

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

GÖTEBORG ENERGI AB

Org nr 556362-6794

Fastställd av bolagets styrelse den 8 mars 2018 och skall omprövas och fastställas på nytt senast 31 mars 2019.

Ansvar och uppgifter

Styrelsen i Göteborg Energi AB har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering som ett komplement till aktiebolagslagen, kommunallagen och annan lagstiftning samt bolagets bolagsordning och utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attest- och utanordningsreglemente Bilaga 1
- Finansiella anvisningar koncernen Göteborg Energi Bilaga 2

Dokumentet med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och ses årligen över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsstämman.

Arbetsordningen med bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, vice verkställande direktör, revisorerna och i förekommande fall suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter, Stadsledningskontoret samt Göteborgs Stadshus AB.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.

Styrelsens arbetsordning

Styrelsen skall fastställa bolagets organisation. Styrelsen skall till kommunfullmäktige lämna förslag till styrelseledamöter i dotterbolag och dotterdotterbolag i vilka Göteborgs kommun direkt eller indirekt äger samtliga aktier. För övriga bolag skall styrelsen utse styrelseledamöter.

Styrelsen är skyldig att fortlöpande bedöma bolagets och koncernens ekonomiska situation. Det åligger därför styrelsen att se till att det byggs upp fungerande rapportsystem så att bedömningsskyldigheten kan fullföljas.

Styrelsen utser inom sig, person eller grupp som tolkar anställningsavtal med verkställande direktören samt attesterar utgifter för styrelsens ordförande respektive verkställande direktören.

Styrelsens suppleanter har alltid möjlighet att närvara vid sammanträden och delta i styrelsens arbete och få del av handlingar löpande. Suppleanterna skall ersätta ordinarie styrelseledamöter enligt av kommunfullmäktige utfärdade regler.

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av antalet styrelseledamöter är närvarande.

Beslut i ärenden får dock inte fattas, om inte såvitt möjligt samtliga styrelseledamöter dels fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Styrelsens sammankomster

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljningsprocess.

2018-03-08

Diariernr
10-2018-0186

Konstituerande styrelsemöte

Direkt efter årsstämman skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsen vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

Firmateckning och delegering

Firman tecknas av styrelsen eller enligt följande alternativ:

Firman tecknas två i förening av

Elisabeth Undén	ordförande
Gunnar Westerling	vice ordförande
Roland Rydin	vice ordförande

eller en av

Elisabeth Undén	ordförande
Gunnar Westerling	vice ordförande
Roland Rydin	vice ordförande

i förening med en av

Alf Engqvist	verkställande direktör
Robert Casselbrant	ekonomidirektör

Firmateckningsrätt delegeras avseende skattedeclarationer till

Robert Casselbrant	ekonomidirektör
--------------------	-----------------

Dessutom har verkställande direktören enligt 8 kap § 36 aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören, vice verkställande direktören eller den som verkställande direktören sätter i sitt ställe genom att utse tillförordnad verkställande direktör, eller genom befullmäktigande av annan tjänsteman. Därutöver har alltid styrelsens ordförande rätt att fatta beslut i frågan.

Ordinarie styrelsemöten

Styrelsen sammanträder vanligen nio gånger per år med en inriktning att lägga möten följande månader:

Januari
Februari
Mars
April
Maj
Augusti
September
Oktober
November

Vid dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Verksamheten i Bolaget och Koncernen
 - Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning i enlighet med fastställd ekonomisk rapportering till ägaren
 - Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen

Härutöver skall vid de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Februari	Förslag till vinstdisposition Avgivande av årsredovisning och koncernredovisning Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser Övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman Årsrapport
Mars	Fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
April	Delårsbokslut Uppföljningsrapport 1
September	Delårsbokslut Uppföljningsrapport 2 Rapport från revisorer och lekmannarevisorer
Oktober	Affärsplan Åtgärdsplan för identifierade risker Intern kontrollplan Budget
November	Uppföljningsrapport 3 Finansiella anvisningar

Vid något av dess styrelsesammanträden skall styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

Extra styrelsemöte

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande och i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöten kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även hållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsemötet.

Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall det utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna skall vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 3 kap 17§). I förekommande fall skall styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan bolaget fattar beslut.

Protokoll

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras före nästkommande ordinarie styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att se till att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter, lekmannarevisorer och deras suppleanter, Stadsledningskontoret och Göteborgs Stadshus AB samt arkivera dem.

Regelbunden återrapporering av delegerade uppgifter bör ske.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordföranden ha förfall skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och kan närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på årsstämman eller extra bolagsstämma, i den ordning stämman beslutat.

Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Bolagets lekmannarevisorer skall delta vid nämnda styrelsemöte och kallas på samma sätt som ovan.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling. Vara ordförande på styrelsemötena och se till att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämna vem som skall vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med Bolagets revisorer.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordföranden. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

Allmänt

Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Styrelsen skall beakta utfärdade ägardirektiv. Verkställande direktören skall sköta löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen skall se till att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen skall fastställa affärsplan och fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

Styrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i Bolaget.

Styrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen skall minst omfatta om styrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Vidare skall styrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna skall närvara.

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande arbetsfördelning.

- Organisationsbeslut som innebär en förändring av Bolagets inriktning, målsättning och strategi
- Beslut om bildande av nya bolag, kapitalökning i eller avyttring av dotterbolag
- Teckning, köp eller försäljning av aktier
- Förvärv av fast egendom eller tomträtt
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget
- Fastställande av affärsplan för bolaget
- Fastställande av koncernens finansiella anvisningar
- Fastställande av resultat- och investeringsbudget
- Fastställande av delårs- och årsbokslut
- Fastställande av uppföljnings- och årsrapport
- Beslut om investeringar enligt följande:
 - budgeterat > 10 000 tkr, obudgeterat > 5 000 tkr
- Beslut om försäljning av fastighet enligt följande:
 - budgeterat > 10 000 tkr, obudgeterat > 5 000 tkr
- Avskrivning av enskilda fordringar > 500 tkr
- Utseende av stämombud att företräda aktieägaren vid bolagsstämma i intressebolag och dotterbolag
- Överlåtelse av Bolags rörelse eller rörelsegren eller icke oväsentlig del därav eller förvärv av eller samgående med annat bolag
- Finansieringsfrågor som går utöver den av styrelsen fastställda finansiella anvisningar
- Ingående av borgensförbindelse
- Ingående av avtal av väsentlig natur, som ej kan hänföras till löpande förvaltningsåtgärder
- Planer beträffande nedläggning respektive upptagande av betydelsefull verksamhet
- Beslut avseende pensions- och resultatlönesystem
- Godkännande av riktlinjer och regler för den interna kontrollen och för attest- och utanordningsregler
- Ägardirektiv till dotterbolag
- Övriga frågor av väsentlig natur för Bolaget och Koncernen

Verkställande direktören

Styrelsearbete

Verkställande direktören skall ta fram informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han/hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

Rapportering

Verkställande direktören skall se till att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt varvid skall iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan.

Koncernen

Verkställande direktören skall fortlöpande se till att nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

Övrigt

Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från styrelsen. Verkställande direktören skall se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.

Verkställande direktören skall se till att styrelsens affärsplan, policies och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare se till att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

Verkställande direktören fastställer koncernens styrande dokument för delegering. Verkställande direktören har möjlighet att delegera ansvar och befogenheter till organisationen inom de egna befogenheterna.

Enligt specifikation i styrelse- och vd-instruktion i dotterbolagen skall specificerade frågor godkännas av verkställande direktören och/eller styrelsen i moderbolaget innan beslut fattas.

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen informeras om de eventuella förmåner som ledningsgruppen eller övriga erhåller.

Externa uppdrag och bisysslor som verkställande direktören har skall godkännas av styrelsens ordförande.

Beslutsordning

Inför ett ärendes handläggning i styrelsen skall verkställande direktören framlägga bakgrund- och beslutsunderlag. Redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt förslag till beslut.

Ekonomisk rapportering

Allmänt

Verkställande direktören skall se till att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser information om viktiga händelser, såsom uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av väsentliga avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören vid ordinarie styrelsemöte avge bland annat ekonomisk rapport. Rapporteringen skall avse:

Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet

Likviditet

Den finansiella situationen i övrigt

Uppföljning av fastställda anvisningar och aktuella planer

Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till årsbokslutsmöte, delårsbokslutsmöte, strategimöte och budgetmöte tillstå styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan, se ordinarie styrelsemöten.

Förslag till beslut

Jag förslår att styrelsen beslutar

att godkänna föreslagen arbetsordning för styrelsen och verkställande direktören.

Göteborg som ovan



Alf Engqvist