

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

FAMILJEBOSTÄDER I GÖTEBORG AB

org nr 556114-3941

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den **11 mars 2021**

INLEDNING

Styrelsen i Familjebostäder i Göteborg AB, ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens 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 1

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första 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 stadskansliet.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

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 ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

Vid ett styrelsesammanträde ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.

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

Årsboks slutmöte

- 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 och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.

Delårsboks slutmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet.

Strategi/delårsboks slutmöte

- ~~Strategifrågor~~
- Fastställande av det andra delårsbokslutet.

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år.
- Antagande av investeringsbudget för kommande år.
- Antagande av affärs- och verksamhetsplan för kommande år.
- Antagande av samlad riskbild och internkontrollplan för kommande år.
- Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt datum för kommande kalenderårs styrelsemöten.

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas på i Bolagets ~~lokaler 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:e vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon/**digitalt**. 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 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, styrelsuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmanarevisorer 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.

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 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 skall vara styrelsens sekreterare.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e 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 ska föras på samtliga möten med styrelsen presidium.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING 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 iakttä 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 tryggsamt 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 årlig 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 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. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

3.2 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.

3.2.5 Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 10 000 000 kronor.

Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av respektive styrelse som anges i riktlinjen.

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, **finansiell riktlinje** ~~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 **finansiell riktlinje** ~~antagna finansiella anvisningar~~.
- 3.2.13 Genomförande av väsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.14 Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 000 000 kronor eller med en löptid överstigande 3 år och till ett värde överstigande 5 000 000 kronor.
- 3.2.15 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.16 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.
- 3.2.17 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.18 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.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl. a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Övrigt

- 4.3.1** 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.
- 4.3.2** Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan 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 räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.3.3** 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.
- 4.3.4** Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från Bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person ~~som utsedd av~~ 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.

5.2 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.~~

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, ~~Delårsbokslutmöten~~ ~~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.

Attestinstruktion - för beställning, attest och utanordning mm

Inledning

Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

- Aktiebolagslagen
- Bolagsordningen
- Styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören
- Bolagets organisation med tilldelade ansvarsområden
- Styrande dokument som beslutats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen samt koncerngemensamma styrande dokument som beslutats av Göteborgs Stadshus AB och Förvaltnings AB Framtiden

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

Angivna belopp för beställning och attest avser belopp inklusive moms.

Firmateckning

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

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

Tecknande av hyresavtal

Enskilda hyresavtal avseende bostäder samt båt- och bilplatser tecknas, i enlighet med ingångna förhandlingsöverenskommelser, av behöriga medarbetare inom Förvaltningsutveckling.

Hyresavtal avseende A-lokaler med årshyra understigande 100 000 kronor tecknas av behöriga medarbetare inom Förvaltningsutveckling. Hyresavtal avseende A-lokaler med årshyra på 100 000 kronor eller mer samt hyresavtal avseende B-lokaler tecknas av Distriktschef eller

företrädare för Förvaltnings AB Göteborgslokaler i enlighet med upprättad fullmakt. Hyresavtal med årshyra på 500 000 kronor eller mer tecknas av VD.

Avtal avseende blockförhyring, samverkansavtal och andra liknande avtal tecknas av VD.

Enstaka hyresrabatter och övriga avdrag beroende på t.ex. men i nyttjanderätten understigande 10 000 kronor äger Områdeschef eller Teknisk förvaltare rätt att besluta om. Distriktschef äger rätt att besluta om belopp understigande 50 000 kronor. Belopp därutöver beslutas av VD.

Beställningsrätt

Beställningar ska ske i enlighet med stadens policy för upphandling och inköp samt bolagets inköpsregler.

Som beställning räknas köp, leasing, hyra eller annat likvärdigt ekonomiskt åtagande. Det är den sammanlagda betalningsförpliktelsens storlek som räknas som beställning och som avgör ramen för beställningsrätten.

Varje beställningsberättigad ansvarar för att samråd med överordnad chef sker i erforderlig utsträckning för att säkerställa att beställningen faller inom angivna ramar, både vad avser beställningens storlek och karaktär. Särskilt viktigt är att inhämta chefs medgivande innan beställning om beställningen avser egna personliga utgifter.

Beställningsrätt föreligger inom ramen för fastställd resultatbudget eller resultatprognos, investeringsbudget eller investeringsprognos, projektbudget, eller godkänt projektuppdrag med eventuella godkända avvikelser.

Beställningsrätt ska delegeras skriftligt av ansvarig chef till medarbetare. Delegering får endast ske när chef tillförsäkrat sig att medarbetaren har tillräcklig kunskap om det regelverk som gäller.

De särskilda regler och anvisningar som finns för beställningar i bolaget ska följas.

Vid delegering gäller dessa maximala beloppsbegränsningar för olika typer av befattningar:

Befattning	Maximalt belopp, inkl moms
Bovärd, Miljövärd, Hantverkare eller annan anställd som avdelnings- eller distriktschef utser	30 000 kronor
Gruppchef, Energiingenjör, IT-strateg	100 000 kronor
Områdeschef, Teknisk förvaltare, Tekniskt stöd	
1. beställningar hänförliga till underhållsåtgärd där det finns en godkänd uppdragsbeställning	250 000 kronor
2. övriga beställningar	100 000 kronor
Projektchef*	500 000 kronor

Ombyggnadschef, Specialistchef	
1. beställningar hänförliga till projekt där det finns ett godkänt projektuppdrag	500 000 kronor
2. övriga beställningar	100 000 kronor
Distriktschef, Avdelningschef	1 000 000 kronor

* Maximalt belopp för Projektchef gäller även Teknisk förvaltare som tilldelas projektledansvar för projekt.

Belopp över 1 000 000 kronor ska beslutas av VD eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD.

Medarbetare får verkställa beställning över de angivna beloppsgränserna under förutsättning att chefens uttryckliga godkännande av beställningen föreligger. Detta godkännande ska vara dokumenterat.

Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal med ett värde överstigande 1 000 000 kronor eller en löptid överstigande 3 år ska beslutas av styrelsen eller VD enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD.

Om behov av akuta åtgärder föreligger, vid t.ex. vattenläcka, brand eller skadegörelse, kan beställning utöver angivna ramar få ske om det är nödvändigt för att begränsa skadan. Beställning ska då vara så begränsad som möjligt. Om sådan beställning skett ska detta omgående rapporteras till chef.

Godkännande av projektuppdrag, uppdragsbeställning och avvikelser

Regler för beslut i byggprojekt finns i stadens gemensamma byggprocess (GBP) samt Familjebostädernas process för distriktsprojekt (tidigare GBP light). Godkännande kan ske i flera steg i projektprocessen. Bolaget upprättar detaljerade regler kring hantering av beslut om projektuppdrag, uppdragsbeställning och avvikelser i olika skeden.

Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar anger när styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden ska fatta beslut respektive informeras.

För projekt/åtgärder som Distrikten utför används uppdragsbeställning.

Projekt, distriktsåtgärder och projektavvikelser ska redovisas i budget och prognoser.

Projektuppdrag/uppdragsbeställning

Projektuppdrag för underhålls- och ombyggnadsprojekt som bedrivs av Fastighetsutveckling ska godkännas av:

- Ombyggnadschef eller Specialistchef om projektet är på maximalt 500 000 kronor.
- Fastighetsutvecklingschef om projektet är på maximalt 1 000 000 kronor.

Projektuppdrag för utrednings- eller utvecklingsprojekt samt projekt som är av bolagsövergripande karaktär som bedrivs av Fastighetsutveckling ska godkännas av:

- Ombyggnadschef eller Specialistchef om projektet är på maximalt 200 000 kronor.
- Fastighetsutvecklingschef om projektet är på maximalt 1 000 000 kronor.

Uppdragsbeställning för projekt/åtgärd som bedrivs av Distrikt ska godkännas av:

- Distriktschef om projektet/åtgärden är på maximalt 1 000 000 kronor.

Projektuppdrag för IT-projekt och övriga administrativa projekt beslutas av distriktschef eller avdelningschef om projektet är på maximalt 250 000 kronor.

Administrativa projekt över 250 000 kronor samt övriga projekt på 1 000 000 kronor eller mer ska beslutas av VD eller styrelsen, enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD, och projektuppdraget ska godkännas av VD.

Avvikelser

Avvikelser mot projektuppdrag/uppdragsbeställning godkänns enligt samma regler som projektuppdrag/uppdragsbeställning om avvikelsen, tillsammans med projektuppdrag/uppdragsbeställning och eventuella tidigare avvikelser, understiger de angivna beloppsramarna. Överstiger beloppet ramarna tas beslutet av nästa beslutsnivå.

Avvikelser avseende projekt som beslutats av styrelsen ska alltid godkännas av VD och återrapporteras till styrelsen.

Återrapportering ska ske regelbundet till styrelsen av projekt som styrelsen beslutat. Vid avvikelse överstigande 15 % ska en särskild avvikelsesrapport föredras. Även projekt som legat under beloppsgränsen för när styrelsen ska fatta beslut men som efter avvikelse överskrider beloppsgränsen ska rapporteras till styrelsen.

Framtidenkoncernens riktlinjer för projekt och investeringar anger när Förvaltnings AB Framtiden ska informeras respektive fatta beslut om avvikelser.

Ramavtal

Fastighetsutvecklingschefen äger rätt att teckna ramavtal som inte innebär något åtagande i volym eller kvantitet eller i annat avseende innebär någon utfästelse från bolagets sida.

Inköps- och drivmedelskort, representation, sponsring, bidrag och gåvor

För inköps- och drivmedelskort, representation, sponsring, bidrag och gåvor gäller särskilda regler.

Attestbehörighet

Övergripande principer

Ingen befattningshavare äger rätt att attestera det man själv beställt. Detta innebär att alla utgifter alltid ska attesteras av minst två medarbetare, varav den ene ska vara ansvarig chef eller projektchef. Den som beställt utför sakattest och chef eller projektchef utför slutattest.

Sakattest innebär ett bestyrkande av att:

- varan eller tjänsten levererats eller utförts
- varan eller tjänsten håller avtalad kvalitet
- att rätt pris fakturerats
- konteringen är korrekt

Slutattest innebär att slutattestanten bekräftar:

- att varan eller tjänsten är levererad eller utförts
- varan eller tjänsten håller avtalad kvalitet
- att rätt pris fakturerats
- att konteringen är korrekt
- beloppet godkänns för utbetalning

Både sak- och slutattestant ska genomföra åtgärder som bedöms lämpliga för att säkerställa att det bestyrkande som attesten innebär är korrekt. Som vägledning finns i bolaget särskilda regler för hur besiktning och kontroll ska genomföras.

Huvudprincipen är att den som har budgetansvar för den resultatenhet utgiften belastar ska slutattestera utgiften.

Utgifter för värme, vatten, el och avfall, som berör ett stort antal fastigheter, får slutattesteras av Ekonomichef eller Redovisningschef och vissa personalomkostnader får slutattesteras av **HR-chef** **Personalchef**.

Utgifter i projekt avseende underhåll, ny- och ombyggnad får slutattesteras av Projektchef, Ombyggnadschef, Specialistchef eller Fastighetsutvecklingschef.

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 ska överordnad chef delegera attesträtten.

Attest får inte ske av utbetalningar till närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående. Attest får heller inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.

Beloppsbegränsningar

Följande maximala beloppsgränser gäller för rätten att slutattestera:

Befattning	Maximalt belopp, inkl moms
Gruppchef, Projektchef, Områdeschef, Teknisk förvaltare	80 000 kronor
Ombyggnadschef, Specialistchef	
1. utgifter hänförliga till projekt	500 000 kronor
2. övriga utgifter	80 000 kronor

Distriktschef, Avdelningschef	1 000 000 kronor
-------------------------------	------------------

Belopp därutöver slutattesteras av VD.

Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

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.

Tjänsteresor utomlands skall godkännas av VD.

Tidrapporter och reseräkningar attesteras av överordnad chef. Då ordinarie befattningshavare är frånvarande äger denne rätt att delegera attesträtten till annan person. I de fall personen inte själv kan delegera attesträtten ska överordnad chef delegera attesträtten.

VD:s personliga utgifter

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att "Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande".

VD:s egna utgifter sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller **vid förfall för denne 1:e** vice ordförande.

VD:s tidrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller **vid förfall för denne 1:e** vice ordförande.

Styrelsens ordförande **eller vid förfall för denne 1:e** 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 1:e vice ordförande. Undantag 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 **1:e** vice ordförande.

Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordföranden och slutattesteras av 1:e vice ordförande eller vid förfall för denne 2:e vice ordförande*.

1:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 1:e vice ordförande och slutattesteras av ordförande eller vid förfall för denne av 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 2:e vice ordförande och slutattesteras av ordförande eller vid förfall för denne av 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande*.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande*.

~~* Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande och vid dennes förfall 2:e vice ordförande.~~

Kundförluster

Konstaterade kundförluster understigande 50 000 kronor slutattesteras av Distriktschef och Avdelningschef. Belopp därutöver slutattesteras av VD.

Finansiella utgifter

Finansiella utgifter till följd av ingångna avtal om finansiella transaktioner sakattesteras av medarbetare på Ekonomiavdelningen. Ekonomichefen äger rätt att slutattestera belopp understigande 1 000 000 kronor. Belopp därutöver slutattesteras av VD.

Utanordning

Med utanordning avses utbetalning från företagets konton. Behörigheter fastställs genom fullmakter, vilka alltid är upprättade för två i förening.

Finanshanteringen i koncernen och staden samordnas och bolagets konton ingår i koncernkontostruktur. Koncernkontoinnehavaren har rätt att göra koncerninterna överföringar inom koncernkontostrukturen enligt separata fullmakter som koncernkontoinnehavaren upprättar.

Utbetalning via leverantörsreskontran

Betalningsförslag tas fram. Endast slutattesterade fakturor får betalas. Aktuell personal på Ekonomiavdelningen är uppdelade i två grupper. En grupp av handläggare genererar första steget av betalningen. Signering och sändning av betalningen sker därefter i förening med ytterligare en person i gruppen av utanordnare.

Löneutbetalning

Löneadministrationen genererar underlaget för löneutbetalningen. Löneunderlaget attesteras av HR-chefen ~~Personalchefen~~ som signerar utbetalningsunderlaget. Utbetalningen generas i internetbanken av löneadministrationen och godkänns i förening av två behöriga personer på Ekonomiavdelningen.

Övriga utbetalningar

Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Ärende genereras av en handläggare. Utbetalningen sker därefter i förening med en utanordnare.