

**Tjänsteutlåtande beslut**  
**Styrelsehandling nr 11**

Datum: 2025-03-11

Diarienummer: 2025-00032

Handläggare

Anna Staxäng

Telefon: 031-731 7552

E-post: anna.staxang@framtiden.se

## Styrelsens arbetsordning

### Förslag till beslut

#### Styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden:

Styrelsens arbetsordning inklusive bilagor fastställs.

### Ärendet

I enlighet med Förvaltnings AB Framtidens 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.

Årets översyn av styrelsens arbetsordning inklusive bilagor har resulterat i två mindre justeringar av redaktionell karaktär som framgår av nedanstående tabell.

Avsnitt	Tidigare skrivning	Reviderad skrivning
<i>Styrelsens arbetsordning, avsnitt A under rubriken "Ordinarie styrelsemöten". Fotnot 1.</i>	<i>Tidplan och innehåll för styrelsemöten och tidschema för ägarsamtal med dotterbolag 2024, fastställdes på Förvaltnings AB Framtidens styrelsemöte 2023-11-23, §12</i>	<i>Tidplan och innehåll för styrelsemöten och tidschema för ägarsamtal med dotterbolag 2025, fastställdes på Förvaltnings AB Framtidens styrelsemöte 2024-11-20, §12</i>
<i>Styrelsens arbetsordning, avsnitt B under rubriken "Allmänt".</i>	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.	Styrelsen ska årligen, med utgångspunkt i kommunfullmäktiges beslutade budget, ta fram en genomförandeplan som ska ligga till grund för affärsplan. 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.

### Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

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

## Bedömning av principiell beskaffenhet

I enlighet med *Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inom koncernen* utgör Förvaltnings AB Framtidens ägardirektiv utgångspunkt för styrelsens bedömning av huruvida ett beslut är att betrakta som principiellt eller av större vikt. I anvisningen anges att ett ärende alltid ska, lämpligen under egen rubrik i beslutsunderlaget, innehålla en bedömning av ärendets principiella beskaffenhet med motiv till bedömningen. I nedanstående tabell framgår bolagets bedömning av föreliggande ärende.

Exempel på frågor där kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas (ej uttömmande) som de anges i Förvaltnings AB Framtidens ägardirektiv:	Bolagets bedömning av om föreliggande ärende berör frågan (Ja/nej).
Ändring av aktiekapitalet.	Nej
Beslut om kapitaltillskott till bolag, som inte i särskild ordning delegerats till kommunstyrelsen, Stadshus AB eller till bolaget.	Nej
Fusion eller likvidering av bolag.	Nej
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.	Nej
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.	Nej
Bildandet av stiftelse.	Nej
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.	Nej
Strategiska investeringar som innebär ny inriktning för bolaget eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde.	Nej
Beslut som väsentligt påverkar bolagets, koncernens eller stadens ekonomi eller medför annan risk (t.ex. större investeringar eller avyttringar av tillgångar).	Nej

## Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

## Bilagor

1. *Styrelsens arbetsordning inklusive bilagor*

Datum

Underskrift

.....

.....

Namnförtydligande

Terje Johansson

VD och koncernchef

Anna Staxäng

Kvalitetschef

# Styrelsens arbetsordning

Jämte

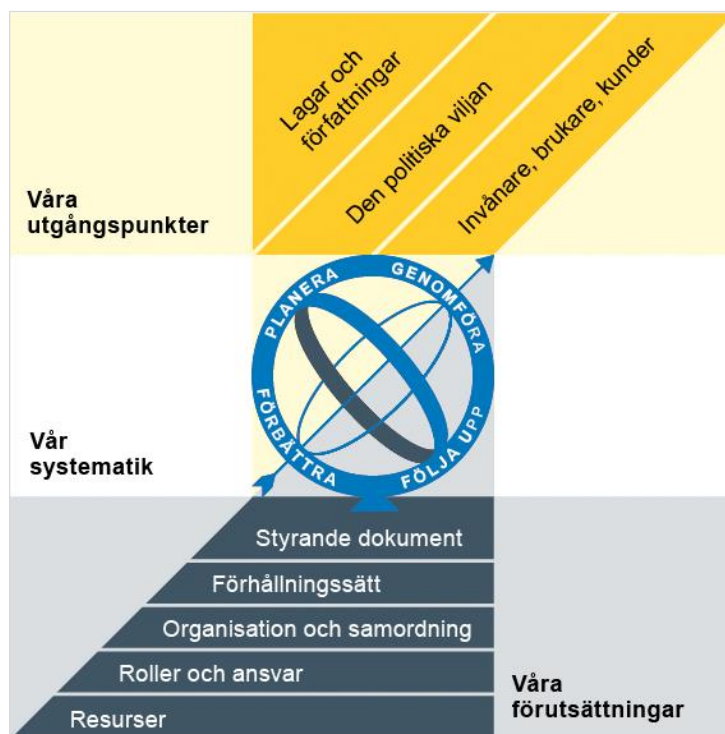
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Förvaltnings AB Framtiden

org. nr 556012-6012

## 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.

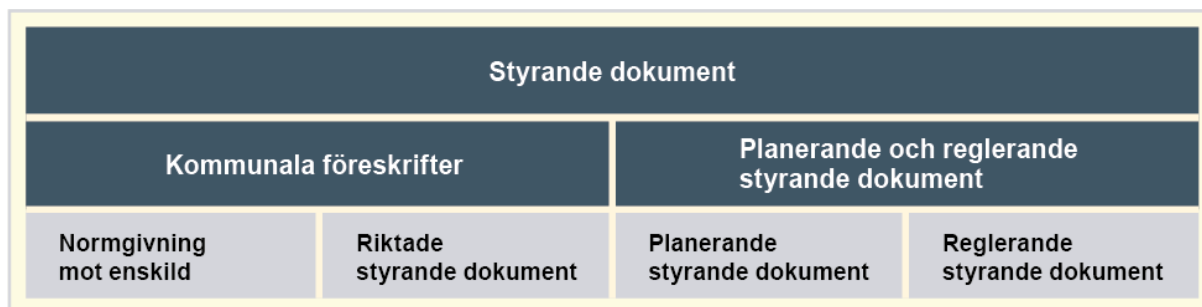


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: 2024-00088	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11 §11
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-03-11	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Förvaltnings AB Framtidens attestinstruktion Förvaltnings AB Framtidens 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 .....	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 Förvaltnings AB Framtiden 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 Förvaltnings AB Framtidens 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 Förvaltnings AB Framtidens 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 Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen
  - Förvaltnings AB Framtidens och koncernens ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen

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

### Plats

Styrelsemöten hålls 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 och tidschema för ägarsamtal med dotterbolag 2025, fastställdes på Förvaltnings AB Framtidens styrelsemöte 2024-11-20, §12

## **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**

Förvaltnings AB Framtidens 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 Förvaltnings AB Framtidens 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 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 Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens 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 vice ordförande. 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 Förvaltnings AB Framtidens 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 Förvaltnings AB Framtidens organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska årligen, med utgångspunkt i kommunfullmäktiges beslutade budget, ta fram en genomförandeplan som ska ligga till grund för affärsplan. 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 tio 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.
- 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 Förvaltnings AB Framtidens verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande tio miljoner kronor.
- Ingående av i Förvaltnings AB Framtidens verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Förvaltnings AB Framtiden och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Förvaltnings AB Framtiden och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Förvaltnings AB Framtiden och Framtidenkoncernen.

## **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 Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

## **Koncernen**

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Framtidenkoncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Framtidenkoncernen.

## **Övrigt**

- Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Förvaltnings AB Framtidens 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 utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av chefsjurist eller kvalitetschef.

# C. Ekonomisk rapportering

## Verkställande direktören

### Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens 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 Förvaltnings AB Framtidens och Framtidenkoncernens 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: Förvaltnings AB Framtidens attestinstruktion			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: 2024-00088	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11 §11
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: Förvaltnings AB Framtidens anvisning avseende egna personliga utgifter			

# Förvaltnings AB Framtidens attestinstruktion

## Giltighet

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

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

Förvaltnings AB Framtiden

## Koppling till andra styrande dokument

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

Dokumentnamn: Förvaltnings AB Framtidens anvisning för egna personliga utgifter			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: 2024-00088	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11 §11
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: Ekonomichef

# Förvaltnings AB Framtidens 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/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 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**

Förvaltnings AB Framtiden

## **Koppling till andra styrande dokument**

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

Dokumentnamn: Delegationsordning för Förvaltnings AB Framtiden			
Beslutad av: Förvaltnings AB Framtidens styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden	Diarienummer: 2024-00088	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11 §11
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2023-03-08	Dokumentansvarig: VD

# Delegationsordning för Förvaltnings AB Framtiden

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 Förvaltnings AB Framtidens styrelse vid var tid har delegerat.

Ärendetyp	Delegat	Datum för styrelsebeslut
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	VD	2013-11-21, §8
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD	2016-06-20, §16
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD	2016-12-09, §18
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2016-12-09, §18