stjórn við að útbúa og uppfæra starfsreglur stjórnar og útbúa drög að starfsáætlun stjórnar og fundardagskrá í samráði við stjórnarformann og forstjóra.

Ritari sér til þess að fundargögn séu gerð aðgengileg stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundi og að þau séu vistuð með viðeigandi hætti.

Ritari skal rita fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.

Ritari fylgist með að stjórnin starfi í samræmi við lög og reglur sem gilda um fyrirtækið og dótturfélög þess og innri starfsemi þeirra og er ráðgjafi hennar í þeim efnum.

Í þeim tilvikum sem tillaga stjórnar skal hljóta samþykkis eigenda, skal ritari stjórnar sjá til þess að erindið bersit til eigenda og fylgja því eftir.

Ritari skal vera ráðgjafi stjórnar um góða stjórnarhætti.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa upplýsingagjöf um málefni dótturfélaga.

Forstjóri OR, sem handhafi hlutafjár í dótturfélögum OR, skal upplýsa stjórn reglulega um málefni dótturfélaga. Upplýsingar skulu að meginstefnu lagðar fram í skýrslu forstjóra á stjórnarfundum, en þó skal forstjóri upplýsa stjórn á milli funda ef upp koma málefni sem ekki þola bið.

### 1.1 Fjárhagslegar upplýsingar

Mánaðarlega skulu lykiltölur úr rekstri hvers dótturfélags lagðar fram og upplýst hvernig rekstur síðasta mánaðar samræmist áætlunum ársins. Þá skal lögð fram áhættuskýrsla, er sýni stöðu mælikvarða í áhættustefnu, brotin niður á einstök dótturfélög.

Ársfjórðungslega skal gerð grein fyrir útkomu árshlutauppgjöra OR og dótturfélaga.

Árlega skal gerð grein fyrir fjárhagsáætlun OR og dótturfélaga fyrir næsta ár. Í tilvikum dótturfélaga skal það gert þegar áætlunin hefur verið afgreidd af stjórn viðkomandi dótturfélags. Á framlögðum ársreikningi samstæðu OR skal gerð grein fyrir uppgjöri hvers dótturfélags, auk uppgjörs móðurfélags.

### 1.2 Staða mælikvarða

Staða umhverfis- og auðlindamælikvarða OR og dótturfélaga, eftir því sem við á, skal einnig lögð fram mánaðarlega. Gerð skal grein fyrir stöðu annarra mælikvarða eftir því sem þeir liggja fyrir.

### 1.3 Fundargerðir stjórna dótturfélaga, minnisblöð og fundargerðir hluthafafunda

Fundargerðir stjórna dótturfélaga ásamt minnisblöðum framkvæmdastjóra og fundargerðir hluthafafunda dótturfélaga skulu gerðar aðgengilegar stjórn Orkuveitu Reykjavíkur.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa upplýsingagjöf forstjóra OR til stjórnar um málefni félagsins.

Forstjóri OR skal upplýsa stjórn reglulega um málefni félagsins. Upplýsingar skulu að meginstefnu lagðar fram í skýrslu forstjóra á stjórnarfundum, en þó skal forstjóri upplýsa stjórn á milli funda ef upp koma málefni sem ekki þola bið.

### 1.1 Fjárhagslegar upplýsingar

Mánaðarlega skulu lykiltölur úr rekstri félagsins lagðar fram og upplýst hvernig rekstur síðasta mánaðar samræmist áætlunum ársins. Þá skal lögð fram áhættuskýrsla, er sýni stöðu mælikvarða í áhættustefnu.

Ársfjórðungslega skal gerð grein fyrir útkomu árshlutauppgjöra OR.

Árlega skal gerð grein fyrir fjárhagsáætlun OR og dótturfélaga fyrir næsta ár. Á framlögðum ársreikningi samstæðu OR skal gerð grein fyrir uppgjöri hvers dótturfélags, auk uppgjors móðurfélags.

### 1.2 Staða mælikvarða

Staða umhverfis- og auðlinsamælikvarða skal einnig lögð fram mánaðarlega. Gerð skal grein fyrir stöðu annarra mælikvarða eftir því sem þeir liggja fyrir.

### 1.3 Frávik

Forstjóri skal upplýsa stjórn sérstaklega ef meiriháttar frávik verða t.d. frá kostnaðaráætlunum fjárfestinga.

## 1. Inngangur

Erindisbréf þetta er sett í samræmi við alþjóðlegan staðal<sup>1</sup> um framkvæmd innri endurskoðunar (staðall – 1000). Erindisbréfið skilgreinir tilgang, heimildir og ábyrgð sem starfsmönnum innri endurskoðunar er sett gagnvart Orkuveitu Reykjavíkur sef. og dótturfyrirtækjum hennar.

## 2. Tilgangur

Starfsmenn innri endurskoðunar Orkuveitu Reykjavíkur sef. veita óháða og hlutlæga staðfestingu og ráðgjöf á virkni áhættustýringar, eftirlits og stjórnarháttanna með kerfisbundnum og öguðum vinnubrögðum. Með þessu er stuðlað að því að stjórnendur Orkuveitu Reykjavíkur sef. og dótturfyrirtækja hennar nái markmiðum sínum.

Jafnframt er tekið tillit til þess að innri endurskoðunardeild fyrirtækisins hefur upplýsingaskyldu gagnvart innri endurskoðun Reykjavíkurborgar eins og nánar kemur fram hér á eftir.

## 3. Heimildir

Starfsmenn innri endurskoðunar Orkuveitu Reykjavíkur sef. hafa fullan, frjálsan og ótakmarkaðan aðgang að öllum gögnum, eignum og starfsfólki fyrirtækisins og dótturfyrirtækjum þess til að ná markmiðum sem starfseminni eru sett.

Stjórnendur og starfsfólk Orkuveitu Reykjavíkur sef., ásamt stjórnnum, stjórnendum og starfsmönnum dóttur-fyrirtækja fyrirtækisins skulu aðstoða starfsmenn innri endurskoðunar við að uppfylla starfsskyldur sínar. Skipulagi endurskoðunarverkefna og vinnuframlagi stjórnenda og starfsfólks Orkuveitu Reykjavíkur sef., ásamt vinnuframlagi stjórna, stjórnenda og starfsmanna dótturfyrirtækja fyrirtækisins skal, eftir því sem frekast er unnt, haga í samvinnu við stjórnendur og raska sem minnst daglegri starfsemi

Framkvæmdastjóri innri endurskoðunar hefur heimild til að semja við utanaðkomandi sérfræðinga, um framkvæmd tiltekins hluta af verkefnum innri endurskoðunar innan samþykkrar fjárhagsáætlunar.

Framkvæmdastjóri innri endurskoðunar ber ábyrgð á að ytri sérfræðingar fylgi viðmiðunum Orkuveitu Reykjavíkur sef. um framkvæmd endurskoðunar (sjá kafla fjögur) þegar þeir koma að innri endurskoðun hjá fyrirtækinu og er óheimilt að víkja frá þeim.

Skjöl og upplýsingar sem afhent eru starfsmönnum innri endurskoðunar skulu meðhöndlaðar í samræmi við kröfur alþjóðlegra staðla um framkvæmd innri endurskoðunar.

## 4. Ábyrgð

Starfsemi innri endurskoðunar Orkuveitunnar skal rekin eftir alþjóðlegum siðareglum innri endurskoðenda<sup>2</sup> og alþjóðlegum stöðlum um framkvæmd innri endurskoðunar (staðall – 1010). Starfsemin skal vottuð af ytri aðila (á fimm ára fresti) í samræmi við kröfur staðlana og skal vottuninni viðhaldið með innra gæðamati þess á milli. Að öðru leyti skal innri endurskoðun starfrækt í samræmi við markmið, stefnu, gildi og verklagsreglur Orkuveitunnar, lög sem um starfsemina gilda, sameignarsamning og eigendastefnu eigenda og ákvarðanir stjórnar og endurskoðunarnefndar en deildin býr þó við sjálfstæði í störfum sínum í samræmi við eðli máls.

Endurskoðunarnefnd Reykjavíkurborgar hefur eftirlit með störfum innri endurskoðunar fyrirtækisins samkvæmt IX. kafla laga um ársreikninga, samþykkt nefndarinnar og sameignarsamning eigenda.

Í samræmi við gr. 8.2 í sameignarsamningi skal innri endurskoðun Reykjavíkurborgar ávallt hafa greiðan aðgang að gögnum fyrirtækisins.

### 4.1 Skipulag

Starfsemi innri endurskoðunar Orkuveitu Reykjavíkur sef. heyrir undir stjórn fyrirtækisins samkvæmt starfsreglum og ákvörðun stjórnarinnar á hverjum tíma.

Framkvæmdastjóri innri endurskoðunar er ráðinn af stjórn Orkuveitu Reykjavíkur sef. og ber hann ábyrgð á starfseminni gagnvart stjórn fyrirtækisins. Framkvæmdastjórinn starfar með stjórnendum Orkuveitu Reykjavíkur sef. og stjórnnum og stjórnendum dótturfyrirtækjanna í samræmi við hlutverk sitt.

<sup>1</sup> International Professional Practices Framework (IPPF)®.

<sup>2</sup> Code of ethics



Framkvæmdastjóri innri endurskoðunar skal skilgreina samræmt verklag fyrir innri endurskoðun dótturfyrirtækja Orkuveitu Reykjavíkur sef. Verklagið skal rýnt af handhafa eigendavalds dótturfyrirtækjanna og endurskoðunarnefnd móðurfélags og lagt fyrir stjórnir dótturfyrirtækjanna til staðfestingar á að verklagið hafi verið kynnt fyrir stjórnarmönnum.

#### 4.2 Óhæði og hlutlægni

Starfsmenn innri endurskoðunar skulu vera óháðir öllum stjórnarmönnum, nefndarmönnum undirnefnda stjórna, stjórnendum og einingum Orkuveitu Reykjavíkur sef. og dótturfyrirtækja, og hlutlægir í störfum sínum. Þetta skal t.d. birtast við val á verkefnum, ákvörðun á umfangi staðfestingarverkefna, ákvörðun á ferlinu sem beitt er við endurskoðun, ákvörðun um tíðni skoðana, ákvörðun um tímasetningu skoðana eða mat á áherslum sem birtast í skýrslum sem gefnar eru út á vegum einingarinnar.

Starfsmenn innri endurskoðunar skulu staðfesta óhæði sitt árlega í samræmi við gildandi viðmið á hverjum tíma. Ef að óhæði starfsmanna í innri endurskoðunar er skert á einhvern hátt skal tilkynna það endurskoðunarnefnd og/eða viðkomandi stjórn og/eða viðkomandi stjórnendum.

Starfsmönnum innri endurskoðunar er óheimilt að bera rekstrarlega ábyrgð eða skyldur á starfsemi Orkuveitu Reykjavíkur sef. eða dótturfyrirtækja hennar. Þar af leiðandi skulu þeir m.a. ekki þróa eða setja upp kerfi, ferla, undirbúa færslur eða taka þátt í starfsemi sem endurskoðuð er af innri endurskoðun Orkuveitunnar.

#### 4.3 Verkefnaáætlun

Verkefnaáætlun (heildaráætlun) innri endurskoðunar skal vera áhættumiðuð og byggja á áhættugreindri starfsemisgreiningu og innihalda tíma- og fjárhagsáætlun. Við gerð starfsáætlunar áætlunar skal m.a. leitað eftir sjónarmiðum innri endurskoðunar Reykjavíkurborgar.

Árlega skal gerð starfsáætlun fyrir starfsemi innri endurskoðunar sem leggja skal fyrir stjórnendur til kynningar. Starfsáætlun dótturfyrirtækja samþykkir stjórn hvers dótturfélags Orkuveitu Reykjavíkur sef. og endurskoðunarnefnd Reykjavíkurborgar samþykkir endurskoðunaráætlun móðurfyrirtækisins og staðfestir starfsáætlun samstæðu Orkuveitunnar.

Starfsáætlun samstæðu Orkuveitunnar skal kynnt innri endurskoðun Reykjavíkurborgar áður en hún er lögð fyrir endurskoðunarnefnd til staðfestingar.

Ef að breytingar verða á áhættumati, getur innri endurskoðun breytt starfsáætlun með því að tilkynna breytingar til ofangreindra aðila eins og við á.

Við upphaf og um mitt ár skal framkvæmdastjóri innri endurskoðunar taka saman yfirlit yfir stöðu verkefna og kynna hana fyrir endurskoðunarnefnd, stjórnnum og viðkomandi stjórnendum hjá Orkuveitu Reykjavíkur sef. og/eða dótturfyrirtækjum fyrirtækisins. Enn fremur skal fara yfir starfsáætlun ársins og leita samþykkis/staðfestingar viðeigandi aðila, verði á henni umtalsvert frávik, þ.e. ef fyrirséð er að ekki takist að klára verkefni í ársáætlun og/eða að breyta þarf verkefnavali vegna breyttrar forgangsröðunar.

#### 4.4 Eðli og umfang verkefna

Alþjóðlegir staðlar um framkvæmd innri endurskoðunar skilgreina eðli og umfang verkefna í innri endurskoðun. Að meginefni eru þau eftirfarandi:

Staðall 2100 – Eðli verkefna: Starfsmenn innri endurskoðunar skulu með kerfisbundum og öguðum hætti meta og stuðla að endurbótum á stjórnháttum, áhættustýringu og eftirlitsaðgerðum.

Staðall 2110 – Stjórnhættir: Starfsmenn innri endurskoðunar skulu meta og gera viðeigandi tillögur um úrbætur á stjórnarháttum með það að markmiði að uppfylla eftirfarandi:

- Stuðla að viðeigandi siðferði og gildismati innan fyrirtækisins;
- Tryggja virka árangurstjórnun í fyrirtækinu og ábyrgð;
- Miðla upplýsingum um áhættu og eftirlit til viðeigandi eininga innan fyrirtækisins; og
- Samhæfa verkefni og miðla upplýsingum til stjórnar, ytri og innri endurskoðenda og stjórnenda.

Staðall 2120 – Áhættustýring: Starfsmenn innri endurskoðunar skulu meta skilvirkni áhættustýringarferla og leggja sitt af mörkum til úrbóta á þeim. Ákvörðun um það hvort áhættustýringarferli séu skilvirk byggir á mati innri endurskoðandans um að:

- Markmið fyrirtækisins styðji og endurspegli skilgreint hlutverk fyrirtækisins;
- Verulegir áhættuþættir séu greindir og metnir;
- Viðeigandi viðbrögð við áhættu séu valin með tilliti til áhættustefnu fyrirtækisins; og

- Viðeigandi upplýsingum um áhættu sé safnað og miðlað tímanlega innan fyrirtækisins til þess að gera starfsmönnum, stjórnendum og stjórn mögulegt að sinna starfsskyldum sínum.

Sérstaklega skal huga að áhættu tengdum upplýsingakerfum og misferli í samræmi við framsetningu í stöðlum 2120.A1 og 2120.A2.

Staðall 2130 – Eftirlitsaðgerðir: Starfsmenn innri endurskoðunar skulu aðstoða stjórnendur við að viðhalda árangursríku eftirliti með því að meta virkni og hagkvæmni þess og hvetja til stöðugra úrbóta. Nánar skal meta nægjanleika og virkni eftirlitsaðgerða til að bregðast við áhættu tengdri stjórnarháttum, rekstri og upplýsingakerfum varðandi (staðall - 21030.A1):

- Hvort markmiðum fyrirtækisins er náð;
- Áreiðanleika og heildstæðni fjárhags- og rekstrarupplýsinga.
- Skilvirkni og hagkvæmni rekstrar og verkefna;
- Varðveislu eigna; og
- Samkvæmni við lög, reglur, stefnuskjöl, verklagsreglur og samninga.

Við framkvæmd verkefna skal gera verkefnaáætlun í samræmi við staðal 2200.

#### 4.5 Skýrslugjöf

Miðlun upplýsinga fer að mestu fram með formlegri skýrslugjöf. Hún skal taka mið af stöðlum um framkvæmd endurskoðunar. Að efni til skal innri endurskoðun miðla eftirfarandi upplýsingum:

- Áhættumat: Árlega er gert formlegt áhættumat fyrir samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur sef. Þetta áhættumat er yfirfarið í tengslum við hálfársáætlun í júní og metið hvort að það sé enn viðeigandi og réttmætt. Auk þess er fylgst með áhættu í samstæðunni með samtímaeftirliti.
  - Niðurstaða áhættumats í tengslum við áætlanagerð skal kynnt viðkomandi stjórnendum, viðkomandi stjórn og/eða endurskoðunarnefnd og innri endurskoðunar Reykjavíkurborgar.
  - Komi innri endurskoðun auga á verulega áhættu sem ekki hefur verið gerð grein fyrir í áhættumati hennar eða stjórnenda ber innri endurskoðun að upplýsa viðkomandi stjórnendum og viðkomandi stjórn um slíkt án tafar og í kjölfarið endurskoðunarnefnd og innri endurskoðunar Reykjavíkurborgar.
- Ábendingar: Niðurstöðu innri endurskoðunar skal skilað í skriflegri skýrslu og dreift til viðeigandi aðila:
  - Stjórnendur fá endurskoðunarskýrslu með niðurstöðum úr innri endurskoðun.
  - Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur sef. og/eða stjórn dótturfélags fá skýrslu með mikilvægustu niðurstöðum úr innri endurskoðun auk áætlunar stjórnenda um úrbætur.
  - Endurskoðunarnefnd og innri endurskoðun Reykjavíkurborgar fær eftir atvikum yfirlit með mikilvægustu niðurstöðum úr innri endurskoðun auk staðfestingar á viðbrögðum stjórnenda. Auk þess fá þessir aðilar staðfestingarbréf í kjölfar lokaskoðunar þegar stjórnendur hafa lokið úrbótum í samræmi við áætlun sína.
  - Komi fram verulegir veikleikar eða önnur mikilvæg atriði við innri endurskoðun, s.s. vegna skorts á innra eftirliti, skal framkvæmdastjóri innri endurskoðunar koma upplýsingum eða athugasemdum þar um til, viðkomandi stjórnar og/eða stjórnanda, endurskoðunarnefndar og innri endurskoðunar Reykjavíkurborgar svo fljótt sem verða má.
- Starfsemisupplýsingar: Upplýsingar um áætlun, stöðu verkefna og almennar rekstrarupplýsingar um starfsemi innri endurskoðunar eru eftir atvikum gefnar stjórnendum, endurskoðunarnefnd og stjórn(um) Orkuveitunnar sf. og dótturfyrirtækja.
- Aðrar upplýsingar s.s. um stjórnhætti, áhættustýringu og eftirlit er miðlað eftir atvikum til hlutaðeigandi aðila.

#### 4.6 Eftirfylgni

Þegar ábendingum hefur verið komið á framfæri við viðeigandi aðila skal fylgja eftir að mikilvægar úrbætur séu gerðar. Til að fullnægja þessu skal fylgja eftirfarandi verklagi;

Staðall 2500 – Eftirfylgni: Framkvæmdastjóri innri endurskoðunar skal koma á og viðhalda kerfi til þess að fylgjast með ábendingum um athugasemdir og frávik sem komið hefur verið á framfæri við stjórnendur, endurskoðunarnefnd og stjórnir Orkuveitu Reykjavíkur sef. og dótturfyrirtækja hennar.

Staðall 2600 – Miðlun ákvörðunar um að bregðast ekki við áhættu: Í þeim tilvikum sem framkvæmdastjóri innri endurskoðunar kemst að þeirri niðurstöðu að stjórnendur hafi ákveðið að sætta sig við áhættu sem kann að vera óásættanleg fyrir fyrirtækið að mati innri endurskoðanda, skal framkvæmdastjóri innri endurskoðunar ræða málið við stjórnendur. Ef framkvæmdastjóri innri endurskoðunar metur það svo að málið hafi ekki verið leyst skal hann upplýsa

eftir atvikum endurskoðunarnefnd, stjórn Orkuveitu Reykjavíkur, stjórn viðkomandi dótturfélags og/eða handhafa eigendavalds í dótturfélögum um málið.

## 5. Endurskoðun erindisbréfs

Árlega er erindisbréfið yfirfarið af framkvæmdastjóra innri endurskoðunar með tilliti til þess að skilgreining á tilgangi, umboði og ábyrgð, séu fullnægjandi til að markmiðum með starfsemi innri endurskoðunar sé náð. Stjórn Orkuveitu Reykjavíkur sef. samþykkir erindisbréf innri endurskoðunar að höfðu samráði við endurskoðunarnefnd Reykjavíkurborgar. Erindisbréfið skal á hverjum tíma vera samræmi við alþjóðlegan staðla um innri endurskoðun.

*Samþykkt af stjórn Orkuveitu Reykjavíkur 19. júní 2017.*