

**Styrelsehandling nr 12**

Datum 2024-03-07

Diarienummer BB2024-0206

## **Fastställande av styrelsens arbetsordning jänte delegationsordning**

### **Förslag till beslut**

#### **Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag:**

Styrelsens arbetsordning inklusive bilagor fastställs.

### **Ärendet**

Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag ska årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler, upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Till arbetsordningen bifogas också en delegationsordning.

### **Bilagor**

1. Styrelsens arbetsordning 2024
2. Delegationsordning Bostadsbolaget
3. Anvisning för personliga utgifter

# Styrelsens arbetsordning

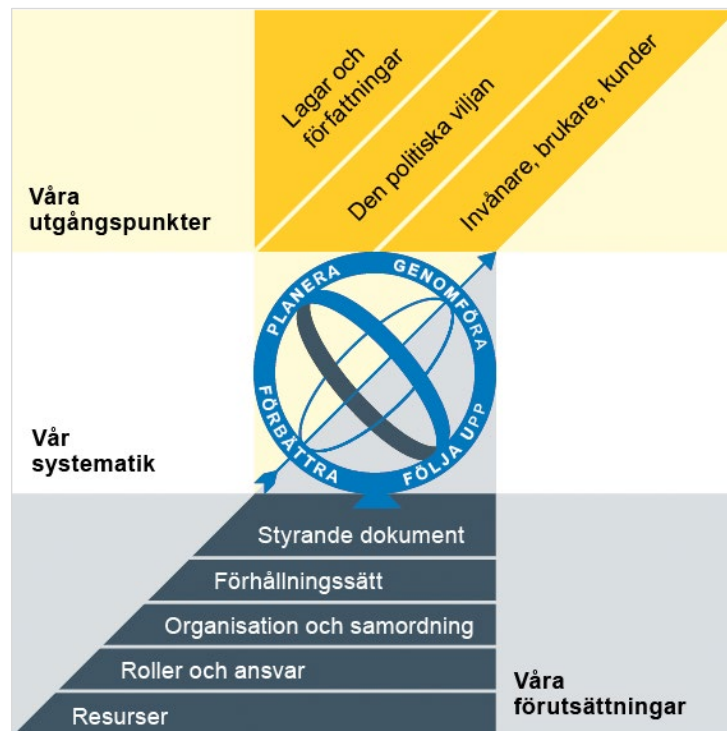
Jämte

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

Göteborgs stads bostadsaktieföretag  
org. nr 556046-8562

## Göteborgs Stads styrsystem

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

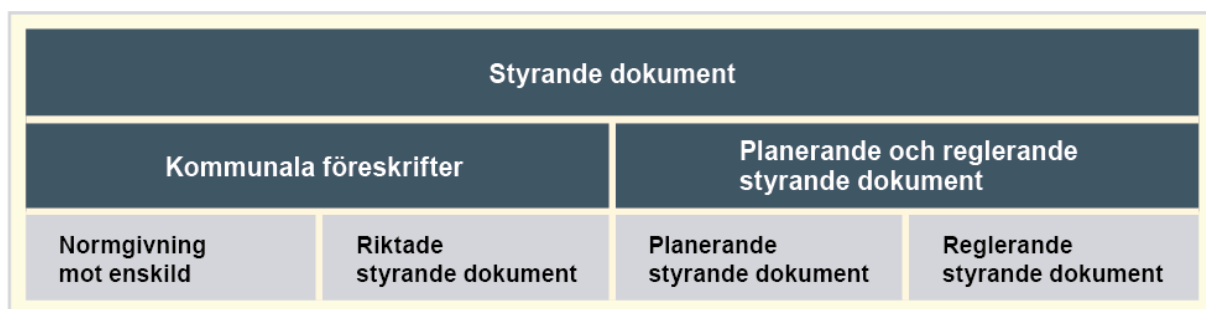


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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

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

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



Dokumentnamn: Styrelsens arbetsordning			
Beslutad av: Göteborgs stads bostadsaktiebolags styrelse	Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag	Diarienummer: BB2022-0165	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Göteborgs stads bostadsaktiebolags attestinstruktion Göteborgs stads bostadsaktiebolags delegationsordning			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna arbetsordning .....	4
<b>A. Styrelsens arbetsordning</b> .....	<b>5</b>
Styrelsens möten .....	5
Konstituerande styrelsemöte .....	5
Ordinarie styrelsemöten .....	5
Plats .....	5
Extra möten .....	5
Kallelse och underlag .....	6
Förberedelse .....	6
Protokoll .....	6
Ordförande för styrelsemöten .....	6
Suppleanter .....	6
Revisorerna och lekmannarevisorerna .....	6
Arbetsfördelning inom styrelsen .....	8
<b>B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören</b> .....	<b>9</b>
Styrelsen .....	9
Allmänt .....	9
Frågor underställda styrelsen .....	9
Verkställande direktören .....	10
Styrelsearbete .....	10
Rapportering .....	11
Koncernen .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

Övrigt .....	11
<b>C. Ekonomisk rapportering.....</b>	<b>12</b>
Verkställande direktören .....	12
Allmänt .....	12
Rapportering vid ordinarie styrelsemöten .....	12
Övrig rapportering .....	12

# Inledning

## Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Göteborgs stads bostadsaktiebolag 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 stads bostadsaktiebolags 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 stads bostadsaktiebolags 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.

# 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 stads bostadsaktiebolag
  - Göteborgs stads bostadsaktiebolags ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Göteborgs stads bostadsaktiebolag

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

### Plats

Styrelsemöten hållas på den plats som anges i kallelse.

### 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 för styrelsemöten 2024 samt tidsschema för ägardialoger, fastställdes på Göteborgs stads bostadsaktiebolag styrelsemöte 2024-02-09, §17.

## **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 bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

## **Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Göteborgs stads bostadsaktiebolags 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 stads bostadsaktiebolags 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 tillämnande 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 stads bostadsaktiebolags utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Göteborgs stads bostadsaktiebolags 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 stads bostadsaktiebolags 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 stads bostadsaktiebolags 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 15 miljoner kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av VD respektive styrelse som anges i riktlinjen. Investeringar överstigande 25 miljoner kronor skall översändas till Förvaltnings AB Framtidens VD för godkännande och investeringar överstigande 50 miljoner kronor ska översändas till Förvaltnings AB Framtidens styrelse för godkännande

- Igångsättande av utvecklingsprojekt till beräknad kostnad överstigande två miljoner kronor
- 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.
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Göteborgs stads bostadsaktiebolags verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande tio miljoner kronor.
- Ingående av i Göteborgs stads bostadsaktiebolags verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Göteborgs stads bostadsaktiebolag och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Göteborgs stads bostadsaktiebolag och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Göteborgs stads bostadsaktiebolag och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Göteborgs stads bostadsaktiebolag.

## **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 (till exempel genom en månatlig VD-rapport) för att följa Göteborgs stads bostadsaktiebolags resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas 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 stads bostadsaktiebolags bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.
- 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 utfä allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av person som verkställande direktören utsett.

# C. Ekonomisk rapportering

## Verkställande direktören

### Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Göteborgs stads bostadsaktiebolags verksamhet, däribland utvecklingen av Göteborgs stads bostadsaktiebolags 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 stads bostadsaktiebolags 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”.

Dokumentnamn: Göteborgs stads bostadsaktiebolags attestinstruktion			
Beslutad av: Göteborgs stads bostadsaktiebolags styrelse	Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2024-02-09
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Ekonomichef

# Göteborgs stads bostadsaktiebolags delegationsordning

## Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

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

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

## Firmateckning

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

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

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

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

## **Giltighet**

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Göteborgs stads bostadsaktiebolag.

Instruktionen skall enligt styrelsens arbetsordning uppdateras och fastställas på nytt vid behov. Attestinstruktionen skall godkännas vid styrelsens första ordinarie sammanträde, d.v.s. den konstituerande stämman

## **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.

## **Attestansvar**

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att budgetansvarig chef har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget.

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.

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

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

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

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

## **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

- 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

## Befogenheter gällande investeringsbeslut

Beslut om projekt fattas enligt nedanstående beslutsnivåer. Med projekt avses här åtgärder i en eller flera fastigheter som utförs i ett sammanhang eller som upphandlas som ett sammanhängande projekt. Dessa åtgärder kan redovisas som investering och/eller som underhåll.

< 1 mnkr – Chef Förvaltning

< 3 mnkr – Chef Fastighetsutveckling

< 15 mnkr – VD

15 – 25 mnkr – Styrelsen i Bostadsbolaget

25 – 50 mnkr VD i Förvaltnings AB Framtiden

> 50 mnkr – Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

För projekt mindre än 3 mnkr gäller dock att projekt som leder till nedskrivningsbehov eller som inte är lönsamma enligt gällande lönsamhetskrav, så ska investeringsbeslutet fattas av VD.

Konverteringar och lokalanpassningar över 15 mnkr ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden.

Projektutveckling kopplad till nyproduktion överstigande 10 mnkr ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden.

Nyproduktion ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden.

Chef Affärsstöd har rätt att fatta beslut om investeringar – ej hänförligt till fastigheter – för ett belopp upp till 3 Mkr.

Chef Affärsstöd har i egenskap av IT-ansvarig rätt att fatta beslut om investeringar/kostnader avseende IT-projekt för ett belopp upp till 3 Mkr

Avdelningschef har rätt att fatta beslut avseende investeringar – ej hänförligt till fastigheter – upp till 0,5 Mkr.

## **Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt**

Köp och försäljning av fastighet och mark ska beslutas av bolagets styrelse. Överstiger värdet 15 mnkr skall beslut fattas av Förvaltnings AB Framtiden.

## **Frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt**

Ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska i god tid lämnas till kommunfullmäktige för ställningstagande. Bolagets styrelse ansvarar för att värdera om ett ärende är av principiell beskaffenhet eller ej. Om tveksamhet uppstår om frågan är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska Förvaltnings AB Framtiden tillfrågas. Bolaget ansvarar för att ge Förvaltnings AB Framtiden möjlighet att yttra sig i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Exempel på frågor där kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas är (uppräkningsen är inte uttömmande):

- a. Ändring av aktiekapitalet
- b. Beslut om kapitaltillskott till bolag, som inte i särskild ordning delegerats till kommunstyrelsen, Stadshus AB, Förvaltnings AB Framtiden eller till bolaget
- c. Fusion eller likvidering av bolag
- d. Förvärv, bildande eller avyttring av bolag, med undantag av sådana bolag som enbart har till syfte att paketera fastigheter inför ett förvärv eller en avyttring
- e. Förvärv eller avyttring av aktier eller andelar i delägda bolag, om kommunfullmäktiges godkännande är befogat med hänsyn till andelsförhållandena, verksamhetens art eller omständigheter i övrigt 5 (7) f. Bildandet av stiftelse
- g. Förvärv eller försäljning av fastighet av sådan omfattning att det påverkar bolagets långsiktiga ekonomi, oavsett om säljare/köpare är annat bolag i staden eller inte.
- h. Strategiska investeringar som innebär ny inriktning för bolaget eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde i. Beslut som väsentligt påverkar bolagets, koncernens eller stadens ekonomi eller medför annan risk (till exempel större investeringar eller avyttringar av tillgångar).

## Personalärenden

Område	HR-chef	VD	Närmaste chef	Kommentar
Beslut att rekrytera enligt plan/budget		X		
Underskrift av anställningsavtal			X	Anställningsavtal ska godkännas av HR innan underskrift
Beslut om rekrytering av timanställda, korttidsvik <3 mån, samt underskrift av avtal			X	
Beslut om anställningsvillkor om det avviker från avtal, rekommendationer från HR och policyer/riktlinjer	X			HR och VD ska vara delaktiga i beslutet
Beslut om lönejustering utanför lönerevision	X	X		
Semesterplanering			X	
Godkännande av bisysslor			X	
Underskrift av kollektivavtal	X			
Överenskommelser vid avslut, avgångsvederlag		X		Samtliga överenskommelser ska ske i dialog med HR innan signering
Arbetsplanering (arbetstider)			X	
Tjänstledighet, enskild angelägenhet			X	Ska ske i dialog med HR
Tjänstledighet för studier (laglig rätt)			X	
Föräldraledighet (laglig rätt)			X	
Beordra övertid och beredskap			X	
Allmän tjänstledighet utan stöd i lag/avtal			X	
Utanordning (löneförskott)		X		Ska ske i dialog med HR-strateg
Resor inom Norden		X		
Resor utanför Norden		X		
Reseförskott			X	
Beslut om personalrepresentation enligt policy			X	
Gåvor till personal enligt policy			X	
Ersättningar till timanställda. Praktikanter, arvoden för uppsatser mm			X	Görs alltid i samråd med HR
Godkännande av tidrapport			X	
Avslut av anställning vid arbetsbrist		X		Beslutas av HR och VD tillsammans

Tvisteförhandlingar	X	X		Görs alltid i samråd med VD
Avsked	X	X		Görs alltid i samråd med VD
Uppsägning av personliga skäl	X	X		Görs alltid i samråd med HR
Skriftlig varning		X		Görs alltid i samråd med HR
Erinran/skriftligt klargörande av skyldigheter i anställningsavtalet			X	Görs alltid i samråd med HR

## Befattningar med slutattesträtt av leverantörsfakturor

Nedanstående befattningar har rätt att slutattestera leverantörsfakturor upp till angivet attestbelopp.

<b>Befattning</b>	<b>Attestbelopp (kr)</b>
VD	15 000 000
Chef Affärsstöd	3 000 000
Chef Förvaltning	1 000 000
Chef HR	500 000
Chef Fastighetsutveckling	500 000 (3 000 000 för projektfakturor*)
Chef Förvaltningsservice	500 000
Chef Social hållbarhet	500 000
Chef Verksamhetsutveckling	500 000
Chef Marknad & kommunikation	500 000
Chef Klimat & Inköp	500 000
Distriktschef	300 000
Chef Innemiljö	300 000
Trygghetschef	300 000
Ombyggnadschef	100 000 (1 000 000 för projektfakturor*)
Nyproduktionschef	100 000
Chef Kundservice	100 000
Utvecklingschef	100 000
Säkerhetschef	100 000
Energi och Miljöchef	100 000
Förvaltare	100 000
Uthyrningschef	100 000
Redovisningschef	100 000
IT-chef	100 000
Controllerchef	100 000
Debiteringschef	100 000

\*Fakturor inom projekt med godkänt investeringsbeslut.

## Handlingar, ärendetyper och sekretessbedömning

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument anges att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning avseende hantering av handlingar, ärendetyper och sekretessbedömningar av dessa.

Ärendetyp	Delegation
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	VD
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD
Rätten att företräda Göteborgs stads bostadsaktiebolag i beslutsfrågor angående sekretessbedömning av allmänna handlingar	VD, Ekonomichef, Chef Klimat och Inköp.

### Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

### Vem omfattas av instruktionen

Göteborgs stads bostadsaktiebolag

### Koppling till andra styrande dokument

Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2022-06-10, Handling 0735 /22)

Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar, dnr: 2020-0115

Dokumentnamn: Göteborgs stads bostadsaktiebolags anvisning för egna personliga utgifter			
Beslutad av: Göteborgs stads bostadsaktiebolags styrelse	Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag	Diarienummer: BB2023-0142	Datum och paragraf för beslutet: 2023-03-08
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: Ekonomichef

# Göteborgs stads bostadsaktiebolags anvisning för egna personliga utgifter

## 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 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.

### 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 sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter 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 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 tidrapporter/avvikelsesrapporter 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 tidrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen eller personalchefen. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen eller personalchefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidrapporter/avvikelsesrapporter 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 tidrapporter/avvikelsesrapporter 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). 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 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.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras/granskas/utbetalningsattesteras löpande av bolagsjuristen eller 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.

- \* 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.

## **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**

Göteborgs stads bostadsaktiebolag

## **Koppling till andra styrande dokument**

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2022-06-10, Handling 0735 /22)