

## 1. Almennt um starfsreglur stjórnar

Starfsreglur þessar eru settar af stjórn félagsins og eru í samræmi við

- [lög um Orkuveitu Reykjavíkur](#),
- lög um hlutafélög,
- sameignarsamning Orkuveitu Reykjavíkur,
- eigendastefnu Orkuveitu Reykjavíkur,
- samþykktir félagsins, 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, og
- handbók stjórnarmanna (KPMG).

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

## 2. Skipan stjórnar og kjörtímabil

Stjórn er skipuð skv. ákvæðum samþykka félagsins. Um kjörtímabil og hæfi stjórnarmanna er fjallað í 14. og 15. gr. samþykka félagsins. Nýir stjórnarmenn fá kynningu á starfsemi og stjórnarháttum félagsins og samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur áður en þeir hefja störf.

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

Um verksvið stjórnar er fjallað í 17. gr. samþykka félagsins. 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 eiganda í samræmi við starfsreglur þessar og samþykktir félagsins.

Stjórnarmenn geta borið fram fyrirspurnir varðandi hvaðeina í starfsemi félagsins.

Stjórn skal árlega meta árangur af störfum sínum og framkvæmdastjóra.

## 4. Ákvarðanir stjórnar sem skulu hljóta samþykki hluthafafundar

Tiltekna ákvarðanir stjórnar skulu hljóta samþykki hluthafafundar. Um ferli slíkra ákvarðana fer samkvæmt sérstökum verklýsingum.

## 5. Undirnefndir stjórnar.

Stjórn er heimilt að stofna undirnefndir vegna einstakra verkefna.

## 6. Verksvið og umboð framkvæmdastjóra, ritara stjórnar og innri endurskoðanda

Um verksvið framkvæmdastjóra er fjallað í 17. og 20. gr. samþykka félagsins. Stjórn ræður sér ritara úr starfslíði samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur. Ritari stjórnar skal hafa þekkingu og yfirsýn yfir lög og reglur sem gilda um félagið og samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur.

Innri endurskoðandi heyrir beint undir stjórn. Um störf innri endurskoðunar er fjallað í erindisbréfi sem staðfest er af stjórn Orkuveitu Reykjavíkur og á það við að breyttu breytanda um störf hans fyrir ON..

## 7. Upplýsingagjöf framkvæmdastjóra til stjórnar

Framkvæmdastjóri upplýsir stjórn reglulega um málefni félagsins.

## 8. Stefnumörkun

Í 18. gr. samþykka er fjallað um stefnumörkun stjórnar félagsins.

Stefnumörkun félagsins skal samræmast eftirfarandi stefnumörkun fyrir Orkuveitu Reykjavíkur sem í gildi er á hverjum tíma:

- Áhættustefna.
- Umhverfis- og auðlindastefna.

- Gæðastefna.
- Stefna varðandi öryggis-, heilsu- og vinnuvernd.
- Innkaupastefna.
- Upplýsingaöryggisstefna.
- Upplýsingatæknistefna.
- Mannauðsstefna.
- Starfskjarastefna.
- Jafnréttisstefna.
- Siðareglur.

## 9. Samstarfssáttmáli stjórnar

Hlutverk stjórnar er að sameina hagsmuni félagsins, haghafa og samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur út frá lögum, sameignarsamningi og eigendastefnu hennar og samþykktum félagsins, útfæra stefnu og meginviðmið til samræmis og veita stjórnendum félagsins stuðning og aðhald.

Stjórnin gætir hagsmuna félagsins þannig að það geti ávallt gegnt hlutverki sínu gagnvart eiganda og almenningi og búi við traustan og heilbrigðan fjárhag.

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

### Eftirfarandi grunnreglur skulu hafðar í heiðri:

1. **Heilindi og trúnaður** gagnvart félaginu og eigin sannfæringu um það hvað sé því fyrir bestu þannig að það 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 félagsins.
3. **Trúnaður innbyrðis** þannig að öll mál og fyrirspurnir sem fjalla þarf um varðandi málefni félagsins 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 félagsins.
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. Birting

Starfsreglur þessar skulu birtar á heimasíðu félagsins.

## 11. Tilvísanir

Eftirfarandi skjöl eru hluti af starfsreglum þessum:

- Sameignarsamningur Orkuveitu Reykjavíkur,
- Eigendastefna Orkuveitu Reykjavíkur,
- Samþykktir ON,
- Upphaf og lok stjórnarsetu,
- Boðun stjórnarfunda,
- Stjórnarfundir,
- Fundargerðir,
- Ákvarðanir stjórnar sem háðar eru staðfestingu hluthafafundar,
- Meðferð fyrirspurna stjórnarmanna,
- Gátlisti við ákvarðanatöku,
- Undirnefndir,
- Formaður stjórnar,
- Ritari stjórnar,
- Upplýsingagjöf um málefni félagsins,
- Siðareglur ON og

- Innri endurskoðun – erindisbréf.

Önnur skjöl sem vísað er í:

- Heildarstefna ,
- Áhættustefna,
- Umhverfis- og auðlindastefna,
- Gæðastefna,
- Stefna varðandi öryggis-, heilsu- og vinnuvernd,
- Starfskjarastefna,
- Innkaupastefna,
- Upplýsingaöryggisstefna,
- Upplýsingatæknistefna,
- Mannauðsstefna,
- Jafnréttisstefna og
- Samkeppnisréttarstefna.

## 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 berst frá handhafa hlutafjár um skipan stjórnar undirbýr ritari stjórnar trúnaðaryfirlýsingu og kynningargögn.

### 2.2 Móttaka

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

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

### 2.3 Kynning

Framkvæmdastjóri tryggir að stjórnarmenn fái kynningu á starfsemi og stjórnarháttum félagsins og samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur. Í því felst m.a. að kynna þeim eftirfarandi:

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

Stjórnarmenn skulu á næsta stjórnarfundum eftir framangreinda kynningu staðfesta að þeir hafi kynnt sér framangreind skjöl.

### 2.4 Búnaður

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

### 2.5 Undirbúningur móttöku

Framkvæmdastjóri félagsins 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 2.4. Ritari stjórnar sér til þess að aðgangi að stjórnarfundargátt sé lokað.

## 1. Tilgangur og umfang

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

## 2. Tilnefning formanns stjórnar

Stjórn skiptir með sér verkum sbr. 16. gr. samþykktá félagsins og velur hún sér stjórnarformann og varaformann.

### 2.1. Verkefni formanns stjórnar ON<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 framkvæmdastjóra 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 eiganda félagsins og að upplýsa stjórnina um sjónarmið hans.
- 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*.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa fyrirkomulagi við boðun stjórnarfunda félagsins.

## 2. Boðun stjórnarfunda

Fundarboð skal vera skriflegt og tilgreina fundarstað, fundartíma og dagskrá fundarins. Að jafnaði skulu þeir haldnir í húsnæði félagsins.

### 2.1 Tíðni stjórnarfunda

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

### 2.2 Fyrirvari við fundarboð

Að jafnaði skal boða til stjórnarfundar með tveggja daga fyrirvara með tölvupósti á tölvupóstfang sem stjórnarformaður gefur upp, en að auki má boða til stjórnarfunda 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 þegar boðað er til fundar.

### 2.3 Forföll stjórnarmanna/stjórnarformanns

Við forföll aðlmanns á stjórnarfundum skal kallaður til varamaður. Forfallist stjórnarformaður skal varaformaður ...stýra fundi í hans stað.

### 2.4 Undirbúningur dagskrármála

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á undirbúningi stjórnarfunda. Stjórnarmenn, framkvæmdastjóri og aðrir sem starfa í umboði stjórnar hafa heimild til að leggja fram dagskrármál á stjórnarfundum. Tillögur til stjórnar ásamt greinargerð skulu settar fram á þar til gerðu eyðublaði í rekstrarhandbók.

### 2.5 Ákvarðanir milli stjórnarfunda

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 stjórnarfundanna ON.

## 2. Stjórnarfundir

Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum. Framkvæmdastjóri skal á hverjum fundi gefa stjórninni skýrslu, munnlega eða skriflega, um veigamikil atriði úr starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundum. Með sama hætti skal stjórnarmaður gera grein fyrir framvindu mála sem hann hefur fylgt eftir milli stjórnarfundanna.

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

### 2.1 Lögmæti fundanna

Stjórn er ákvörðunarþær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund, enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði um boðun stjórnarfundanna. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur sbr. ákvæði hlutafélagalaga.

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 félagsins krefjist annars.

### 2.2 Réttur til fundarsetu

Framkvæmdastjóri 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 OR heimilt að sitja stjórnarfundum og hafa þeir þar málfrelsi, nema í sérstökum tilvikum þegar stjórn ákveður annað.

### 2.3 Mál utan fundanna

Óski stjórnarmenn að taka upp einstök mál utan stjórnarfundanna skulu þeir snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra en ekki annarra starfsmanna félagsins.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa hlutverki ritara stjórnar og tilnefningu hans.

## 2. Ráðning ritara stjórnar

Stjórn ræður sér ritara úr starfslíði samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur. Ritari stjórnar skal hafa þekkingu og yfirsýn yfir lög og reglur sem gilda um félagið, samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur og starfsemi þeirra. Einnig skal ritari hafa góða þekkingu á góðum stjórnarháttum.

### 2.1 Helstu verkefni ritara stjórnar

Ritari sér um að boða fundi í samráði við stjórnarformann og framkvæmdastjóra 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 framkvæmdastjóra.

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 félagið og samstæðu Orkuveitu Reykjavíkur og er ráðgjafi hennar í þeim efnum.

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

Ritari skal vera ráðgjafi stjórnar um góða stjórnarhætti.



## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa ritun og frágangi fundargerða stjórnar.

## 2. Fundargerðir og fundargerðabók

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

Í fundargerðabók skal skrá eftirfarandi:

- Hvar og hvenær fundurinn var haldinn.
- Númer stjórnarfundar.
- Hverjir sátu fundinn og hver stýrði honum.
- Dagskrá fundarins.
- Fundargögn sem voru afhent eða sýnd á fundinum.
- Fyrirspurnir stjórnarmanna, sem lagðar voru fram á fundinum.
- Stutta skýrslu um umræður á fundum og hvaða ákvarðanir voru teknar.
- Hvort og hvenær utanaðkomandi aðilar komu inn á fundinn og hvenær þeir fóru út af fundinum.
- Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- Hver hafi ritað fundargerðina.

### 2.1 Bókanir

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

### 2.2 Frágangur fundargerða

Fundargerð skal undirrituð af þeim er fund sitja þ.m.t. af ritara stjórnar og framkvæmdastjóra. Fundargerðir teljast full sönnun á því sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn, framkvæmdastjóri og ritari stjórnar, sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.

Í kjölfar fundar skulu drög að fundargerð send stjórn til rýni. Berist ekki efnislegar athugasemdir skulu drögin ... borin upp til samþykktar í upphafi næsta reglulega fundar.

Samþykktar fundargerðir stjórnar skulu sendar eiganda innan 5 daga frá undirritun sé því komið við.

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa fyrirkomulagi við ákvarðanatöku sem háð er staðfestingu hluthafafundar.

### 1.1 Ákvarðanir sem þurfa að hljóta staðfestingu hluthafafundar

Samkvæmt samþykktum félagsins eru eftirfarandi ákvarðanir stjórnar háðar staðfestingu hluthafafundar:

- 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 að meta þær í samræmi við hlutverk sitt sem ábyrgðaraðila.
- 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 Málsmeðferð

Þegar tillaga að ákvörðun, sem hljóta skal samþykki hluthafafundar, er lögð fyrir stjórn skal þess sérstaklega getið í tillögunni sjálfri að samþykkt hennar sé með þeim fyrirvara. Í greinargerð með henni 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 til 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 félagsins.

## 2. Fyrirspurnir og meðferð þeirra

Stjórnarmenn geta borið fram fyrirspurnir varðandi hvaðeina í starfsemi félagsins. Fyrirspurnir skulu vera skriflegar, lagðar fram á stjórnarfundi og bókaðar í fundargerð.

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

Poli fyrirspurn ekki bið eftir næsta stjórnarfundi skal henni beint skriflega til framkvæmdastjóra, sem sér til þess að svar berist svo fljótt sem verða má. Framkvæmdastjóri 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 félagsins 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 varpa 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 mannaflgi 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 félagsins?
- 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 eiganda félagsins, sbr. eigendastefnu OR eða samþykktir félagsins

- Varðar tillagan óvenjulega eða stefnumarkandi ákvörðun?
- Eru upphæðir sem um ræðir það háar að krafist er samþykkis frá eiganda félagsins?
- 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?

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa hlutverki undirnefnda stjórnar.

## 2. Undirnefndir

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

### 2.1 Ákvörðun varðandi þóknun

Í ákvörðun stjórnar félagsins 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 kýs sér formann sem stýrir fundum nefndar og kemur fram fyrir hönd hennar gagnvart stjórn og framkvæmdastjóra. Stjórn félagsins getur ákveðið að nefnd setji sér starfsreglur sem skuli staðfestar af stjórn.

### 2.3 Fundargerðir undirnefndar

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

## 1. Tilgangur og umfang

Að lýsa upplýsingagjöf um málefni félagsins.

Framkvæmdastjóri skal reglulega upplýsa stjórn ON um málefni félagsins. Að auki skal hann í umboði stjórnar reglulega upplýsa forstjóra OR, sem handhafa hlutafjár í félaginu, um eftirfarandi málefni félagsins sbr. 19. gr. samþykktu þess. Upplýsingar skulu lagðar fram mánaðarlega, en þó oftari ef málefni þola ekki bið.

### 1.1 Fjárhagslegar upplýsingar

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

Ársfjórðungslega skal gerð grein fyrir útkomu árshlutauppgjörs félagsins.

Árlega skal gerð grein fyrir fjárhagsáætlun fyrir næsta ár þegar áætlunin hefur verið afgreidd af stjórn félagsins.

### 1.2 Staða mælikvarða

Staða lykilmælikvarða og umhverfis- og auðlindamælikvarða félagsins, eftir því sem við á, skal lögð fram mánaðarlega.

Gerð skal grein fyrir stöðu annarra mælikvarða eftir því sem þeir liggja fyrir.

### 1.3 Fundargerðir stjórnar

Fundargerðir stjórnar félagsins ásamt minnisblöðum framkvæmdastjóra til stjórnar skulu gerð aðgengileg stjórn Orkuveitu Reykjavíkur sbr. verklag um fundargerðir.