

**Styrelsehandling nr:** 10  
**Datum för styrelsemöte:** 230308  
**Diarienummer:** EH 2024-0032

**Handläggare:** Erik Windt-Wallenberg  
**Telefon:** 031-707 70 22  
**E-post:**  
erik.windt.wallenberg@egnahemsbolaget.se

## Styrelsens arbetsordning

### Förslag till beslut

#### Styrelsen för Göteborgs Egnahems AB

Styrelsens arbetsordning antas.

### Sammanfattning

Styrelsen för Göteborgs Egnahems AB skall årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Till styrelsens arbetsordning bifogas attestinstruktion och delegationsordning.

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 ett antal ändringar har gjorts för att anpassa dokumentet till skrivningar i Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument och Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.

Styrelsens arbetsordning innehåller två bilagor:

Bilaga 2, Attestinstruktion. Till attestinstruktionen ligger en bilaga med anvisning för personliga utgifter, bilaga 3.

Bilaga 4, Delegationsordning.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

### Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

### Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

## **Samverkan**

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

## **Bilagor**

1. Styrelsens arbetsordning
2. Attestinstruktion
  - a. Anvisning för personliga utgifter
3. Delegationsordning

## **Ärendet**

Styrelsen för Göteborgs Egnahems AB skall årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Till arbetsordningen bifogas attestinstruktion och delegationsordning.

## **Beskrivning av ärendet**

Årligen ska styrelsen, i enlighet med aktiebolagslagens regler, upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Dokumentet ska uppdateras årligen och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämman.

## **Styrelsens arbetsordning**

**Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

---

**Dokumentnamn:** Styrelsens arbetsordning

**Beslutad av:** Göteborgs Egnahems AB  
styrelse

**Dokumentsort:** Arbetsordning

**Gäller för:** Göteborgs Egnahems AB

**Giltighetstid:** Tillsvidare

**Diarienummer:** EH 2024-0032

**Senast reviderad:** 2024-03-07

**Datum och paragraf för beslutet:** 2024-03-07, ärende 10

**Dokumentansvarig:** VD

**Bilagor:** Göteborgs Egnahems attestinstruktion, Göteborgs Egnahems AB delegationsordning

## Innehåll

Inledning.....	3
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Bakgrund.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Anvisning .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

# Inledning

## Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Göteborgs Egnahems AB 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 med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion Bilaga 1
- Delegationsordning Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Göteborgs Egnahems ABs styrelse.

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.

## Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Göteborgs Egnahems AB ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument, beslutad 2017-01-23 §20, reviderad 2023-10-12.

# A Styrelsens arbetsordning

## Styrelsens möten

### Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:

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

### Ordinarie styrelsemöten

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

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:
  - Verksamheten i Göteborgs Egnahems AB
  - Göteborgs Egnahems ABs ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Göteborgs Egnahems AB

Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år. <sup>1</sup>

### Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på Göteborgs Egnahems ABs kontor.

### 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 1:e och 2:e vice ordförande och 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 tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanter. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

---

<sup>1</sup> Tidplan och innehåll i styrelsemöten 2023, godkändes på Göteborgs Egnahems AB styrelsemöte 2023-01-19, ärende 13.

## **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, tillstålla styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

## **Förberedelse**

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

## **Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid 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 justeringsperson.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

## **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 styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

## **Suppleanter**

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

## **Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Göteborgs Egnahems ABs 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 Göteborgs Egnahems ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten ”Kallelse och underlag” ovan.

## **Arbetstagarrepresentanter**

Arbetstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.



Mot denna bakgrund och med tilläppande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar.

Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket. Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening fördd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

## **Arbetsfördelning inom styrelsen**

### **Ordföranden**

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Göteborgs Egnahems ABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Göteborgs Egnahems ABs 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 bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.

### **Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande. Styrelsens presidium ska 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 styrelsens presidium.

# B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

## Styrelsen

### Allmänt

Styrelsen svarar för Göteborgs Egnahems ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Göteborgs Egnahems ABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

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

Bolagsstyrelsen ska 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 ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

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.

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

### Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- Strategiska planer.
- Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.
- Fastställande av investerings- och driftsbudget. Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 500 000 kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av VD respektive styrelse som anges i riktlinjen.
- Igångsättande av utvecklingsprojekt (tidiga skeden) till en beräknad kostnad överstigande 1 000 000 kronor, angivet belopp är exklusive fastighetsförvärv.
- Vidareutveckling av enskilt projekt (detaljplanearbete, projektering och upphandling) fram till beslut om byggstart om den beräknade kostnaden totalt överstiger 6 000 000 kronor inklusive belopp i punkten ovan.
- Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.

- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan, dock ej inom nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar, vilket utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringskydd.
- Ingående av i Göteborgs Egnahems ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
- Ingående av i Göteborgs Egnahems ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Göteborgs Egnahems AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Göteborgs Egnahems AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Göteborgs Egnahems AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Göteborgs Egnahems AB.

## Verkställande direktören

### Styrelsearbete

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

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.

### Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Göteborgs Egnahems ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

### Övrigt

- Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Göteborgs Egnahems ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren och styrelsen.

- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, 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 personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 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.
- Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av chefsjurist eller stabschef.
- Utveckling och nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Göteborgs Egnahems ABs kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.

## C. Ekonomisk rapportering

### Verkställande direktören

#### Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Göteborgs Egnahems ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Göteborgs Egnahems ABs 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 Göteborgs Egnahems ABs ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

#### Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten ”Styrelsens möten”.

Verkställande direktören skall dessutom efter varje prognostillfälle, tre gånger per år, samt vid sista styrelsemötet för året rapportera:

- Projektportföljen – Tidiga skeden, planprocess, pågående produktion

- Avvikelsesrapport projektkonomi
- Aktuellt försäljningsläge

## **Göteborgs Egnahems AB Attestinstruktion**

---

**Dokumentnamn:** Göteborgs Egnahems AB Attestinstruktion

**Beslutad av:** Göteborgs Egnahems AB  
styrelse

**Dokumentsort:** Instruktion

**Gäller för:** Göteborgs Egnahems AB

**Giltighetstid:** Tillsvidare men revideras  
årligen

**Diarienummer:** EH 2024-0032

**Senast reviderad:** 2023-03-08

**Datum och paragraf för beslutet:** 2024-03-  
07, ärende 10

**Dokumentansvarig:** Chef Ekonomi och  
Administration

**Bilagor:** Göteborgs Egnahems AB anvisning avseende egna personliga utgifter

## Innehåll

Inledning.....	3
Syftet med denna instruktion .....	3
Vem omfattas av instruktionen.....	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	3
Instruktion .....	4

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för Göteborgs Egnahems AB

## Bakgrund

### Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att chef har befogenhet och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom de ansvarsområden med fastställda budgetansvar som delegerats till chef.

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare 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.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regel för attest (kommunfullmäktige 2022-09-15, § 16, Handling 2022 nr 158).

## Stödjande dokument

Bilaga: Göteborgs Egnahems AB anvisning för egna personliga utgifter.



# Instruktion

## Kontroll av attester och underlag

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning.

Ekonomipersonalen 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 vederbörliga kontroller och försetts med verifikation därom.

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

## Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- beställning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer, bostadsrättsföreningar och andra samarbetspartner eller intressenter
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- bokföringsorder som påverkar resultatet
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel
- återbetalning av handpenning

## Huvudprincip för attesträtt

Kontrollattest innebär att medarbetare granskar, godkänner och konterar fakturan, samt vid behov bifogar underlag.

Beslutsattest är en bekräftelse på att en kostnad/investering/utbetalning är sakligt motiverad och får belasta en viss resultatenheter, avdelning, projekt och konto.

Verkställande direktören har generell attesträtt inom hela företaget. Chefer har attesträtt inom sina respektive avdelningar/ansvarsområden.

Följande har beslutsatteststrätt på Göteborgs Egnahems AB:

- Verkställande direktör
- Chef Byggprojekt
- Chef Marknad och försäljning

- Chef Affärsstöd
- Chef Ekonomi och administration
- Styrelseordförande attesterar underlag som avser VD personliga kostnader.

Beslutsattestberättigad person ska se till

Att utgiften faller inom det ansvarsområde för vilken attesträkten gäller

Att konto, ansvarsområde/projekt och period som utgiften ska belasta är korrekt angivna

### **Beloppsgränser**

Med belopp avses faktura exklusive moms.

Beloppsgränser är enligt följande:

- Belopp <100 000 kr attesteras av chef för ansvarsområde
- Belopp >100 000 kr attesteras av verkställande direktör

Byggprojekt:

- Belopp <500 000 kronor attesteras av chef Byggprojekt
- Belopp >500 000 kronor attesteras av verkställande direktör

Bokföringsorder:

Med belopp avses belopp exklusive moms.

- Bokföringsorder med resultatpåverkan om 200 000 – 500 000 kronor skall attesteras av ekonomichef
- Bokföringsorder med resultatpåverkan om >500 000 kronor skall attesteras av verkställande direktör

## **Göteborgs Egnahems AB anvisning för egna personliga utgifter**

**Dokumentnamn:** Göteborgs Egnahems AB anvisning för egna personliga utgifter

**Beslutad av:** Göteborgs Egnahems AB  
styrelse

**Dokumentsort:** Anvisning

**Gäller för:** Göteborgs Egnahems AB

**Giltighetstid:** Tillsvidare men revideras  
årligen

**Diarienummer:** EH 2024-0032

**Senast reviderad:** 2023-03-08

**Datum och paragraf för beslutet:** 2024-03-  
07, ärende 10

**Dokumentansvarig:** Chef Ekonomi och  
Administration

**Bilagor:** Bilagor

## Innehåll

Inledning.....	3
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen.....	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Anvisning .....	4

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll vid egna personliga utgifter.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna plan gäller för Göteborgs Egnahems AB

## Bakgrund

### 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; mobiltelefon, 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.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regel för attest (kommunfullmäktige 2022-09-15, § 16, Handling 2012 nr 158).

# Anvisning

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

VD:s avvikelserapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande sker efter utbetalning ska VD:s avvikelserapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichef. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s avvikelserapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD och ekonomichef innan den skickas för slutattest. Kopior på avvikelserapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande\* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra ansvar/projekt eller liknande 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 och löpande kostnader för mobilabonnemang och IT verktyg). 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 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande.

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

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

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamoten 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.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras/utbetalningsattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Om slutattest av styrelsens 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\* för slutattest. Kopior på arvodena bifogas.

### **Förklarande**

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

## **Delegationsordning för Göteborgs Egnahems AB**

---



**Dokumentnamn:** Delegationsordning för Göteborgs Egnahems AB

**Beslutad av:** Göteborgs Egnahems AB  
styrelse

**Dokumentsort:** Delegationsordning

**Gäller för:** Göteborgs Egnahems AB

**Giltighetstid:** Tillsvidare men revideras  
årligen

**Diarienummer:** EH 2024-0032

**Senast reviderad:** 2024-03-07

**Datum och paragraf för beslutet:** 2024-03-  
07, ärende 10

**Dokumentansvarig:** VD

**Bilagor:** Bilagor

## Innehåll

Inledning.....	3
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen.....	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Anvisning .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

# Inledning

## Syftet med denna delegationsordning

Ange vad styrelsen har delegerat till VD att fastställa.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna delegationsordning gäller för VD i Göteborgs Egnahems AB

## Bakgrund

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument avges att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för styrande dokument, beslutad 2017-01-26§20, senast reviderad 2023-10-12.

# Delegationsordning

Nedanstående tabell sammanfattar de beslut som Göteborgs Egnahems AB styrelse vid var tid har delegerat.

<b>Ärendetyp</b>	<b>Delegat</b>	<b>Datum för styrelsebeslut</b>
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	VD	2016-12-06, ärende 7
Fastställa arkivbeskrivning	VD	2016-12-06, ärende 8
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2023-10-13, ärende 8
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD	2023-10-13, ärende 8
Fastställande av tillämpning av gallringsbeslut	VD	2023-10-13, ärende 8