

2019-03-14

Diariernr  
25-2019-0014

## **Styrelsens arbetsordning**

**Göteborg Energi Gasnät AB**

**Org nr 556029-2202**

2019-03-14

Diariern  
25-2019-0014

## 1 INLEDNING

### Antagning och revidering

- 1.1 Styrelsen i Göteborg Energi Gasnät AB (nedan "Bolaget") har fastställt denna arbetsordning att gälla tills vidare. Arbetsordningen ska antas årligen vid konstituerande styrelsemöte och vid behov revideras och antas på nytt under året.

### Intressenter

- 1.2 Samtliga som framgår av sändlistan, Bilaga 1 (nedan "Sändlistan"), ska tillställas ett exemplar av arbetsordningen, VD-instruktionen, bolagsordningen, attest- och utanordningsreglementet, finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi samt "Styrdokument för Göteborg Energi Gasnät AB" i samband med att de påbörjar sitt uppdrag och om handlingarna genomgår en väsentlig revidering.

## 2 STYRELSENS UPPDRAG

### Legala krav

- 2.1 Den lag som främst reglerar styrelsens åtaganden är aktiebolagslagen (2005:551). Utöver de författningar och regelverk som gäller för all näringsverksamhet ansvarar styrelsen också för att kommunalrättslig lagstiftning följs liksom de särskilda författningar som gäller för gasnätsverksamhet. Styrelsen ska säkerställa att Bolaget har en god intern styrning och kontroll.

### Ägarstyrning

- 2.2 Ytterst är Göteborgs Stad ägare av Bolaget. Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har därför slagit fast ramarna för Bolagets verksamhet och tydliggjort sitt ändamål med ägandet av Bolaget i bolagsordningen. Genom ett ägardirektiv från Moderbolaget har Bolaget, såvitt inget annat föreskrivs i särskild författning för gasnätsverksamhet, ålagts att följa "Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag" antagna av kommunfullmäktige. Genom detta dokument förbinds Bolaget också att följa av Göteborgs Stad antagna styrande dokument. Stadens styrning tydliggör mandat och rollfördelning mellan Bolaget, Moderbolaget, Göteborgs Stadshus AB samt Göteborgs Stad.
- 2.3 Bolaget är dotterbolag till Göteborg Energi AB (nedan även "Moderbolaget"). Bolaget är, såvitt inget annat föreskrivs i särskild författning för gasnätsverksamhet, därmed genom ägardirektiv bundet att följa Moderbolagets anvisningar för bolagsstyrning, vilket bland annat innebär att Bolaget är skyldigt att följa Moderbolagets instruktioner, anvisningar, styrande dokument och koncernövergripande beslut. I Moderbolagets "Anvisningar för dotterbolagsstyrning" framgår också att Bolaget är bundet av "Styrdokument för Göteborg Energi Gasnät AB". Sistnämnda dokument är en del av Moderbolagets aktiva styrning av Bolaget och fastställer de krav och begränsningar som Bolaget har att, vid var tid, leva upp till.
- 2.4 För att kunna fullgöra sitt uppdrag behöver styrelsen ha goda kunskaper om följande dokument:
- Bolagsordning för Bolaget
  - Ägardirektiv för Bolaget

2019-03-14

Diariernr  
25-2019-0014

- c) Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag
- d) Ägardirektiv för Göteborg Energi AB
- e) Göteborg Energi AB:s Anvisningar för dotterbolagsstyrning
- f) Styrdokument för Göteborg Energi Gasnät AB
- g) Övriga styrande dokument som är bindande för Bolaget att följa

### Grundläggande förpliktelser

- 2.5 Styrelsen har utsetts för att förvalta Bolagets, Moderbolagets och Göteborgs Stads intressen. Styrelsens uppdrag är därför att utifrån ägarstyrningen verka för att uppfylla Moderbolagets och Göteborgs Stads fastställda direktiv för Bolaget.
- 2.6 Styrelsen svarar för förvaltningen av Bolagets angelägenheter och ansvarar för att Bolagets organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska fortlöpande bedöma Bolagets ekonomiska situation. Styrelsen ska tillse att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.
- 2.7 Styrelsen ansvarar för att utveckla och följa upp Bolagets långsiktiga mål och strategier samt att, såvitt inget annat föreskrivs i särskild författning för gasnätsverksamhet, för ägarens räkning förvalta Bolagets verksamhet så att ägarens långsiktiga intressen tillgodoses. Styrelsen ska för Bolaget fastställa en affärsplan samt andra strategiska styrande dokument. Styrelsen ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av beslutade dokument samt tillse att dessa vid behov blir föremål för översyn och uppdatering.
- 2.8 Styrelsen ska årligen fastställa ett inriktningsdokument baserat på Bolagets roll i uppfyllandet av Göteborgs Stads budgetmål. För det fall ett koncernövergripande inriktningsdokument har beslutats av Moderbolagets styrelse ska detta fastställas av styrelsen.
- 2.9 Varje år ska i förvaltningsberättelsen redovisas hur verksamheten bedrivits och utvecklats utifrån det kommunala ändamålet angivet i bolagsordningen.
- 2.10 Styrelsen ska som informationsärenden ta upp av Moderbolaget fastställda nya styrande dokument och anvisningar som gäller för Bolagets verksamhet, förändringar som inte är av ringa betydelse eller annars vid behov. Vissa ärenden ska behandlas årligen i enlighet med punkt 7.5-7.6 nedan.
- 2.11 Styrelsen ska i övrigt besluta om kompletterande instruktioner och styrande dokument som styrelsen finner nödvändiga för kontroll och styrning av Bolagets verksamhet.
- 2.12 Varje ledamot och suppleant ansvarar för att ha kännedom om och följa Göteborgs Stads och koncernens styrande dokument rörande etiska riktlinjer, uppförandekod och representation.
- 2.13 Varje ledamot och suppleant ska vid sitt deltagande i styrelsen beakta aktiebolagslagens regler om jäv.

### Åtskillnadsregler

- 2.14 Vad som sagts ovan i punkt 2.2-2.12 ska inte tillämpas för Bolaget i den mån detta skulle inskränka den självständighet som Bolaget ska ha enligt de så kallade åtskillnadsreglerna i naturgaslagen (2005:403).

### Utseende av verkställande direktör

- 2.15 Styrelsen i Bolaget har utsett en verkställande direktör. Den verkställande direktören ska sköta Bolagets löpande förvaltning enligt styrelsens instruktioner och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden samt ska fastställa hur och när rapportering ska ske till styrelsen. Styrelsen har därför utfärdat en VD-instruktion. Vid utseende av ny verkställande direktör ska Moderbolagets godkännande inhämtas.

## 3 STYRELSENS SAMMANSÄTTNING

### Tillsättning, sammansättning och avgång

- 3.1 Styrelsen ska enligt bolagsordningen bestå av lägst tre och högst sju ledamöter med högst tre suppleanter.
- 3.2 Styrelsen utses i enlighet med bolagsordningen av kommunfullmäktige. Styrelsen består av tjänstemän från koncernen som utsetts av kommunfullmäktige efter förslag från styrelsen i Göteborg Energi AB.
- 3.3 Kommunfullmäktige har utsett tre ordinarie ledamöter och en suppleant och dessa utgör för närvarande Bolagets styrelse.
- 3.4 Vid ändrad styrelsesammansättning ska ändringsanmälan skickas in till Bolagsverket av Bolaget.
- 3.5 Ändrad styrelsesammansättning har verkan från den dag då ändringsanmälan mottagits av Bolagsverket. Har kommunfullmäktige angivit en senare dag för tillträde eller avgång så gäller den dagen.
- 3.6 Vid egen avgång ur Bolagets styrelse ska detta meddelas till styrelsens ordförande.

## 4 BESLUTSFÖRHET

### Krav för giltiga beslut

- 4.1 Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av antalet styrelseledamöter är närvarande. Suppleant som inträtt för ordinarie ledamot räknas med.
- 4.2 Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid sammanträdet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Är styrelsen inte fulltalig, ska de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet ordinarie styrelseledamöter.
- 4.3 Beslut i ärenden får inte fattas, om inte såvitt möjligt samtliga styrelseledamöter dels fått tillfälle att delta i ärendets behandling, och dels fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärenden.

2019-03-14

Diariernr  
25-2019-0014

- 4.4 Styrelsens ledamöter ansvarar var och en för beslut som fattas. Suppleant ansvarar på motsvarande sätt som ordinarie ledamot då suppleanten träder in för ordinarie ledamot. Den som har en avvikande mening har en rätt att reservera sig mot beslutet och få en avvikande mening antecknad i protokollet.

## 5 ROLLER OCH FUNKTIONER

### Styrelsens ordförande

- 5.1 Styrelsens arbete ska ledas av en ordförande.
- 5.2 Styrelsens ordförande utses av styrelsen.
- 5.3 Det är styrelsens ordförande som leder styrelsemöten. Skulle styrelsens ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.
- 5.4 Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll.
- 5.5 Ordföranden ska föreslå sekreterare till styrelsens möten.
- 5.6 Ordföranden ska vid behov mellan möten samråda med verkställande direktören avseende Bolagets utveckling och delta i ägardialoger med Moderbolaget. Vid tveksamhet ska ordföranden avgöra om en fråga ligger inom den löpande förvaltningen eller ska lyftas för styrelsebehandling.
- 5.7 Ordföranden ansvarar för att styrelsen sammankallas om så begärs av verkställande direktören eller ledamot.
- 5.8 Ordföranden ansvarar för att tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- 5.9 Ordföranden ansvarar för att tillse att samtliga ledamöter ges tillfälle att delta i ärendets behandling samt ges tillfredställande underlag.
- 5.10 Ordföranden ansvarar för att kallelser sker till styrelsemöten. Uppgiften får delegeras till verkställande direktören.
- 5.11 Ordföranden ska se till så styrelsearbetet sker i enlighet med gällande lagar och regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att regler rörande jäv följs.
- 5.12 Ordföranden ska vid behov kalla till extra styrelsemöte.
- 5.13 Ordföranden ska tillse att en utvärdering av styrelsearbetet och verkställande direktörens arbete sker av styrelsen årligen i enlighet med vad som anges i denna arbetsordning samt Bolagets ägardirektiv. Ordföranden ska även i övrigt utvärdera och reflektera över styrelsens arbete och föreslå eventuella förändringar.
- 5.14 Ordföranden ansvarar för att vid behov kalla Bolagets revisor och lekmannarevisorer till styrelsemöte.
- 5.15 Ordföranden ansvarar för att, för styrelsens räkning, pröva och i tillämpliga fall godkänna förfrågningar från verkställande direktören avseende dennes åtagande av externa uppdrag och

2019-03-14

Diariennr  
25-2019-0014

bisysslor. Ordföranden ska informera övriga styrelsen om beslut avseende sådana förfrågningar.

### **Suppleanter**

- 5.16 Suppleanter ersätter ordinarie styrelseledamöter. Styrelsen kan fastställa inträdesordning. Saknas regler för inträdesordning beslutar ordföranden ordningen.
- 5.17 Suppleanter ska kallas och få handlingar såsom ordinarie ledamöter och bör närvara vid samtliga styrelsemöten. När suppleant närvarar utan att ersätta en ordinarie ledamot har denne yttranderätt men inte beslutanderätt.

### **Verkställande direktör**

- 5.18 Verkställande direktören har, utöver sin roll som beredande och föredragande, också en närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten men inte beslutanderätt.

### **Bolagets revisor och lekmannarevisorer**

- 5.19 Bolagets revisor och lekmannarevisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av Bolagets ställning och resultat eller i övrigt när så påkallas av styrelsen, verkställande direktören eller revisor.

### **Sekreterare**

- 5.20 Vid varje styrelsemöte ska en sekreterare föra protokoll. Styrelsen kan utse den av styrelseordförande föreslagna sekreteraren som ständig sekreterare eller välja sekreterare för varje möte för sig. Sekreteraren har närvarorätt vid styrelsens möten. Styrelsen avgör i vilken omfattning sekreteraren också ska ha yttranderätt.

### **Andra personers närvaro vid styrelsesammanträden**

- 5.21 Styrelsen har rätt att besluta om att tillåta närvaro av utomstående vid styrelsens möten. Ska person beredas möjlighet att delta med yttranderätt kan styrelsen besluta att adjungera in en ledamot till visst möte eller för en längre tid. Denne får dock inte rösträtt och omfattas inte med automatik av de regler rörande lojalitetsplikt och sekretess som annars gäller för styrelseledamöter.
- 5.22 Vid styrelsesammanträden ska verkställande direktören, såvida styrelsen inte har något att invända i det enskilda fallet, ha rätt att assisteras av andra vid föredragande av styrelseärenden. Verkställande direktören ska därvid självständigt ha rätt att besluta om vem som utses till föredragande.

## **6 INFÖR SAMMANTRÄDE**

### **Förberedelse av möte**

- 6.1 Styrelsens ordförande ska i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsemötets innehåll samt framtagandet av relevanta handlingar. Detta sker genom att verkställande direktören utarbetar förslag till dagordning samt tar fram rapporter och erforderliga underlag vilka tillställs ordförandens synpunkter och godkännande.

2019-03-14

Diariernr  
25-2019-0014

- 6.2 När ordföranden – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, ska detta bifogas kallelse till styrelsemöte.
- 6.3 Styrelsen ska vid förberedelse av ärenden särskilt uppmärksamma om Moderbolagets godkännande krävs enligt Moderbolagets styrande dokument och/eller om beslutet kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 10:3 kommunallagen (2017:725) innebärande att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas innan Bolaget får fatta beslut i frågan. För det fall styrelsen finner att det strider mot särskild författning gällande elnätsverksamhet att inhämta Moderbolagets godkännande, ska Moderbolaget istället informeras eller, vid 10:3 ärenden, Moderbolaget ges möjlighet att bereda ärendet i enlighet med "Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag".

### **Kallelse**

- 6.4 Kallelser sänds till samtliga enligt Sändlistan.
- 6.5 Till kallelsen ska bifogas förslag till dagordning, rapporter samt skriftliga underlag för beslut.
- 6.6 Kallelse ska skickas ut senast en vecka före ordinarie möte. I undantagsfall får materialet kompletteras eller justeras efter avsändandet av kallelsen så länge det kan ske utan att äventyra en tillfredställande beredning av ärendet.
- 6.7 Vid extra styrelsemöte ska, om möjligt, utskick ske enligt Sändlistan, senast två dagar före det extra styrelsemötet.

## **7 STYRELSENS MÖTEN**

### **Ordinarie styrelsemöten**

- 7.1 Styrelsen ska som huvudregel sammanträda sex gånger per år med målsättning att förlägga möten till februari, mars, april, juni, september och oktober.
- 7.2 Styrelsemöten ska som huvudregel hållas i Bolagets lokaler.

### **Konstituerande möte**

- 7.3 Styrelsen ska hålla ett konstituerande sammanträde snarast möjligt efter årsstämman.

### **Ärenden som ska behandlas vid varje ordinarie möte**

- 7.4 Vid ordinarie möten ska följande ärenden behandlas:
- Vid mötet förekommande val samt notering angående eventuellt jäv.
  - Vid mötet förekommande tidigare protokoll ska gås igenom, eventuellt justeras och godkännas.
  - Verkställande direktören ska avlägga rapport beträffande:
    - Utveckling och status avseende verksamheten i Bolaget, likviditet och ekonomiskt resultat och ställning i enlighet med rapporteringstidplan samt den finansiella

2019-03-14

Diariernr  
25-2019-0014

situationen i övrigt

- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget
- Åtterrapporering av, i förekommande fall, delegerade uppgifter

### Periodiskt återkommande ärenden

7.5 Ett antal ärenden behandlas årligen. När så ska ske anpassas till Göteborgs Stads samt koncernens styrnings- och uppföljningsprocess. Huvudregeln är dock att ärendena ska fördelas på de ordinarie styrelsesammanträdena enligt följande:

- Februari:
- Avgivande av årsredovisning
  - Förslag till vinstdisposition
  - Genomgång av revisorns och lekmannarevisorernas iakttagelser
  - Övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
  - Fastställa Bolagets ansökan till Energimarknadsinspektionen om intäktsram (vart fjärde år från och med 2014)
  - Uppföljning av Bolagets reglermässiga utfall i förhållande till av Energimarknadsinspektionens beslutade intäktsram för innevarande tillsynsperiod
  - Sammanställning av status för enheternas systematiska brandskyddsarbete
  - Utvärdering och bedömning av system för styrning, uppföljning och kontroll
- Mars  
(konstituerande styrelsemöte efter årsstämma):
- Val av styrelsens ordförande
  - Utseende av firmatecknare
  - Fastställande av styrelsens arbetsordning och VD-instruktion
  - Fastställande av fullmaktsförteckning
  - Attest- och utanordningsreglementet
  - Finansiella anvisningar
  - Styrdokument för Göteborg Energi Gasnät AB
- April:
- Delårsbokslut
- Juni (eller tidigare):
- Årsrapport till Energimarknadsinspektionen
- September:
- Delårsbokslut
  - Uppföljning av Bolagets reglermässiga utfall i förhållande till av Energimarknadsinspektionens beslutade intäktsram för innevarande tillsynsperiod



2019-03-14

Diariernr  
25-2019-0014

- Oktober:
- Affärsplan
  - Budget
  - Åtgärdsplan för identifierade risker
  - Intern kontrollplan

### Övriga ärenden som ska behandlas under året

- 7.6 Vid något av årets styrelsesammanträden ska styrelsen behandla följande ärenden:
- a) Genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete enligt vad som anges i denna arbetsordning och direktiv från Göteborgs Stad
  - b) Inriktningsdokument i enlighet med Göteborgs Stads "Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll", vid tidpunkt som infaller före årets behandling av affärsplan/budgetförslag

### Extra styrelsemöte

- 7.7 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 i samråd med verkställande direktören.
- 7.8 Styrelsemöten kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt.

### Styrelsemöte per capsulam

- 7.9 Styrelsemöte kan även hållas per capsulam, det vill säga utan personlig närvaro.
- 7.10 Möten per capsulam kan hållas för såväl ordinarie möte och extra styrelsemöte. En förutsättning för möten per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.
- 7.11 Vid möten per capsulam ska ett protokoll upprättas innefattande förslag till beslut som därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av styrelsens ledamöter samt suppleanterna. Protokollet ska därefter undertecknas av var och en av de ordinarie styrelseledamöterna (en fulltalig styrelse). Vid ordinarie ledamöters förfall, som inte kan avvaktas, ska istället en suppleant tjänstgöra i ledamötenes ställe.

## 8 PROTOKOLL

### Innehåll och formalia

- 8.1 I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.
- 8.2 Protokollet ska undertecknas av sekreteraren samt justeras av ordföranden vid mötet samt en vid mötet utsedd justeringsman.
- 8.3 Protokollet ska justeras snarast möjligt efter mötet och som huvudregel biläggas kallelsen till nästkommande styrelsemöte för distribution enligt Sändlistan.

2019-03-14

Diariennr  
25-2019-0014

- 8.4 Protokoll med allmänna handlingar ska granskas inför publicering på Göteborgs Stads hemsida i enlighet med Moderbolagets rutiner.
- 8.5 Protokollet ska snarast möjligt arkiveras.

## 9 TYSTNADSPLIKT

### Meddelarfrihet och konfidentiell information

- 9.1 Styrelseledamot och suppleant omfattas inte av den meddelarfrihet som följer av Tryckfrihetsförordningen och Yttrandefrihetsgrundlagen. Detta innebär att sådan information som framkommer under styrelsearbetet, oavsett skriftlig eller muntlig form, inte får röjas såvida informationen inte är offentlig eller styrelsen i det enskilda fallet har beslutat om annat. Tystnadsplikten gäller även efter det att styrelseuppdraget har upphört.

## 10 UTGIFTER OCH ERSÄTTNINGAR

### Beslut och attest av utgifter

- 10.1 Ordföranden har rätt att fatta beslut om att på förhand godkänna kostnader (exempelvis avseende resor och kurser) för verkställande direktören, annan styrelseledamot och suppleant samt har rätt att beslutsattestera rörande sådana kostnader.
- 10.2 Styrelsen ska utse en styrelseledamot som har rätt att på förhand godkänna samt rätt att beslutsattestera sådana kostnader för styrelsens ordförande.
- 10.3 Beslutsattest får aldrig ske av samma person som kostnaden hänför sig till.

## 11 FIRMATECKNING OCH FULLMAKTER

### Generell firmateckningsrätt

- 11.1 Styrelsen ska inom sig besluta hur firman får tecknas. Firmateckningsrätten ska omfatta två i förening. Beslut rörande firmateckning fattas vid styrelsemöte och gäller från att anmälan inkom till Bolagsverket.
- 11.2 Firmateckningsrätten innebär en rätt att underteckna handlingar för Bolagets räkning, men innebär inte i sig en beslutanderätt utan särskild delegation från styrelsen.

### Allmänna handlingar

- 11.3 Beslut om avslag på begäran om att få ut allmän handling från Bolaget fattas av verkställande direktören eller den som verkställande direktören sätter i sitt ställe genom att utse tillförordnad tjänsteman vid sin frånvaro eller genom befullmäktigande av annan tjänsteman genom fullmakt. Därutöver har alltid styrelsens ordförande rätt att fatta beslut i frågan.

2019-03-14

Diarienumr  
25-2019-0014

### Övriga fullmakter

- 11.4 Styrelsen kan ha behov av att besluta om utfärdandet av fullmakter för såväl stående uppdrag som för enstaka tillfällen. Styrelsen ska fastställa en förteckning över stående fullmakter med angivande av befattning och övergripande uppdrag, vilken ska vara föremål för årlig översyn och antagande av styrelsen. Styrelsen ger firmatecknare särskild delegation att utfärda fullmakt till angiven befattningshavare inom ramen för uppdraget. För fullmakt som inte är av större vikt för Bolaget lämnas en särskild delegation till firmatecknare att utfärda fullmakt även om uppdraget inte omfattas av fullmaktsförteckningen.

## 12 STYRELSENS ÅRLIGA UTVÄRDERING

### Utvärdering av styrelsens och verkställande direktörens arbete

- 12.1 Styrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska 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 arbetsfördelning. Styrelsen ska skyndsamt åtgärda eventuella brister som framkommer.
- 12.2 Bolaget ska årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöter och eventuella suppleanter ska närvara.
- 12.3 Att utvärderingar enligt ovan har genomförts ska protokollföras.
-

2019-03-14

Diariennr  
25-2019-0014

Bilaga 1

**SÄNDLISTA**

Styrelseledamöterna samt suppleanterna

Verkställande direktören

Styrelsens sekreterare

Bolagets revisor

Lekmannarevisorerna samt suppleanterna och Göteborgs Stads Stadsrevision

Göteborgs Stadshus AB, förvaltningsbrevlådan [goteborgsstadshus@gshab.goteborg.se](mailto:goteborgsstadshus@gshab.goteborg.se)

## ATTEST- OCH UTANORDNINGSREGLEMENTE

### Attest

Göteborgs Stads regler för attest gäller generellt för Göteborg Energi AB med dotterbolag.

Följande viktiga principer gäller för attesträtt enligt Göteborgs Stads regler:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (se Kommunallagen).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (se Förvaltningslagen).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Attest är en namnteckning eller elektronisk identifikation som intygar att kontroll skett före attestering. Attestant är en person som fått rätt att attestera, det vill säga godkänna/signera, ekonomisk händelse. Attestanten ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

Attestantens åtaganden är att:

- Förvissa sig om att den ekonomiska händelsen är förenlig med verksamheten.
- Utföra erforderliga kontroller.
- Tillse att regler och anvisningar, bland annat om mervärdesskatt och representation, tillämpas korrekt.
- Förvissa sig om att hinder för utanordning ej föreligger.
- Kontrollera att inköpet gjorts på rätt sätt, till exempel att beställning finns.
- Kontrollera avtal eller överenskommelse med kund som ska debiteras eller krediteras.

För så god kontroll som möjligt över utbetalningar skall leverantörsfakturor och kvitton alltid hanteras av minst två olika personer; en kontrollattestant och en beslutsattestant. Utbetalning kräver tre attester; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. Andra underlag, till exempel bokföringsorder och debiteringsunderlag, attesteras av två personer.

Attest och utanordning

Process

Godkänd datum

L\_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

2019-03-14

Dokumentägare

Gäller för

Nivå Rev SK

Alf Engqvist

Koncernövergripande

Ö 02 ES

Ansvarig

Produkt

Dokumentnummer

Robert Casselbrant

Ej applicerbart

S-2005-00230

Kontrollattestant är den handläggare som ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att varan eller tjänsten är levererad/mottagen, korrekta och fullständiga uppgifter lämnats på faktura och underlag, lagstadgad formalia är korrekt och att utgiften inte tidigare belastat verksamheten, och matchar och konterar.

Beslutsattestant är den person som ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag, beställaren är behörig, regler och anvisningar följs samt att den är granskad och kontrollattesterad. Beslutsattest innebär att betalning kan göras.

Betalningsattestant ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att behörig person har beslutsattesterat och rätt betalningsmottagare angivits, och beslutar om utanordning för utbetalning.

Attesträtt för chef gäller inom respektive verksamhetsområde, avdelning eller enhet. Attesträtt kan delegeras till projektledare. Projektledares rätt att beslutsattestera gäller då för respektive projekt.

Ersättare är den person som finns angiven som tillförordnad chef till ordinarie chef. För övriga ersättare skall attestlista upprättas vid respektive tillfälle och lämnas till SRR, Redovisning.

### Leverantörsfaktura

Attestnivåer för attest av leverantörsfaktura enligt styrande dokument för delegering, se Inköp.

Följande kategorier av leverantörsfakturor finns:

- Leverantörsfaktura med beställning
- Leverantörsfaktura utan beställning
- Abonnemangsfaktura

Finns ingen avvikelse mot abonnemangslistan hanteras abonnemangsfaktura direkt via det fördefinierade flödet i elektroniska fakturasystemet och vidare till betalning utan handläggning av kontrollattestant eller beslutsattestant.

### Debiteringsunderlag

Attesträtt avseende debiteringsunderlag kan vidaredelegeras. Lägst enhetschef skall upprätta attestlista över vem som får attestera på respektive enhet och till vilket belopp. Kontroller skall göras mot avtal eller överenskommelse med kund.

### Bokföringsorder

Upprättare av bokföringsorder och interimsverifikation utses av ansvarig VO-ekonom/motsvarande eller VD för dotterbolag, och får utbildning av SRR redovisningsavdelning innan behörighet ges i ekonomisystemet. Attestering för respektive

Attest och utanordning

Process

Godkänd datum

L\_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

2019-03-14

Dokumentägare

Gäller för

Nivå Rev SK

Alf Engqvist

Koncernövergripande

Ö 02 ES

Ansvarig

Produkt

Dokumentnummer

Robert Casselbrant

Ej applicerbart

S-2005-00230

avdelning/VO eller dotterbolag sker enligt inlämnad lista påskriven av VO-/stabschef eller VD för bolaget.

Koncernens ekonomidirektör och avdelningschef för SR Redovisning har attesträtt för samtliga bolag i koncernen beträffande bokföringsorder och interimsverifikation. Enhetschef för SRR Redovisning har attesträtt i Göteborg Energi AB för bokföring av in- och utbetalningar. Redovisningsansvarig har motsvarande attesträtt i dotterbolag.

### Kostnader för egen person

Kostnad kopplad till egen person skall beslutsattesteras av överordnad chef. Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för Göteborg Energi ABs VD beslutsattesteras manuellt av koncernens styrelseordförande eller den styrelsen utsett, och koncernens ekonomidirektör beslutsattesterar i det elektroniska fakturasystemet.

Utgift för ordföranden i styrelsen för Göteborg Energi AB beslutsattesteras av den styrelsen utsett.

Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för verksamhetsområdeschef, stabschef och andra i koncernledningen direktrapporterande till koncernens VD beslutsattesteras av Göteborg Energi ABs VD eller koncernens ekonomidirektör.

Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för VD i dotterbolag beslutsattesteras av bolagets styrelseordförande alternativt av Göteborg Energi ABs VD eller ekonomidirektören.

### Representation

Representationskostnad beslutsattesteras av överordnad chef. Syfte och deltagare skall framgå av underlaget. Deltagande chef får inte beslutsattesteras.

### Investeringsutgift

Enhetschef kan delegera attesträtt till projektledare med beloppsgräns enligt styrande dokument för delegering, se Inköp.

### Utanordning

Utanordning av utbetalning, på fil och manuellt, utförs av SRR Redovisning som godkänner såsom betalningsattestant.

### Utbetalning mot kvitto

Kvitto för manuellt utbetalningsuppdrag, till exempel för betalning av skatter, avgifter och utlägg, upprättas i enlighet med koncernmall, se Internservice. Kvitto skall kontroll- och beslutsattesteras enligt samma regelverk och beloppsgränser



Dokumentägare  
**Alf Engqvist**  
Ansvarig  
**Robert Casselbrant**

Titel  
**Attest och utanordning**  
Process  
**L\_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla**  
Gäller för  
**Koncernövergripande**  
Produkt  
**Ej applicerbart**

**4 (4)**  
Godkänd datum  
**2019-03-14**  
Nivå    Rev    SK  
**Ö    02    ES**  
Dokumentnummer  
**S-2005-00230**

som för attest av leverantörsfaktura. Därefter lämnas kvittot ihop med komplett underlag till SRR Redovisning/Kassan för utanordning.



**ÅR 2019**

**Finansiella Anvisningar**

**koncernen  
Göteborg Energi**

1	Inledning .....	3
2	Syfte .....	3
3	Organisation och ägarstyrning .....	4
4	Koncernens Finansrapport .....	5
5	Delegation.....	6
6	Styrning, mandat och riskhantering .....	7
6.1	Finansiering – Räntesäkring .....	7
6.2	Värmeproduktion och riskhantering .....	10
6.3	Elnät.....	16
6.4	Handel.....	17

## 1 Inledning

Koncernen Göteborg Energi och dess helägda bolag skall ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten skall bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. Vidare skall koncernen och dess helägda bolag förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.

### Anvisning gäller för direkt och indirekt helägda bolag till Göteborgs Stad.

Kommunstyrelsen fastställer **Finanspolicy** och **Finansiella Riktlinjer** för Göteborgs stads ekonomiska förvaltning. Göteborg Energis Finansiella Anvisningar är anpassade till ägarens policy och riktlinjer. Delägda bolag skall i möjligaste mån tillämpa samma Finansiella Anvisningar som de helägda bolagen. Finansiella frågor av väsentlig betydelse för bolaget som inte hanteras inom ramen för denna anvisning skall behandlas av styrelsen. Målsättningen är att stabilisera resultatet i fjärrvärme-, gas-, elnäts- och elhandelsaffärerna samt en stabil finansiering av koncernen.

De **Finansiella Anvisningarna** revideras årligen och skall fastställas av styrelsen.

Handlingen, **Finansiella Anvisningar** är anpassad till "Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens delegationsordning samt finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad" Dnr 1100/14.

Definitioner och ordlista finns beskrivet i *Bilaga 1*.

Anvisningen gäller från beslutsdagen.

## 2 Syfte

Tillsammans med ägardirektiv och kommunens mål ges viktiga förutsättningar och styrning inför kommande verksamhetsår. Koncernens affärsplan med strategisk inriktning ger förutsättningar för den ekonomiska inriktningen. Finansiella Anvisningar gäller för koncernen Göteborg Energi och syftar till att ge ett ramverk för att uppfylla dessa mål utifrån den riskvilja och den finansiella styrning styrelsen och koncernledning vill ha.

### Riskaptit

Koncernen tillämpar ett medvetet och balanserat risktagande inom förutbestämda ramar där affärstransaktioner granskas från både lönsamhets- och riskperspektiv. En effektiv och ändamålsenlig riskhantering är en förutsättning för en framgångsrik verksamhet med acceptabel riskexponering.

Riskaptit i verksamheterna påverkar ägarens avkastningskrav på insatt kapital. Ju större risk desto större kompensation efterfrågas. Risken består i finansiell risk och rörelserisk. Risker är svåra att entydigt fastställa i tal varför ett intervall är vanligast förekommande. Riskaptit är den risknivån vi är beredda att acceptera för att uppnå våra mål. Därmed inte sagt att vi är riskvilliga, men vi vill med Finansiella Anvisningar skapa "rätt" kultur av risktagandet, för att uppnå våra mål.

Riskaptit skall kunna definieras och mätas på olika delar i organisationen. Acceptabel risknivå är rörlig i olika delar av organisationen beroende på riskområde. Därför har vi delat in våra områden i olika avsnitt. Detta för att kunna ge tydliga direktiv och därmed också kunna följa upp att tilldelade riskområden inte överskrids. De riskområden vi har i koncernen är också kompletterade med ett nödvändigt robust internt kontrollsystem för att över tid bibehålla en kultur av risktagandet som ligger i linje med organisationens riskaptit.

### 3 Organisation och ägarstyrning

Ägaren fastställer avtal med hel- och delägda bolag som reglerar villkoren och förutsättningarna för finansiell hantering. Detta avtal uppdateras årligen.

Helägda bolag/koncerner skall ha, av respektive koncern/bolag beslutade, **Finansiella Anvisningar** baserade på ägarens policy och riktlinjer. Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen fastställer. Bolagens **Finansiella Anvisningar** skall årligen beslutas i bolagsstyrelserna.

Koncernen Göteborg Energis, direkt och indirekt ägda bolag skall arbeta efter rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering. Rapporteringen sker i enlighet med ordinarie rapportering, tidplan enligt Styrelse och VD-instruktion. Direkt och indirekt ägda bolag i koncernen Göteborg Energi är direkt underställda styrdokumentet "**Finansiella Anvisningar**" **STY-2006-00362**.

#### Organisation

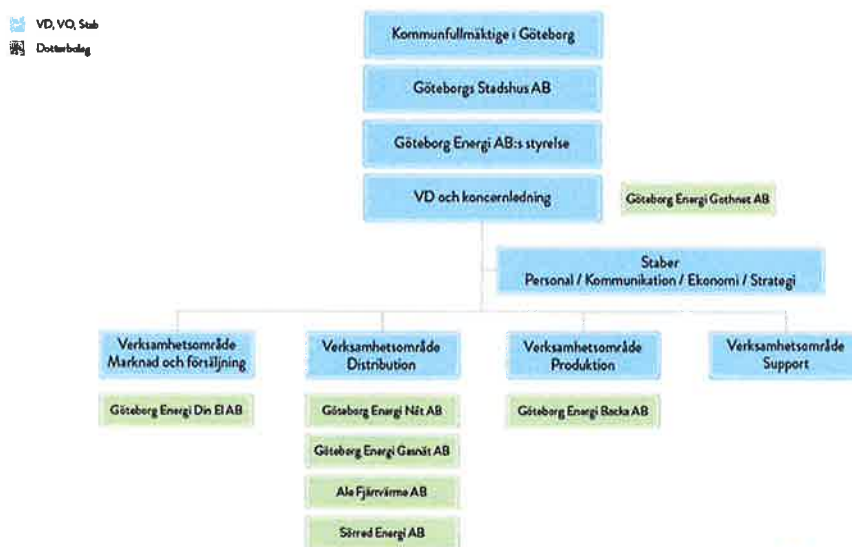
**Finansfunktionen** i Koncernen Göteborg Energi är organisatoriskt placerad enligt praxis för att skilja på styrning/uppföljning samt operativ hantering.

**Front Office, Ekonomi Finans** ansvarar för styrning av koncernens finansiella riskmandat. Styrningen omfattar riskmandat inom områden som finansiering, elhandel, gashandel, VO Produktion samt elnät. Front Office agerar koncernbank för och hanterar finansiering för hel och delägda bolag i koncernen. Villkor i utlåning till dotterbolagen i koncernen regleras i reversavtal. Systemstöd och säkerhetsrutiner styrs via Finansapplikation KI, system för finansiell hantering. Finansfunktionen har protokollförda möten varje vecka där genomgång av organisationens status kopplat till styrning enligt **Finansiella Anvisningar**. Back Office agerar backup för Front Office.

**Middle Office, Ekonomi Controlling.** Kontroll att redovisningen från respektive område återspeglas i koncernens affärssystem. Hanteras av controllergruppen.

**Back Office, Redovisning och Rapportering** Kortsiktig likviditetsplanering för koncernen. Upplåning av kortfristiga reverslån. Logistik och kontroll av administration för koncernens flöden av betalningsströmmar inom området finans. Agerar backup för Front Office.

## Organisationsschema



## 4 Koncernens Finansrapport

Uppföljning sker i samband med koncernens ekonomiska rapportering och i enlighet med ägarens anvisningar. Rapporteringen är en uppföljning i enlighet med mandaten i dokumentet *Finansiella Anvisningar* kompletterad med aktuell information som kan vara relevant för koncernens finansiella ställning. Rapportering och uppföljning av riskmandat sker enligt rapporteringskrav från Enheten för Finans Göteborgs Stad. Front Office utvecklar och underhåller koncernens rapporteringsrutiner så att Ägaren, Enheten för Finans, Göteborgs Stad, Göteborg Energis Styrelse och ledning får information avseende koncernens finansiella situation inom de områden som regleras i *Finansiella Anvisningarna*.

Överträdelser av i detta dokument fastlagda limiter och mandat rapporteras till Koncernchef och styrelsen i Göteborg Energi AB.

## 5 Delegation

### **Koncernchef Göteborg Energi**

Styrelsen delegerar till Koncernchef och den/de medarbetare inom koncernen hen därtill skriftligen befullmäktigar, att genomföra erforderliga säkringar så att efterlevnaden av styrande dokumentet Finansiella Anvisningar efterlevs. Styrelsen befullmäktigar härmed Koncernchefen eller den han/hon i sin tur utser att ingå och teckna avtal för koncernens finansiella hantering.

Koncernchefen äger rätt att utfärda erforderliga fullmakter som krävs till berörd personal att ingå och underteckna de avtal som krävs för att ovan angivna prissäkringsstrategier skall kunna genomföras.

Har ett koncernbolag åtagit sig rollen som uppdragstagare till annat koncernbolag ansvarar respektive VD i utförandebolaget för att Finansiella Anvisningar följs.

## 6 Styrning, mandat och riskhantering

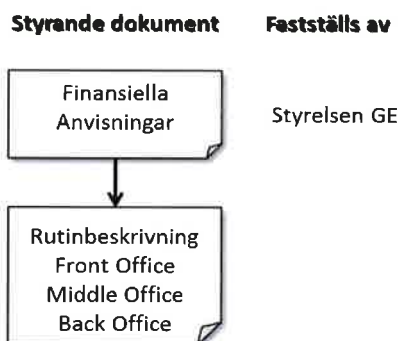
### 6.1 Finansiering – Räntesäkring

#### Styrning

##### Styrande dokument

Finansiella Anvisningar fastställs av styrelsen. Koncernchefen fastställer, inom ramen för de finansiella anvisningarna, via fullmakt mandat för praktisk hantering av koncernens lån och räntesäkringshantering. Front Office, som ingår i stabsfunktionen Ekonomi, ansvarar för att planera och genomföra koncernens lån- och räntesäkringsstrategi i enlighet med koncerns finansiella strategi, affärsplan och budget.

Finansfunktionen styrs av dokumenthierarkin i nedanstående organisationsstruktur.



##### Finansieringsrisk/Ränterisk

Extern upplåning sker i första hand via Enheten för Finans Göteborgs stad, vilket innebär att refinansieringsrisken flyttas över till Göteborgs Stad. Undantag förekommer för att följa lagar och regler. Den genomsnittliga räntebindningstiden i koncernens samlade lånestock, inklusive derivatkontrakt, skall ligga inom intervallet 24 till 84 månader. I takt med att Göteborg Energis berörda lån och derivatportfölj förfaller skall infasning ske i det som benämns kontolösning enligt Kommunfullmäktiges beslut om Finansiell samordning i Göteborgs Stad" Dnr 1012/13.

**Finansportföljen genomsnittliga upplåning under året 2018:**

Genomsnittlig räntebärande skuldportfölj har varit 3 526 mkr, räntederivat 3 900 mkr vid årets utgång. Vid förändring om +/- 1 % i 3 M STIBOR förändras koncernens räntekostnad på årsbasis med +/- 1,6 mkr. Koncernen Göteborg Energi skall fullt ut bära ränterisken i avtal ingångna med Finansavdelningen i Göteborgs Stad.

**Derivatinstrument**

Derivatinstrument får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring. Valutatermin och valutaswappar, används för att köpa/sälja valuta. Strukturerade produkter får inte användas.

**Motpartsrisk**

Risken hos en enskild motpart uttrycks i procent av den totala avtalsvolymen. Risken beräknas som en funktion av motpartens kreditvärdighet, avtalsperiodens längd, typ av derivat samt beloppets storlek. Vid nya avtal om checkkrediter, bindande lånelöften och derivatprodukter skall motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's.

**Valutarisk**

Valutarisk är inte tillåtet avseende finansiella tillgångar och skulder samt vid försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp. Valutaspekulation är inte tillåten. Avtal i främmande valuta skall säkras inom 5 arbetsdagar.

**Leasing**

All hantering av finansiell leasing skall godkännas av finansfunktionen inom stabsfunktionen Ekonomi.

**Placeringar**

Överskott av likvida medel skall användas till amortering av befintliga lån. Koncernen skall placera all sin likviditet hos koncernbanken. Om inte synnerliga skäl finns till annat så skall likvida medel vara placerade i koncernbanken. För att ha rätt dimensionerad kassa skall hänsyn tas så att utrymme finns för normal betalningsberedskap.

**Administrativa risker**

För att hantera administrativa risker speglas all rapportering av ett externt bolag. Det externa bolaget tar del av alla avtal avseende lån. Back Office kontrollerar löpande registreringar mot reverser och aviseringar mot originalhandlingar. Hanteringen dokumenteras löpande.



## Likviditetsrapport

Likviditetsrapporter redovisas i koncernens Finansrapport. Back Office ansvarar för att veckovis sammanställa och till finanschef rapportera koncernens kassa/likviditetsplanering för de fyra därpå följande veckorna. Rapportering till ägarna sker veckovis.

## Operativa risker

Hanteringen av operativa risker utvecklas löpande av finansverksamheten. Införandet av standardssystem och individuella licenser ökar tillförlitligheten och skapar struktur så att verksamheterna vid varje tidpunkt har korrekt information om positioner, risker och spårbarhet.

Det skall finnas processer för löpande identifiering, värdering och hantering av operativa risker inom koncernens finans, bränsleanskaffning, elnät, elhandel, gashandel samt säkringshantering.

## Rapportering - lån - ränta – valuta - derivat- mandat - säkringsportfölj

### Koncernens Finansrapport.

Vid varje rapporteringstillfälle enligt fastställd plan, sammanställs och rapporteras uppföljningsområden per område enligt avsnitt 6.

- Förteckning över upptagna lån och placeringar, motpart och förfallostruktur
- Räntebindningstid inklusive derivatkontrakt
- Räntebindningsstruktur
- Finansiell säkring av utländsk valuta
- Värdering av samtliga utestående derivatinstrument
- Resultatsäkring Värmeproduktion och Riskhantering
- Mandat Elhandel och Gashandel
- Säkringsportfölj Elhandel, Gashandel
- Uppföljning: mandat, säkringar och derivat

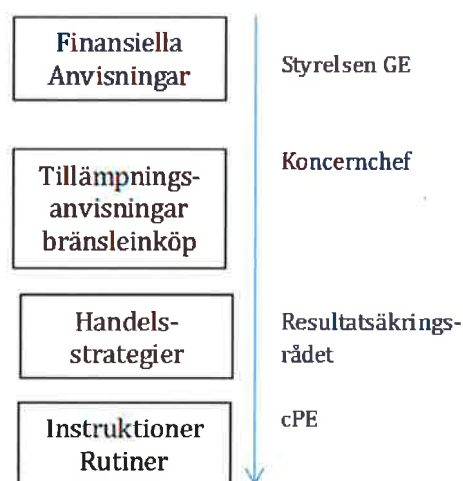
## 6.2 Värmeproduktion och riskhantering

### 6.2.1 Styrning

Koncernchef fastställer, inom ramen för *Finansiella Anvisningar, Tillämpningsanvisningar* för Koncernen Göteborg Energis fysiska och finansiella bränsleinköp. Resultatsäkringsrådet (se bilaga1) beslutar om handelsstrategier inom ramen för *Tillämpningsanvisningar*. VO Produktion ansvarar för att planera och genomföra inköp och försäljning av energi/råvaror och prissäkring i enlighet med gällande anvisningar och handelsstrategier.

Funktionen styrs av dokumenthierarkin i nedanstående organisationsstruktur.

#### Styrande dokument

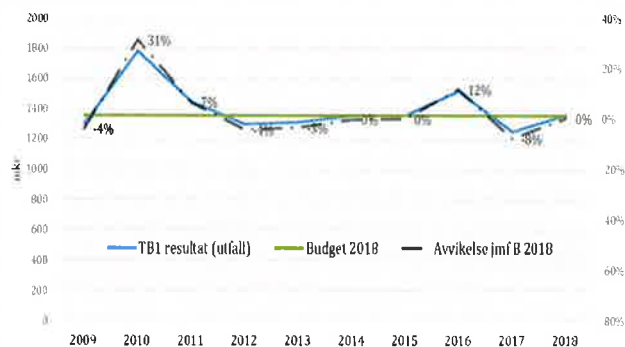


### 6.2.2 Värmeproduktion och risker

Göteborg Energi har en flexibel fjärrvärmeproduktion och vi köper in stora mängder värme från externa leverantörer. Värme produceras i olika typer av anläggningar, såsom kraftvärmeverk, hetvattenpannor och värmepumpar, som använder olika bränslen. Den externt köpta värmen är avtalad så att den är fördelaktigare för Göteborg Energi än att producera egen värme. Det finns därmed en god riskspridning med den flexibla värmeproduktionen och köpta värmen. Bränslen handlas normalt utifrån prognostiserad konsumtion, vilket innebär att bränslen inte köps av spekulativa skäl. Vissa bränslen, såsom olja, köps som reservbränsle och lagervålls

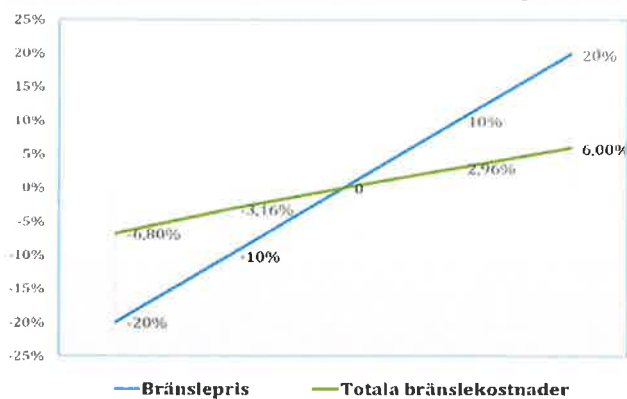
under många år. Förbrukningen för ett, så kallat *normalår*, är mycket liten, men olja behövs för att klara försörjningenstryggheten vid bortfall av naturgasleveranser. Bränsle- och elpriser, men även andra parametrar, såsom skatter, utsläppsrätter, elcertifikat har genom åren varierat kraftigt. Resultatet för motsvarande perioder för fjärrvärmens har varit relativt stabilt.

Grafen nedan visar kostnaderna för fjärrvärmeproduktionen och TB1-resultatet de senaste 10 åren.



De år med stora avvikelser beror på faktorer som inte hanteras inom energihandel, utan orsakade av kraftig kyla som medfört väsentligt högre värmeleveranser.

Grafen nedan visar kvantifiering av hur kostnaden för fjärrvärmeproduktionen varierar med stigande eller fallande bränslepriser och elpris.



Flexibiliteten i värmeproduktionen och avtalade värmeleveranser medför att prisökningar på bränsle- och elpriser inte får fullt genomslag på de totala bränslekostnaderna.

Bränslen och övriga kostnader som hanteras i värmeproduktionen har olika förutsättningar gällande tidshorisont och marknadsplatser. Kostnaderna delas in i följande grupper:

- Köpt värme. Basproduktion med långa avtalstider
- Biobränsle. Vilka inte har marknadsplatser. Avtalstider ca 1-5 år
- El och Gas. Vilka har marknadsplatser. Korta och långa kontraktstider
- Styrmedel: Ingår i produktionskostnaderna och hanteras i produktionsplaneringen
- Reserv- och spetslastbränslen. Behövs för försörjningstrygghet och lagerhålls under längre perioder

### 6.2.3 Riskhantering

Prissäkring av bränslen för produktion hanteras av VO Produktion. Spekulativ handel är inte tillåten.

Ansvarer omfattar nedanstående områden:

- Motpartsrisk Bränseinköp
- Valutarisk
- Basrisk
- Resultatsäkring
- Profilerisk

**Motpartsrisk Bränsleinköp**

För finansiell och fysisk upphandling krävs utvärdering av leverantörens/motpartens kreditvärdighet och leveranssäkerhet enligt tabell nedan. I tillämpliga fall skall branschspecifika standardavtal tillämpas.

Vid tecknande av externa avtal avseende olje-, gas- och el-derivat, skall motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's. Vid leverans av värdepapper (motsvarande) eller vid betalningar skall transaktionsrisken begränsas genom att samma krav på kreditvärdighet ställs som vid derivataffärer. För att hålla nere riskexponeringen skall affärerna fördelas över flera motparter då möjlighet finns.

Vid fysisk upphandling av råvaror och bränsle skall motpartens leveranssäkerhet utvärderas och koncernens övergripande "Inköps- och upphandlingsriktlinjer" skall beaktas. Om motpartens långa kreditvärdighet understiger A3 hos Moody's, A- hos Standard & Poor's eller motsvarande kreditvärdighet och kontraktsvärdet per betalningsperiod överstiger 10 mkr, skall detta hanteras genom kompletterande säkerhet såsom bankgaranti eller betalning efter leverans alternativt en likvärdig lösning.

Motpartskategori	Högsta belopp per kategori (mkr)	Högsta belopp per motpart (mkr)
Börshandel – GAS (GPN, EEX etc)*	e/t	e/t
Börshandel – El (NPS, OMX)*	e/t	e/t
Bilateral handel (Standardavtal)	1 000	500
Bränsleleverantörer (utan ramavtal)	300	150
Bränsleleverantörer (med ramavtal)	Enligt ramavtal	Enligt ramavtal

\*Börshandeln görs via clearinghouse och anses därför inte ha någon motpartsrisk

**Valutarisk**

VO Produktions exponering i koncernen i utländsk valuta definieras som nettoposition per valuta. Valutaspekulation är inte tillåten. Avtal i främmande valuta skall säkras inom fem arbetsdagar. Valutan säkras via VoM Marknad och Försäljning, avdelning Handel.

### Basrisk

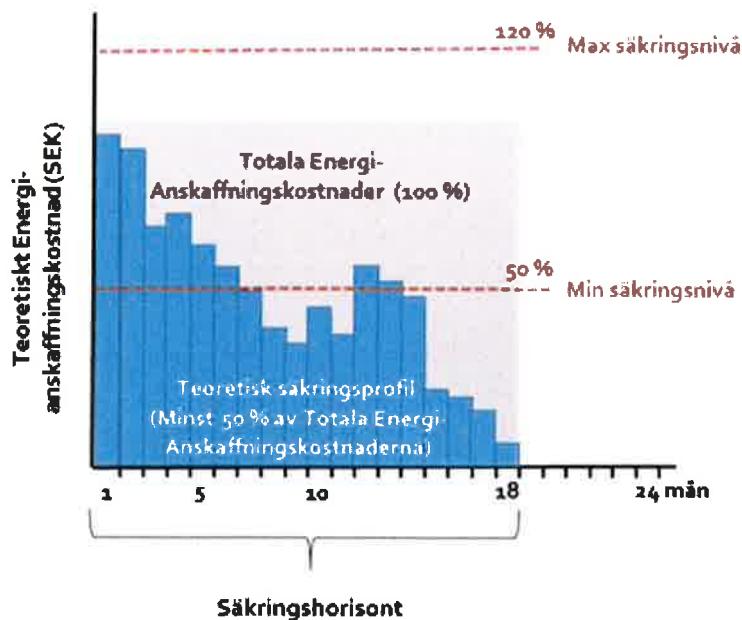
Basrisk uppstår när ett fysiskt avtal inte återfinns som säkringsbart instrument på marknaden. Prissäkring av sådant avtal skall då göras med likvärdigt instrument.

### Resultatsäkring och riskhantering

Kostnader för energianskaffning av värme- och elproduktion, såsom bioolja, flis, pellets, el, gas och olja, prognostiseras löpande baserat på marknads- eller avtalspriser och volymer enligt normalår.

Tidshorisonten för att bedöma säkringsläget är 18 månader framåt. Prognostiserade energianskaffningskostnader under denna period skall vara lägst 50% och högst 120% finansiellt eller fysiskt prissäkrade. Bolaget arbetar efter långsiktiga strategier för produktion och tecknar långsiktiga avtal som sträcker sig längre än 18 månader framåt, exempelvis avtal avseende externa värmeleveranser.

Koncernchef Göteborg Energi kan besluta om strategiska positioner, se *bilaga 1*. Strategiska positioner för el och gas justerar prognosperioden till att omfatta minst 6 månader och maximalt 24 månader framåt. Prissäkringar utanför detta månadsintervall lyfts för beslut av styrelsen.



Ovanstående bild illustrerar prissäkringar av prognostiserade energianskaffningskostnader 18 månader framåt med en linjär profil. Prissäkringsprofilen varierar beroende på rådande marknadspriser vid varje säkringstillfälle. Lägst 50 % och högst 120 % av energianskaffningskostnader skall vara säkrade över prognosperioden.

### Profilrisk

Profilrisk uppstår när det underliggande säkringsbehovet av bränslen i betydande omfattning ändras (ökas, minskas eller helt försvinner) i förhållande till tidigare bedömningar.

Koncernen har en anläggingspark som drivs med varierande bränslen. Flexibiliteten i produktionsmixen möjliggör en naturlig prissäkring för optimering och val av bränsle för bästa ekonomiska bränslemix. Det gör att enskilda perioder kan bli över/undersäkrade, vilket är acceptabelt så länge effekten av säkrade bränslen är inom intervallet 50% - 120%, över kommande 18-månader normalårsprognoser.

### Utsläppsrätter/Elcertifikat/Styrmedel

Göteborg Energis handel med utsläppsrätter för el- och värmeproduktion hanteras enligt definierad strategi i dokumentet "**Strategi för handel med utsläppsrätter**" (Dnr 10-2013-0348). Denna strategi innebär, en övre gräns om 650 000 ton per år samt som nedre gräns, innevarande års utsläppsprognos. Nuvarande handelsperiod löper mellan åren 2013-2020. Eftersom utsläppsrätterna kan användas över hela handelsperioden och den fria tilldelningen successivt sänks för varje år beaktas även kommande års prognostiserade behov av utsläppsrätter vid varje portföljbalansering. Nästa handelsperiod är mellan åren 2021-2030.

För Fjärrvärmes tilldelade elcertifikat tillämpas gällande handelsstrategi. Säkringar utöver denna nivå skall inte förekomma utan särskilda skäl.

### Rapportering

Rapportering sker till Finansfunktionen samt konsolideras i Koncernens Finansrapport. Rapporteringen skall ge en komplett bild över aktuellt säkringsläge i relation till mandat enligt Finansiella Anvisningar.

### Anslutande dokument

**Bränsleinköp** arbetar, utöver Finansiell Anvisning, utefter följande dokument:

- Tillämpningsanvisningar för Bränsleinköp
- Produktområdets övergripande strategier
- Strategi för handel med utsläppsrätter och produktoptimering
- Handelsstrategier för el, gas, fasta bränslen samt styrmedel

## 6.3 Elnät

Avseende 2017 års energimängd i Göteborg Energi Elnät AB, åtgår ca 2,7 % överförd energimängd för att täcka förluster i kablar och transformatorer och volymer för förlust-el är därmed 124 GWh.

### Styrning

Göteborg Energi Nät AB beslutar om upphandling av el för att täcka förluster i elnäten. *Planera*, en avdelning inom Göteborg Energi Nät AB, ansvarar för att planera, genomföra och följa upp upphandling av nätförluster i enlighet med fastställd anvisning.

### Ansvar

VD för Göteborg Energi Nät AB ansvarar för upphandling av förlustenergi samt föreslå respektive fastställa och besluta om förändringar.

### Riskhantering, volym och prissrisk

Inköp för att täcka behovet av förluster i elnäten skall volym- och prissäkras fördelat över 30 avropstillfällen under en treårsperiod enligt följande: (Andel av beräknad normalsförbrukning).

33,3 % prissäkras 25-36 månader före förbrukningsperiodens start

66,7 % prissäkras 13-24 månader före förbrukningsperiodens start

100 % prissäkras 1-12 månader före förbrukningsperiodens start

### Övriga risker

Inköp av el sker på Nord Pool i euro. Koncerngemensam avdelningen MFH, Marknad Handelsprodukter ombesörjes att valutasäkra volymen vid varje avropstillfälle. Valutarisken omvandlas därmed till en prissrisk. Motpartsrisken är mycket låg. Göteborg Energi Nät AB arbetar utöver Finansiella Anvisningar efter fastställd tilläggsanvisning för nätbolaget.

### Rapportering

Göteborg Energi Nät AB följer upp och sammanställer upphandlade volymer och priser per upphandlingstillfälle och rapporter enligt koncernens anvisningar till VD i elnätsbolat samt i enlighet med koncernens rapportstruktur.



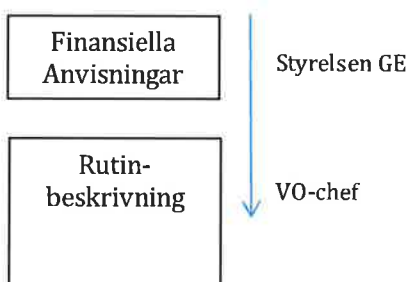
## 6.4 Handel

### 6.4.1 Styrning

VO Marknad och Försäljning ansvarar för anskaffning av el, EPAD, naturgas, biogascertifikat, ursprungsgarantier, valuta, utsläppsrätter och elcertifikat.

Affärerna delas in i portföljer för att definiera var i organisationen varje risk skall hanteras.

#### Styrande dokument



### 6.4.2 Ansvar

#### Koncernchef

Koncernchef delegerar skriftligen mandat och limiter till namngivna personer.

#### VD Göteborg Energi DinEl AB

VD i Göteborg Energi DinEl AB ansvarar för att elhandelsverksamheten styrs enligt Finansiella Anvisningar. Behörigheter och befogenheter i förhållande till tredjeman skall tydliggöras genom skriftlig fullmakt. Vid eventuell outsourcing ansvarar VD Göteborg Energi DinEl AB, att via avtal, säkerställa att anvisningen följs samt att befogenheter, behörigheter och limiter till enskild person följs.

#### Chef Marknad och Försäljning

Chef Marknad och Försäljning ansvarar för att gashandelsverksamheten styrs enligt Finansiella Anvisningar.

**Riskcontroller**

Ansvarar för att följa upp risker på konsoliderad nivå, bistå vid revidering av styrdokument, initiera förändringar, samt revidera rutinbeskrivningar vid behov och presentera förändringar för beslut.

**Handelsansvarig och Försäljningsansvarig**

Handelsansvarig och Försäljningsansvarig ansvarar för att anvisningen preciseras, implementeras och följs upp genom specifika styrdokument inom respektive avdelning samt tillser att anvisningen och styrdokument efterlevs i verksamheten.

**6.4.3 Försäljningsavdelningen**

Försäljningsavdelningen är skyldig att teckna back-to-back internt mot Handelsavdelningen, därmed övergår prISRISKEN till Handelsavdelningen. Volymen som skall prISSÄKRAS baseras på Försäljningsavdelningens befintliga kundavtal med fastprisinslag.

**Prisrisk**

Målet är att det inte skall finnas någon prisrisk hos Försäljningsavdelningen eftersom alla avtal tecknas back-to-back internt mot Handelsavdelningen, men på grund av osäkerhet i bedömningen av kontrakterade volymer så kan prisrisk ändå uppstå.

**Volymrisk**

Försäljningsansvarig skall kontinuerligt arbeta för att förbättra bedömningen av leveransvolymer. Volymrisk uppstår när volym avviker från prognostiserad energiförbrukning vid försäljning till kunder med kontrakt som har fastprisinslag samt saknar volymrestriktioner.

**Offertrisk**

Risken att negativ resultatpåverkan uppstår till följd av att marknadspriset förändras under offertens giltighetstid och offerten innefattar fasta priser. Risken kan hanteras genom att avtalspriset i offerten kopplas till marknadspriset och att giltighetstiden blir så kort som möjligt.

**Profilrisk**

Försäljningsansvarig skall kontinuerligt förbättra bedömningen av kundernas uttagsprofil för att hantera profilrisken.

**Motpartsrisk**

Försäljningsansvarig svarar för att kreditrisken analyseras, värderas och hanteras. Eventuella kreditförluster belastar Försäljningsavdelningens resultat. För beskrivning och hantering av motpartsrisiker se styrdokument. *Tillämpning vid kreditprovning S-2015-00005.*

#### 6.4.4 Handelsavdelningen

Handelsavdelningen ansvarar för handel på extern marknad för samtliga produkter som anges under 6.4.1. Produkterna som handlas registreras i handelssystemet iRisk. Handeln är uppdelad i Säkringsportfölj och Handelsportfölj med tillhörande underportföljer beroende på syftet med handeln. Handel eller flytt av affärer mellan Säkringsportfölj och Handelsportfölj är inte tillåten.

#### Säkringsportfölj

Syftet med säkringsportföljerna är att hantera prisrisker i kundavtalen. Säkringsportföljerna består av samtliga de interna avtal som Försäljningsavdelningen tecknat med Handelsavdelningen samt samtliga avtal som Handelsavdelningen tecknar på extern marknad i säkringssyfte. Genom handel på extern marknad säkras Handelsavdelningen kundavtalen och därigenom hanteras prisrisken. Hur stor andel av kundavtalen som skall säkras anges i avsnitt *säkringsintervall* och i avsnittet *riskmandat*.

#### Motpartsrisk

Handelsavdelningen har att hantera motpartsrisker. För godkännande av motpart krävs lägst 75 i rating av Credit Safe eller att motpartens långa kreditvärdighet skall vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standards & Poor's. För att hantera inköp av Biogas till slutkund har det visat sig svårt att finna motparter som uppfyller våra krav när det gäller kreditvärdighet. En förutsättning för att kunna erbjuda produkten Biogas till slutkund är att inköp kan genomföras. För godkännande av motpart vid tecknande av Biogasavtal krävs lägst 40 eller kategori C i rating hos Credit Safe.

Om bilateralt avtal önskas genomföras med motpart som inte finns med på motpartslistan kan avtal tecknas om avtalet formuleras så att man frångår standardvillkor och avtalsvillkor istället anger att vid köp ska produkten levereras före betalning sker och vid försäljning ska betalning erhållas innan leverans av produkten sker. Tiden från avtalstecknande till leverans får inte överstiga tio arbetsdagar.

#### Likviditetsrisk

Säkringsportföljerna är utsatt för likviditetsrisk, vilken ej kvantifieras.

**Prisrisk**

Prisrisk mäts i enlighet med de principer som används av clearinghusen för beräkning av säkerhetskrav för kontrakt anmälda för clearing.

**Basrisk**

Basrisken är hänförlig till skillnader i pris mellan olika geografiska områden till följd av kapacitetsbegränsningar och hanteras inom elhandeln med hjälp av EPAD kontrakt (Electricity Price Area Differentials) och inom gashandeln med hjälp av avtal för överföringskapacitet. Basrisken mäts i enlighet med de principer som clearinghuset använder i sin beräkning av säkerhetskrav.

**Valutarisk**

Valutaexponeringen i säkringsportföljerna definieras som skillnaden mellan det totala värdet av kontrakt i utländsk valuta jämfört med det totala värdet av valutakontrakt tillsammans med valutakontosaldo. Risken beräknas utifrån att växelkursen förändras med 2 % till nästkommande dag.

**Riskmatris**

	Handelsavdelningen	Försäljningsavdelningen
Prisrisk	Ja	Nej
Valutarisk	Ja	Nej
Motpartsrisk	Ja	Ja
Likviditetsrisk	Ja	Nej
Basrisk	Ja	Nej
Volymrisk	Nej	Ja
Profilrisk	Nej	Ja
Offertrisk	Nej	Ja
Administrativ risk	Ja	Ja

**Säkringsredovisning**

Säkringsredovisning tillämpas i Säkringsportföljerna.

**Mål för riskhanteringen i Säkringsportföljerna**

Mål för riskhantering i Säkringsportföljerna är att hantera prisrisken i kundavtal med fastprisinslag och därmed säkra vinsten i kundaffären. Säkringsinstrumenten skiljer sig beroende av produkt, och när i tid säkringen inträffar. I nedanstående tabell anges säkringsintervallet i procent av kundvolymen och i perioder för de olika produkternas säkringshorisont. Som komplement till säkringsintervallet i procent av kundvolymen beräknas även den risk i kronor som exponeringen i Säkringsportföljerna ger upphov till och som anges i avsnittet *riskmandat*. Vid tillämpning av de två metoderna för att mäta risken får ingen överskridas.

## 6.4-5 Säkringsintervall i Säkringsportföljerna

Biogascertifikat, ursprungsgarantier och utsläppsrätter kan för närvarande inte beräknas.

Produkt	EL	SYS min	SYS max	EPAD *	STO min	STO max	MAL min	MAL max	LUL min	LUL max	SUN min	SUN max
År 0 (Innevarande år)	månader så långt som motsvarar helt kvartal och därefter kvartal	90%	110%	år	90%	110%	80%	120%	80%	120%	80%	120%
År 1	kvartal	80%	120%	år	80%	120%						
År 2 År 3 År 4 År 5 År 6	För hela femårsperioden år 2-6	90%	110%	För resterande totala period	80%	120%	50%	150%	50%	150%	50%	150%

\* Säkringsintervall för EPAD beräknas inte om den totala exponeringen över hela perioden understiger 100 GWh.

Produkt	ELCERT	Elcert min	Elcert max	VALUTA *	EUR min	EUR max	GAS	Gas min	Gas max
År 0 (innevarande år) till och med år 6	Spot + nästa mars	80%	120%	Rullande 12 månader	70%	130%	För hela sjuårsperioden år 0-6		
	För hela sexårsperiod år 1-6 (efter nästa mars)	80%	120%	För resterande totala period	70%	130%	50%	150%	

\* Säkringsintervall för Valuta beräknas inte om det totala säkringsbehovet understiger 10 miljoner EUR.

### Effektivitetsmätning i Säkringsportföljerna

Effektiviteten i säkringsportföljerna mäts genom att marknadsvärdera kundavtalen och därefter marknadsvärdera säkringarna för att bedöma om säkringsförhållandet är effektivt. Ett effektivt säkringsförhållande innebär att nettoeffekten i Säkringsportföljerna blir så liten som möjligt. Effektiviteten mäts som ett belopp över hela Säkringsportföljernas tidshorisont och inte i mindre tidsperioder såsom till exempel kalenderår.

## Handelsportföljerna

Syftet med Handelsportföljerna är att generera resultat via handel. Handelsportföljerna är frikopplad från kundavtal. Samtliga avtal förutom valutaterminskontrakt som ingår i portföljen skall vara clearade på handelsplats.

### Prisrisk/Valutarisk

Prisrisk/Valutarisk beräknas och får uppgå till de limiter som anges i avsnittet *riskmandat*. Om det under kalenderåret genererats ett negativt resultat i *Handelsportfölj* skall risklimiten reduceras med resultatet. Om motsvarande positiva resultat genererats under kalenderåret, får detta inte användas att öka limitgränsen. Beräkningen av resultatet startar alltid på noll vid varje nytt kalenderår.

### 6.4.6 Riskmandat

Risk	Limit	Anmärkning
<b>Elhandel</b>		
Handelsportfölj	12 mkr	Risken beräknas i enlighet med de principer som handelsplatserna tillämpar. För valuta beräknas risken utifrån att valutakursen rör sig 2%.
Säkringsportfölj El	8 mkr	
Säkringsportfölj EPAD	7 mkr	
Säkringsportfölj Utsläppsrätter	0,5 mkr	Risken beräknas i enlighet med de principer handelsplatserna tillämpar.
Säkringsportfölj Elcertifikat	3,5 mkr	
Säkringsportfölj Ursprungsgarantier	3 mkr	Risken beräknas utifrån att marknadspriset rör sig 10%.
Säkringsportfölj Valuta	2 mkr	Risken beräknas utifrån att valutakursen rör sig 2%.
Ränterisk Säkerhetskravet	4 mkr	Beräkning av merkostnaden i förhållande till att använda kontanta medel.
Av koncernchef ej delegerat	6 mkr	
<b>Summa Elhandel</b>	<b>46 mkr</b>	
<b>Gashandel</b>		
Handelsportfölj	2 mkr	
Säkringsportfölj Gas	3 mkr	Risken beräknas i enlighet med de principer handelsplatserna tillämpar.
Säkringsportfölj Biogascertifikat	3 mkr	Risken beräknas utifrån att marknadspriset rör sig 10%.
Säkringsportfölj Valuta	0,5 mkr	Risken beräknas utifrån att valutakursen rör sig 2%.
<b>Summa Gashandel</b>	<b>8,5 mkr</b>	

*I samtliga portföljer mäts risk dagligen och beräkningen visar hur mycket portföljens värde kan förändras med från en dag, till nästkommande dag. Risken får inte överstiga ovanstående riskmandat.*

**Redovisning av Handelsportföljerna**

Vi eventuellt negativt framtida marknadsvärde i Handelsportfölj skall detta redovisas över resultaträkningen för innevarande kalenderår.

**6.4.7 Finansiering av säkerhetskrav nya regelverk EMIR (EU648/2012)**

Totala säkerhetskravet skall täckas av likvida tillgångar.\*

Syftet med styrning i denna anvisning av säkringskapitalet är att optimera avkastningen för att minimera kostnaden för säkringskravet.

Högsta tillåtna nominella belopp i värdepapper, enligt nedanstående tabell, är maximalt 800 mkr. Vi uppskattar att behovet av säkringskapital kommer att vara mellan 100 – 500 mkr räknat som ett genomsnitt. Stora variationer kan förekomma över tid. Förvaltning av portföljen kommer att hanteras av avdelning Marknad och Försäljning Handel.

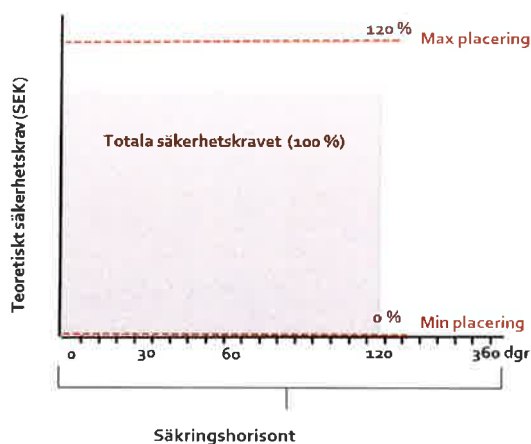
*\*Exempel på likvida tillgångar är kontanter och värdepapper såsom stadsväxlar, obligationer och företagscertifikat.*

**Total portfölj – Handels tillgångsallokering**

I enlighet med Göteborgs Stads policy följer koncernen grundprincipen att alltid sträva efter ansvarfulla placeringar. Kapital får inte placeras i papper vars bolag har verksamhetsinriktning i tillverkning eller försäljning av krigsmaterial, alkohol, tobak, pornografiska alster eller kommersiell spelverksamhet. Mandat för placeringsinstrument är begränsat till likvida medel och räntebärande instrument samt företagscertifikat. Vidare medges enbart placeringar i bolag som följer kraven i de internationella konventioner som Sverige har undertecknat. De konventioner som avses är i första hand konventioner om de mänskliga rättigheterna, barnkonventionen, ILO-konventionen (International Labor Organization, internationella miljökonventioner samt konventioner mot mutor och korruption. <http://www.manskligarattigheter.se/sv/vem-gor-vad/forenta-nationerna/ilo>

Placeringshorisonten och val av instrument skall anpassas till rådande säkerhetskrav samt möjliggöra anpassning till ändrade säkerhetskrav vid behov. Överskjutande likviditet nyttjas optimalt i koncernens likviditetshantering.

Placering i värdepapper får vara lägst 0 % och högst 120 % av säkerhetskravet. Placeringen skall beräknas som ett genomsnitt senaste kalendermånad.



Tillgångsslag	Normhandel	Tillåtna avvikelser
Likvida medel*	0%	0%-100%
Räntebärande Instrument	100%	0% -100%

\* överlikvid nyttjas på koncernkontot

Emittenter*	Limit	Max andel per emitent
<b>Värdepapper*</b>		
Svenska staten eller av svenska staten garanterat värdepapper	0%-100%	30%
Svenska kommuner och Landsting	0%-50%	30%
Säkerställda bostadsobligationer	0%-50%	30%
Företagscertifikat	0%-50%	30%
<b>World Bank Green Bonds</b>		
World Bank (Issuer ID: IBRD International Bank of Reconstruction and Development) fixed rate, unstructured and dated green bonds. <a href="http://treasury.worldbank.org/cmd/htm/WorldBankGreenBonds.html">Http://treasury.worldbank.org/cmd/htm/WorldBankGreenBonds.html</a> Denominated i SEK	0%-50%	20%
<b>Kommuninvest Bonds</b>		
Fixed rate and unstructured bonds issued by kommuninvest under the Swedish Benchmark Programme and denominated en SEK	0%-50%	20%
<b>Korta räntepapper</b>		
Certifikat med kreditvärdighet K1	0%-50%	30%
Certifikat med kreditvärdighet K2	0%-50%	30%
<b>Pre-delivered EI-Certs and European Unionen Allowances (EUA)</b>		
EI-Certs EUR or SEK	0%-100%	100%



#### **6.4.8 Rapportering och kontroll**

Uppföljning sker i samband med koncernens ekonomiska rapportering och i enlighet med ägarens anvisningar. Rapportering sker till Front Office Finansfunktionen och ingår i Koncernens Finansrapport. Vid överträdelse meddelas Front Office finansfunktionen och riskcontroller. Återkoppling sker till styrelse och ledning enligt ordinarie rapportvägar.

## Bilaga 1: Definitioner/ordlista

**Basrisk:** Den risk som uppstår vid prissäkring av en fysisk vara med ett derivatinstrument som inte helt överensstämmer med den fysiska varan avseende produktbas, tidsbas, marknadsbas eller kombinationer av dessa. Ett exempel på basrisk är skillnader i elpris mellan olika prisområden till följd av kapacitetsbegränsningar i det nordiska kraftsystemet.

**EPAD (Electricity Price Area Differentials):** EPAD-kontrakt är ett terminkontrakt baserat på skillnaden mellan områdespriset och det nordiska systempriset.

**El:** Med el avses i denna anvisning, den elektriska kraft vilken Din El direkt (avtal om fysisk leverans) eller indirekt (prissäkringsavtal där el utgör underliggande vara, ett så kallat "derivat") avtalar om i sina kontrakt med annan part, kund eller leverantör.

**Gas/Olja:** Handel med gasderivat/oljederivat.

**Elcertifikat:** Elcertifikaten tilldelas vissa utpekade elproduktionsanläggningar. Elhandelsföretag är ålagda att hantera elcertifikaten för kunders räkning såvida dessa inte uttryckligen angivit att det hanterar sin kvotplikt själva. Elhandelsföretag åläggs att utifrån ett kvotpliktsystem anskaffa en viss mängd, den så kallade kvotplikten, elcertifikat i förhållande till sina kunders elanvändning.

**Exponering:** Den volym, vars värde påverkas vid förändringar av marknadspriser. Till exempel är exponerad volym i Handelsportföljen skillnaden mellan köp- och säljkontrakt.

**Likviditetsrisk:** Risken att lida ekonomisk skada på grund av svårigheter att förändra sin position i önskvärd riktning och inom rimlig tid, utan att driva marknadspriserna.

**Motpartsrisk:** Risken att motparten inte kan fullgöra sina förpliktelser.

**Biogascertifikat:** Biogascertifikat används för att garantera ursprunget på gas.

**Refinansieringsrisk:** Möjlighet att uppta nya krediter alternativt refinansiera sina befintliga lån på kreditmarknaden.

**Riskneutralt agerande:** Det agerande av berörda delar av organisationen som innebär att risken definieras som noll. Speciellt avseende skall härvid fästas vid beskrivning av riskneutralt agerande mot kundgrupper med avtalsformer som inte är tidsbestämda.

**Prisrisk:** Det belopp med vilket det förväntade framtida värdet på volymexponeringen förändras vid en viss given förändring av marknadspriset.

**Profilrisk:** Skillnaden mellan prognostiserat uttagsmönster och verkligt uttagsmönster, volymerna riskerar att prissäkras tidsmässigt fel.

**Resultatsäkringsråd:** Råd med ansvar att säkerställa riskhanteringen inom Energihandeln och med mandat att besluta om handelsstrategier inom delegerade ramar.

**Ränterisk:** Resultatpåverkan på räntexponeringen vid förändring av det allmänna ränteläget.

**Spekulativ handel:** Spekulativ handel är handel med instrument som inte är hänförlig till Energihandelns kärnverksamhet.

**Strategisk position:** Prissäkring baserad på tro om framtida kostnadsutveckling det vill säga utveckling på pris- och/eller volymsidan.

**Utsläppsätter:** En utsläppsätter är ett dokument som berättigar innehavaren att under en viss tidsperiod släppa ut en viss kvantitet CO<sub>2</sub>.

**Valutarisk:** Värdeförändringen på valutaexponeringen vid en förändring av växelkursen mellan två valutor.

**Volymrisk (osäkerhet i exponeringen):** Den risk som är förknippad med skillnaden mellan prognostiserad leveransvolym och faktiskt levererad volym.

**Ursprungsgaranti:** Ursprungsgarantier är elektroniska handlingar för att garantera ursprunget på el.