

**Styrelsehandling nr 12**  
Mötesdatum: 2024-03-07  
Diarienummer: STJ-2024-00038

Handläggare: Sofia Gärdfors  
Telefon: 031-773 83 84  
E-post: sofia.gardfors@storningsjouren.goteborg.se

## Styrelsens arbetsordning 2024

### Förslag till beslut

#### Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB

Beslutar att anta styrelsens arbetsordning, attestinstruktion och delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB i enlighet med bilagt förslag.

#### Ärendet

Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB skall 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.

#### Bedömning ur ekonomisk dimension

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

#### Bedömning ur ekologisk dimension

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

#### Bedömning ur social dimension

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

#### Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

### Bilagor

1. Styrelsens Arbetsordning
  - 1.1. Störningsjouren i Göteborg AB Attestinstruktion, bilaga 1 till Styrelsens arbetsordning
    - 1.1.1. Störningsjouren i Göteborg AB anvisning för egna personliga utgifter, bilaga 1 till Attestinstruktion
    - 1.1.2. Störningsjouren i Göteborg AB Attestordning Störningsjouren, bilaga 2 till Attestinstruktion

- 1.2. Delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB, bilaga 2 till Styrelsens arbetsordning.



Störningsjouren

# **Styrelsens arbetsordning**

## **Störningsjouren i Göteborg AB**

Jämte

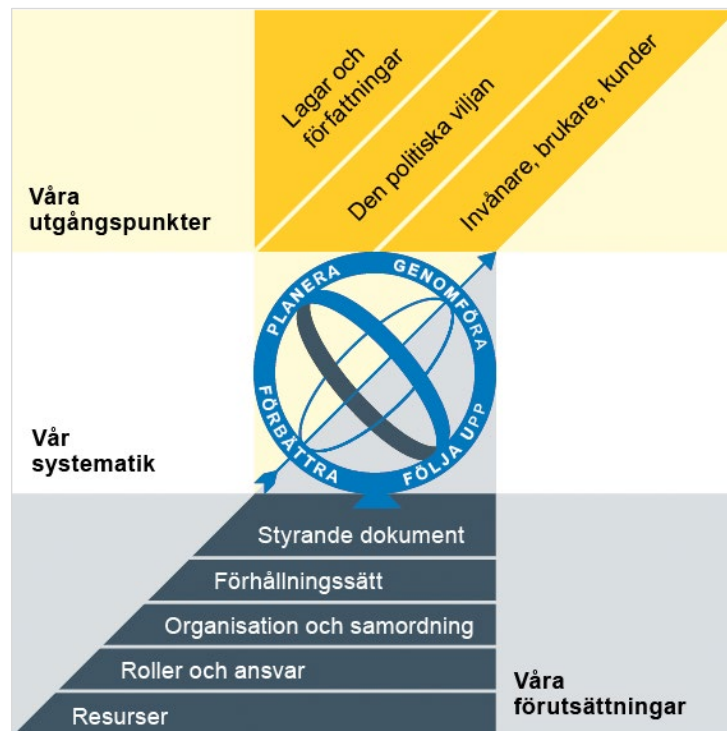
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Störningsjouren i Göteborg AB

org. nr 556657-1443

## Göteborgs Stads styrssystem

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.

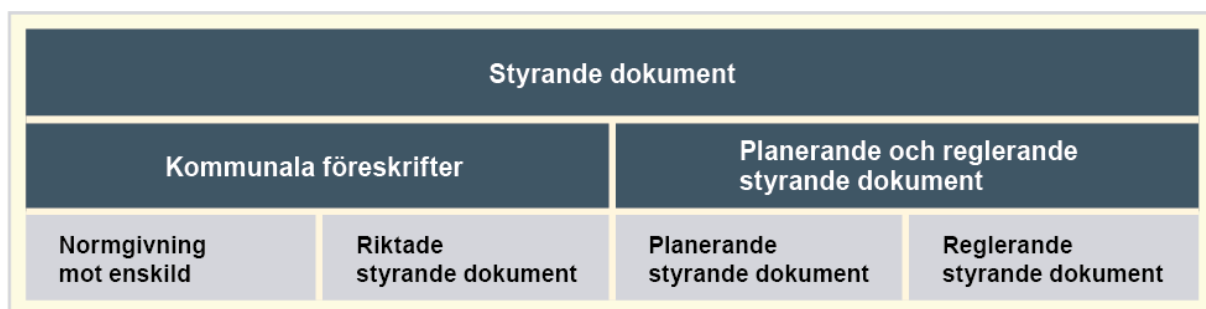


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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 Störningsjouren i Göteborg AB			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: SJ2023-0024	Datum och paragraf för beslutet: 2023-03-08
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: 1. Störningsjouren i Göteborg AB attestinstruktion 2. Störningsjouren i Göteborg AB delegationsordning			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna arbetsordning.....	4
Giltighetstid .....	4
<b>A. Styrelsens arbetsordning</b> .....	<b>5</b>
Styrelsens möten .....	5
Konstituerande styrelsemöte.....	5
Ordinarie styrelsemöten .....	5
Årsbokslutsmöte.....	5
Strategi/delårsbokslutsmöte .....	6
Delårsbokslutmöte .....	6
Budgetmöte.....	6
Plats .....	6
Extra möten.....	6
Kallelse och underlag.....	6
Förberedelse .....	6
Protokoll .....	7
Ordförande för styrelsemöten .....	7
Suppleanter.....	7
Revisorerna och lekmannarevisorerna .....	7
Arbetsstagarrepresentanter .....	7
Arbetsfördelning inom styrelsen .....	8
Ordföranden .....	8
Styrelsens presidium.....	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 .....	11
Styrelsearbete .....	11
Rapportering .....	11
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 Störningsjouren i Göteborg 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 Störningsjouren i Göteborg 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 tills vidare. I enlighet med Störningsjouren i Göteborg ABs 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 Störningsjouren i Göteborg AB
  - Störningsjouren i Göteborgs ABs ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Störningsjouren i Göteborg AB

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

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

### Årsbokslutsmöte

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



## **Strategi/delårsbokslutsmöte**

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

## **Delårsbokslutmöte**

- Fastställande av det första delårsbokslutet

## **Budgetmöte**

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

## **Plats**

Styrelsemöten ska normalt hållas på Störningsjouren i Göteborg 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.

## **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 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**

Störningsjouren i Göteborg 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 Störningsjouren i Göteborg 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 tillämpande 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 förd 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 Störningsjouren i Göteborg ABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Störningsjouren i Göteborg 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 Störningsjouren i Göteborg 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 Störningsjouren i Göteborg 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:

1. Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
2. Strategiska planer.
3. Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.

4. Fastställande av investerings- och driftsbudget.
5. Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om ny-och ombyggnation eller annan investering inom gällande budget när kostnaden i det enskilda fallet överstiger 500 000 kronor.
6. Ingångsättande av utvecklingsprojekt till beräknad kostnad överstigande 200 000 kronor
7. Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
8. Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
9. Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
10. 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.
11. Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
12. Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor.
13. Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
14. Ingående av i Störningsjouren i Göteborg ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1 000 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
15. Ingående av i Störningsjouren i Göteborg ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
16. Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Störningsjouren i Göteborg AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Störningsjouren i Göteborg AB och ledande befattningshavare i bolaget.
17. Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Störningsjouren i Göteborg AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
18. Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Störningsjouren i Göteborg 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 (till exempel genom en månatlig VD-rapport) för att följa Störningsjouren i Göteborg 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 Störningsjouren i Göteborg ABs 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 chefsjurist eller stabschef.
- Verkställande direktören skall alltid slutgodkänna leverantörsbetalningar över 10 000 kr, manuella betalningar och löneutbetalningar. Vid behov skriver VD i förväg en fullmakt där VD godkänner att verksamhetschef under en vis tid kan slutgodkänna leverantörsbetalningar över 10 000 kr, manuella betalningar och löneutbetalningar.

# C. Ekonomisk rapportering

## Verkställande direktören

### Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Störningsjouren i Göteborg ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Störningsjouren i Göteborg 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 Störningsjouren i Göteborg 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 skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillstålla styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A.

Dokumentnamn: Störningsjouren i Göteborg AB attestinstruktion			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: SJ2023-0024	Datum och paragraf för beslutet: 2023-03-08
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: 1. Störningsjouren i Göteborg AB anvisning avseende egna personliga utgifter 2. Störningsjouren i Göteborg AB attestordning			

# Störningsjouren i Göteborg AB attestinstruktion, bilaga 1 till Styrelsens arbetsordning

## Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen för Störningsjouren i Göteborg 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.

## 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 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 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.

## **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

## **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**

Störningsjouren i Göteborg AB

## **Koppling till andra styrande dokument**

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



Dokumentnamn: Störningsjouren i Göteborg AB anvisning för egna personliga utgifter			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB styrelse	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: SJ2023-0024	Datum och paragraf för beslutet: 2023-03-08
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: Ekonomichef

# Störningsjouren i Göteborg AB anvisning för egna personliga utgifter, bilaga 1 till Attestinstruktion

## 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/avvikelse rapporter 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/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen eller personalchefen. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen eller personalchefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD och ekonomichef 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 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 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/granskas/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.

- \* 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**

Störningsjouren i Göteborg AB

## **Koppling till andra styrande dokument**

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

Dokumentnamn: Störningsjouren i Göteborg AB attestordning			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: SJ2023-0024	Datum och paragraf för beslutet: 2023-03-08
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: [Bilagor]			

# Störningsjouren i Göteborg AB attestordning, bilaga 2 till Attestinstruktion

## Allmänt

Huvudprincipen är att den som är beställare också ska ha attesträtt, ibland begränsat till ett visst belopp. Det finns två olika slags attest, sakattest och slutattest.

Sakattest görs lämpligen av den som har beställt varan eller tjänsten. Följande kontroller ska göras:

- Att varan eller tjänsten är mottagen
- Att priset är riktigt och fakturan är rätt uträknad
- Att konteringen är riktig

Slutattest görs av VD för beställningar över 10.000 kr.

## Personliga utgifter

VD:s kostnader sakattesteras av VD och slutattesteras av styrelseordförande.

## Kostnader avseende förmåner till underordnad personal

Ovanstående kostnader ska alltid slutattesteras av VD.

## Attestordning

<b>Ansvarsområde</b>	<b>Beloppsgräns</b>	<b>Sakattest</b>
Löpande inköp	Högst 10.000 kr	<b><u>Ansvarig beställare:</u></b>  Christian Haberler Ekonomichef  Lars Lansinger Verksamhetschef  Lovisa Albertsson Verksamhetschef  Tomas Wannerud Verksamhetschef  Karl Larsson Verksamhetschef  Jessica Wejemark Säkerhetschef  Ingela Andersson HR-ansvarig  Boel Andersson IT-resurs

<b>Ansvarsområde</b>	<b>Beloppsgräns</b>	<b>Slutattest</b>
Alla	Högst 3.500.000 kr	Sofia Gärdfors  VD
Vid långvarig frånvaro av Sofia Gärdfors VD skall slutattestordningen stämmas av med styrelseordförande.		

## Godkännandeförteckning

Sofia Gärdfors, vd har, enligt 8 kap 36§ i aktiebolagslagen, rätt att teckna bolagets firma beträffande förvaltningsåtgärder.

Aktivitet	Godkännandeberättigad
Uttag från bankkonto, plusgiro samt betalning via leverantörsreskontra.	Tecknas två i förening av Sofia Gärdfors Christian Haberler Ingela Andersson
Förskott, löneavdrag, prel. skatt, anmälan till Collectum, redovisning till Fora m.m.	Ingela Andersson ensam. Christian Haberler ensam. Framtidens Lönecenter ensam.
Deklarationer avseende moms, arbetsgivaravgift och källskatt.	Sofia Gärdfors ensam, via E – legitimation. Christian Haberler via E – legitimation. Ingela Andersson via E – legitimation.
Utbetalning löner	Tecknas två i förening av Sofia Gärdfors Ingela Andersson Christian Haberler Framtidens Lönecenter
Kvittera paket och rek	Sofia Gärdfors ensam. Rebecka Setterberg ensam. Christian Haberler ensam. Louise Ternlind ensam.

Behörighet att som administratör tilldela rättigheter och förändrar dessa i dessa i de ekonomiska system som hanterar leverantörsfunktionen samt andra resultatpåverkande system (t.ex. huvudbok).

Christian Haberler ensam.

Behörighet att som administratörer registrera, förändra och ta bort användare i gällande system för utbetalningar.

Tecknas två i förening av

Sofia Gärdsfors

Ingela Andersson

Christian Haberler

## Koppling till andra styrande dokument

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





Dokumentnamn: Delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB			
Beslutad av: Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: SJ2023-0024	Datum och paragraf för beslutet: 2023-03-08
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare- revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: VD

# Delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB, bilaga 2 till Styrelsens arbetsordning

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument anges att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning. Delegationsordningen ligger ofta som en del i styrelsens arbetsordning.

Nedanstående tabell sammanfattar de beslut som Störningsjouren i Göteborg ABs styrelse vid var tid har delegerat.

Ärendetyp	Delegat	Datum för styrelsebeslut
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig.	VD	2017-10-20, §10
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD	2017-09-18, §12
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD	2017-09-18, §12
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2017-09-18, §12
Beslutande om att avslå begäran om allmän handling. Sekretessbedömning av allmänna handlingar.	VD Verksamhetschef Ekonomichef	2017-09-18, §13