

# EO MARKNADSUTVECKLING

## Instruktion och arbetsordning

  
Claes Nilsson  
Oberoende Elhandlare

  
Karima Björk  
Svensk Energi

  
Anders Richert  
Svensk Energi

  
Magnus Stephansson  
Svenska Kraftnät

<b>Innehåll</b>	<b>Sidan</b>
1. INTRODUKTION	3
1.1 Avgränsningar	3
1.2 Utgångspunkter	3
1.3 Allmänt om organisationsstrukturen	5
2. BEMANNING	5
2.1 Beslutsgruppen – BG	5
2.2 Verkställighetsgruppen – VG	5
2.3 Sekretariat	6
3. ARBETSORDNING	6
3.1 Beslutsgruppen	6
3.1.1 Möten och arbetsformer	6
3.1.2 Uppdragsbeskrivning	7
3.2 Verkställighetsgruppen	7
3.2.1 Möten och arbetsformer	8
3.2.2 Uppdragsbeskrivning	8
3.3 Sekretariat	9
3.3.1 Möten och arbetsformer	9
3.3.2 Uppdragsbeskrivning	9
3.4 Övrigt	9
4. DEN INTERNA ARBETSPROCESSEN	10
4.1 Flöde – delmoment	10

## 1. INTRODUKTION

EU har tagit viktiga steg mot en alltmer gemensam marknad. Regelförändringar sker i hög takt, förändringar, som omsatta i systemutveckling, medför mycket höga kostnader för marknadens aktörer och därmed för elkunderna.

Oberoende elhandlare, Svensk Energi och Svenska Kraftnät har gemensamt bildat organisationen Elmarknadsutveckling. Syftet är att på ett effektivt sätt utveckla informationsutbytet mellan aktörerna på elmarknaden. Det handlar om att ta fram rutiner och standardisera meddelandeformat inom Ediel-konceptet samt att sörja för att framtagna rutiner och format förts in i Svensk Elmarknadshandbok och Ediel-anvisningarna.

För detta ändamål har en organisation med en stark beslutsfunktion skapats. Organisationen ska säkerställa att förändringsförslag kommuniceras i branschen, bl.a. genom att information lämnas på organisationens hemsida på internet, att beslut fattas som branschen ställer sig bakom samt att förslagen genomförs på ett kostnadseffektivt sätt.

### 1.1 Avgränsningar

Organisationen ska utveckla informationsutbytet *mellan* aktörerna i processerna leverantörsbyten, kundflyttar, mätvärdeshantering, avräkning av el och strukturdata. Organisationen tar inte emot klagomål på enskilda företag eller företeelser.

### 1.2 Utgångspunkter

#### *Övergripande mål*

Organisationen skall utifrån en helhetssyn verka för att elmarknaden utvecklas kostnadseffektivt, konkurrensneutralt, med beaktande av nordisk och europeisk utveckling och med kunden i centrum. Organisationens arbete ska bedrivas på nationell nivå.

Detta innebär att organisationen skall:

- ha god överblick och kontroll över gällande regler, rutiner och informationsformat,
- bevaka och hålla sig informerad om utvecklingen på den nordiska och europeiska slutkundsmarknaden. Avstämning skall ske minst en gång per år avseende motsvarande utvecklingsarbete i de nordiska länderna. På sikt skall denna avstämning ske även avseende utvecklingen i Europa,
- ha god framförhållning avseende kommande regelförändringar såväl nationellt som internationellt,
- med ett strategiskt perspektiv värdera behovet av att utveckla regelverk och branschöverenskommelser (t.ex. Elmarknadshandboken, Ediel-anvisningarna),
- inventera och prioritera bland de förändringar som behöver genomföras,
- ha mandat att fatta beslut om förändringar på basis av beslutsunderlag grundat på förväntad kundnytta, kostnader eller vinster, för- och nackdelar,

- få till stånd standardisering av rutiner och format avseende leverantörsbyten, kundflyttar, mätvärdeshantering, avräkning av el och strukturdata.

#### Tydlighet

För att organisationen skall få förutsättningar att fungera på ett bra sätt krävs att förslag och förändringar som leder till systemanpassningar anmäls, utreds och beslutas av organisationen.

Organisationens arbete skall resultera i att verksamheterna och processerna på elmarknaden *anpassas till regelverket*, där organisationen vilar på elbranschens vilja att omsätta elmarknadens regelverk i praktiken. Organisationens antingen genom förslag från aktörer eller på eget initiativ föreslå förbättringar av regelverket och kan på så sätt åstadkomma en *anpassning av regelverket* till verksamheterna och processerna.

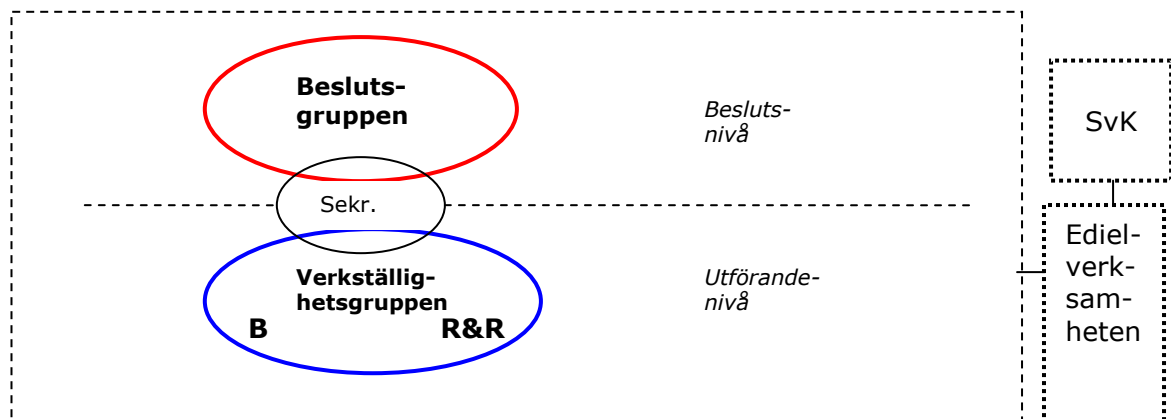
Genom en uppföljning av de beslut som fattats i organisationen ges också en möjlighet att få in erfarenheter avseende konsekvenserna av regelverket, vilka sedan kan användas i kommunikation med berörda myndigheter.

I situationer där ett regelverk saknas skall organisationen utforma *branschrekommendationer* i syfte att skapa ett branschgemensamt agerande.

#### Mandat

Organisationens mandat vilar på en överenskommelse bland elmarknadens aktörer, dvs. Oberoende elhandlare, Svensk Energi samt Svenska Kraftnät, att gemensamt agera inom de områden där en samverkan mellan aktörerna är nödvändig och lämplig.

#### Organisationsskiss



### 1.3 Allmänt om organisationsstrukturen

Beslut fattas av Beslutsgruppen, BG, vilken är formellt ansvarig för beslut om verksamhetsförändringar i elbranschen. BG består av representanter från organisationerna Oberoende elhandlare, Svensk Energi och Svenska Kraftnät. Beslut fattas på basis av beslutsunderlag framtaget av Verkställighetsgruppen, VG.

Ansvar för beredning av ärenden samt verkställigheten av fattade beslut åligger VG. VG är en operativ grupp som består av ledamöter från medlemsföretagen i Svensk Energi, Oberoende elhandlare samt från Svenska Kraftnät. Arbetet i VG bedrivs i två arbetsgrupper, arbetsgruppen Beredning, 8-10 personer, och arbetsgruppen Rekommendationer och rutiner, R&R, 8-10 personer, var och en med egen ordförande.

Ett gemensamt sekretariat är knutet till BG och VG. Sekretariatet skall sörja för att den interna processen fungerar, att ärenden dokumenteras, bereds, kommuniceras och föredras inför beslut i BG.

Tekniska lösningar (format) till följd av verksamhetsförändringar utarbetas av Ediel-Teknikgruppen vid Svenska Kraftnät på uppdrag av VG.

## 2. BEMANNING

### 2.1 Beslutsgruppen – BG

BG ska bestå av representanter på beslutande nivå från elbranschens parter Svensk Energi och Oberoende elhandlare samt Svenska Kraftnät.

Det är av yttersta vikt att BG kan skapa enighet gällande beslut om verksamhetsförändringar, även om genomförandet av dessa är förknippat med (ibland) stora ekonomiska och resursmässiga konsekvenser. Det är därför viktigt att varje ledamot har mandat från sin respektive organisation att fatta beslut som hela branschen ställer sig bakom.

I övrigt gäller att BG skall:

- representera alla delar i respektive organisations verksamhet, dvs. handel och försäljning av el, nätverksamhet, Ediel-verksamheten samt avräkning
- verka för att en helhetssyn präglar arbetet med verksamhetsutveckling.

Ledamöterna i BG utses av respektive organisation. Oberoende elhandlare och Svenska Kraftnät representeras av en ledamot vardera. Svensk Energi företräds av två ledamöter – en för elnät och en för elhandel. För att uppnå kontinuitet i arbetet bör de utsedda personerna förbinda sig att delta i minst 2 år.

### 2.2 Verkställighetsgruppen – VG

Bemanningen av de två arbetsgrupperna inom VG skall ske utgående från arbetsuppgifterna som grovt kan delas upp i följande områden:

- att bereda ärenden inför beslut i BG genom att utföra konsekvensutredningar och inhämta synpunkter från branschen angående föreslagna förändringar,
- att ta fram rekommendationer och rutiner efter beslut i BG samt ansvara för uppdateringen av Elmarknadshandboken och vid behov, till följd av verksamhetsförändringar, ge uppdrag till Ediel-Teknikgruppen att ta fram nya format.

Ledamöterna i VG skall ha god kännedom om elmarknadens funktion, gällande avtal samt hur informationsutbytet sker mellan elbranschens aktörer i processerna leverantörsbyten, kundflyttar, mätvärdeshantering och avräkning.

I gruppen bör eftersträvas balans i representationen mellan såväl *verksamheter* (elnät, elhandel och systemansvarig), *storlek* (små, medelstora respektive stora företag), *roller* (anvisad elleverantör, balansansvarig), *organisatorisk tillhörighet* (Oberoende elhandlare, Svensk Energi samt Svenska Kraftnät).

Gruppens sammansättning bör vara sådan att de vanligast förekommande systemen för kund- och mätvärdeshantering i elbranschen blir företrädda. I bemanningen av gruppen bör även finnas en koppling till utvecklingen av EMIX.

Ledamöterna i gruppen utses av BG och sitter på mandat från sina respektive företag. För att få kontinuitet i arbetet bör deltagarna inrikta sig på att delta i arbetet under minst 2 år i taget. Arbetet förutsätter att ledamöterna kan avsätta tillräcklig tid för att aktivt driva gruppens arbete framåt.

### 2.3 Sekretariat

Sekretariatet skall se till att den interna arbetsprocessen fungerar, att ärenden omhändertas, dokumenteras, bereds, remitteras och föredras inför beslut i BG. Det är sekretariatets uppgift att svara för att kommunikationen inom organisationen och med externa parter såsom myndigheter etc fungerar samt tillse att information om pågående arbete, beslut mm finns tillgänglig på hemsidan. Sekretariatet har också i uppdrag att följa upp verksamheten. Sekretariatets sammansättning skall spegla de olika verksamheterna i branschen. Ansvarig (samordnare) för sekretariatet utses av BG och är också föredragande i denna grupp. Även övriga ledamöter i Sekretariatet utses av BG. I Sekretariatet skall ordförandena respektive sammankallande för Beredning och R&R ingå.

## 3. ARBETSORDNING

### 3.1 Beslutsgruppen

BG ska bestå av representanter på beslutande nivå från elbranschens parter Svensk Energi och Oberoende elhandlare samt Svenska Kraftnät. Gruppen utser en mötesordförande som är sammankallande. Sammankallande i Sekretariatet är adjungerad i BG och tjänstgör som föredragande. Vid behov kan även annan person utses som föredragande i BG.

#### 3.1.1 Möten och arbetsformer

Gruppens möten dokumenteras. Underlag till beslut utgörs av konsekvensutredningar avseende förslag till verksamhetsförändringar utförda Beredning. Utöver detta skall enklare ärenden samt avförda ärenden anmälas.

Gruppen träffas två gånger per termin. Det är av stor betydelse att förändringar snabbt kan beslutas och genomföras. Därför skall vid behov beslut även kunna fattas (per capsulam) via kontakter per telefon eller e-post. Arbetet i BG bör präglas av ett strategiskt perspektiv och en noggrann värdering av behovet av att utveckla branschens regelverk. Ett tydligt beslutsmandat från respektive organisation för medlemmarna i BG är en förutsättning för organisationens framgång. Beslut fattas enhälligt varvid varje organisation har en röst.

### 3.1.2 Uppdragsbeskrivning

BG skall:

- fatta beslut om utredda, remitterade och föredragna förslag till verksamhetsförändringar,
- med ett strategiskt perspektiv värdera behovet av att utveckla regelverk och branschöverenskommelser (t.ex. Elmarknadshandboken, Ediel-anvisningarna), varvid även utvecklingen på den nordiska och europeiska slutkundsmarknaden bör beaktas,
- peka på behov av förändringar i författningstext och andra regelverk som påverkar aktörernas rutiner och verka för att åstadkomma nödvändiga ändringar,
- verka för acceptans och tillämpning i branschen av framtagna verksamhetsförändringar,
- fatta beslut om tillfälliga arbetsgrupper för att utreda särskilda frågor om behov finns,
- fatta beslut om tillsättning av ledamöter i VG,
- fatta beslut om ledamöter i Sekretariatet.

I övrigt skall BG ta del av enklare ärenden som direkt vidarebefordras till gruppen R&R samt avförda ärenden.

### 3.2 Verkställighetsgruppen

Det operativa arbetet i organisationen åligger VG och består av två huvuduppgifter. Den ena uppgiften innebär att **bereda förslag till förändringar** inför beslut i BG, den andra uppgiften innebär **utveckling av rekommendationer, rutiner och format**.

Arbetet i VG bedrivs i två arbetsgrupper. Varje grupp leds av en ordförande. I vardera gruppen ingår en person från Sekretariatet, som också är sammankallande.

### 3.2.1 Möten och arbetsformer

#### **Beredning**

Beredning skall träffas 1-2 gånger per termin eller efter behov. Arbetet i gruppen sköts företrädesvis via kontakter per telefon och e-post. Före möten skall agenda upprättas, möten skall dokumenteras genom anteckningar i form av ärendelista. Av ärendelistan skall status i ärendena framgå. De ärenden som gruppen behandlar skall offentliggöras på hemsidan.

#### **Rekommendationer och rutiner**

Vissa av gruppens arbetsuppgifter kommer att utföras genom löpande arbete, medan andra kräver kontakt antingen genom fysiskt möte eller telefondito. Före möten skall agenda upprättas och mötena skall dokumenteras. Rekommendationer och rutinbeskrivningar som gruppen behandlar skall offentliggöras på hemsidan.

Vissa möten bör förläggas så att uppdatering av Elmarknadshandboken kan ske enligt plan (utgivning i april och oktober samt däremellan versionsuppdateringar vid behov).

### 3.2.2 Uppdragsbeskrivning

#### **Beredning:**

- göra en bedömning av inkomna ärenden med avseende på prioriteringar, konsekvensutredningar, enklare ärenden och ärenden som kan avföras,
- utföra standardiserade konsekvensutredningar och förbereda dessa för remissutskick samt bearbeta inkomna remissvar,
- ansvara för att hålla ärendelistan uppdaterad,
- delta i förberedelserna inför BGs möten,
- i förekommande fall föredra konsekvensutredda och remitterade ärenden inför BG,
- delta i uppföljningen av fattade beslut, rekommendationer och rutiner.

#### **Rekommendationer och rutiner:**

- utveckla nya rutiner och rekommendationer enligt beslut i BG,
- lämna uppdrag till Ediel-verksamheten vid Svenska Kraftnät att utveckla format
- uppdatera Elmarknadshandboken (uppdatering 2 ggr/år) m.a.p. nya/ändrade rutiner och rekommendationer,
- bevaka Svenska Kraftnäts uppdatering av Ediel-anvisningarna (2 ggr/år) m.a.p nya/ändrade format,
- delta i uppföljningen av fattade beslut, rekommendationer och rutiner.

Då vissa uppgifter kan komma att kräva särskild behandling skall det efter avstämning med Sekretariatet vara möjligt för grupperna att adjungera specialister till möten och/eller i arbetet. Särskilda arbetsgrupper tillsätts emellertid av BG.

### 3.3 Sekretariat

Ett gemensamt sekretariat är knutet till BG respektive VG. Sekretariatet skall sörja för att den interna processen fungerar, att ärenden dokumenteras,

bereds, remitteras och föredras för beslut i BG. Det är vidare sekretariatets uppgift att svara för att kommunikationen inom organisationen och med externa parter såsom myndigheter etc fungerar samt tillse att information om pågående arbete, beslut mm finns tillgänglig på hemsidan. Sekretariatet har också i uppdrag att följa upp verksamheten. Sekretariatet stöttar VG i arbetet och en representant för sekretariatet skall också vara sammankallande/sekreterare i respektive grupp.

### 3.3.1 Möten och arbetsformer

Avstämning i Sekretariatet sker 2-4 gånger per termin eller efter behov. I övrigt sker arbetet löpande. Möten i Sekretariatet skall behandla status i arbetet i Beredning och R&R, beslutsgruppsmötena, samt övriga aktuella frågor.

### 3.3.2 Uppdragsbeskrivning

- Fungera som beslutsorganisationens "brevlåda" och "fönster mot omvärlden", via hemsidan. I denna uppgift ingår även att föra uppdaterad förteckning över samtliga inkomna ärenden..
- Tillse att konsekvensutredda förslag remitteras och att synpunkter inhämtas från aktuella intressenter/råd/grupperingar i branschen.
- Sammanställa inkomna remissvar..
- Förbereda BGs möten.
- Föredra konsekvensutredda och remitterade ärenden inför BG. Enklare ärenden och avförda ärenden anmäls till BG.
- Kommunicera fattade beslut med gruppen för Beredning respektive gruppen R&R.
- Tillse att kommunikationen inom organisationen och med externa parter såsom myndigheter etc fungerar.
- Offentliggöra fattade beslut och anteckningar på hemsidan och i övriga kanaler såsom nyhetsbrev etc.
- Till BG lämna förslag på tillsättning av arbetsgrupper.
- Bevaka och hålla sig informerad om utvecklingen på den nordiska och europeiska slutkundsmarknaden.

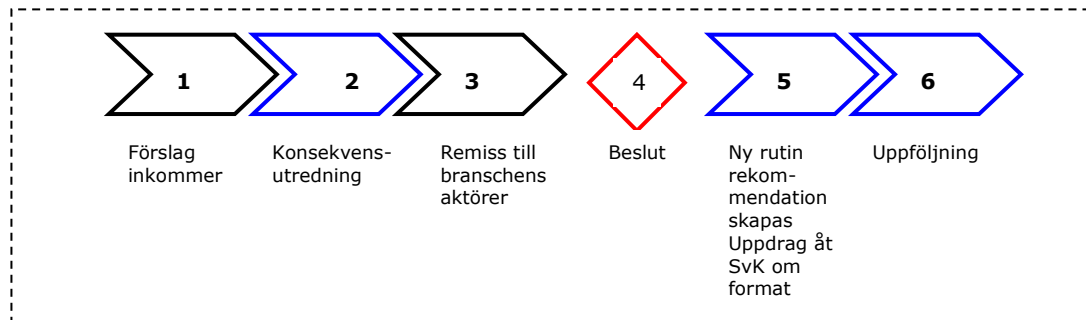
### 3.4 Övrigt

För samtliga grupper gäller att deltagarna svarar för sina egna kostnader i samband med möten m.m.

## 4. DEN INTERNA ARBETSPROCESSEN

### 4.1 Flöde – delmoment

Nedan följer en kortfattad beskrivning av de i processen ingående delmomenten och deras inbördes sammanhang.



**Steg 1:** Beslutsprocessen kan initieras av förändringar i omvärlden i form av t.ex. lagstiftning, myndighetskrav, kundkrav, internationell anpassning eller teknikskiften. De kan komma in som förslag från elmarknadens aktörer via organisationens egen hemsida eller vara initierade inifrån organisationen. Samtliga ärenden offentliggörs på hemsidan. Hemsidan utgör "brevlåda" in till organisationen. Administrationen sköts av Sekretariatet som är knutet till organisationen.

**Steg 2:** Beredning gör en första granskning av inkommande ärenden samt prioritera dessa. Viktigt är att alla ärenden redan från start bedöms utifrån en helhetssyn och med ett strategiskt perspektiv. Den normala gången är att ärendet blir föremål för konsekvensutredning. Ledamöterna i Beredning utgör kompetens vad gäller konsekvensbedömningar utifrån kostnader/vinster/effektiviseringspotential/resursåtgång etc. I arbetet skall så långt som möjligt standardiserade formulär användas. Utredningen mynnar ut i ett/flera olika förslag till åtgärd.

Enklare ärenden kan överföras direkt till R&R inom Verkställighetsgruppen VG. Ett enklare ärende skulle exempelvis kunna vara en textredigering i Elmarknadshandboken. I vissa fall kan det vara aktuellt att avskriva ett ärende t ex om det bedöms falla utanför organisationens verksamhetsområde eller om frågan redan omhändertagits alternativt behandlas i ett pågående ärende. Enklare ärenden och avförda ärenden anmäls till BG.

**Steg 3:** Sekretariatet remitterar konsekvensutredningar till marknadens aktörer för inhämtande av synpunkter avseende föreslagna åtgärder. Remisstiden är normalt två veckor. Remisser skickas till mottagare som representerar ett brett urval av marknadens aktörer.

**Steg 4:** Färdigremitterade ärenden sammanställs i Sekretariatet och bereds av Beredning samt föredras i BG, där beslut fattas enhälligt. Beslut offentliggörs på organisationens hemsida, och genom intressenternas egna kanaler såsom nyhetsbrev etc.

**Steg 5:** Efter beslut i BG tas ärendet om hand av R&R som tar fram en rekommendation eller en rutin och/eller lämnar uppdrag till Svenska Kraftnät om ett format. Nya rutiner utvecklas i samråd med Ediel-verksamheten vid Svenska Kraftnät, nya format tas fram av Svenska Kraftnät inom ramen för förvaltningen av Ediel-anvisningarna. I den mån det bedöms nödvändigt remitteras även förslag till rutiner till branschens aktörer. Rutiner och rekommendationer förs sedan in i Elmarknadshandboken (uppdatering 2 ggr/år), nya/ändrade format aviseras som tidigare 6 månader före ikraftträdande i Ediel-anvisningarna.

**Steg 6:** Allt arbete i organisationen dokumenteras på hemsidan och på så sätt kan också verksamheten följas upp.