

VD-instruktion

Göteborg Energi AB
Org nr 556362-6794

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING.....	3
	Utseende av VD.....	3
	Antagning och revidering.....	3
2	VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS UPPDRAG.....	3
	Legala krav.....	3
	Ägarstyrning.....	3
	Grundläggande förpliktelser.....	3
	Styrning, uppföljning och kontroll.....	4
3	GRÄNSDRAGNING MELLAN STYRELSENS ANSVAR OCH DEN LÖPANDE FÖRVALTNINGEN.....	4
	Organisatoriska beslut, transaktioner och avtal.....	4
	Finansiella beslut.....	5
	Rättsliga processer.....	5
	Övriga frågor.....	5
4	FIRMATECKNING, DELEGATION OCH FULLMAKT.....	6
5	VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS FÖRHÅLLANDE TILL STYRELSEN.....	6
	Mellan styrelsemöten.....	6
	Inför styrelsemöten.....	6
	Vid styrelsemöte.....	6
6	RAPPORTERING.....	7
	Allmänna instruktioner för ekonomisk och finansiell rapportering med mera.....	7
	Periodiskt återkommande ärenden.....	7
	Rapportering vid varje ordinarie styrelsemöte.....	7
	Rapportering av löner och villkor för ledande befattningshavare.....	8
7	EGNA RÅKNINGAR OCH UTLÄGG.....	8
8	BISYSSLOR.....	8
9	TYSTNADSPLIKT.....	8

2021-03-11

Diariernr
10-2021-0231

1 INLEDNING

Utseende av VD

- 1.1 För fullgörande av delar av sitt uppdrag har styrelsen i Göteborg Energi AB (nedan "Bolaget") enligt aktiebolagslagen (2005:551) utsett en verkställande direktör. Denna instruktion avser att tydliggöra verkställande direktörens uppdrag och gränsdragning i förhållande till styrelsen. För det fall styrelsen har utsett en vice verkställande direktör inträder denne, vid verkställande direktörens förfall, i verkställande direktörens ställe.

Antagning och revidering

- 1.2 Styrelsen i Bolaget har fastställt denna VD-instruktion att gälla tills vidare. VD-instruktionen ska antas årligen och vid behov revideras och antas på nytt under året.

2 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS UPPDRAG

Legala krav

- 2.1 Den lag som främst reglerar verkställande direktörens åtaganden är aktiebolagslagen. Verkställande direktören ska handha den löpande förvaltningen i enlighet med det regelverk som gäller för all näringsverksamhet med iakttagande också av de särskilda regler som gäller för kommunalägda bolag samt energibranschen.

Ägarstyrning

- 2.2 Verkställande direktören ska iaktta vad som följer av bolagsordning, ägardirektiv samt styrande dokument antagna av Göteborgs Stad som genom ägardirektivet görs bindande för Bolaget.

Grundläggande förpliktelser

- 2.3 Verkställande direktören ska iaktta vad som följer av styrelsens arbetsordning samt av styrelsen antagna styrande och strategiska dokument samt i övrigt de instruktioner och anvisningar som utfärdas av styrelsen.
- 2.4 Verkställande direktören ska handha den löpande förvaltningen och koordinera verksamheten i Bolaget med den omsorg och skicklighet som uppdraget kräver.
- 2.5 Verkställande direktören ansvarar för att beslut som tagits av styrelsen verkställs.
- 2.6 Styrelsen fastställer Bolagets organisation efter förslag från verkställande direktören. Innan större organisationsförändringar företas ska styrelsens beslut inhämtas. Verkställande direktören anställer självständigt personal inom fastställda ekonomiska ramar och beslutad organisationsstruktur. Vid anställning av direktrapporterande befattningshavare ska styrelsens presidiums synpunkter inhämtas.
- 2.7 Verkställande direktören ska för styrelsen lägga fram ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande arbetsfördelning.

2021-03-11

Diariernr
10-2021-0231

Styrning, uppföljning och kontroll

- 2.8 Verkställande direktören ska tillse att Bolagets och koncernen Göteborg Energis (nedan "Koncernen") bokföring fullgörs i överensstämmelse med gällande lagstiftning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt och innefattar en tillfredställande kontroll.
- 2.9 Verkställande direktören ansvarar för Bolagets och Koncernens riskhantering i enlighet med styrande dokument från Göteborgs Stad och Göteborgs Stadshus AB. Detta inkluderar att verkställande direktören ska tillse att en intern kontrollplan samt åtgärdsplan för identifierade risker upprättas samt underställs styrelsen för beslut.
- 2.10 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, budget, anvisningar och övriga instruktioner följs.
- 2.11 Verkställande direktören ska säkerställa att vid var tid gällande styrande dokument kommuniceras, tillämpas och efterlevs inom Bolaget och Koncernen. Övergripande dokument från överordnat organ kan kompletteras med egna styrande dokument. Dokumenten ska följa den dokumenthierarki som är beslutad av Göteborgs Stad. En formaliserad styrning ska alltid finnas inom följande områden;
- a) Lagefterlevnad
 - b) Delegation
 - c) Säkerhet och risk
 - d) Krishantering
 - e) Beredskap
 - f) Personalpolitik, arbetsmiljö och jämställdhet
 - g) Miljö
 - h) Hantering av Bolagets egendom
 - i) Attest och utanordning
 - j) Finansiella placeringar
 - k) Ekonomisk rapportering
 - l) Kommunikation
 - m) Försäkring
- 2.12 Verkställande direktören ska fortlöpande överväga om ytterligare styrande dokument behövs eller om det finns anledning till att göra förändringar i befintliga. Verkställande direktören ska på eget initiativ förelägga styrelsen förslag på styrande dokument där så behövs eller utfärda egna inom den löpande förvaltningen.

3 GRÄNSDRAGNING MELLAN STYRELSENS ANSVAR OCH DEN LÖPANDE FÖRVALTNINGEN

- 3.1 För klargörande av gränsdragningen har styrelsen beslutat att nedanstående ärenden alltid ska anses vara underställda styrelsens beslutsmandat, det vill säga de faller inte under den löpande förvaltningen.

Organisatoriska beslut, transaktioner och avtal

- a) Organisationsbeslut som innebär en förändring av Bolagets inriktning, målsättning och/eller strategi
- b) Planer beträffande nedläggning respektive upptagande av betydelsefull verksamhet

- c) Beslut om bildande av bolag, kapitalökning, kapitalminskning, aktieägartillskott, förvärv, avyttring eller likvidation av dotterbolag eller intressebolag
- d) Teckning, förvärv eller avyttring av övriga aktier eller andelar
- e) Förvärv eller avyttring av rörelse, rörelsegren eller inte oväsentlig del därav
- f) Samgående med annat bolag eller långvarigt samarbetsavtal (joint venture eller motsvarande)
- g) Ägardirektiv till dotterbolag
- h) Förvärv eller avyttring av fastighet eller tomträtt
- i) Ingående av andra avtal av väsentlig natur som inte kan hänföras till löpande förvaltningsåtgärder och avtal på osedvanliga villkor eller icke kommersiella villkor

Finansiella beslut

- j) Investering över 20 000 tkr
- k) Avskrivning av enskild fordran över 1000 tkr
- l) Finansieringsfrågor som går utöver den av styrelsen fastställda finansiella anvisningen för Koncernen
- m) Ingående av borgensförbindelse eller ställande av annan typ av säkerhet som kan innebära väsentlig risk
- n) Fastställande av affärsplan
- o) Fastställande av resultat- och investeringsbudget
- p) Fastställande av delårs- och årsbokslut
- q) Fastställande av årsrapport

Rättsliga processer

- r) Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget
- s) Ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget

Övriga frågor

- t) Fastställande av riktlinjer och regler för den interna kontrollen
- u) Beslut avseende pensions- och resultatlönesystem samt eventuellt övriga personalförmåner
- v) Utseende av stämooombud att företräda aktieägaren vid bolagsstämma i intresse- och dotterbolag
- w) Ärenden från dotterbolag där styrelsen i Bolaget är godkännande organ eller ärenden enligt 10:3 kommunallagen (2017:725) som ska tillställas Bolaget för beredning inför inhämtandet av kommunfullmäktiges ställningstagande
- x) Övriga frågor av väsentlig natur för Bolaget eller Koncernen

3.2 Föreligger osäkerhet om fråga ligger inom den löpande förvaltningen eller inte ska styrelsens presidium tillställas frågan för bedömning.

3.3 Den verkställande direktören får dock enligt lag utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av Bolagets verksamhet är av ovanligt slag eller av stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Bolagets verksamhet. I sådana fall ska dock, såvitt möjligt, samtycke från styrelsens presidium inhämtas samt styrelsen så snart som möjligt därefter underrättas om åtgärden.

4 FIRMATECKNING, DELEGATION OCH FULLMAKT

- 4.1 Verkställande direktör har rätt att teckna Bolagets firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder.
- 4.2 Verkställande direktören har möjlighet att delegera ansvar och befogenheter till organisationen inom de egna befogenheterna. Verkställande direktören har också rätt att inom den löpande förvaltningen låta annan teckna Bolagets firma genom delegation eller fullmakt. Verkställande direktören ska för ändamålet fastställa styrande dokument för delegation.
- 4.3 Verkställande direktören har enligt styrelsens arbetsordning givits en rätt att fatta beslut rörande avslag på begäran om att utfä allmän handling. Verkställande direktören har också rätt att delegera denna beslutanderätt till annan.

5 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS FÖRHÅLLANDE TILL STYRELSEN

Mellan styrelsemöten

- 5.1 Verkställande direktören ska mellan styrelsemöten hålla styrelsens presidium informerat om Bolagets utveckling.
- 5.2 Verkställande direktören ska vid behov framföra begäran om extra styrelsemöte.

Inför styrelsemöten

- 5.3 Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöten genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram erforderliga rapporter, informations- och beslutsunderlag. Inför styrelsens handläggning ska verkställande direktören redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt motiverade förslag till beslut.
- 5.4 I det underlag som presenteras styrelsen ska den verkställande direktören uppmärksamma styrelsen på frågor som verkställande direktören bedömer kan vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (enligt 10:3 kommunallagen).
- 5.5 Planering av mötets innehåll samt framtagande av relevanta handlingar ska ske i samråd med styrelsens presidium.
- 5.6 När styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, ska detta bifogas kallelse till styrelsemöte.
- 5.7 Verkställande direktören ska tillse att kallelser till styrelsemöten och därtill hörande handlingar sänds ut till dem som står listade på vid var tid gällande sändlista i enlighet med styrelsens arbetsordning och i enlighet med den tid och ordning som där anges.

Vid styrelsemöte

- 5.8 Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte. Verkställande direktören har rätt att, där hen finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person. Verkställande direktören har därvid självständig rätt att besluta om vem som utses till föredragande.

- 5.9 Verkställande direktören har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten men inte beslutanderätt.
- 5.10 Verkställande direktören ska vid sitt deltagande beakta aktiebolagslagens regler om jäv.

6 RAPPORTERING

Allmänna instruktioner för ekonomisk och finansiell rapportering med mera

- 6.1 All rapportering ska 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, ska rapportering ske direkt till styrelsens presidium.
- 6.2 Verkställande direktören har i uppdrag att tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa utvecklingen av Bolagets och Koncernens:
- Resultat och finansiell ställning
 - Likviditet
 - Prognos jämfört med budget och utfall
 - Uppkomna viktiga händelser
 - Tvister av betydelse
 - Uppsägning av väsentliga avtal
 - Misstanke om konkurs, inställelse av betalningar eller annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart
 - Utveckling i övrigt, varvid särskilt ska beaktas eventuella särskilda instruktioner för ekonomisk rapportering som lämnats av styrelsen
 - Status i för Bolaget och Koncernen väsentliga projekt, förhandlingar, upphandlingar, samarbeten och transaktioner
- 6.3 Verkställande direktören ska hålla sig informerad om Göteborgs Stadshus AB eller Göteborgs Stads kommunfullmäktige antar eller ändrar styrande dokument och som gäller för Bolagets verksamhet och som inte är av ringa betydelse, och tillse att styrelsen tar upp dessa som informationsärenden vid styrelsens möten.

Periodiskt återkommande ärenden

- 6.4 Verkställande direktören ska, om inte styrelsen beslutar annat, följa den plan som följer av styrelsens arbetsordning för vilka ärenden som ska behandlas av styrelsen och vid vilka tidpunkter. Detta innebär att verkställande direktören ska tillställa styrelsen de redovisningar och rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte.

Rapportering vid varje ordinarie styrelsemöte

- 6.5 Verkställande direktören ska vid varje styrelsemöte avlägga en VD-rapport beträffande:
- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet för Bolaget och Koncernen
 - Utveckling av likviditeten inom Bolaget och Koncernen

2021-03-11

Diariernr
10-2021-0231

- c) Utveckling och status av Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och finansiella situation i övrigt
- d) Uppföljning av fastställda anvisningar och aktuella planer i övrigt
- e) Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen
- f) Rapportering av övriga punkter enligt 6.2 vid behov

Rapportering av löner och villkor för ledande befattningshavare

- 6.6 Verkställande direktören ska tillse att styrelsen minst en gång per år informeras om löner och eventuella särskilda förmåner som Bolagets och Koncernens högsta ledande befattningshavare erhåller.

7 EGNA RÄKNINGAR OCH UTLÄGG

- 7.1 Verkställande direktören har inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska godkännas och attesteras i den ordning som framgår av styrelsens arbetsordning.

8 BISYSSLOR

- 8.1 Verkställande direktören har inte rätt att åta sig externa uppdrag eller bisysslor utan att på förhand inhämta skriftligt godkännande av styrelsens ordförande.

9 TYSTNADSPLIKT

- 9.1 Verkställande direktören omfattas inte av den meddelarfrihet som följer av Tryckfrihetsförordningen och Yttrandefrihetsgrundlagen. Detta innebär att sådan information som framkommer under uppdraget, 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 uppdraget som verkställande direktör har upphört.
-