

Styrelsehandling nr 11

Handläggare: Anna-Karin Olsson

Utfärdat: 2021-03-03

Dnr: FBU2021-0016

Telefon: 031-773 83 44

E-post: anna-karin.olsson@framtiden.se

Styrelsens arbetsordning

Förslag till beslut

Styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB:

Godkänna ändringar och fastställa Styrelsens arbetsordning

Ärendet

Styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB ska årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Till arbetsordningen bifogas också en attestinstruktion.

Dokumentet skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.

Bifogad arbetsordning har aktualitetsprövats och uppdaterats för att förtydligas och harmoniera med *Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar* som beslutades av Förvaltnings AB Framtidens styrelse 2020-06-12, *Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll* samt *Göteborgs stads finansiella riktlinjer*.

Ändringar är markerade med **röd text** i bilaga 2 och omfattar i huvudsak följande:

- Skrivningar om affärsplan har utgått och ersatts med verksamhetsplan samt förtydligande av senast tidpunkt för fastställande av verksamhetsplan och samlad riskbild och intern kontrollplan för att följa Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.
- Styrelsens behandling av strategifrågor justeras så att de kan infalla vid annan tidpunkt än i samband med delårsbokslutsmöte. Bakgrunden är att strategidagar utifrån styrelsens bedömning kan planeras tidsmässigt exempelvis med hänsyn till tidpunkt för kommunfullmäktiges budgetbeslut.
- Skrivningar kring finansiella anvisningar har tagits bort då koncernen inte längre har egna finansiella anvisningar. En referens har lagts in till Göteborgs stads finansiella riktlinjer.
- Det anges att investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av VD respektive styrelse som anges i riktlinjen. I de fall riktlinjen för projekt och investeringar reglerar att beslut ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse ska de även föreläggas styrelsen för Framtiden Byggutveckling.
- Hantering av förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt framgår av riktlinje för projekt och investeringar och föreslås strykas i arbetsordningen.
- Ingående eller uppsägning av sedvanliga avtal föreslås justeras så att de ska föreläggas styrelsen för beslut om värdet överstiger 10 000 000 kronor, oaktat avtalets löptid.

- Justeringar av skrivningar i Bilaga 1a – till attestordningen avseende förtydliganden om slutattest och hantering vid attestants förfall.
- Redaktionella justeringar som följer med avseende på ovan justeringar.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. Styrelsens arbetsordning och attestinstruktion
2. Styrelsens arbetsordning och attestinstruktion med spårning av ändringar

2021-03-03

Underskrift

Dokumentet är digitalt signerat se verifikat
.....

Martin Blixt
VD

Dokumentet är digitalt signerat se verifikat
.....

Anna-Karin Olsson
Chef Affärsstöd

STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören**

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Framtiden Byggutveckling AB
org. nr 556731-5170**

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

INLEDNING

Styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB, [”Bolaget”] har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Bilaga 1 – Attestinstruktion Framtiden Byggutveckling AB

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

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga ska tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade 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 ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

1.2.2 Vid vart och ett av dessa möten ska 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**

Härutöver ska vid de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av 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 bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma

Därutöver ska styrelsen också årligen göra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

Vid ett styrelsesammanträde ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.

Därutöver ska styrelsen senast i februari månad

- Fastställa verksamhetsplan
- Besluta om den samlade riskbilden och intern kontrollplan

1.2.3 Plats

Styrelsemöten ska 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 verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska 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. 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 ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

1.5 Förberedelse

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

1.6 Protokoll

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

Protokollet ska 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, revisorer och i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöte

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer ska 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 ska 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.
- Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

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 ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

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 verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av verksamhetsplanen och ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

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

3.1.5 Bolagsstyrelsen ska 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 Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska 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 investering eller utredningar inom budget när kostnaden för investeringen eller utredningen i det enskilda fallet överstiger 10 000 000 kronor.

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

I de fall riktlinjen för projekt och investeringar reglerar att beslut ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse ska de även föreläggas styrelsen för Framtiden Byggutveckling.

- 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** Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.10** Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.11** Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.
- 3.2.12** Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13** Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 000 000 kronor.
- 3.2.14** Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.15** Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.16** Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

- 3.2.17** Andra frågor av väsentlig ekonomisk eljest annan betydelse för Bolaget.
- 3.2.18** Tjänsteresa utomlands ska godkännas av styrelsen. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

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

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

4.2 Övrigt

4.2.1 Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iakttas föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

4.2.3 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttas aktiebolagslagens jävsregler.

4.2.4 Verkställande direktören ska 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.

4.2.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från Bolaget fattas av verkställande direktören.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören ska 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 ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

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

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

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöten 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 1.2.2.

Bilaga 1. (tillhörande styrelsens arbetsordning)

ATTESTINSTRUKTION FÖR FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING AB

1.1 Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB.

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt att attest rymms inom fastlagda beloppsgränser.

1.2 Attestens innebörd

Attest innebär ett 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.

1.3 Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvarige chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget.

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

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

1.4 Kontroll av attester och underlag

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning avseende utlägg och övriga verifikationer exkluderat leverantörsfakturor via leverantörsfakturasystemet Proceedo. I Proceedo sker kontrollen automatiskt.

Ekonomipersonalen är skyldig att vägra utbetalning avseende utlägg mm om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

1.5 Kontroll och slutattest

Den attestansvarige är skyldig att, i eget intresse, tillse att allegatet genomgått vederbörliga kontroller och försetts med verifikation därom.

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

1.6 Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel

Bilaga 1a Anvisning avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

Bilaga 1a – (tillhörande attestinstruktion till arbetsordning)

Anvisning avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

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 anställda på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställda 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.

VD:s egna personliga utgifter

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 vice ordförande" *.

VD:s egna utgifter sakattesteras/granskas löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen (utbetalningsattesten görs i slutatteststrutan). 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 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 vice ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen. 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 tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest ***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både ekonomichef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens 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*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). 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*.

Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordförande och slutattesteras av vice ordförande.

Vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av vice ordföranden och slutattesteras av ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamöten och slutattesteras av styrelsens ordförande*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, 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* för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

* Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande.

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

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

Styrelsehandling nr 11
Bilaga 2
2021-03-11

STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören**

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Framtiden Byggutveckling AB
org. nr 556731-5170**

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

INLEDNING

Styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB, [”Bolaget”] har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- ~~Attestinstruktion mm~~ Bilaga 1
- Bilaga 1 – Attestinstruktion Framtiden Byggutveckling AB

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

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga ska tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade 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 ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

1.2.2 Vid vart och ett av dessa möten ska 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**

Härutöver ska vid de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av 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 bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Strategi/Delårsbokslutsmöte

- ~~Antagande av styrelsens inriktningsdokument för kommande år och övriga strategifrågor~~
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- ~~Antagande av affärsplan och verksamhetsplan för kommande år~~
- ~~Antagande av samlad riskbild och internkontrollplan för kommande år~~
- Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma

Därutöver ska styrelsen också årligen göra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

Vid ett styrelsesammanträde ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.

Därutöver ska styrelsen senast i februari månad

- Fastställa verksamhetsplan
- Besluta om den samlade riskbilden och intern kontrollplan

1.2.3 Plats

Styrelsemöten ska 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 verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon/**digitalt**. Beslut fattade i sådan ordning ska 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. 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 ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens **ordförande presidium**. Sedan styrelsens **ordförande presidium** - efter eventuellt erforderlig ändring - godkänt materialet ska detta utsändas till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

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

Protokollet ska 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, revisorer och i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöte

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer ska 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 ska 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.
- Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

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 ska styrelsen iakttas av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

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 ~~affärs- och~~ verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av ~~affärs- och~~ verksamhetsplanen och ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

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

3.1.5 Bolagsstyrelsen ska 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 Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska 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 investering eller utredningar inom budget när kostnaden för investeringen eller utredningen i det enskilda fallet överstiger 10 000 000 kronor.
- Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut som anges i riktlinjen.
I de fall riktlinjen för projekt och investeringar reglerar att beslut ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse ska de även föreläggas styrelsen för Framtiden Byggutveckling.
- 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** Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, ~~finansiell riktlinje~~ ~~finansiella anvisningar~~ eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.10** Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.11** Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom ~~antagna~~ ~~finansiell riktlinje~~ ~~finansiella anvisningar~~.
- ~~**3.2.12** Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.~~
- ~~**3.2.13**~~ **12** Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- ~~**3.2.14**~~ **13** Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande ~~fem miljoner~~ ~~10 000 000 kronor.~~ ~~eller med en löptid överstigande tio år.~~
- ~~**3.2.15**~~ **14** Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- ~~**3.2.16**~~ **15** Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- ~~**3.2.17**~~ **16** Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

- 3.2.1817** Andra frågor av väsentlig ekonomisk eljest annan betydelse för Bolaget.
- 3.2.1918** Tjänsteresa utomlands ska godkännas av styrelsen. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1** Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åliggande sådana de anges i detta dokument.
- 4.1.2** Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska 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.
- 4.2.1.3** **Rapportering**
Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.
- 4.32** **Övrigt**
- 4.32.1** Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- 4.32.3** Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.32.4** Verkställande direktören ska 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.
- 4.32.5** Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från Bolaget fattas av verkställande direktören.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören ska 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 ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl a ekonomisk rapport. Denna rapport ska 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 ska till Årsbokslutsmötet, **Delårsbokslutsmöten**, **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. ~~12~~.

Bilaga 1. (tillhörande styrelsens arbetsordning)

ATTESTINSTRUKTION FÖR FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING AB

1.1 Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB.

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

1.2 Attestens innebörd

Attest innebär ett 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 för** inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man.

1.3 Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvarige chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget.

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

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

1.4 Kontroll av attester och underlag

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning avseende utlägg och övriga verifikationer exkluderat leverantörsfakturor via leverantörsfakturasystemet Proceedo. I Proceedo sker kontrollen automatiskt.

Ekonomipersonalen är skyldig att vägra utbetalning avseende utlägg mm om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

1.5 Kontroll och slutattest

Den attestansvarige är skyldig att, i eget intresse, tillse att allegatet genomgått vederbörliga kontroller och försetts med verifikation därom.

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

1.6 Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel

Bilaga 1a Anvisning avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

Bilaga 1a – (tillhörande attestinstruktion till arbetsordning)

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

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 anställda på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställda 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.

VD:s egna personliga utgifter

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 vice ordförande" *.

VD:s egna utgifter **sakattesteras**/granskas löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande **eller vice ordförande** *. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen (utbetalningsattesten görs i slutatteststrutan). 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 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 vice ordförande *. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen. **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 tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest ***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både ekonomichef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande **eller 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 vice-ordförande***. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). 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 vice-ordförande***.

Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter **granskas sakattesteras** av ordförande och slutattesteras av vice ordförande*.

~~1:e~~ Vice ordförandes egna utgifter **granskas sakattesteras** av vice ordföranden och slutattesteras av ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter **granskas sakattesteras** av VD eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande **eller vice-ordförande***.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, 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 vice-ordförande** för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

* Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande.

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

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

Göteborg 2021-03-11

Ordförande

Vice-ordförande

Verifikat

Titel: FBU nr 11 Styrelsens arbetsordning

ID: 44390eb0-7c50-11eb-aea9-8b2ea2b33a94

Status: Signerat av alla

Skapat: 2021-03-03

Underskrifter

Framtiden Byggutveckling AB 5567315170

Anna-Karin Olsson

anna-karin.olsson@framtiden.se

Signerat: 2021-03-03 19:50 BankID ANNA KARIN OLSSON

Framtiden Byggutveckling AB 5567315170

Martin Blixt

martin.blixt@framtiden.se

Signerat: 2021-03-03 22:28 BankID MARTIN BLIXT

Filer

Filnamn	Storlek	Kontrollsumma
FBU nr 11 Styrelsens arbetsordning och attestinstruktion.pdf	815.0 kB	9dea 915f 0fd3 5268 382e 23ee fd5c f229 b6e6 4425 b5f4 4311 633c 13bf 68e0 445f

Händelser

Datum	Tid	Händelse
2021-03-03	19:45	Skapat Anna-Karin Olsson, Framtiden Byggutveckling AB 5567315170. IP: 193.234.87.234
2021-03-03	19:50	Signerat Anna-Karin Olsson, Framtiden Byggutveckling AB Genomfört med: BankID av ANNA KARIN OLSSON. IP: 193.234.87.234
2021-03-03	22:28	Signerat Martin Blixt, Framtiden Byggutveckling AB Genomfört med: BankID av MARTIN BLIXT. IP: 193.234.87.234



Verifikat utfärdat av Egreement AB

Detta verifikat bekräftar vilka parter som har signerat och innehåller relevant information för att verifiera parternas identitet samt relevanta händelser i anslutning till signering. Till detta finns separata datafiler bifogade, dessa innehåller kompletterande information av teknisk karaktär och styrker dokumentens och signaturernas äkthet och validitet (för åtkomst till filerna, använd en PDF-läsare som kan visa bifogade filer). Hash är ett fingeravtryck som varje individuellt dokument får för att säkerställa dess identitet. För mer information, se bifogad dokumentation.

Verifikation, version: 1.13