

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

med
instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd

samt
instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen

för
Älvstranden Utveckling AB
Organisationsnummer 556659-7117

Bolagets styrelse har fastställt detta dokument 2020-03-06.
Styrelsen ska ompröva och fastställa dokumentet på nytt senast 2021-04-30.

Om arbetsordningen

Styrelsen i Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), har skapat detta dokument som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och aktuella direktiv från ägaren.

Kommunfullmäktige antog ett nytt ägardirektiv för Bolaget den 22 mars 2018. Vid årsstämman den 5 mars 2015 antogs Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Beslutsordning, Bilaga 1.
- Anvisning för beslutsfattande och attest, Bilaga 2.

Bolagets styrelse har antagit detta dokument med bilagor som ska ses över årligen, det vill säga uppdateras och antas på nytt vid det konstituerande styrelsesammanträdet eller när det annars är nödvändigt.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilagor ska distribueras till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, vd, Bolagets revisorer och deras suppleanter, Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i dokumentet den koncern där Bolaget är moderbolag.

Arbetsordningen bygger på att styrelsens sammansättning är identisk i Bolaget och dotterbolagen Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB samt att de tre bolagen har gemensamma styrelsesammanträden.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

1.1 Konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Där ska bland annat följande ärenden behandlas:

- Val av styrelsens ordförande samt vice ordförande.
- Utse firmatecknare.
- Rapport om val av styrelseledamöter och suppleanter samt lekmanrevisorer och suppleanter.
- Fördelning av styrelsearvode.
- Arbetsordning.

1.2 Ordinarie styrelsesammanträden

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet ska styrelsen normalt hålla minst fem sammanträden per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa **sammanträden** ska styrelsen behandla följande ärenden:

- Gå igenom och godkänna föregående **sammanträdes**protokoll.
- Fråga om jäv.
- Vd:s genomgång av:
 1. Lägesrapport för verksamheten i Bolaget och Koncernen: rapport om köp och försäljning av fastigheter/byggrätter, genomförda investeringar, hyresmarknadens utveckling och andra viktiga aktiviteter.
 2. Ekonomisk rapport för Bolaget och Koncernen.
 3. Finansiell rapport för Bolaget och Koncernen.
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen.

På sammanträdena är vissa ärenden så kallade asteriskärenden (*). Det innebär ärende utan föredragning. Eventuella frågor i ärendet ställs före styrelsesammanträdet via e-post till styrelsesekreteraren. Avsikten är att skapa mer tid för diskussioner kring strategiska ärenden.

Vid de ordinarie styrelsesammanträdena ska också särskilda ärenden behandlas enligt följande (B = Beslutsärende, I = Informationsärende):

Styrelsesammanträde februari

- Årsbokslut
- Årsredovisning (B)
- Årsrapporter (B)
- Revisorernas granskningsrapporter (I)
- Slutrapporter (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
 - Väsentliga risker
- Utse ägarrepresentanter årsstämmor (B)

Styrelsesammanträde april

- Bokslut 02-28 och 03-31 (B)
- Uppföljningsrapport 1 (B)
- Försäkringsprogram (B)
- Åtgärdsplan stadsrevisorernas granskningsrapport (I)
- Säkerhetsrapport (I)

Styrelsesammanträde juni

Inga fastställda ärenden.

Styrelsesammanträde september

- Uppföljningsrapport augusti (B)
- Beslutslogg (B)
- Mipim (B)
- Halvårsuppföljning (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
- Rapportering av stickprovsresultat enligt Internkontrollplan för (I).

Styrelsesammanträde oktober

- Datum styrelsesammanträden (B).

Styrelsesammanträde november

- Bokslut 10-31 (B)
- Budget (B)
- Styrelsens utvärdering av sitt eget arbete och Vd (I)
- Väsentliga risker med Åtgärds- och Internkontrollplan (B)
- Affärs- och Verksamhetsplan (B)
- Likabehandlingsplan (B)

OBS! Avvikelser kan förekomma på grund av hänsyn till beslut i kommunfullmäktige m.m.

1.2.2 Övriga ärenden

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen ska handlägga ett ärende, ska i god tid före styrelsesammanträdet anmäla detta till ordföranden. Tillsammans med vice ordförande och efter samråd med vd beslutar ordföranden om styrelsen ska ta upp ärendet vid närmast följande styrelsesammanträde.

1.2.3 Plats

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Bolagets kontor.

1.3 Extra styrelsesammanträden

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa sammanträden fastställer styrelsens ordförande och vice ordförande samt vd i samråd.

Styrelsesammanträde kan hållas över telefon. Beslut fattade i ett sådant möte ska protokollföras på vanligt sätt enligt nedan punkt 1.6.

Styrelsesammanträde kan även hållas per capsulam, där protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller sänds ut till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Styrelseledamöterna undertecknar protokollet.

En förutsättning för att hålla ett möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter stödjer de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsesammanträden. Efter godkännande från styrelsens presidium – d.v.s. ordförande och vice ordförande – ska vd distribuera kallelse, förslag till dagordning, vd-rapport samt skriftliga underlag för informations- och beslutsärenden.

Om ärende måste avgöras på ett extra sammanträde, ska vd – om möjligt – förse styrelsens ledamöter och suppleanter med skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

1.5 Förberedelse

Vd ska förbereda styrelsesammanträde genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Därefter ska ett presidie-möte hållas med styrelsens ordförande och vice ordförande. Sedan presidiet – efter eventuell justering – godkänt materialet ska det distribueras till styrelseledamöterna och suppleanterna enligt 1.4.

1.6 Protokoll

Ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattar antecknas.

Styrelsesekreteraren undertecknar protokollet och ansvarar för att det justeras i god tid före nästkommande styrelsesammanträde av den som varit ordförande vid sammanträdet samt av den eller de personer som utsetts till justeringspersoner.

Det åligger vd att distribuera kopior av protokollen med bilagor till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och deras suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsesammanträden

Ordförande vid styrelsesammanträde är styrelsens ordförande. Är ordförande frånvarande ska mötet ledas av vice ordförande. Är även vice ordförande frånvarande ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Kommunfullmäktige utser suppleanter. Suppleanter ska kallas till – och äger rätt att närvara vid – samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige beslutat eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsesammanträde när det behövs för att bedöma bolagets ställning och resultat. Dock minst en gång om året i samband med att styrelsen behandlar årsredovisningen. Vid ett sådant styrelsesammanträde ska även Bolagets lekmannarevisorer delta.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Ordförande och vice ordförande

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande och/eller vice ordförande att:

- Genom kontakter med vd följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsesammanträdena.
- Samråda med vd i strategiska frågor.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom vd:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick genom att bland annat ta hänsyn till jävsregler.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD

3. Styrelsen

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. I det arbetet ska styrelsen ta hänsyn till aktuella ägardirektiv. Vd ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att vd fullgör sina skyldigheter.

3.1.2 Styrelsen ska tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

3.1.3 Styrelsen ska fastställa en Verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen ska också se till att Verksamhetsplanen – efter rapport från vd – ses över och uppdateras.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, Bilaga 1.

Dessutom ska vd förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.

3.2.2 Verksamhetsplan och andra strategiska planer.

3.2.3 Budget.

3.2.4 Bokslut samt delårsrapport.

3.2.5 Investering utanför antagen budget.

3.2.6 Förvärva och avyttra bolag eller rörelsedelar samt upptagande eller nedläggning av betydelsefull verksamhet utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.7 Bilda dotterbolag och öka kapitalet i dotterbolag.

3.2.8 Teckna, köpa eller sälja aktier utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.9 Ta upp lån och ställa säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

- 3.2.10 Ställa säkerhet, ingå borgensförbindelse eller utfärda garanti för annan enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.12 Genomföra icke oväsentlig förändring rörande Bolagets och Koncernens försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13 Ingå eller säga upp avtal av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen; bland annat avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.14 Inleda rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingå förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.15 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar i Bolaget eller dotterbolag.
- 3.2.16 Anställa och entlediga verkställande direktör i dotterbolag.
- 3.2.17 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.

- 4. Vd
- 4.1 Styrelsearbete
 - 4.1.1 Vd ska ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla de skyldigheter som anges i detta dokument.
 - 4.1.2 Vd ska vara föredragande vid styrelsesammanträde och ska då motivera förslag till beslut. Vd kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd vd.
- 4.2 Rapportering

Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande får all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, där vd ska iaktta vad som bland annat föreskrivs i avsnitt C ”Ekonomisk rapportering”.
- 4.3 Koncernen

Vd ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

- 4.4 Övrigt
- 4.4.1 Vd ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och vid var tid gällande Verksamhetsplan samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren och styrelsen.
- 4.4.2 Vd ska tillse att det skapas riktlinjer för den interna kontrollen enligt kommunens gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.4.3 Vd ska tillse att styrelsens planer, styrande dokument och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa.
- 4.4.4 Vd ska tillse att den av styrelsen godkända Anvisning för beslutsfattande och attest (Bilaga 2) efterlevs. Vd äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska styrelsens ordförande attestera.
- 4.4.5 Vd ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.6 Vd ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation eller nödvändiga organisationsförändringar. Vd anställer personal enligt den organisationsplan och förekommande personalpolicy som styrelsen fastställt.
- 4.4.7 Vd ska informera styrelsen om eventuella förmåner av osedvanlig art som medlemmar av ledningen eller övriga får.
- 4.4.8 Eventuella externa uppdrag och bisysslor för vd förutsätter styrelsens godkännande och vd ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.4.9 Beslut om avslag på begäran om att få ut handling från Bolaget fattar vd eller, vid förfall för denne, person som vd utser.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. Vd

5.1 Allmänt

Vd ska tillse att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, bland annat utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och prognoser samt information om viktiga händelser, som exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart.

Rapporteringen ska vara utformad så 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 rapporteringen ske direkt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsesammanträden

Vd ska vid varje ordinarie styrelsesammanträde avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter ska avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet.
- Ställning.
- Likviditet.
- Den finansiella situationen i övrigt.

5.3 Övrig rapportering

Till de ordinarie styrelsesammanträdena ska vd distribuera de redovisningar, rapporter m.m. till styrelsens ledamöter och suppleanter som behövs för att behandla aktuella punkter för respektive styrelsesammanträde.

Se också rapportering i samband med Beslutsordning för Älvstranden-koncernen, Bilaga 1.

Bilaga 1: Beslutsordning för Älvstranden-koncernen

Åtgärd/beslutsområde	Vd	Fastighetsnämnden	Styrelse
Budget/Affärsplan			
<ul style="list-style-type: none"> • Enskild fastighet 	Beslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Helägt bolag 	Förslag		Beslut
<ul style="list-style-type: none"> • Koncernen 	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar/åtaganden för fastigheter ^{*)}			
<ul style="list-style-type: none"> • Upp till 10 mnkr 	Beslut		Rapport
<ul style="list-style-type: none"> • 10 mnkr^{*)} och belopp därutöver^{***)} 	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)} ^{****)}
Förvärv/investeringar/avyttringar/åtaganden för annat än fastigheter			
<ul style="list-style-type: none"> • Upp till 2 mnkr 	Beslut		Rapport
<ul style="list-style-type: none"> • 2 mnkr och belopp därutöver 	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)}
Avyttringar av mark/byggrätter som omfattas av markanvisningspolicyn	Förslag	Hörande	Beslut
Finansiering/placeringar	Enligt fastställd Finanspolicy och Finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad		

^{*)} Beträffande ingående av hyresavtal gäller, istället för gränsvärdet 10 mnkr, ett gränsvärde om 40 mnkr i totalt hyresvärde under kontraktperioden.

^{**)} Om styrelsen fattar beslut om förvärv/investering/avyttring/åtaganden har vd *attestträtt*, dvs. rätten att sluttestera en kostnad, exempelvis en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för det aktuella projektet.

^{***)} Uppföljning av tidigare beslutade projekt
En uppföljningsrapport ska avlämnas över tidigare beslutade investeringar tre gånger per år (april, september, november). Av rapporten ska det framgå *beslutad* projektkostnad samt *prognostiserad* projektkostnad. Om skillnaden mellan beslutad projektkostnad och prognostiserad projektkostnad uppgår till mer än 5 % ska avvikelser kommenteras skriftligt.

Samtliga tidigare beslutade projekt ska slutrapporteras till styrelsen efter avslutat uppdrag.

Följande avvikelser ska beslutas på nytt av Älvstrandens Utvecklings AB:s styrelse

1. Om tidigare *beslutad* projektkostnad/investering och *prognostiserad* projektkostnad/investering avviker negativt med mer än 10 % eller max. 5 mnkr. En redogörelse med beskrivning och åtgärdsplan för avvikelsen ska bifogas.
2. Om *inhållet* i projektet väsentligen behöver förändras/ändra omfattning jämfört med det ursprungliga beslutet.
3. Projekt som vid projektstarten haft en budget lägre än 10 mnkr och därför inte behövt godkännas av Älvstranden Utveckling AB:s styrelse, men vars budget nu har överskridits. Observera att det belopp som går upp till beslut är projektets totala budget *inklusive* redan upparbetade kostnader.

För åtgärder/beslutsområden som kräver Kommunfullmäktigebeslut hänvisas till Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Älvstranden Utveckling AB:s Anvisning för beslutsfattande och attest

REGLERANDE
Styrande dokument

Policy

Riktlinje

Regel

Anvisning

Rutin

Instruktion

Beslutad av: Ledningsgruppen/VD	Gäller för: Beslutsfattande	Diarienummer: 0997/18	Datum och paragraf för beslutet: 2019-06-17
Dokumentsort: Göteborg	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2019-12-10	Dokumentansvarig: Chef Strategisk Verksamhetsstyrning/Strategisk Verksamhetsstyrning

1. Inledning	3
2. Omfattning.....	3
3. Gällande lagstiftning och regelverk.....	3
4. Ledningsmodell.....	4
4.1 Styrelsen och ledningsgruppen	4
4.2 Chefsgruppen	5
4.3 Projektverksamheten.....	5
4.3.1 Portfölj Utveckla Hållbar Stad	6
4.3.2 Utveckla värde och Förvalta Fastigheter	7
4.3.3 Forskning & Innovation	8
5. Attest och utbetalning	9
5.1 Jäv	9
5.2 Ansvarighet.....	10
5.3 Beställning/avrop.....	10
5.4 Godkännande och attest.....	10
5.4.1 Godkännande.....	11
5.4.2 Attest	11
5.5 Utbetalning	12
6. Avtalsteckning	13
6.1 Firmatecknare	13
6.2 Leverantörsavtal.....	13
6.3 Hyresavtal	14
6.4 Personalrelaterade avtal m.m.	14
6.5 Upphandlingsrelaterade beslut.....	15
Bilaga 1: Beslut av direktiv, planer och avtal.....	16
Bilaga 2: Beloppsgränser linjeverksamheten.....	17
Bilaga 3: Beloppsgränser projektverksamheten	19
Bilaga 4: Terminologi.....	21

1. Inledning

Koncernen Älvstranden Utveckling AB:s ("Älvstranden") arbete bedrivs dels som linjeverksamhet men också till stora delar som projektverksamhet. I denna anvisning beskrivs den av Älvstranden valda styrnings- och ledningsmodellen för linje- och projektbeslut.

Anvisningen innehåller även beställnings-, attest- och avtalsrätt som delegerats från Vd till andra roller i bolaget. Vd ansvarar för att löpande hålla detta uppdaterat. För Vd:s ansvar gentemot styrelsen finns separata Vd-instruktion och beslutsordning i arbetsordningen för styrelsen.

2. Omfattning

Anvisningen omfattar de vanligaste besluten som fattas inom Älvstrandens ledningsmodell. Anvisningen klargör roller och ansvar för beslut och tydliggör även andra styrande dokument som reglerar besluten. Anvisningen omfattar Älvstranden Utveckling AB och samtliga bolag som ingår i koncernen och gäller samtliga medarbetare.

3. Gällande lagstiftning och regelverk

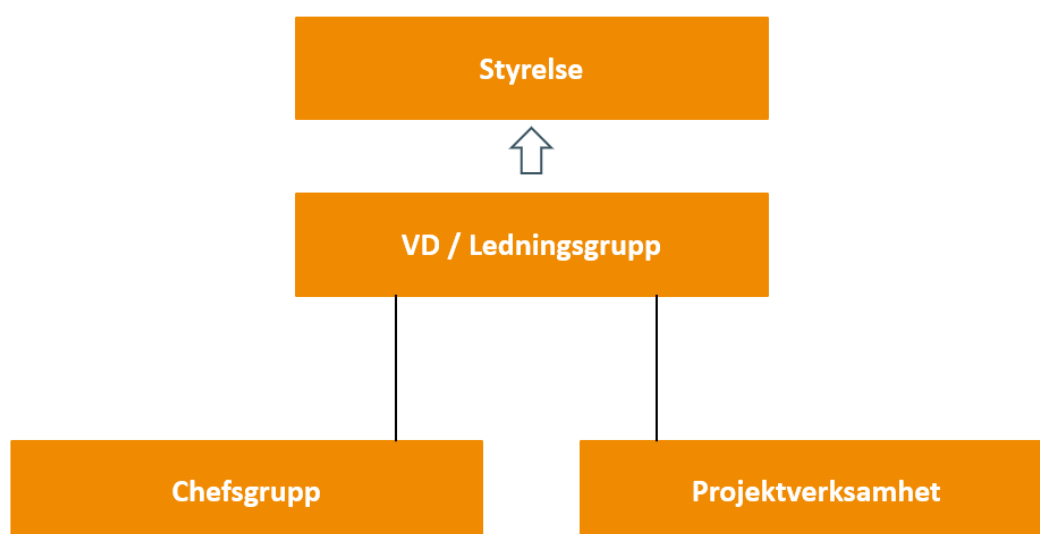
Andra styrande dokument som reglerar beslut och attest på Älvstranden:

- Ägardirektivet vilket beskriver bolagets uppdrag.
- Arbetsordning för styrelsen inklusive Vd-instruktion och beslutsordning mellan styrelsen och Vd.
- Firmatecknare, dvs vem som tecknar avtal för bolag inom Älvstrandenkoncernen.
- Arbetsbeskrivning är ett dokument som beskriver en tjänst specifika ansvar.
- Anvisning för krisledning, reglerar hur bolaget ska styras vid en eventuell kris.
- Riktlinje för jäv och bisysslor för Älvstranden, beskriver vad som kan utgöra jäv i ett beslut.
- Rutin för representation, förtäring, gåvor, studieresor för Älvstranden.
- Anvisning för upphandling och inköp för Älvstranden.

4. Ledningsmodell

Älvstrandens strategiska ledning består av styrelse och ledningsgrupp. För att skapa en snabbfotad organisation är taktiska och operationella beslut delegerade:

- Tvärfunktionella linjebeslut till chefsgruppen.
- Linjebeslut som berör en avdelnings ansvar är delegerat till respektive avdelningschefer som i sin tur kan delegera till expertansvariga inom sin avdelning, exempelvis upphandlingsansvarig.
- Projektbeslut är delegerat till fem portföljer som i sin tur kan delegera enligt beslutad struktur per portfölj.



4.1 Styrelsen och ledningsgruppen

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och Vd regleras i arbetsordningen.

Arbetsordningen beslutas årligen av styrelsen. Vilka beslut som ska fattas av styrelsen syns i korthet i beslutsmatrisen, bilaga 1.

Ledningsgruppen ansvarar för att fatta strategiska beslut rörande:

- **Verksamhetsfokus.**
Rätt mål, rätt organisation, rätt kompetens, rätt resurser, rätt arbetssätt, rätt ledarskap, rätt kultur och rätt resultat.
- **Strategiskt agerande från bolaget i Älvstadens styrgrupp.**
Rätt förutsättningar, rätt framförhållning (fokus på lång sikt), rätt uppföljning. Till ledningsgruppen finns utskott Älvstaden vilka utgör en expertgrupp inom kärnuppdraget hållbar stadsutveckling. Notera att direktiv i tidiga skeden som rör strategisk markutveckling fattas av ledningen.

- **Tillse att bolaget arbetar utifrån sin roll i staden.**
- **Strategisk kommunikation.**
Rätt fakta, rätt målgrupper, rätt timing, rätt arbetssätt.

Ledningsgruppen ansvarar för beslut som ska tas av styrelsen. Vilka beslut som ledningsgruppen ska fatta syns i korthet i beslutsmatrisen, bilaga 1.

Ledningsgruppens sammansättning utses i årscykler baserat på vilket fokusområde som gäller för kommande cykel. Sammansättningen består av linjechefer och annan relevant expertkompetens inom fokusområdet. Till exempel portföljägare. De linjechefer som inte ingår i ledningsgruppen finns representerade i chefsgruppen. Ett par gånger per år har ledningsgruppen och chefsgruppen möten tillsammans, till exempel de årliga strategidagarna.

4.2 Chefsgruppen

Chefsgruppen ansvarar för taktiska och operationella frågor som rör verksamheten.

- På uppdrag av Ledningsgruppen driva aktiviteter för att möjliggöra rätt kultur, rätt ledarskap och rätt struktur.
- Bereder och följer upp:
 - Affärs- och verksamhetsplan.
 - Risk- och åtgärdsplan.
- Driver större förändringsarbete på uppdrag av-/förslag till ledningsgruppen.
- Fattar operativa beslut för interna frågor ”på tvären i organisationen”.
- Chefsforum.

De beslut som chefsgruppen ska fatta syns i korthet i beslutsmatrisen, bilaga 1.

4.3 Projektverksamheten

Älvstranden driver stora delar av verksamheten i projektform på uppdrag av ledningsgruppen och styrelsen. För att säkra att Älvstranden väljer, prioriterar och styr rätt projekt så har fem portföljer skapats:

4.3.1 Utveckla Hållbar Stad.

4.3.2 Utveckla Värde och Förvalta Fastigheter.

4.3.3 Forskning och Innovation.

4.3.4 Försäljning av förvaltningsfastigheter

4.3.5 Utveckla verksamheten

Vilka beslut som ska fattas inom respektive portfölj syns i korthet i beslutsmatrisen, bilaga 1.

4.3.1 Portfölj Utveckla Hållbar Stad

Portfölj Utveckla Hållbar stad samlar projektkomponenter för att utveckla våra stadsutvecklingsområden för att säkra hållbarhet, affärsmässighet och byggbarhet för att möjliggöra Vision Älvstaden. Projektkomponenter som tillhör delområdena ska vara i linje med beslutad färdplan, exploateringskalkyl och effektkedjor.

Portföljägaren ansvarar för att styra, leda och följa upp arbetet med portföljen utifrån beslut fattade av ledningsgruppen eller styrelsen, samt kommunicera och rapportera portföljens status till berörda intressenter. Till sitt stöd finns en portföljstyrgrupp där portföljägaren är mötesledare.

Portföljstyrgrupp är ansvarig för portföljledningsprocessen och har befogenhet att utvärdera portföljprestanda och stödja portföljägaren i prioriteringsbeslut mellan portföljens komponenter om så behövs.

Delområdena Frihamnen, Gullbergsvass, Södra Älvstranden (Masthuggskajen, Skeppsbron) och Lindholmen styrs och leds i programform, ett sätt att gruppera projekt, uppdrag och andra arbeten på ett kontrollerat och samordnat sätt för att uppnå beslutade nyttor inom beslutad budget.

Programägaren ansvarar för programmets ekonomi, dess resultat och nyttor samt att säkra samordningen av arbetet inom programmet. Denna ansvarar även för att bereda beslut vid grindar till portföljstyrgrupp/ledningsgruppen/styrelsen och beslutar om underliggande projektkomponenters direktiv och planer inom ramen för programmet. Notera att direktiv i tidiga skeden som rör strategisk markutveckling alltid fattas av ledningen. Till stöd finns en styrgrupp.

Styrgrupp för delområden består av personer som har befogenhet att ge programägaren bolagets stöd i beslut som rör styrningen, och som kan förse med det ledningsstöd/kompetens som är nödvändigt. Styrgruppen ska även ”bana väg” för att möjliggöra framdriften av programmet.

Programledaren ansvarar för att programmets nyttor realiseras. Detta innebär att styra programmets livscykel samt nyttohantering. Ledaren ansvarar för att samordna arbetet i programledningsteamet samt vara mötesledare för delområdets styrgrupp. Ansvarar även för att kommunicera och rapportera programstatus till

berörda intressenter. Rollen innebär även att bereda underlag och föredra beslutsärenden i styrgrupper/ledningsgrupp/styrelse. Samt att göra inköp och attestera fakturor inom ramen för programmets beslutade budget och gällande attesträtter på Älvstranden. Programledaren utgör vanligtvis *projekt-/uppdragsägare* för underliggande komponenter vilket innebär ett ansvar att följa upp komponentens resultat utifrån tid, ekonomi och innehåll/resultat enligt beslutad projektplanen. Programledaren har rätt att fatta beslut om underliggande projektkomponenter förutsatt att det ryms inom beslutat programdirektiv, -plan och rambudget.

Projekt- uppdragsledaren har ansvar för att genomföra projekt/uppdrag enligt direktiv och planer. Kommunera och rapportera till berörda intressenter samt bereda underlag, inkl projekt-uppdragsplan, till programledningsteamet. Rollen innebär även att beställa och göra avrop på gällande avtal inom projekt-/uppdragsbudget samt att hantera och godkänna fakturor och dess underlag

Övriga stadsutvecklingsprojekt som ej tillhör ett delområde styrs, leds och följs upp av projektägare och -ledare utifrån beslutade projektplaner och budget.

4.3.2 Utveckla värde och Förvalta Fastigheter

Portföljen Utveckla värde och Förvalta Fastigheter samlar projektkomponenter för att utveckla enskilda innehållsmässigt färdiga förvaltningsfastigheter för att behålla och attrahera nya kunder för att på sikt höja det ekonomiska värdet inför avyttring.

Portföljägaren ansvarar för att styra, leda och följa upp arbetet med portföljen till ledningsgruppen eller styrelsen. Till sitt stöd finns en portföljstyrgrupp.

Portföljstyrgruppen utgör även ett råd rörande transaktioner.

Portföljstyrgruppen består av personer som har befogenhet att ge portföljägaren bolagets stöd i beslut som rör styrningen, och som kan förse med det ledningsstöd/kompetens som är nödvändigt. Styrgruppen ska även "bana väg" för att möjliggöra framdriften av portföljens komponenter och möjliggöra framdrift i transaktionsfrågor för bolaget.

Projekt-uppdragsägaren ansvarar för att följa upp resultat utifrån tid, ekonomi och resultat enligt beslutad projekt-uppdragsplan och direktiv. Portföljägaren utgör projekt-uppdragsägare om detta ej delegeras.

Chef Fastighet har i rollen som portföljägare rätt att besluta om start av underhållsprojekt och hyresgästpassningar inom givna ramar samt villkor för kreditvärdighet. Vid beslut >2 mnkr ska Chef Ekonomi och Chef Fastighet göra

en gemensam bedömning av kreditvärdighet. Till stöd finns en fastighetscontroller.

Projekt-uppdragsledaren har ansvar för att genomföra projektet/uppdraget enligt direktiv och planer. Kommunicera och rapportera till berörda intressenter samt bereda underlag, inklusive projektplan, till projektägaren. Rollen innebär även att beställa och göra avrop på gällande avtal inom budget samt att hantera och godkänna fakturor och dess underlag.

4.3.3 Forskning & Innovation

Portföljen Forskning & Innovation samlar komponenter för att utveckla bolagets förmåga inom forskning och innovation i syfte att skapa förutsättningar för att bli nationellt ledande inom hållbar stadsutveckling.

Portföljägaren ansvarar för att styra, leda och följa upp arbetet med portföljen till ledningsgruppen eller styrelsen. Det innebär att Ledningsgruppen eller Styrelsen fattar beslut om att starta nya projektkomponenter.

Projekt-/uppdragsägaren ansvarar för att följa upp resultat utifrån tid, ekonomi och resultat enligt beslutad projekt-/uppdragsplan och direktiv. Till sitt stöd kan projekt-/uppdragsägaren ha en styrgrupp. En economicontroller stödjer alltid projekt-/uppdragsägaren i denna portfölj. Portföljägaren utgör projekt-/uppdragsägare om detta ej delegeras.

Projekt-/uppdragsledaren har ansvar för att genomföra projektet/uppdraget enligt direktiv och planer. Kommunicera och rapportera till berörda intressenter samt bereda underlag, inklusive projektplan, till projektägaren. Rollen innebär även att beställa och göra avrop på gällande avtal inom projektbudget samt att hantera och godkänna fakturor och dess underlag. Om projekt är ett samarbetsprojekt, ex Vinnova-projekt, så ansvarar projektledaren för att den ekonomiska uppföljningen och rapporteringen sker på ett korrekt sätt med hjälp av en economicontroller.

4.3.4 Försäljning av förvaltningsfastigheter

Portföljen Försäljning av förvaltningsfastigheter samlar komponenter som bidrar till förändring av bolagets fastighetsbestånd.

Portföljägaren ansvarar för att styra, leda och följa upp arbetet med portföljen till ledningsgruppen eller styrelsen. Det innebär att Ledningsgruppen eller Styrelsen fattar beslut om att starta nya projektkomponenter. Portföljägare är Chef Fastighetsutveckling. Portföljägaren utgör projektägare om detta ej delegeras.

Projektledaren/uppdragsledaren har ansvar för att genomföra projektet/uppdraget enligt direktiv och planer. Kommunicera och rapportera till berörda intressenter

samt bereda underlag, inklusive plan, till projekt-/uppdragsägaren. Rollen innebär även att beställa och göra avrop på gällande avtal inom budget samt att hantera och godkänna fakturor och dess underlag.

4.3.5 Utveckla verksamheten

Portföljen Utveckla verksamheten samlar komponenter för att utveckla verksamhetens förmåga inom styrning, ledning, systemutveckling och processutveckling i syfte att skapa förutsättningar för att bli nationellt ledande inom hållbar stadsutveckling.

Chefsgruppen har delegerat ansvar att fatta beslut om projektdirektiv och planer enligt bilaga 1. Chef Strategisk Verksamhetsstyrning agerar formell portföljägare.

Projekt-/uppdragsägaren ansvarar för att följa upp resultat utifrån tid, ekonomi och resultat enligt beslutad plan och direktiv. Kan fatta beslut om direktiv och planer enligt bilaga 1.

Projekt-/uppdragsledaren har ansvar för att genomföra projektet/uppdraget enligt direktiv och planer. Kommunicera och rapportera till berörda intressenter samt bereda underlag, inklusive plan, till projekt-/uppdragsägaren. Rollen innebär även att beställa och göra avrop på gällande avtal inom budget samt att hantera och godkänna fakturor och dess underlag.

5. Attest och utbetalning

Avsnittets syfte är att på ett tydligt sätt beskriva hur Vd och styrelse har delegerat ansvar och befogenhet för beslut som får ekonomiska konsekvenser och att säkerställa att det finns tillfredsställande kontroller vid utbetalning av pengar.

När det gäller de beloppsgränser som anges i anvisningen så ska värdet av en transaktion beräknas till dess maximala värde, dvs. inklusive optioner och med hänsyn taget till ett kontraktets maximala löptid. Om t ex ett kontrakt löper på ett år med upp till tre års förlängning så ska värdet av en fyraårig löptid ligga till grund för kontraktets värde.

5.1 Jäv

Attest får inte ske för transaktioner med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon, eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).

Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Kommunallagen kapitel 6, § 25).

5.2 Ansvarighet

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal.

Avvikelser från rutinen ska omgående rapporteras till Vd.

Varje attestant är skyldig att informera överordnad chef om eventuella tveksamheter, felaktigheter eller risker så att denne kan vidta lämpliga åtgärder.

5.3 Beställning/avrop

Beställning/avrop till leverantör binder normalt bolaget att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i samband med beställning som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

I bilaga 2 och 3 anges vilka roller som har rätt att beställa och upp till vilket belopp. Angivna beloppsgränser inkluderar även ändrings- och tilläggsarbeten i tidigare upphandlade avtal och beställningar. Beställning får endast göras inom ramen för godkänd linje- eller projektbudget.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tid eller i flertalet fakturor i syfte att kringgå beloppsgränserna. Kända följdkostnader ska räknas in i beloppet.

Beställaren ansvarar för att beställningar är gjorda på korrekt sätt utifrån Rutin för upphandling och inköp samt Anvisning för beslutsfattande och attest.

Beställning av personliga kostnader, till exempel utrustning, egna kurser och utbildningar, ska alltid, oavsett beställningsrätt, skriftligen eller via e-post godkännas av överordnad chef innan vara eller tjänst beställs.

5.4 Godkännande och attest

Varje faktura, förskott till leverantör, kreditnota samt andra utbetalningar ska först godkännas och sedan attesteras.

Att godkänna eller attestera en faktura innebär att man intygar att beslutade kontroller har utförts utan anmärkning.

Godkännande och attesträtt är en förtroendeställning i bolaget. Godkännaren och attestanten företräder alltid bolagets intressen.

Godkännande och attest görs elektroniskt i fakturahanteringssystemet Palette. Eventuella kostnader/utbetalningar som inte hanteras i Palette ska dokumenteras med skriftligt underlag enligt gällande regler med manuell signatur från godkännare och attestant.

Vd har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga befattningshavare får delegerad attesträtt av Vd i denna anvisning. Attesträtten är begränsad till delegerat verksamhetsområde inom linje- och projektverksamheten.

Beloppsgränser för attesträtt finns angivna i bilaga 2 och 3.

Vid tillfälligt förhinder från ordinarie attestant utser Vd ersättare till denne. Fullmakt måste då tecknas. Vid varaktigt hinder för attestberättigad ska Vd istället utse ny uppdragstagare.

5.4.1 Godkännande

Godkännaren ansvarar för att göra följande kontroller:

- Beställning har gjorts och tillställts utföraren.
- Behöriga beslut finns.
- Lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling har följts.
- Varan är mottagen eller tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts vad gäller kvalitet och överenskommet pris.
- Utgiften har inte tidigare belastat verksamheten.
- Uppgifterna på fakturan överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.
- Samtliga nödvändiga underlag till fakturan finns, t.ex. dagbok.
- Fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget t. ex. rätt bolag, referenskod, pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor (ska vara 30 dagar), rabatter m.m.
- Fakturan/motsvarande är rätt beräknad.
- Händelsen är rätt konterad och momsen är rätt behandlad.
- Händelsen belastar rätt redovisningsperiod (periodisering).

5.4.2 Attest

Attestanten ansvarar för att göra följande kontroller:

- Händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag.
- Personen som beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet.
- Kostnaden ryms inom den gällande budgetramen.
- Uppgifterna på fakturan och underlagen till händelsen är kompletta.
- Händelsen är rätt konterad och momsen rätt behandlad.

- Händelsen belastar rätt redovisningsperiod (periodisering).
- Fakturan/motsvarande är granskad och godkänd.

Attest får inte ske för egna kostnader i tjänsten, t.ex. resor, kurser, konferenser, avtackningar eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Det gäller även löner och ersättningar samt andra dylika personliga kostnader. Sådana kostnader ska attesteras av närmast överordnade chef.

Personalgemensamma kostnader såsom kostnader för kaffe, frukt, massage och liknande utgör inte egna kostnader i tjänsten. Kostnader i samband med gemensamma sammankomster t.ex. alla-möten utgör inte heller egna kostnader i tjänsten så länge den är inom ramen för Rutin för representation, förtäring, gåvor, studieresor. Observera att personalfest inte ses som gemensam sammankomst i detta hänseende.

Vd:s kostnader i tjänsten attesteras av styrelseordförande. Styrelseordförandens kostnader i tjänsten ska attesteras av vice ordförande eller annan ledamot i styrelsen. Vid tillfällen då hela styrelsen är samlad, ska både ordförande och vice ordförande attestera kostnaden.

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (t.ex. får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).

5.5 Utbetalning

Ekonomiavdelningen betalar godkända och attesterade fakturor och utbetalningsorder. Utbetalning får endast ske mot attesterad handling.

Ekonomiavdelningen är skyldig att vägra utbetalning om attest saknas eller är bristfällig. Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till ansvariga personer.

En utbetalning ska alltid signeras elektroniskt av minst två behöriga handläggare.

Utbetalningsbehörig person får ej godkänna betalning till sig själv eller utgift som är förknippad med dennes egen person. Godkännande ska i så fall hämtas från annan behörig person.

Utbetalningsbehörig person utses av firmatecknare.

För nedan återkommande rutinbetalningar krävs ingen ytterligare attest än två i förening av utbetalningsbehöriga personer:

- Betalning av ränte- och swapkostnader till koncernbanken Göteborgs Stad
- Månatlig betalning F-skatt samtliga bolag
- Nettning mellanhavanden inom Älvstrandenkoncernen

- Betalning moms till Skatteverket
- Betalning arbetsgivaravgifter och källskatt till Skatteverket

6. Avtalsteckning

6.1 Firmatecknare

Firmatecknare är de personer som har rätt att skriva under i Älvstrandens namn med rättslig bindande verkan. Firmatecknare är styrelsen, eller två i förening av styrelseledamöterna/Vd. Vd har dessutom rätt att teckna firman för löpande förvaltningsåtgärder.

Aktuella firmatecknare för Älvstrandenkoncernens olika bolag finns i ÄPIC under Styrning och Stöd; Bolagslista över firmatecknare. Observera att Vd-posten är samma i Älvstranden Utveckling AB, Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB som också har en politiskt tillsatt styrelse, medan övriga bolag i koncernen har en annan Vd och en styrelse som består av tjänstemän som är anställda i Älvstranden Utveckling AB.

Utöver detta har avtalsrätt delegerats till andra personer i bolaget enligt punkt 6.2, 6.3 och 6.4 och bilaga 2 och 3. Vd kan även ge tillfällig firmateckningsrätt genom att ställa ut individuell fullmakt.

6.2 Leverantörsavtal

Leverantörsavtal kan delas in i uppdragsavtal och ramavtal. Ett uppdragsavtal är ett avtal avseende ett specifikt objekt/en vara, en avgränsad tjänst definierad i volym eller en entreprenad. När man inte vet exakt hur mycket av något man behöver eller exakt när man behöver det så upphandlas ett ramavtal där det anges vad som i enlighet med avtalet sedan kan avropas från avtalet. Ett avrop är det som den upphandlande organisationen gör varje gång de köper från och i enlighet med ett ramavtal.

Upphandlingsfunktionen stödjer vid behov verksamheten vid upphandlingar bl. a. med att ta fram förslag till leverantörsavtal, fatta tilldelningsbeslut och genomföra bolagsgemensamma ramavtalsupphandlingar.

Ramavtal med leverantör tecknas alltid av Vd inom beslutad beloppsgräns, se bilaga 2 och 3. Övriga avtal med leverantör tecknas i enlighet med bilaga 2 och 3. Uppstår behov av att ändra redan upphandlade avtal med leverantör så ska detta alltid göras i samråd med, och efter beslut av, upphandlingsansvarig.

6.3 Hyresavtal

Chef Fastighet tecknar hyresavtal med följande begränsning:

- Bashyra per kontrakt max 5 mnkr/år.
- Kontraktets löptid överstiger inte 5 år.
- Bashyra per kontrakt max 20 mnkr över kontraktets sammanlagda löptid

Uthyrningsansvarig tecknar hyresavtal med följande begränsning:

- Bashyra per kontrakt max 50 tkr/år.
- Kontraktets löptid överstiger inte 5 år.

Fastighetsskatt ingår inte i bashyran.

Övriga hyresavtal tecknas av Vd eller styrelsen enligt Beslutsordning.

Tilläggsavtal får tecknas av Chef Fastighet inom ramen för beslutad projektbudget.

Se även bilaga 2.

6.4 Personalrelaterade avtal m.m.

Avtal med mera inom personalområdet hanteras på följande sätt:

Område	Roll	Kommentar
Anställningsavtal	Vd och Vice Vd	
Lönerevision	Vd och HR-ansvarig samt närmaste chef	
Reseräkning, reseförskott, representation, bilersättning - attest	Närmaste chef	Utlandsresa kräver förhandsgodkännande av styrelse alt. Vd enligt "Rutin för utlandsresor"
Tjänstledighet, permission, semester och annan ledighet - attest	Närmaste chef	Inom ramen för avtal om allmänna anställningsvillkor
Beordrande av övertid	Närmaste chef	
Godkänna tidrapporter	Närmaste chef	
Godkänna månatliga lönelistor	HR-ansvarig	

Område	Roll	Kommentar
Bolagsgemensam utbildning	HR-ansvarig	
Individuell utbildning	Närmaste chef	
Pensionsförsäkringar – attest	HR-ansvarig	
Gruppförsäkringar – attest	HR-ansvarig	
Gemensamma personalkostnader (inte representation) – attest	HR-ansvarig	
Gemensam intern och extern representation – attest	HR-ansvarig	

6.5 Upphandlingsrelaterade beslut

Alla tilldelningsbeslut fattas av upphandlingsansvarig.

Annonsering av upphandling får ske först efter att en *upphandlingsstrategi* upprättats och undertecknats av upphandlingsansvarig i förening med den som enligt Bilaga 1 och 2 har rätt att underteckna avtalet som upphandlingen sedan resulterar i.

Direktupphandlingar överstigande 50 tkr beslutas av chef med personalansvar i förening med upphandlingsansvarig.

Beslut om att tillämpa forskningsundantaget samt konsortieundantaget fattas alltid av upphandlingsansvarig.

Bilaga 1: Beslut av direktiv, planer och avtal

Beslutstyp	KF	ÄU Styrelsen	Ledningsgrupp	Chefsgrupp	Portföljägare	Programägare	Programledare	Projektägare	Projektledare	Chefer med personal	Upphandlingsansvarig	Samtliga anställda	
<p>B = Beslutsfattare inom beslutad budget R = Rekommenderar beslut</p> <p>BESLUTANDE PART</p> <p>UTVECKLA HÅLLBAR STAD - Program (Gründbeslut, direktiv och planer inkl ekonomiska ramar)</p> <p>UTVECKLA HÅLLBAR STAD: Projekt och Uppdrag inom program (Tollgatebeslut, direktiv och planer inkl ekonomiska ramar)</p> <p>UTVECKLA HÅLLBAR STAD: Projekt och Uppdrag utanför program (Tollgatebeslut, direktiv och planer inkl ekonomiska ramar)</p> <p>UTVECKLA VÄRDE & FÖRVALTA FASTIGHETER: Inom underhållsbudget och ej planerade hyresgäst Anpassningar (Beställningar och planer inkl ekonomiska ramar)</p> <p>FORSKNING & INNOVATION: Projekt och Uppdrag (Direktiv och planer inkl ekonomiska ramar)</p> <p>UTVECKLA VERKSAMHETEN: Enligt beslutad budget och verksamhetsplan (Direktiv och planer inkl ekonomiska ramar som berör egna avdelningen och max 1-2 avdelningar)</p> <p>UTVECKLA VERKSAMHETEN: Enligt beslutad budget och verksamhetsplan (Direktiv och planer inkl ekonomiska ramar som berör flera avdelningar)</p> <p>UTVECKLA VERKSAMHETEN: Utanför beslutad budget och verksamhetsplan (Direktiv och planer inkl ekonomiska ramar)</p> <p>FÖRSÄJNING AV FÄRDIGUTVEKLADE FASTIGHETER: Projekt och Uppdrag (Direktiv och planer inkl ekonomiska ramar)</p> <p>AVSIKTSFÖRKLARINGAR (Letter of intent)</p> <p>TILDELINGSBESLUT MARKANVISNING</p> <p>AVTAL RELATERAT TILL EXPLOATERING</p> <p>AVYTTRA/FÖRVARVA/LIKVIDERA AKTIEBOLAG</p> <p>FÖRVARVA/AVYTTRA FASTIGHET</p> <p>INKÖP & UPPHANDLING - Direktupphandling över 50 tkr</p> <p>INKÖP & UPPHANDLING - Direktupphandling under 50 tkr</p> <p>INKÖP & UPPHANDLING - Beslut om tillämpning av forsknings- och konsortieundantagen vid upphandling</p> <p>TILLSÄTTA RESURSKONSULTER TILL PROJEKT</p>		B >10M	B < 10M		R	R	R						
		B >10M		B >4<10M		B <4 M			R				
		B >10M		B < 10M					R				
		B >2 M		B <2M		R							
		B >2M			B >0.5<2M						B <0.5M		
		B >2M			B <2M						R		
		B >2M		B <2M							R		
		B		R									
		B		B									R
		B >10		B <10		R		R					
		B	B	R									
		B >10M		B <10M							B*	B*	R
											B	B	R
						R		R				B	R

* Beslut om direktupphandling överstigande 100 tkr fattas två i förening

Bilaga 2: Beloppsgränser linjeverksamheten

Nedan beloppsgränser gäller respektive befattningshavare inom den egna resultatenheten/fastställd budget.

Vd:s beloppsgränser regleras i Beslutsordning för Älvstrandenkoncernen (bilaga till Arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören).

- Beställnings- och avropsrätt: Rätten att beställa/avropa varor/tjänster
Rätten fordrar att ramavtal till stöd för beställningen finns.
- Attesträtt: Rätten att attestera en kostnad, till exempel en faktura.

Beloppen är exklusive moms. Om momsen inte är avdragsgill ska momsen också täckas av attestbeloppet.

Roll	Beställnings och avropsrätt (kr)	Attesträtt (kr)	Rätt att teckna och signera avtal
Vd ¹⁾	10 000 000	10 000 000 ²⁾	Enligt firmateckningsrätt inkl. ram- och uppdragsavtal
Vd ¹⁾ Ej fastighetsrelaterat	2 000 000	2 000 000 ²⁾	Enligt firmateckningsrätt inkl. ram- och uppdragsavtal
Vice Vd	5 000 000	5 000 000	Uppdragsavtal
Vice Vd - Ej fastighetsrelaterat	2 000 000	2 000 000	Uppdragsavtal
Chef Ekonomi (Koncerninternt)	25 000 000	25 000 000	Uppdragsavtal
Chef Fastighet			Obs! Beloppen gäller inom fastställd budgetram i resultat- och balansräkning Uppdragsavtal Hyresavtal (med begränsning enl 6.3)
- Underhållskostnader	4 000 000	4 000 000	
- Hyresgästanpassningar (> 2mnkr gemensam bedömning kreditvärdighet av Chef Ekonomi och Chef Fastighet)	4 000 000	4 000 000	

- Övrigt	500 000	500 000	Servisavtal Inkommande ansökningar om bygglov (godkännande som fastighetsägare) Ansökan om bygglov Överenskommelser om skadestånd om max 2 mnkr
Chefer med personalansvar			Uppdragsavtal Obs! Beloppen gäller inom fastställd budgetram
- Resurskonsulter	3 000 000	1 500 000	
- Övrigt	500 000	500 000	
Övriga anställda	200 000	Nej	Obs! Efter godkännande av överordnad. Notera att förvaltare har rätt att beställa upp till beloppet utan godkännande av överordnad förutsatt att inom budget. Uthyrningsansvarig – hyresavtal med begränsning enl 6.3
Konsulter, om inte fullmakt skrivits	Nej	Nej	

- 1) Gäller VD i Älvstranden Utveckling AB, Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB.
- 2) Om styrelsen fattat beslut om förvärv/investeringar/avyttring/åtaganden har Vd attesträtt, dvs. rätten att slutattestera en kostnad, t.ex. en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för aktuellt projekt.

Bilaga 3: Beloppsgränser projektverksamheten

Beloppsgränserna gäller för portföljerna.

Beloppsgränser nedan gäller respektive befattningshavare inom den egna resultatenheten/fastställd budget.

- Beställnings- och avropsrätt: Rätten att beställa/avropa varor/tjänster.
- Attesträtt: Rätten att attestera en kostnad, till exempel. en faktura.

Beloppen är inklusive moms. Om momsen är avdragsgill får den räknas bort från attestbeloppet.

Roll	Beställnings- och avropsrätt (kr)	Attesträtt (kr)	Rätt att teckna och signera avtal
Vd ¹⁾	10 000 000	10 000 000 ²⁾	Enligt firmateckningsrätt inkl. ram- och uppdragsavtal
Vd ¹⁾ Ej fastighetsrelaterat	2 000 000	2 000 000 ²⁾	Enligt firmateckningsrätt inkl. ram- och uppdragsavtal
Vice Vd	5 000 000	5 000 000	Uppdragsavtal
Vice Vd - Ej fastighetsrelaterat	2 000 000	2 000 000	Uppdragsavtal
Chef Ekonomi (Koncerninternt)	25 000 000	25 000 000	Uppdragsavtal
Portföljägare	4 000 000	1 000 000	Uppdragsavtal
Portföljägare Fastighet	4 000 000	4 000 000	Uppdragsavtal (Hyresgästanpassningar > 2mnkr gemensam bedömning kreditvärdighet av Chef Ekonomi och Chef Fastighet)
Programledare/ Projektägare/ Uppdragsägare	3 000 000	500 000	Uppdragsavtal Om portfölj-ägare även är projektägare gäller det högre mandatet
Projekt-uppdragsledare	500 000	Nej	Uppdragsavtal

Övriga projektmedlemmar	200 000	Nej	Obs! Efter godkännande av projektledare
Resurskonsulter	500 000	Nej	Obs! Fullmakt krävs av VD samt godkännande av Programledare/ Portfölj-/Program- Projektägare/ Uppdragsägare

Bilaga 4: Terminologi

- **Strategiska frågor** är långsiktiga och berör hela bolaget som har en koppling till verksamhetens syfte och vision
- **Taktiska frågor** är frågor inom den strategiska ramen och handlar om att utveckla och ge förutsättningar utifrån ramen.
- **Operativa frågor** är frågor som är kopplade till det löpande arbetet och handlar om att säkerställa att arbetet utförs enligt de taktiska riktlinjerna.
- **Direktiv** – Dess huvudsakliga funktion är att arbetet ska vara tillräckligt tydligt för att beställaren/ägaren och komponentledaren ska vara överens om vad som ska uppnås. Ramen för arbetet.
- **Projektplan** (Program- projekt- eller uppdragsplan) - ett styrande dokument som används för att samla och sammanfatta samtliga basplaner som tagits fram. Dokumentet och dess bilagor ska uppdateras inför varje beslutspunkt.
- **Portfölj** – Portföljledning är ett sätt att säkerställa att Älvstranden Utveckling väljer, prioriterar, godkänner och styr rätt komponenter mot utsatta effektmål. Medan projektledning oftast fokuserar på att "göra saker rätt" så syftar portföljledning till att "göra rätt saker", d.v.s. att rätt komponenter exekveras vid rätt tidpunkt och med rätt resurser.
- **Projektkomponent** – Avser program, projekt eller uppdrag
- **Grindbeslut** – Beslutspunkt i program i syfte att godkänna finansiering kommande fas, samtidigt som man beaktar hela omfattningen, alla kostnader, nyttor och risker för det framtida programmet.
- Tollgatebeslut (TG) – **Beslutspunkt** i projekt som syftar till att säkerställa att arbetet är samstämt med organisationens affärsinriktning (tex programmets effektkedja eller strategikarta och budget), att den initieras på ett affärsmässigt sätt samt att nyttan för kunden beaktas.
- Leverantörsavtal kan delas in i uppdragsavtal och ramavtal. Ett **uppdragsavtal** är ett avtal avseende ett specifikt objekt/en vara, en avgränsad tjänst definierad i volym eller en entreprenad. När man inte vet exakt hur mycket av något man behöver eller exakt när man behöver det så upphandlas ett **ramavtal** där det anges vad som i enlighet med avtalet sedan kan avropas från avtalet. Ett **avrop/beställning** är det som den upphandlande organisationen gör varje gång de köper från och i enlighet med ett upphandlat avtal.