

Styrelsehandling nr 8

Datum: 2020-09-09

Diarienummer: BB-2020-0484

Handläggare

Magnus Adamsson

Telefon: 031-731 50 30

E-post: magnus.adamsson@bostadsbolaget.se

Antagande av Arbetsordning jämte attestinstruktion

Förslag till beslut

Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag föreslår besluta:

Att anta föreslagen arbetsordning jämte attestinstruktion för Göteborgs stads bostadsaktiebolag.

Ärendet

Förvaltnings AB Framtiden har beslutat om förändrade beloppsgränser för godkännande av underhåll och investeringar i befintligt bestånd.

VD har rätt att fatta beslut avseende investeringar och underhållsprojekt upp till 15 mnkr inom budget. (Tidigare 10 mnkr).

Styrelsen ska fatta alla beslut avseende investeringar och underhållsprojekt upp till 25 mnkr inom budget. (Tidigare 15 mnkr).

Bedömning ur ekonomisk dimension

Föreliggande riktlinje med ökat fokus på portföljstyrning och tydligare struktur för ansvar och avvikelshantering möjliggör en effektivare styrning och ledning av investeringsportföljen. Vilket i sin tur bedöms bidra till att bolagets finansiella strategi kan uppnås och till att säkerställa långsiktig ekonomisk stabilitet över tid.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar
2. Styrelsens arbetsordning
3. Attestinstruktion för Göteborgs stads bostadsaktiebolag

2020-09-09

Underskrift

Namnförtydligande

.....

Kicki Björklund

VD

.....

Magnus Adamsson

Ekonomichef

Styrelsehandling nr 14
Datum: 2020-06-12
Diarienummer: 2020-0083

Handläggare
Anna Staxäng
Telefon: 031-731 7552
E-post: anna.staxang@framtiden.se

Styrelsehandling nr 8
Bilaga 1
2020-09-09

Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar

Förslag till beslut

Styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden:

1. Att godkänna *Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar*
2. Att ge VD i uppdrag att återkomma med förslag på erforderliga följdändringar i styrelsens arbetsordning.
3. Att som följdändring byta namn på nuvarande *Framtidenkoncernens riktlinje för renovering och underhåll* till *Framtidenkoncernens riktlinje för varsam renovering*.

Ärendet

Förslag till reviderad riktlinje för projekt och investeringar omfattar investeringar inom nyproduktion, köp och försäljning och befintligt bestånd.

Riktlinjen ersätter nu gällande *Projekt- och investeringsriktlinjer för Förvaltnings AB Framtiden* och *Projekt och investeringspolicy för Egnahemsbolaget och dess dotterbolag*.

Föreliggande riktlinje har reviderats för att säkerställa att nyproduktionsprocessen fungerar ändamålsenligt (uppdrag i Stadshus handlingsplan för 2019) och har jämfört nu gällande riktlinje en tydligare struktur för ansvar, avvikelshantering och uppföljning samt ökat fokus på portföljstyrning. Den föreslagna riktlinjen möjliggör en effektivare investeringsprocess.

Sammanfattningsvis innebär förändringarna följande:

- Tydligare beskrivning av vilka projekt/investeringar som omfattas av riktlinjen
- Kompletterad med projektutveckling och hyresgästanpassningar
- Tidigare praxis med inriktningsbeslut ersätts med ny struktur för beslut och uppföljning av projektutveckling
- Ger bättre förutsättningar till uppföljning på portföljnivå
- Ökad uppföljning
- Belopp anpassade efter risknivå och typ av investering
- Begränsning av möjlighet till avvikelser

Ändringarna medför också att det krävs följdändringar i styrelsens arbetsordningar för att ansvar och belopp ska harmoniera mellan de styrande dokumenten.

Bolaget föreslår också att nu gällande *Framtidenkoncernens riktlinje för renovering och underhåll* i samband med beslutet byter namn till *Framtidenkoncernens riktlinje för varsam renovering*.

Ärendet bordlades på Förvaltnings AB Framtidens styrelsemöte 2020-05-28.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Föreliggande riktlinje med ökat fokus på portföljstyrning och tydligare struktur för ansvar och avvikelshantering möjliggör en effektivare styrning och ledning av investeringsportföljen. Vilket i sin tur bedöms bidra till att bolagets finansiella strategi kan uppnås och till att säkerställa långsiktig ekonomisk stabilitet över tid.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar

Datum

Underskrift

Namnförtydligande

.....

Terje Johansson

VD och koncernchef

.....

Anna-Karin Trixe

Stabschef

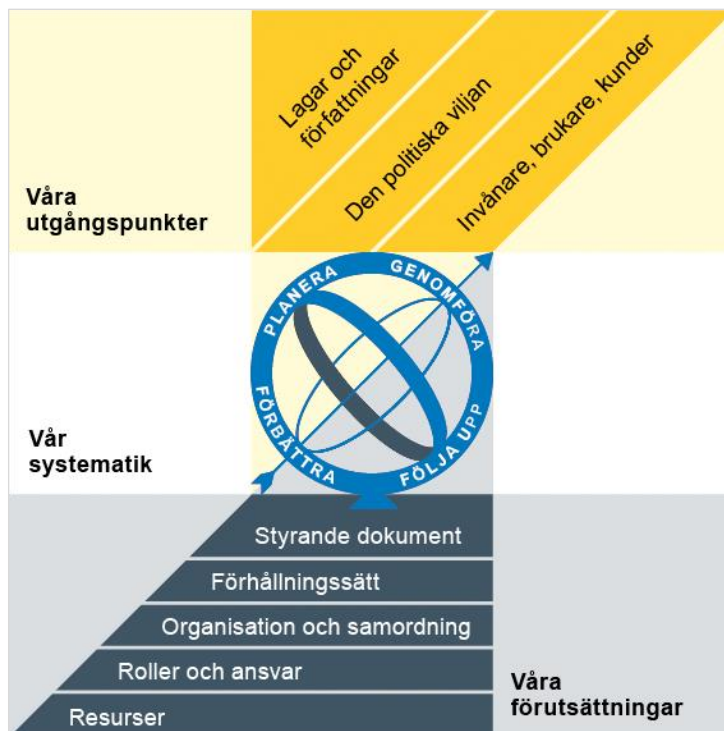
Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads storsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden och samtliga dotterbolag i koncernen	Diarienummer: 2020-0083	Datum och paragraf för beslutet: 2020-06-12 §14
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2020-06-12	Dokumentansvarig: Stabschef
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje.....	3
Vem omfattas av riktlinjen.....	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Vägledning och avsteg.....	3
Stödjande dokument.....	3
Riktlinje	4
Nyproduktion:	4
Köp och försäljning:	4
Befintligt bestånd:	4
Ansvar och roller.....	4
Ärenden.....	4
Avvikelsehantering.....	5
Avvikelser.....	5
Beslutsnivåer	6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar är att beskriva ansvar och roller, vilka krav som ställs på investeringar som omfattas av riktlinjen, beslutsnivåer och hur avsteg och avvikelser ska hanteras.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för alla bolag inom Framtidenkoncernen.

Bakgrund

I ägardirektivet för Förvaltnings AB Framtiden framgår att bolaget, som moderbolag i bostadsklustret, ansvarar för och beslutar om koncernens nyproduktion av bostäder i nära samverkan med de allmännyttiga dotterbolagen, vars huvudsakliga uppdrag är att förvalta bostadsbeståndet. På uppdrag av moderbolaget initierar, utvecklar och producerar Framtiden Byggutveckling hyresrätter och Egnahemsbolaget bygger bostadsrätter och äganderätter. Denna riktlinje ersätter nuvarande Projekt- och investeringsriktlinjer som fastställdes av styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden 2018-02-09. I samband med beslut om riktlinjen upphör också nu gällande Projekt och investeringspolicy för Egnahemsbolaget och dess dotterbolag som beslutades av styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden per 2016-02-13.

Koppling till andra styrande dokument

Denna riktlinje utgår från det uppdrag som Framtiden har fått i sitt ägardirektiv och har kopplingar till andra styrande dokument så som:

- Ägardirektiv för övriga bolag i Framtidenkoncernen
- Styrelsernas arbetsordningar för bolag inom Framtidenkoncernen
- Delegationsordningar
- Framtidenkoncernens riktlinje för varsam renovering
- Framtidenkoncernens strategi för investeringar i nyproduktion

Vägledning och avsteg

Avsteg från riktlinjen ska dokumenteras och beslutas av Framtidens styrelse.

Stödande dokument

Stödande dokument så som anvisningar, rutiner och mallar finns på koncernens gemensamma intranät.

Riktlinje

Riktlinjen omfattar följande projekt och investeringar:

Nyproduktion:

- Projektutveckling
- Nyproduktion av bostäder – oavsett upplåtelseform
- Konverteringar till bostäder

Köp och försäljning:

- Köp och försäljning av fastighet, byggrätt, mark
- Försäljning vid ombildning av hyresrätt till bostadsrätt

Befintligt bestånd:

- Underhåll och investering i befintligt bestånd
- Hyresgästanpassningar av lokaler

Ansvar och roller

I ägardirektiven för bolagen i Framtidenkoncernen framgår ansvar och roller för koncernens nyproduktion och för renovering och underhåll i befintligt bestånd.

Förvaltnings AB Framtiden (Framtiden) ansvarar för och beslutar om koncernens nyproduktion av bostäder i nära samverkan med berörda dotterbolag. Framtiden Byggtutveckling och Egnahemsbolaget arbetar på uppdrag av Framtiden. De fyra allmännyttiga bolagen ges i uppdrag att äga och förvalta bostadsbeståndet, vilket är bolagens huvudsakliga uppgift med utgångspunkt i ägardirektiven.

Framtiden ansvarar för kalkylräntan som beslutas av koncernchef och economichef på bolaget. Framtidens styrelse informeras i samband med beslut om budget och affärsplan.

Ärenden

Styrelsen ska föreläggas ärenden för beslut i enlighet med tabellen nedan. Koncerngemensamma mallar för kalkyler och ärenden ska användas.

Styrelsen ska i enlighet med tabellen nedan få information om beslutade investeringar på portföljnivå vid vissa tidpunkter på året. Informationen ska innehålla uppföljning av fattade beslut och eventuella avvikelser.

Avvikelsehantering

Avvikelser

För projekt och investeringar i nyproduktion och befintligt bestånd ska avvikelser följas och rapporteras utifrån ökad produktionskostnad. Beslutad produktionskostnad och

prognostiserad slutkostnad ska redovisas i samma penningvärde exklusive index. Med produktionskostnadsavvikelse avses skillnaden mellan beslutat belopp och prognostiserat belopp. I de fall kostnadsavvikelsen överstiger 5 procent ska en skriftlig kommentar lämnas i samband med information om projektportföljen. Särskild avvikelse rapport ska lämnas om kostnadsavvikelsen överstiger 15 procent.

Avvikelser som kan påverkas eller undvikas ska beslutas i enlighet med de avvikelsernivåer som anges nedan.

Beslutsnivåer

Typ av projekt	Beslut FAB styrelse	Beslut FAB VD	Beslut DB	Information FAB styrelse	Avvikelsehantering
Nyproduktion:					
Projektutveckling	> 15 mnkr	10-15 mnkr	< 10 mnkr	2 ggr/år på portföljnivå	> 0 kr fattas av DB vid projekt < 10 mnkr > 0 kr fattas av FAB VD vid projekt 10-15 mnkr > 0 kr fattas av FAB styrelse vid projekt > 15 mnkr
	Årlig ram för start av nya projekt				> 0 kr fattas av FAB styrelse
Nyproduktion hyresrätter	> 0 kr				< 15 % (upp till maximalt 15 mnkr) fattas av DB < 15 % (upp till maximalt 25 mnkr) fattas av FAB VD > 15 % (eller över 25 mnkr) fattas av FAB styrelse Avvikelse följs på ökad produktionskostnad.
Byggstartsbeslut bostadsrätt och äganderätt	> 0 kr				
Konverteringar till bostäder	> 50 mnkr	15-50 mnkr	< 15 mnkr		
Köp och försäljning:					
Köp/försäljning av fastighet, byggrätt, mark	> 15 mnkr		< 15 mnkr	2 ggr/år	Förändring i köpeskilling eller villkor som går utöver bemyndigande/uppdrag i styrelsebeslut kräver nytt styrelsebeslut.
Försäljning vid ombildning av hyresrätt till bostadsrätt	> 0 kr			3 ggr/år enligt "Modell för ombildning"	
Befintligt bestånd:					
Underhåll och investering i befintligt bestånd	> 50 mnkr	25-50 mnkr	< 25 mnkr	2 ggr/år på portföljnivå	< 15 % (upp till maximalt 15 mnkr) fattas av DB < 15 % (upp till maximalt 25 mnkr) fattas av FAB VD > 15 % (eller över 25 mnkr) fattas av FAB styrelse Avvikelse följs på ökad produktionskostnad.
Hyresgästanpassningar av lokaler	>25 mnkr	15-25 mnkr	< 15 mnkr		

DB = dotterbolag och FAB = Förvaltnings AB Framtiden

Datum: 2016-10-24

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag och i tillämpliga delar för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och Styrelsen för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Reviderad: 2018-03-08

Giltighetstid: Tills vidare

Attestinstruktion för Göteborgs stads bostadsaktiebolag

1.1 Inledning

1.2 Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

- Aktiebolagslagen
- Bolagsordningen
- Styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
- Bolagets organisation med tilldelade ansvarsområden

Anställda som tilldelats ett visst ansvarsområde får attestträtt i enlighet med denna instruktion under förutsättning att åtgärden ligger inom de ekonomiska och verksamhetsmässiga ramar och förutsättningar som gäller för ansvarsområdet.

1.3 Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen därtill utser.

Bolagets VD har enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter enligt nedan.

Bolagets ekonomichef har vid VD:s frånvaro en generell fullmakt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen. Ekonomichefen har dessutom rätt att löpande teckna firman beträffande förvaltningsåtgärder av mindre karaktär (0,5 Mkr), tex leasingavtal kontorsutrustning, abonnemang, fullmakter, delgivningar.

Arbetsfördelning mellan styrelse och VD finns beskrivet i styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören.

Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft efter det att den är fastställd av bolagets styrelse. Instruktionen skall enligt styrelsens arbetsordning uppdateras och fastställas på nytt vid

Datum: 2016-10-24

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag och i tillämpliga delar för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och Styrelsen för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Reviderad: 2018-03-08

Giltighetstid: Tills vidare

behov. Attestinstruktionen skall godkännas vid styrelsens första ordinarie sammanträde, d.v.s. den konstituerande stämman

Attestens innebörd

Attest innebär att skriftligt bestyrkande av att bolagets medel får tas i anspråk och utgör en bekräftelse på att en kostnad får belasta berört resultatställe inom den gällande budgetramen.

Attesträtt får inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man.

Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att budgetansvarig chef har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget för respektive ansvarsområde enligt gällande organisationsplan för företaget. Aktuell organisationsplan är bifogad härtill som Bilaga 1.

Dessutom har ekonomichefen i egenskap av ansvarig för bolagets totala budget rätt att slutattestera samtliga kostnader i Bostadsbolaget. Beträffande Styrelse och VD-kostnader gäller särskilda bestämmelser.

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Då ordinarie befattningshavare är frånvarande äger denne rätt att delegera attesträtten till annan person på motsvarande befattningsnivå. I de fall personen inte själv kan delegera attesträtten skall VD delegera attesträtten.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga kostnader. Sådana kostnader skall attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens personliga kostnader attesteras av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställde på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställde som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

Kostnader avseende förmåner till underordnad personal som inte är hänförliga till företagets allmänna personal- och/eller lönepolicy skall alltid attesteras av VD eller personalchef.

Datum: 2016-10-24

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag och i tillämpliga delar för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och Styrelsen för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Reviderad: 2018-03-08

Giltighetstid: Tills vidare

Särskilda bestämmelser för verkställande direktören och styrelsen

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att ”Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande”.

VD:s egna utgifter

VD:s egna utgifter sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande. Om slutattest av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen (utbetalningsattesten görs i slutattestrutan). En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande*. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande eller 1:e eller 2:a vice ordförande för slutattest**. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både ekonomichef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande. Om slutattest av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen eller personalchefen. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen eller personalchefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både ekonomichef eller personalchef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra projekt eller på andra kostnadsställen där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, fralla). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande.

Datum: 2016-10-24

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag och i tillämpliga delar för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och Styrelsen för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Reviderad: 2018-03-08

Giltighetstid: Tills vidare

Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordförande och slutattesteras av 1:e eller 2:a vice ordförande.

1:e eller 2:a vice ordförande egna utgifter sakattesteras av 1:e eller 2:a vice ordförande och slutattesteras av ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande. Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, 1:e eller 2:a vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande eller 1:e eller 2:a vice ordförande för slutattest**. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förräntningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande. Om slutattest av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om slutattesten sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande eller 1:e eller 2:a vice ordförande för slutattest. Kopior på arvodena bifogas.

* Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande, innan utbetalning sker.

** Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller av 1:e eller 2:a vice ordförande medför det ett löneavdrag.

För uppföljning av VD:s kostnader finns ett särskilt projektnummer. Utläggsredovisningar för VD skall sakattesteras av VD och eventuellt den som gjort sammanställningen.

Följande kostnader för VD ska godkännas av styrelsens ordförande i samråd med 1:e eller 2:a vice ordförande i förhand:

- utlandsresor
- kontorsmöbler
- teknisk utrustning som inte ingår i vad som är bestämt i dokumentet
roller/hårdvara/system.

VD:s semester skall i förväg beviljas av styrelsens ordförande i samråd med 1:e eller 2:a vice ordförande.

Datum: 2016-10-24

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag och i tillämpliga delar för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och Styrelsen för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Reviderad: 2018-03-08

Giltighetstid: Tills vidare

Särskilda bestämmelser

Vid tjänsteresa ska ersättning ske via traktamente för att undvika hantering av kvitton.

Vid tjänsteresa skall blanketten *Godkännande av tjänsteresa* fyllas i och godkännas innan tjänsteresan beställs och atteras av överordnad chef.

Vid representation skall blankett för *Representation* fyllas i. All representation över 500 kronor skall atteras av VD.

Kontroll av attester och underlag

Det åligger bolagets verkställande direktör att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning.

Ekonomiavdelningen är skyldig att vägra utbetalning om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

Kontroll och slutattest

Den attestansvarige är skyldig att i eget intresse tillse att allegatet genomgått nödvändiga kontroller och försetts med verifikation (sakattest).

Slutattest utförs alltid av attestansvarig och innebär dennes godkännande av transaktionen och av utbetalning.

Ekonomichefen skall, innan utbetalning av leverantörsfakturor utförs, attestera det utbetalningsförslag som ligger till grund för utbetalningen.

Vid ekonomichefens frånvaro skall utbetalningsförslaget atteras i följande ordning:

- 1 Redovisningschef
- 2 Inköpscontroller
- 3 Annan person i företagsledningen

Distriktscheferna har valfri rätt att delegera slutattest till förvaltarna till en beloppsgräns understigande 2 basbelopp avseende inköp hänförligt till reparation och underhåll.

Vad skall atteras?

Följande transaktioner skall alltid atteras:

Datum: 2016-10-24

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag och i tillämpliga delar för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och Styrelsen för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Reviderad: 2018-03-08

Giltighetstid: Tills vidare

Anskaffning av varor och tjänster
Leverantörsfakturor
Förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
Utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
Inkommande kreditnotor
Journalallegat där resultatkonton berörs
Kassauttag
Tjänstgörings- och reserapporter
Samtliga övriga fall som innebär en utbetalning av bolagets medel

Vid tveksamhet om denna attestinstruktion skall alltid verkställande direktören rådfrågas.

Befogenheter gällande investeringsbeslut och underhållsprojekt

Styrelsen fattar i samband med budget även beslut om en investeringsbudget för kommande år. Befogenheterna för att genomföra investering enligt budget är följande.

- Styrelsen skall fatta alla beslut avseende investeringar och underhållsprojekt inom budget överstigande upp till **25 Mkr inom budget**.
- Styrelsen skall fatta beslut om igångsättning av utvecklingsprojekt till en kostnad överstigande 2 Mkr.
- Styrelsen skall fatta beslut om investeringar och underhållsprojekt utanför budget.
- VD har rätt att fatta beslut avseende investeringar och underhållsprojekt upp till **15 Mkr inom budget**.
- Ekonomichef har rätt att fatta beslut om investeringar – ej hänförligt till fastigheter – för ett belopp upp till 2 Mkr.
- **Chefen för affärsutveckling** har i egenskap av IT-ansvarig rätt att fatta beslut om investeringar/kostnader avseende IT-projekt för ett belopp upp till 2 Mkr.
- Distriktschef har rätt att fatta beslut avseende investeringar och underhållsprojekt upp till 0,5 Mkr inom budget.
- Chef för respektive stödfunktion har rätt att fatta beslut avseende investeringar inom budget upp till 0,5 Mkr.

Datum: 2016-10-24

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag och i tillämpliga delar för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och Styrelsen för Fastighetsbolaget Bredfjäll AB

Reviderad: 2018-03-08

Giltighetstid: Tills vidare

Om en investering inte uppfyller de lönsamhetskriterier som finns inom koncernen skall beslut om investering inom budget alltid tas av VD.

Göteborg den 9 september 2020

FÖRSLAG TILL BESLUT

Mot bakgrund av ovanstående beskrivning

***föreslås styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag
anta Attestinstruktionen***

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören

samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för
Göteborgs stads bostadsaktieföretag
org. nr 556046-8562

FÖRSLAG TILL BESLUT

Mot bakgrund av nedanstående beskrivning

**föreslås styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktieföretag att godkänna
styrelsens arbetsordning**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den **9 september 2020**.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs stads bostadsaktiebolag ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagen regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämman och när så eljest erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:a vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.

1.2.2 Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- **Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte**
- **Fastställande av dagordning**
- **Fråga om jäv**
- **Verkställande direktörens rapport beträffande:**
 - I. Verksamheten i Bolaget
 - II. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- **Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget**

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden skall styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

Härutöver skall vid ett tillfälle av de fyra ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.
- Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet på ett utförts inom ramen för det kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.

Strategi/delårsbokslutsmöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det första delårsbokslutet

Delårsbokslutmöte

- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Antagande av samlad riskbild och intern kontrollplan för kommande år
- Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt datum för kommande kalenderårs visa styrelsemöten

1.2.3 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas på Bolagets kontor.

1.3 Extra möten

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 styrelsens 1:e och 2:a vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och de två vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkt 1.4 ovan.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- 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.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsen arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:a vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

Protokoll skall föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

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

3.1.3 Styrelsen skall fastställa affärs- och verksamhetsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

3.1.4 Bolagsstyrelsen skall se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen skall årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

3.1.5 Bolagsstyrelsen skall se till årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

3.1.5.1

3.1.5.2 Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut

- 3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten
- 3.2.2 Strategiska planer.
- 3.2.3 Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.
- 3.2.4 Fastställande av investerings- och driftsbudget.
Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om ny- och ombyggnation inom budget när kostnaden för byggnationen i det enskilda fallet överstiger **15 000 000 kronor upp till 25 000 000 kronor.**
- 3.2.5 Igångsättande av utvecklingsprojekt till beräknad kostnad överstigande 2 000 000 kronor.
- 3.2.6 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- 3.2.7 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 3.2.8 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.9 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 3.2.10 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiella anvisningar eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.11 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

- 3.2.12** Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagna finansiella anvisningar.
- 3.2.13** Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor.
- 3.2.14** Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.15** Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande tio miljoner kronor eller med en löptid överstigande fem år.
- 3.2.16** Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.17** Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.18** Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.19** Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.1.3 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl. a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.2 Övrigt

4.2.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

4.2.2 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens verksamhetsplan, policies och övriga styrande dokument följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.



- 4.2.3** Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.2.4** Beslut om avslag på begäran om att utfä allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall av denne, av person som verkställande direktören delegerar.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall 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, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.1.1 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda finansiella anvisningar och aktuella planer.

5.2 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.