

Reviderad attestinstruktion i Framtiden Byggutveckling AB

1. Ärendet

Styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB beslutade vid sitt sammanträde 2016-03-07, styrelsehandling nr 10, att fastställa styrelsens arbetsordning, instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen samt attestinstruktion i bolaget.

Av nu gällande attestinstruktion framgår att endast bolagets verkställande direktör, Martin Blixt, har rätt att slutattestera bolagets fakturor. Denna exklusivitet ska ses mot bakgrund av att bolagets verksamhet vid den tidpunkt då förslaget arbetades fram befann sig i ett tidigt uppbyggnadsskede. När nu verksamheten börjar hitta sina former och de flesta medarbetare har kommit på plats, finns det däremot ett behov av att utöka kretsen av attestberättigade. Härigenom säkerställs en tids- och kostnadseffektiv verksamhet.

Förslag till reviderad attestinstruktion har upprättats, **bilaga**. (ändring enbart i bilaga 1b, s 15)

2. Förslag till beslut

Styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB föreslås besluta

att fastställa bilagt förslag till attestinstruktion; samt

att förklara beslutet omedelbart justerat.

Framtiden Byggutveckling AB
Martin Blixt

STYRELSENS ARBETSORDNING

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

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

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

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 7 mars 2016.

INLEDNING

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

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

Attestinstruktion

Bilaga 1

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

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

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

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget.
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

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

Årsboks slutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

Delårsboks slutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Strategi/delårsboks slutsmöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas på Framtiden Byggutveckling AB:s kontor.

1.3 Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

1.5 Förberedelse

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

1.6 Protokoll

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöte

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 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, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av Bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkt 1.4 ovan.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl a att jävsregler iakttas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt att vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.

3.2.2 Strategiska planer.

3.2.3 Fastställande av policy på olika områden och avsteg från fastlagd policy.

3.2.4 Fastställande av investerings- och driftsbudget.

3.2.5 Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om investering eller utredningar inom budget när kostnaden för investeringen eller utredningen i det enskilda fallet överstiger 5 000 000 kronor.

3.2.6 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.

3.2.7 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.

3.2.8 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

3.2.9 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, policy eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.

- 3.2.10** Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.11** Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.
- 3.2.12** Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor.
- 3.2.13** Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.14** Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande fem miljoner kronor eller med en löptid överstigande tio år.
- 3.2.15** Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.16** Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.17** Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.18** Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.
- 3.2.19** Tjänsteresa utomlands skall godkännas av styrelsen/presidiet. Undantag från denna regel får göras och skall beslutas av styrelsen.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

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

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

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

4.3 Övrigt

4.3.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

4.3.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter i allt väsentligt.

4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens policies och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.

4.3.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

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

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

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

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policies och aktuella planer.

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m m som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

ATTESTINSTRUKTION FÖR FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING AB

1.1 Giltighet

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

För att attest skall bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser. Gällande attestlista bifogas som bilaga 1b.

1.2 Attestens innebörd

Attest innebär ett skriftligt bestyrkande av att bolagets medel får tas i anspråk och utgör en bekräftelse på att en kostnad får belasta berört resultatställe inom den gällande budgetramen.

Attesträtt för inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man.

1.3 Attestansvar

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

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare 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 skall attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

1.4 Kontroll av attester och underlag

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

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

1.5 Kontroll och slutattest

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

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

1.6 Vad skall attesteras?

Följande transaktioner skall 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 och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel

Bilaga 1a Godkännandeförteckning

Bilaga 1b Attestförteckning

Bilaga 1c Anvisning avseende egna personliga utgifter

GODKÄNNANDEFÖRTECKNING

Martin Blixt har, enligt 8 kap 36 § i aktiebolagslagen, rätt att teckna bolagets firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Administration av bolaget Framtiden Byggutveckling AB sköts av Förvaltnings AB Framtiden och dess organisation.

Aktivitet

Uttag (inkl. check) från bankkonto, plusgiro samt betalning via leverantörsreskontra.

Förskott, löneavdrag, prel. skatt, anm. till Collectum, redovisning av statistik till Fora, AMF mm

Utbetalning löner

Deklarationer avseende moms, arbetsgivaravgift och källskatt

Upptagande av nya lån inom beslutade ramar i enlighet med styrelsebeslut.

Kvittera paket och rek

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

Godkännandeberättigad

Tecknas två i förening av
Carina Grönberg
Magnus Holmberg
Ann Grensner Blomqvist
Britt-Marie Dristig

Carina Grönberg ensam.
Jane Kobusingye ensam.
Magnus Holmberg ensam.

Christina Wilhelmsson ensam.
Michael Pirosanto ensam.
Ingen av ovanstående har rätt att upprätta löner, utan det görs av Jane Kobusingye.

Carina Grönberg ensam.
Magnus Holmberg via e-legitimation.

Carina Grönberg ensam.

Carina Lindgren ensam.

Britt-Marie Dristig ensam
Magnus Holmberg ensam

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

Två i förening
Carina Grönberg
Magnus Holmberg
Britt-Marie Dristig

Göteborg 2016-02-29

FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING AB

Martin Blixt (VD)

Förslag 2016-06-07

ATTESTFÖRTECKNING

för kostnadsställen Framtiden Byggutveckling AB

Kostnadsställe	Kontoslag	Beslutsattestberättigad
10	VD	Martin Blixt
20 (99) ¹	Projekt	Lars Carlsson
25 (98) ²	Utveckling	Anna Nordén
30	OH-kostnader (kontor och administration)	Martin Blixt
40	Projektadministration	Lars Carlsson

Göteborg 2016-06-07

FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING AB

Martin Blixt (VD)

¹ Via kostnadsställe 99.

² Via kostnadsställe 98.

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

Egna personliga utgifter

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

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

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

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

VD:s egna personliga utgifter

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

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

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen 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 eller vice ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både ekonomichef eller personalchef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande eller vice ordförande* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra projekt eller på andra kostnadsställen där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande eller vice ordförande*.

Styrelsens egna utgifter

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

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

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

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

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice 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 eller vice ordförande för slutattest. Kopior på arvoden 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.

Göteborg 2015-12-09

Lars Johansson
Ordförande

Gunnar Ekeröth
1:e vice ordförande

Kjell Björkquist
2:e vice ordförande

VD-rapport Framtiden Byggutveckling AB**INLEDNING**

Framtiden Byggutveckling AB är efter tre intensiva månader i gemensamma lokaler i ett mycket dynamiskt läge. Med stort fokus på leverans i pågående projekten byggs bolagets struktur & kultur upp för att svara mot målsättningen - Att effektivt bygga volym, 1 400 lägenheter per år, med kvalitet till rimliga priser. Samtidigt pågår överföringen av projekt från förvaltande bolag och moderbolaget som i sig kräver stor samverkan inom koncernen, ordning i besluten, tydliga processer, ett pragmatiskt tillvägagångssätt, mod att ifrågasätta och i vissa fall omtag.

På Johanneberg Science Park är vi nu 20 kompetenta och engagerade medarbetare och ytterligare 6 personer tillträder sina tjänster successivt de närmaste tre månaderna. Två projektchefer är under rekrytering varav en i slutfas. Nya kontoret står klart för inflyttning den 29 juni och samlokaliseringen med moderbolaget kommer avsevärt underlätta verksamhetens och den uppbyggnad som pågår.

VERKSAMHETSUTVECKLING**Organisatorisk placering av byggherrefunktionen i Framtiden-koncernen**

I beslutsunderlaget vid bildandet av Framtiden Byggutveckling redovisas två alternativ till organisatorisk placering av byggherrefunktionen inom Framtidenkoncernen – antingen inom Framtiden Byggutveckling AB eller inom de förvaltande bolagen. Det senare alternativet skulle innebära att Framtiden Byggutveckling AB får rollen att som ombud för byggherren, d v s respektive förvaltande bolag, agera på uppdrag av och inom de ramar som byggherren anger.

Framtiden Byggutveckling AB har genomfört en översiktlig juridisk genomlysning av båda alternativen, med avseende på såväl koncernövergripande som bolagsspecifikt perspektiv. Genomlysningen har gjorts med beaktande av aktiebolagsrättsliga, upphandlingsrättsliga, plan- och bygglagsrättsliga, miljöbalksrättsliga och entreprenadrättsliga perspektiv. Av aktiebolags- och upphandlingsrättsliga skäl rekommenderas att byggherrefunktionen placeras i Framtiden Byggutveckling AB.

Överföring av projekt från förvaltande bolag till Framtiden Byggutveckling AB.

Som en del i verkställigheten av styrelsens i Förvaltningsbolaget Framtiden AB beslutade genomförandeplan har en modell arbetats fram för överföring av de förvaltande bolagens pågående projekt med målet att minimera störningar i projektens framdrift. Berörda bolag, d v s Framtiden Byggutveckling AB och de förvaltande bolagen fattar beslut om pilotprojekten Sisjödalen, Selma och Wadköpingsgatan i syfte att testa modellen i "skarpt läge" och få underlag för metodutveckling. I dialog mellan Byggutveckling och de förvaltande bolagen har det uttryckts en samsyn och acceptans gällande FBUs bildande, uppdrag och projekt som ska föras över. Projekt som, enligt beslut i december 2015, ska föras över kommer att justeras något efter hur projekten har utvecklats. Förvaltande bolag känner en trygghet i hur FBU ser på överföringen och det förarbete som görs och

har gett en tydlig signal till FBU om att hålla uppe farten. De förvaltande bolagen har en rådgivande roll i nyproduktionsprojekt.

Modellen innebär att överföringen av projekt sker genom en civilrättslig överlåtelse, innebärande att byggherreansvaret för projektet, med samtliga ingångna avtal, fattade beslut och övrig dokumentation i projektet från och med en viss angiven överlåtelседag övergår från det förvaltande bolaget till Framtiden Byggtveckling AB.

Fram till överlåtelседagen ansvarar det förvaltande bolaget, såsom byggherre, fullt ut för projektet i alla dess delar, såväl juridiskt som ekonomiskt. Från överlåtelседagen övertar Framtiden Byggtveckling AB detta ansvar fram till godkänd slutbesiktning. Vid denna tidpunkt överläts projektet tillbaka till det förvaltande bolaget.

En processbeskrivning med aktiviteter och utpekat ansvar för respektive aktivitet har arbetats fram och förankrats mellan VD:arna i berörda bolag. Arbete pågår med att arbeta fram mallar och rutinbeskrivningar till respektive aktivitet. Föreslagen överlåtelседag för de projekt som ingår i pilotprojektet är den 1 september 2016. Målsättningen är att alla projekt ska vara överlätna till FBU senast vid årsskiftet 2016/2017.

Några av de frågor som behöver utredas vidare är beslutsprocessen, gränsdragningar och kommunikation.

Det är väsentligt att beslutsprocessen för nyproduktionsprojekt blir fastlagd genom att bli klargöra gränsdragningar, ansvar, krav på beslutsunderlag. FBU har tagit fram ett förslag på hur processen kan hanteras när uppdragen kommer från moderbolaget. Den tillfälliga beslutsprocessen för de projekt som ska överlätna mellan bolagen återstår. FBU har haft dialog med tjänstemän på moderbolaget i frågan.

Gemensam byggprocess (GBP)

Från och med 1/1 2016 har bolaget krav på sig att tillämpa GBP. FBU är representerat i GBPs styrgrupp och arbetsutskott genom VD. Bolaget har påbörjat analys av hur GBP ska anpassas för bolaget, anpassningen kommer att dokumenteras och GBPs processledning informeras. GBP kommer att nyttjas för att identifiera gränsdragningar för aktiviteter mellan bolagen. FBU föreslår att Framtiden, tidiga skeden, tar ansvar för GBPs första delprocess Förstudie.

I samband med anpassningen av GBP kommer FBU arbeta med processkartläggning, i vilket bolagen kommer involveras.

Utbildning

Nedan redovisas utbildningar som medarbetare har gått på sedan mars 2016.

Framtidens investerings- och lönsamhetskalkyler – 10 pers

Stadens upphandlingspolicy och Winst – 6 pers

Infovisaren – 6 pers

Sunda Hus – 1 pers

LOU – 6 pers

GBP – 3 pers

CRS – 1 pers

Planerade och kommande utbildningsinsatser

Offentlighetsprincipen och diariehantering – hela bolaget
Planprocess – 8 pers

Stödsystem

FBU behöver stödsystem för att kunna hantera projekten på ett kvalitetssäkert och effektivt sätt. Det pågår dialog med Framtidens IT och moderbolag för införande av fakturahanteringssystem och projektstödsystem. FBU har en dialog med Framtidens IT för att få stöd i övriga IT-projekt som pågår på koncernnivå, bl a Framtidens digitala arbetsplats.

Internkonferens 2016-05-26

FBU har haft sin första konferens ute på Ågrenska. Dagen inleddes med gemensam frukost där Mariette inspirerade genom att tala om vårt viktiga uppdrag. Temat för dagen var kultur och struktur med inslag av både externa och interna föredragare. Syftet med dagen var att lära känna varandra bättre, prata och lyssna på varandra och få en samsyn. Efter lunch fortsatte Lars Johansson, styrelseordförande FBU att inspirera ihop med en frågestund. Under dagen presenterades också vad som har gjorts hittills och en gemensam middag avslutade konferensen. Till hösten planeras ett strategi- och verksamhetsplansarbete.

KVALITET, MILJÖ, ARBETSMILJÖ (KMA)

Inom KMA-arbetet har en gemensam basnivå påbörjats för miljö- och kvalitetskrav i projekten genom inventering av bolagens arbetssätt. Översyn av styrning av arbetsmiljöfrågor, rapportering av tillbud och olyckor mm har inletts. Remissarbete för "Miljöanpassat byggande" har genomförts och "Dokumentationssystem för byggprodukter vid nybyggnation" pågår. Efter avstämning med GöteborgsLokaler föreslås att BAS-kontroll (system för uppföljning) används för att säkerställa kompetens för överföring av ansvar framförallt när det gäller BAS-P. FBU planerar att utarbeta ett förslag på åtgärder i nyproduktion som lever upp till stadens miljöprogram inför revidering av handlingsplanen.

Tillsammans med Kretslopp och Vatten och Poseidon har studiebesök genomförts på ett flertal sopsugsanläggningar. Dessutom har besök gjorts i Poseidons Backa Röd och Värdens park för att titta på Poseidons miljöhus och samtidigt få input gällande deras lyckade sociala insatser i förvaltning och ombyggnad. FBU gör besök löpande i pågående nyproduktionsprojekt och i miljöronder.

PROJEKT

En upprättad projektlista hålls ajour och utgör grunden för fördelning av uppdrag inom verksamheten.

För att möjliggöra ett tidigt övertagande av uppdrag görs en översyn av vad som behövs i ett övergångsskede, innan processer och verktyg är framtagna för den egna verksamheten. På kort sikt är fokus just nu på att ha rätt bemanning i verksamheten och att få möjlighet att driva uppdragen från de förvaltande bolagen i Byggutvecklings verksamhet. Samtal har hållits med de förvaltande bolagens ansvariga för nyproduktionsverksamheten. Det är av största vikt att information förmedlas så att övertagandet av uppdrag kan ske på ett smidigt sätt. Arbetet pågår med att ordna med access in i styrsystemen från de förvaltande bolagen så att det dagliga arbetet kan bedrivas rationellt.

Inledande samtal har hållits med medarbetarna för att skapa en bild av kompetens, beläggningssituation och egen ambitionsnivå hos respektive person. Av största vikt är att hitta en balans i beläggningen och rätt resurstillsättning på uppdrag som inte är fördelade inom vår verksamhet. Rekrytering pågår för tillfället med en till två personer till projektverksamheten. Ambitionen är att hitta en lösning som innebär att det inom Byggutvecklings verksamhet finns kopplingar från samtliga förvaltande bolag. En förhoppning är att en lösning nås innan maj månads utgång.

Projekt - Temporära bostäder

Kommunikationsplan och PR-plan är framtagna och redovisas för styrelsen den 7 juni.

Framtidens hemsida används som kanal. Allmän information om uppdraget kommer inom kort att publiceras. För övrigt avvaktar vi inlämnande av bygglovshandlingar, vilket vi bedömer är starten för en mer aktiv kommunikation.

Kompletteras med muntlig information om aktuellt läge på styrelsemötet.

KOMMUNIKATION FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING

Arbetet med att ta fram bolagets identitet är påbörjat. Det hänger nära samman med kultur och värderingar som i sig är ett större och mer långtgående arbete som planeras inom koncernen. I dagsläget utgår vi från koncernens vision, Framtiden Byggutvecklings uppdrag och omvärld för att ta fram en identitet. Det är också viktigt att klargöra rollerna för moderbolag, Byggutveckling och förvaltande bolag eftersom det påverkar i vilka sammanhang, på vilket sätt och med vilken styrka Byggutveckling ska kommunicera.

Arbetet framöver

Vi kommunicerar redan i olika sammanhang och kommer så snart Byggutvecklings identitet är framarbetad att kunna förmedla och kommunicera vår bild av den viktiga roll som Byggutveckling kommer att fylla inom Framtidenkoncernen och Göteborgs Stad. Ambitionen är att ligga i framkant, våga testa nya vägar och bli den självklara samarbetspartnern i alla sammanhang. Vi ingår i en av landets största bostadskoncerner, är långsiktiga, stabila och finansiellt starka. Just nu har vi en stor möjlighet att med utgångspunkt från våra styrkor och vår identitet kunna sätta en ny bild av bolaget som kommunicerar våra kärnvärden och vad vi står för.

RESERAPPORT POLEN – komboflexhus (SABO)

SABO har de senaste åren haft ramavtal för Kombohus, ett upphandlat färdigdesignat hus med förutbestämd byggprocess. SABO kommer nu att gå över till komboflex som innebär lokala upphandlingar efter SABOs mallar där leverantör presenterar sitt bästa typhus. Komboflexavtal medger på så vis olika utförandetyper av hus till skillnad från kombohusavtalen. Grundtanken är att uppnå standardisering, ja näst intill industrialisering av byggproduktionen. Givetvis är dagens svenska bygghälsor något som skall angripas men också det ökade nyproduktionskravet med en befarad kompetensförsörjningsbrist.

Den 24 maj avreste 15 allmännyttiga bolag till Polen där Framtidenkoncernen representerades av Anna Nordén, tillträdande chef för Utvecklingsavdelningen. En resa arrangerad av SABO i samarbete med Business Sweden. Totalt ingick 25 personer i den svenska delegationen där samtliga deltagare i förväg presenterat sina respektive nyproduktionsportföljer. Framtiden Byggutveckling hade den i särklass största portföljen men också störst antal lägenheter med möjlighet att avropas som komboflex. Vi har anmält 600 lägenheter inledningsvis.

Under två dagar besökte delegationen fem bolag, 2 byggplatser och två modulfabriker. Följande bolag besöktes:

Dorbud, FBI Tasbus, UNIBEP (modulhus), Nordhus (modulhus) och Tulcon.

Det var mycket intressant med modulhusen som tillverkas i leanprocessfabriker och via sjöfart skeppas till Norge. Modulhusen är nyckelfärdiga. Dorbud och Tulcon är två platsbyggare som är intressanta att fortsätta samtala med. De bygger inte nyckelfärdigt idag.

Resan hänger ihop med ytterligare besök till Baltikum och Tyskland i oktober. Det är Annas rekommendation att vi deltar vid dessa besök.

Martin Blixt
VD