

## **Styrelsens arbetsordning**

### **Göteborg Energi Din El AB**

Org nr 556572-4696

Fastställd av bolagets styrelse den 10 mars 2022, och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 31 mars 2023.

## 1 INLEDNING

### Antagning och revidering

- 1.1 Styrelsen i Göteborg Energi Din El 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 nedan, Bilaga 1, ska tillställas ett exemplar av arbetsordningen, VD-instruktionen, bolagsordningen, koncernens reglemente för attest och utanordning, finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi samt Styrdokument för Göteborg Energi Din El 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 regler som gäller för branschen och Bolaget. Styrelsen ska säkerställa att Bolaget har en god intern styrning och kontroll.

### Ägarstyrning

- 2.2 Bolaget är dotterbolag till Göteborg Energi AB (nedan Moderbolaget) som ägs av Göteborgs Stadshus AB. Bolaget är genom Göteborg Energis ramverk för bolagsstyrning bundet att följa Moderbolagets anvisningar, instruktioner, styrande dokument och koncernövergripande beslut. I Moderbolagets anvisningar för bolagsstyrning framgår att Bolaget är bundet av Styrdokument för Göteborg Energi Din El AB. Sistnämnda dokument är en del av Moderbolagets aktiva styrning av Bolaget och fastställer krav och begränsningar som Bolaget har att, vid var tid, leva upp till.
- 2.3 Ytterst är Göteborgs Stad ägare av Bolaget. Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har slagit fast ramarna för Bolagets verksamhet och tydliggjort sitt ändamål med ägandet av Bolaget i bolagsordning. Genom ägardirektiv har Bolaget ålagts att följa Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning och förbundits att följa Göteborgs Stad styrande dokument. Stadens styrning tydliggör mandat och rollfördelning mellan Bolaget, Moderbolaget, Göteborgs Stadshus AB samt Göteborgs Stad.
- 2.4 För att kunna fullgöra sitt uppdrag behöver styrelsen ha goda kunskaper om följande dokument:
- a) Bolagsordning för Bolaget
  - b) Ägardirektiv för Bolaget
  - c) Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning
  - d) Ägardirektiv för Göteborg Energi AB
  - e) Göteborg Energi ABs anvisningar för bolagsstyrning
  - f) Styrdokument för Göteborg Energi Din El 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 mål med 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 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 Varje år ska i förvaltningsberättelsen redovisas hur verksamheten bedrivits och utvecklats utifrån det kommunala ändamålet angivet i bolagsordningen.
- 2.9 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.
- 2.10 Styrelsen ska i övrigt besluta om kompletterande instruktioner och styrande dokument som styrelsen finner nödvändiga för kontroll och styrning av Bolagets verksamhet.
- 2.11 Varje ledamot och suppleant ansvarar för att ha kännedom om och följa Göteborgs Stads och koncernens styrande dokument rörande etiska riktlinjer, uppförandekod och representation.
- 2.12 Varje ledamot och suppleant ska vid sitt deltagande i styrelsen beakta aktiebolagslagens regler om jäv.

## Utseende av verkställande direktör

- 2.13 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 tio ledamöter med högst sex 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 samt till den som utsåg ledamoten.

## 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.
- 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. Föreligger förslag från Moderbolaget ska detta respekteras.
- 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 biysslor. 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.
- 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.

### **Kallelse**

- 6.4 Kallelses 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 fem gånger per år med målsättning att förlägga möten till februari, mars, april, 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:

- a) Vid mötet förekommande val samt notering angående eventuellt jäv.
- b) Vid mötet förekommande tidigare protokoll ska gås igenom, eventuellt justeras och godkännas.
- c) 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 situationen i övrigt
  - Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget
  - Återrapportering 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 Utvärdering och bedömning av system för styrning, uppföljning och kontroll Sammanställning av status för enheternas systematiska brandskyddsarbete
Mars (konstituerande styrelsemöte efter års- stämma)	Val av styrelsens ordförande Utseende av firmatecknare Styrelsens arbetsordning och VD-instruktion Fullmaktsförteckning Attest- och utanordningsreglemente Finansiella anvisningar Styrdokument för Göteborg Energi Din El AB
April	Delårsbokslut

September	Delårsbokslut
Oktober	Affärsplan Budget Intern kontrollplan, uppföljning och ny plan Samlad riskbild

### Övriga ärenden som ska behandlas under året

- 7.6 Vid något av årets styrelsesammanträden ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete enligt vad som anges i denna arbetsordning och direktiv från Göteborgs Stad.

### 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 ledamöts 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.
- 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 styrelsuppdraget 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.

### 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.
-

Bilaga 1

**SÄNDLISTA**

Styrelseledamöter och suppleanter

Verkställande direktör

Styrelsens sekreterare

Bolagets revisor

Lekmannarevisorer och suppleanter samt Göteborgs Stads Stadsrevision

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