

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

GÖTEBORG ENERGI DIN EL AB

Org nr 556572-4696

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

2018-03-08

Diariennr
28-2018-0006

Ansvar och uppgifter

Styrelsen i Göteborg Energi Din El AB har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering som ett komplement till aktiebolagslagens, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid 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 skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsstämman.

Arbetsordning med bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter.

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

Styrelsens arbetsordning

Styrelsen skall fastställa bolagets organisation. Styrelsen skall tillsätta styrelser i dotterbolag och intressebolag. Styrelsen är skyldig att fortlöpande bedöma bolagets och koncernens ekonomiska situation. Det åligger därför styrelsen att se till att det byggs upp fungerande rapportssystem så att bedömningsskyldigheten kan fullföljas.

Styrelsens suppleanter har alltid möjlighet att närvara vid sammanträden och delta i styrelsens arbete och få del av handlingar löpande.

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.

2018-03-08

Diariennr
28-2018-0006

Styrelsens sammankomster

Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande och eventuellt vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

Firmateckning och delegering

Firman tecknas av styrelsen eller enligt följande alternativ:

Firman tecknas två i förening av

David Hellström	ordförande
Susanne Edvardsson	
Roger Sundemo	verkställande direktör

Firmateckningsrätt delegeras avseende skattedeklarationer till Robert Kihlén.

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

Beslut om avslag på begäran om att utfärd allmän handling från bolaget fattas av 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 med en inriktning att lägga möten i februari, mars, april, september och oktober.

Vid dessa möten skall följande ärenden behandlas:

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

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

Februari	Avgivande av årsredovisning Förslag till vinstdisposition Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
Mars	Fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
April	Delårsbokslut
September	Delårsbokslut
Oktober	Affärsplan och budget

2018-03-08

Diarienumr
28-2018-0006

Vid något av dessa styrelsesammanträden skall styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

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/eller 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 sju dagar före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillstålla 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 framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

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 med suppleanter och Göteborgs Stadshus AB samt arkiveras.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

Ordförande för styrelsemöten

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

2018-03-08

Diariennr
28-2018-0006**Suppleanter**

Suppleanter skall kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten.

Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer och lekmannarevisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat.

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/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.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.

Styrelsens presidium

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

Allmänt

Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den 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 se till 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 bolagsstyrelsen 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

2018-03-08

Diariennr
28-2018-0006

arbetsfördelning. Vidare skall styrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna skall närvara.

Frågor underställda styrelsen i Göteborg Energi Din El AB efter godkännande av moderbolagets VD och/eller styrelse

- Organisationsbeslut som innebär en förändring av Bolagets inriktning, målsättning och strategi
- Ändring av aktiekapital
- Beslut om bildande av nya bolag, kapitalökning i, avyttring eller fusion av bolag
- Teckning, köp eller försäljning av aktier
- Överlåtelse av Bolagets rörelse eller rörelsegren eller icke oväsentlig del därav eller förvärv av eller samgående med annat bolag
- Förvärv av eller avyttring av fast egendom eller tomträtt
- Finansieringsfrågor som går utöver fastställda finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi
- Ingående av borgensförbindelse
- Ingående avtal av väsentlig natur som ej kan hänföras till löpande förvaltningsåtgärder
- Planer beträffande nedläggning respektive upptagande av betydelsefull verksamhet
- Övriga frågor av väsentlig natur för Bolaget
- Besluta om försäljning av fastighet
- Beslut om investering enligt följande:
budgeterat > 2 500 tkr obudgeterat > 1 000 tkr
- Avskrivning av enskilda fordringar > 100 tkr

Frågor underställda styrelsen i Göteborg Energi Din El AB

- Fastställande av affärsplan för bolaget
- Fastställande av resultat- och investeringsbudget
- Fastställande av delårs- och årsbokslut
- Utseende av stämombud att företräda aktieägaren vid bolagsstämma i intresse- och dotterbolag

Verkställande direktören

Styrelsearbete

Verkställande direktören skall ta fram erforderligt 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 där vid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller 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.

2018-03-08

Diariennr
28-2018-0006**Övrigt**

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

Verkställande direktören skall se till att styrelsens affärsplan, koncernens riktlinjer, 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 koncernens styrelse 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 skall se till att de av verkställande direktören i moderbolaget upprättade styrande dokument för delegering efterlevs.

Verkställande direktören har möjlighet att delegera ansvar och befogenheter till organisationen inom de egna befogenheterna inom koncernen.

Verkställande direktören skall informera styrelsen om de eventuella förmåner som ledningsgruppen eller övrig personal erhåller.

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

Beslutsordning

Inför ett ärendes handläggning i styrelsen skall verkställande direktören för styrelsen förelägga bakgrund- och beslutsunderlag om ärendet. 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, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare 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.

2018-03-08

Diariennr
28-2018-0006

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid ordinarie styrelsemöte avge ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policys och aktuella planer.

Förslag till beslut

Jag förslår att styrelsen beslutar

att godkänna föreslagen arbetsordning för styrelsen och verkställande direktören.

Göteborg som ovan



Roger Sundemo