

## **Instruktion verkställande direktör**

### **Göteborg Energi Din El AB**

Org nr 556572-4696

Fastställd av styrelsen den 12 mars 2026, och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 31 mars 2027.

## 1 INLEDNING

### Utseende av VD

- 1.1 För fullgörande av delar av sitt uppdrag har styrelsen i Göteborg Energi Din El 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.

### 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 branschen och Bolaget.

### Ägarstyrning

- 2.2 Verkställande direktören ska iaktta vad som följer av bolagsordning, ägardirektiv samt styrande dokument antagna av Göteborgs Stad och Göteborg Energi AB (nedan Moderbolaget) 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 Verkställande direktören anställer självständigt personal inom fastställda ekonomiska ramar och beslutad organisationsstruktur. Vid anställning av direktrapporterande befattningshavare ska ordförandens synpunkter inhämtas.
- 2.7 Verkställande direktören ska för styrelsen lägga fram ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande arbetsfördelning.

### Styrning, uppföljning och kontroll

- 2.8 Verkställande direktören ska tillse att Bolagets 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 riskhantering i enlighet med styrande dokument från Göteborgs Stad, Göteborgs Stadshus AB och Moderbolaget. 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. Övergripande dokument från överordnat organ kan kompletteras med egna styrande dokument. Dokumenten ska följa den dokumenthierarki som är beslutad av Göteborgs stad och Moderbolaget. 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 2 500 tkr
- k) Avskrivning av enskild fordran över 100 tkr
- l) Finansieringsfrågor som går utöver den av Moderbolagets styrelse fastställda finansiella anvisningen för koncernen Göteborg Energi
- 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 stämmoombud att företräda aktieägaren vid bolagsstämma i intresse- och dotterbolag
- w) Ärenden från Bolaget där styrelsen i Moderbolaget är godkännande organ eller ärenden enligt 10:3 kommunallagen (2017:725) som ska tillställas Moderbolaget för beredning inför inhämtandet av kommunfullmäktiges ställningstagande
- x) Övriga frågor av väsentlig natur för Bolaget

3.2 Föreligger osäkerhet om fråga ligger inom den löpande förvaltningen eller inte ska ordföranden 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 ordförande 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. De belopp som delegeras till respektive nivå får inte överskrida den nivå som gäller inom Moderbolaget.

- 4.3 Verkställande direktören har enligt styrelsens arbetsordning givits en rätt att fatta beslut rörande avslag på begäran om att utföra allmän handling.

## 5 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS FÖRHÅLLANDE TILL STYRELSEN

### Mellan styrelsemöten

- 5.1 Verkställande direktören ska mellan styrelsemöten hålla ordföranden informerad 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 ordförande.
- 5.6 När ordföranden – efter eventuell erforderlig ändring – godkännt 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 ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapportering ske direkt till

styrelsens ordförande.

6.2 Verkställande direktören har i uppdrag att tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa utvecklingen av Bolagets:

- a) Resultat och finansiell ställning
- b) Likviditet
- c) Prognos jämfört med budget och utfall
- d) Uppkomna viktiga händelser
- e) Tvister av betydelse
- f) Uppsägning av väsentliga avtal
- g) Misstanke om konkurs, inställelse av betalningar eller annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart
- h) Utveckling i övrigt, varvid särskilt ska beaktas eventuella särskilda instruktioner för ekonomisk rapportering som lämnats av styrelsen
- i) Status i för Bolaget väsentliga projekt, förhandlingar, upphandlingar, samarbeten och transaktioner

6.3 Verkställande direktören ska hålla sig informerad om Moderbolaget fastställer styrande dokument och anvisningar som gäller för Bolagets verksamhet eller beslutar om förändringar av sådana gällande dokument och anvisningar 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:

- a) Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet för Bolaget
- b) Utveckling av likviditeten inom Bolaget
- c) Utveckling och status av Bolagets 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
- f) Rapportering av övriga punkter enligt 6.2 vid behov

## **7 EGNA RÄKNINGAR OCH UTLÄGG**

7.1 Verkställande direktören har inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska 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.
-