

Styrelsehandling 12
Älvstranden Utveckling AB
Norra Älvstranden Utveckling AB
Södra Älvstranden Utveckling AB
Diarienummer 0048/25
2025-04-22

Beslutsärende – Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och Vd samt instruktion för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen

Förslag till beslut

- Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB, Norra Älvstranden Utveckling samt Södra Älvstranden Utveckling AB godkänner förslaget till Arbetsordning som redovisas i Styrelsehandling 12, Bilaga 1 med underbilagor.

Ärendet

Tidigare har styrelsen fastställt Arbetsordningarna varje år på det konstituerande sammanträdet i mars. Nu anpassar vi oss till lokalkoncernen och fastställer arbetsordningarna på vårt aprilsammanträde.

Förslag till Arbetsordning för styrelsen inklusive underbilagor framgår av Bilaga 1. Justeringar från föregående år **framgår av röda markeringar** och kommentarer.

OBS! De föreslagna justeringarna kommer senare – efter beslut av styrelsen - att appliceras på arbetsordningarna för Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden utveckling AB.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

Bilagor

Bilaga 1 med underbilagor: Anvisning för beslutsfattande och attest.

Dnr 0048/25
2025-04-22

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

med
instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd

samt
instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen

för
Älvstranden Utveckling AB
Organisationsnummer 556659-7117

Föreslagna justeringar i rött inför styrelsesammanträde 2025-04-22.

Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB har fastställt detta dokument 2025-04-22.

Om arbetsordningen

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse och ska omprövas och fastställas på nytt senast nästföljande ordinarie styrelsemöte efter konstituerande sammanträdet efter ordinarie årsstämma. Vd har rätt att självständigt inom ramen för sitt mandat revidera i bilagan "Anvisning för beslutsfattande och attest". Genomförda revideringar ska rapporteras till styrelsen på nästkommande styrelsemöte under Vd-rapporten.

Styrelsen i Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), 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 m.m. från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- ~~Beslutsordning, Bilaga 1.~~
- Anvisning för beslutsfattande och attest, Bilaga 1.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilagor ska distribueras till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, vd, Bolagets revisorer och deras suppleanter, Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i dokumentet den koncern där Bolaget är moderbolag.

Arbetsordningen bygger på att styrelsens sammansättning är identisk i Bolaget och dotterbolagen Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB samt att de tre bolagen har gemensamma styrelsesammanträden.

Kommenterad [MM1]: Tidigare text:

Styrelsen i Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), har skapat detta dokument som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolags-ordning och aktuella direktiv från ägaren.

Bolagets styrelse har antagit detta dokument med bilagor som ska ses över årligen, det vill säga uppdateras och antas på nytt vid det konstituerande styrelsesammanträdet eller när det annars är nödvändigt.

Nya texten kopierad från Parkeringsbolaget förutom tillägget om Vd's rätt att ändra i attestordningen inom sitt mandat. Den skrivningen står under annan punkt hos P-bolaget. Om inte Vd kan ändra inom sitt mandat måste vi ha upp attestordningen flera gånger per år på styrelsemötet.

Kommenterad [MM2]: Finns ej

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

Styrelsens sammanträden ska anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljningsprocessen.

1.1 Konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Där ska bland annat följande ärenden behandlas:

- Val av styrelsens ordförande samt vice ordförande.
- Utse firmatecknare.
- Rapport om val av styrelseledamöter och suppleanter samt lekmannarevisorer och suppleanter.
- **Rapport om fördelning av styrelsearvode.**
- **Arbetsordning**

Kommenterad [MM3]: Kommer på första ordinarie mötet efter konstituerande och årsstämma (april mötet) samma som Higab/P-bolaget

1.2 Ordinarie styrelsesammanträden

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet ska styrelsen normalt hålla minst fem sammanträden per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa sammanträden ska styrelsen behandla följande ärenden:

- Gå igenom och godkänna föregående sammanträdesprotokoll.
- Fråga om jäv.
- Vd:s genomgång av:
 1. Lägesrapport för verksamheten i Bolaget och Koncernen: rapport om köp och försäljning av fastigheter/byggrätter, genomförda väsentliga investeringar, hyresmarknadens utveckling och andra viktiga aktiviteter.
 2. **Ekonomisk och finansiell rapportering för Bolaget och Koncernen.**
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen.

Kommenterad [MM4]: Tidigare text, nu sammanslagen till en punkt:
2. Ekonomisk rapport för Bolaget och Koncernen.
3. Finansiell rapport för Bolaget och Koncernen.

På sammanträdena är vissa ärenden så kallade asteriskärenden (*). Det innebär ärende utan föredragning. Eventuella frågor i ärendet ställs före styrelsesammanträdet via e-post till styrelsesekreteraren. Avsikten är att skapa mer tid för diskussioner kring strategiska ärenden.

Vid de ordinarie styrelsesammanträdena ska också särskilda ärenden behandlas enligt följande (B = Beslutsärende, I = Informationsärende):

Styrelsesammanträde februari

- Årsredovisningar (B)
- Årsrapport, Stratsys (B)
- Revisorernas granskningsrapporter (I)
- **Rapport verksamhet och ekonomi (I)**
- Slutrapporter (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
 - Väsentliga risker
 - Dataskyddsrapport
- Utse ägarrepresentanter årsstämmor (B)

Kommenterad [MM5]: Ny rapport som årligen ska till styrelsen

Styrelsesammanträde april

- Bokslut 02-28 och 03-31 (B)
- Delårsrapport mars, Stratsys (B)
- Försäkringsprogram (B)
- Handlingsplan stadsrevisorernas granskningsrapport (I)
- Säkerhetsrapport (I)

Styrelsesammanträde juni

Inga fastställda ärenden.

Styrelsesammanträde september

- Bokslut 05-31 och 08-31 (B)
- Delårsrapport augusti, Stratsys (B)
- Beslutslogg (B)
- Halvårsuppföljning (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
- Rapportering av stickprovsresultat enligt Internkontrollplan (I)

Styrelsesammanträde oktober

- ~~Datum styrelsesammanträden (B)~~

Kommenterad [MM6]: Flyttad till november. För tidigt med oktober då Högab och Stadshuset inte är klara med sina datum.

Styrelsesammanträde november

- Bokslut 10-31 (B)
- Budget (B)
- Styrelsens utvärdering av sitt eget arbete och Vd (I)
- Väsentliga risker med Åtgärds- och Internkontrollplan (B)
- Affärs- och Verksamhetsplan (B)
- Likabehandlingsplan (B)
- 10-årig investeringsprognos (I)
- **Datum styrelsesammanträden (B)**

OBS! Avvikelse kan förekomma på grund av hänsyn till beslut i kommunfullmäktige m.m.

1.2.2

Övriga ärenden

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen ska handlägga ett ärende, ska i god tid före styrelsesammanträdet anmäla detta till ordföranden. Tillsammans med vice ordförande och efter samråd med vd beslutar ordföranden om styrelsen ska ta upp ärendet vid närmast följande styrelsesammanträde.

1.2.3 Plats

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Bolagets kontor men kan också hållas digitalt via till exempel Teams.

1.3 Extra styrelsesammanträden

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa sammanträden fastställer styrelsens ordförande och vice ordförande samt vd i samråd.

Styrelsesammanträde kan hållas över telefon eller via digitalt möte som till exempel Teams. Beslut fattade i ett sådant möte ska protokollföras på vanligt sätt enligt nedan punkt 1.6.

Styrelsesammanträde kan även hållas per capsulam, där protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller sänds ut till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Styrelseledamöterna undertecknar protokollet.

En förutsättning för att hålla ett möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter stödjer de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsesammanträden. Efter godkännande från styrelsens presidium – det vill säga ordförande och vice ordförande – ska vd distribuera kallelse, förslag till dagordning, vd-rapport samt skriftliga underlag för informations- och beslutsärenden.

Om ärende måste avgöras på ett extra sammanträde, ska vd – om möjligt – förse styrelsens ledamöter och suppleanter med skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

1.5 Förberedelse

Vd ska förbereda styrelsesammanträde genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Därefter ska ett presidie-möte hållas med styrelsens ordförande och vice ordförande. Sedan presidiet – efter eventuell justering – godkänt materialet ska det distribueras till styrelseledamöterna och suppleanterna enligt 1.4.

1.6 Protokoll

Ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattar antecknas.

Styrelsesekreteraren eller **jurist** på Bolaget signerar protokollet digitalt och ansvarar för att det justeras i god tid före nästkommande styrelsesammanträde av den som varit ordförande vid sammanträdet samt av den eller de personer som utsetts till justeringspersoner.

Kommenterad [MM7]: Tidigare text:
Bolagsjurist, står nu endast jurist

Det åligger vd att distribuera kopior av protokollen med bilagor till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och deras suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsesammanträden

Ordförande vid styrelsesammanträde är styrelsens ordförande. Är ordförande frånvarande ska mötet ledas av vice ordförande. Är även vice ordförande frånvarande ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Kommunfullmäktige utser ersättare (suppleanter). Suppleanter ska kallas till – och äger rätt att närvara vid – samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige beslutat eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsesammanträde när det behövs för att bedöma bolagets ställning och resultat. Dock minst en gång om året i samband med att styrelsen behandlar årsredovisningen. Vid ett sådant styrelsesammanträde ska även Bolagets lekmannarevisorer delta.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Ordförande och vice ordförande

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande och/eller vice ordförande att:

- Genom kontakter med vd följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsesammanträdena.
- Samråda med vd i strategiska frågor.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom vd:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick genom att bland annat ta hänsyn till jävsregler.
- **Attestera styrelsens kostnader. Vid kostnader som uppstår när både ordförande och vice ordförande är närvarande attesteras kostnaderna gemensamt.**

Kommenterad [MM8]: Ny punkt:

Vi har alltid gjort så men det behöver dokumenteras.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD

3. Styrelsen

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. I det arbetet ska styrelsen ta hänsyn till aktuella ägardirektiv. Vd ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att vd fullgör sina skyldigheter.

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

3.1.3 Styrelsen ska fastställa affärsplan och verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen ska också se till att affärsplanen och verksamhetsplanen – efter rapport från vd – ses över och uppdateras.

Kommenterad [MM9]: Affärsplan är tillagde på flera ställen i dokumentet.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som följer av firmateckningsrätten och som framgår av vid var tid gällande beslutsordning.

Dessutom ska vd förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

Kommenterad [MM10]: Tidigare text:
Vd ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, Bilaga 1.

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

3.2.2 Affärsplan, verksamhetsplan och andra strategiska planer.

3.2.3 Budget.

3.2.4 Bokslut samt delårsrapport.

3.2.5 Investering utanför antagen budget.

3.2.6 Förvärva och avyttra bolag eller rörelsedelar samt upptagande eller nedläggning av betydelsefull verksamhet utöver vd:s mandat enligt anvisningen för beslutsfattande och attest, bilaga 1.

Kommenterad [MM11]: Tidigare text:
....enligt beslutsordningen, Bilaga 1.
Nytt namn: Anvisning för beslutsfattande och attest

3.2.7 Bilda dotterbolag och öka kapitalet i dotterbolag.

3.2.8 Teckna, köpa eller sälja aktier utöver vd:s mandat enligt anvisningen för beslutsfattande och attest, bilaga 1.

Kommenterad [MM12]: Tidigare text:
....enligt beslutsordningen, Bilaga 1.
Nytt namn: Anvisning för beslutsfattande och attest

- 3.2.9 Ta upp lån och ställa säkerhet utöver den ram som fastlagts genom det lånetak som kommunfullmäktige beslutar.
- 3.2.10 Ställa säkerhet, ingå borgensförbindelse eller utfärda garanti för annan.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument.
- 3.2.12 Genomföra icke oväsentlig förändring rörande Bolagets och Koncernens försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13 Ingå eller säga upp avtal av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen; bland annat avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.14 Inleda rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingå förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.15 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar i Bolaget eller dotterbolag.
- 3.2.16 Anställa och entlediga verkställande direktör i dotterbolag.
- 3.2.17 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 4. Vd
- 4.1 Styrelsearbete
 - 4.1.1 Vd ska ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla de skyldigheter som anges i detta dokument.
 - 4.1.2 Vd ska vara föredragande vid styrelsesammanträde och ska då motivera förslag till beslut. Vd kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd vd.
- 4.2 Rapportering

Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande får all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, där vd ska iaktta vad som bland annat föreskrivs i avsnitt C "Ekonomisk rapportering".
- 4.3 Koncernen

Vd ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen

4.4 Övrigt

- 4.4.1 Vd ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och vid var tid gällande affärsplan och verksamhetsplan samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren och styrelsen.
- 4.4.2 Vd ska tillse att det skapas riktlinjer för den interna kontrollen enligt kommunens gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.4.3 Vd ska tillse att styrelsens planer, styrande dokument och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa.
- 4.4.4 Vd ska tillse att den av styrelsen godkända **Anvisning för beslutsfattande och attest, bilaga 1**, efterlevs. Vd äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska styrelsens ordförande attestera.
- 4.4.5 Vd ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.6 Vd ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation eller nödvändiga organisationsförändringar. **Vd anställer personal enligt den organisationsplan som styrelsen fastställt.**
- 4.4.7 Vd ska informera styrelsen om eventuella förmåner av osedvanlig art som medlemmar av ledningen eller övriga får.
- 4.4.8 Eventuella externa uppdrag och bisysslor för vd förutsätter styrelsens godkännande och vd ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.4.9 **Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid dennes förhinder, ekonomi- och finanschefen, upphandlingschefen eller affärsstymingschefen.**

Kommenterad [MM13]: Tidigare text:

Vd anställer personal enligt den organisationsplan och förekommande personalpolicy som styrelsen fastställt.

Bolagen har inga personalpolicy, enbart Staden får ha policy..

Kommenterad [MM14]: Tidigare text:

Beslut om avslag på begäran om att få ut handling från Bolaget fattar vd eller, vid förfall för denne, person som vd utser.

(Ulf ändrat i dialog med Stadshuset)

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. Vd

5.1 Allmänt

Vd ska tillse att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, bland annat utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och prognoser samt information om viktiga händelser, som exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart.

Rapporteringen ska vara utformad så att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten.

Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsesammanträden

Vd ska vid varje ordinarie styrelsesammanträde avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter ska avse:

- Utveckling av bolagets resultat, ställning och likviditet i jämförelse med budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet.
- Den finansiella situationen i övrigt.

5.3 Övrig rapportering

Till de ordinarie styrelsesammanträdena ska vd distribuera de redovisningar, rapporter m.m. till styrelsens ledamöter och suppleant som behövs för att behandla aktuella punkter för respektive styrelsesammanträde.

~~Se också rapportering i samband med Beslutsordning för Älvstranden-koncernen, Bilaga 1.~~

Kommenterad [MM15]: Tidigare text:
-Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet.
-Ställning.
-Likviditet.
Nu gjort om till en punkt

Kommenterad [MM16]: Utgår inaktuell.

Bilaga 1: Beslutsordning för Älvstranden-koncernen

Åtgärd/beslutsområde	Vd	Exploaterings- nämnden	Styrelse
Budget/Affärsplan			
Enskild fastighet	Beslut		
Helägt bolag	Förslag		Beslut
Koncernen	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för fastigheter ¹⁾			
Upp till 10 mnkr	Beslut	Förvärv och avyttring: Samverkan (enl ägardirektiv)	Rapport
10 mnkr och belopp därutöver^{***)}	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)} ^{***)}
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för annat än fastigheter			
Upp till 2 mnkr	Beslut		Rapport
2 mnkr och belopp därutöver	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)}
Avyttringar av mark/byggrätter som omfattas av riktlinje för markanvisning	Förslag >10 mnkr Beslut <10 mnkr	Samverkan (enligt ägardirektiv)	Rapport/ Beslut
Finansiering/placeringar	Enligt Finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad		

Kommenterad [MM17]: Förtydligande efter nya ägardirektivet

Kommenterad [MM19]: Förtydligande

Kommenterad [MM18]: Tidigare text:
Avyttringar av mark/byggrätter som omfattas av
markanvisningspolicyen
Bolaget har inga policy, enbart Staden får ha det.

Kommenterad [MM20]: Tidigare text:
Enligt fastställd Finanspolicy och Finansiella riktlinjer för Göteborgs
Stad

Finns bara Finansiella riktlinjer numera.

¹⁾ Beträffande ingående, **omförhandling**, **uppsägning** av hyresavtal gäller ett gränsvärde om 40 mnkr i totalt hyresvärde under kontraktperioden.

^{**)} Om styrelsen fattar beslut om förvärv/investering/avyttring/åtaganden har vd **attest** rätt, det vill säga rätten att sluttestera en kostnad, exempelvis en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för det aktuella projektet.

^{***)} Uppföljning av tidigare beslutade projekt
En uppföljningsrapport ska avlämnas över tidigare beslutade investeringar tre gånger per år (april, september, november). Av rapporten ska det framgå **beslutad** projektkostnad samt

prognostiserad projektkostnad. Om skillnaden mellan beslutad projektkostnad och prognostiserad projektkostnad uppgår till mer än 5 % ska avvikelsen kommenteras skriftligt.

Samtliga tidigare beslutade projekt ska slutrapporteras till styrelsen efter avslutat uppdrag.

Följande avvikelser ska beslutas på nytt av Älvstrandens Utvecklings AB:s styrelse

1. Om tidigare *beslutad* projektkostnad/investering och *prognostiserad* projektkostnad/investering avviker negativt med mer än 10 % eller max 5 mnkr. En redogörelse med beskrivning och åtgärdsplan för avvikelsen ska bifogas.
2. Om *innehållet* i projektet väsentligen behöver förändras/ändra omfattning jämfört med det ursprungliga beslutet.
3. Projekt som vid projektstarten haft en budget lägre än 10 mnkr och därför inte behövs godkännas av Älvstrandens Utveckling AB:s styrelse, men vars budget nu har överskridits. Observera att det belopp som går upp till beslut är projektets totala budget *inklusive* redan upparbetade kostnader.

För åtgärder/beslutsområden som kräver Kommunfullmäktigebeslut hänvisas till Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Anvisning för beslutsfattande och attest

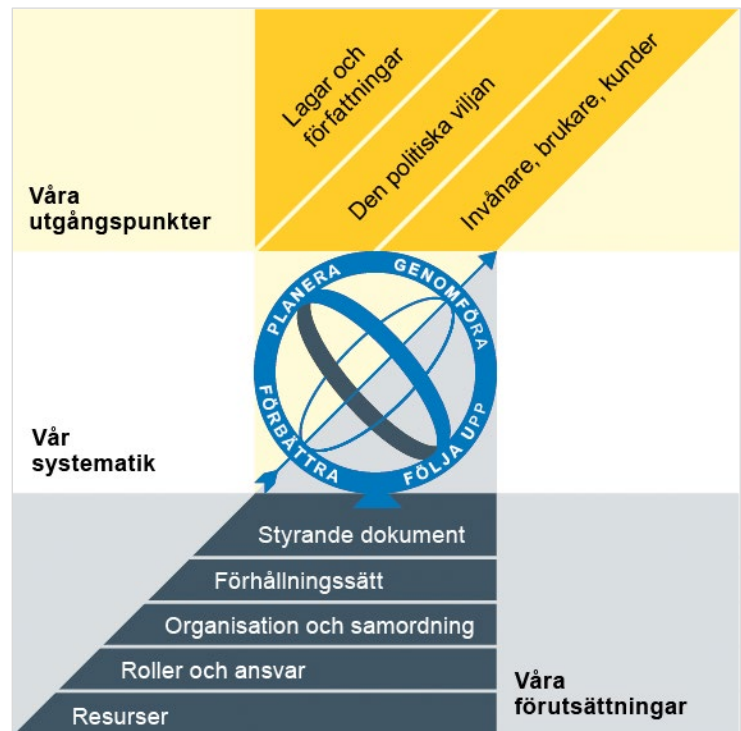
Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin
Instruktion

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Anvisning för beslutsfattande och attest			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Älvstranden-koncernen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-04-22[Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Bilaga 1: Lista med processägare och processledare per process Bilaga 2: Bolagslista Älvstrandenkoncernen Bilaga 3: Beloppsgränser för olika roller Bilaga 4: Beloppsgränser Halvön fram till och med 2026-12-31 Bilaga 5: Personalrelaterade attester			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning.....	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Allmänt	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Bolagets processer	5
Processorganisation	5
Beslutsfattande	6
Beslut i linjen	6
Strategiska beslut.....	6
Taktiska beslut	6
Operativa beslut.....	6
Beslut i projekt	7
Projektorganisation	7
Beslut vid nya initiativ	7
Beslut i pågående projekt.....	7
Prioritering mellan projekt.....	7

Upphandlingsrelaterade beslut	8
Avtal	8
Firmatecknare	8
Hyresavtal och arrendeavtal.....	9
Leverantörsavtal.....	9
Personalrelaterade avtal	9
Övriga avtal.....	9
Attest och utanordning.....	10
Allmänt	10
Roller	10
Attestant och utanordnares åliggande.....	10
Kontrollattest (godkännare)	10
Beslutsattest	11
Kompletterande slutattest.....	11
Attesträtt – begränsningar.....	11
Vid attest gäller följande:	11
Kontrollattest (godkännare)	11
Beslutsattest	12
Manuella betalningar	12

Inledning

Syftet med denna anvisning

På bolaget fattas ett stort antal beslut varje dag. Många beslut rör inköp, upphandlingar och ekonomi. Andra rör oss som anställda på bolaget. Det finns beslut som är strategiska, taktiska och operativa.

Denna anvisning ska ge guidning till bolagets anställda vad gäller mandat och skyldigheter när ett beslut behöver fattas.

Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller tillsvidare för alla anställda bolaget, Älvstranden Utveckling AB plus alla dotterbolag och dotterdotterbolag inom Älvstranden-koncernen.

Allmänt

Attestanter och utanordnare samt ersättare för dessa utses av bolagets styrelse eller av Vd enligt gällande arbetsordning för en uppdragstid av högst 1 år.

Firman tecknas av:

- styrelsen,
- två i förening av ledamöterna,
- en av ledamöterna i förening med Vd.

Vidare har Vd rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Detta gäller för samtliga bolag inom Älvstranden-koncernen.

Bakgrund

Bolaget fick 2023 ett nytt ägardirektiv och under 2024 har en ny organisation och nya arbetssätt implementerats för att matcha det nya uppdraget. Det tidigare framtagna styrande dokumentet "Älvstranden Utvecklings anvisning för beslutfattande och attest" blev inaktuellt och ersätts av denna anvisning. "Anvisning för attest och utanordning" har slagits samman med detta dokument och upphör att gälla vid antagande av denna anvisning.

Koppling till andra styrande dokument

Anvisningen har koppling till flera andra styrande dokument och lagstiftning, bland annat men inte uteslutande, de som listas nedan:

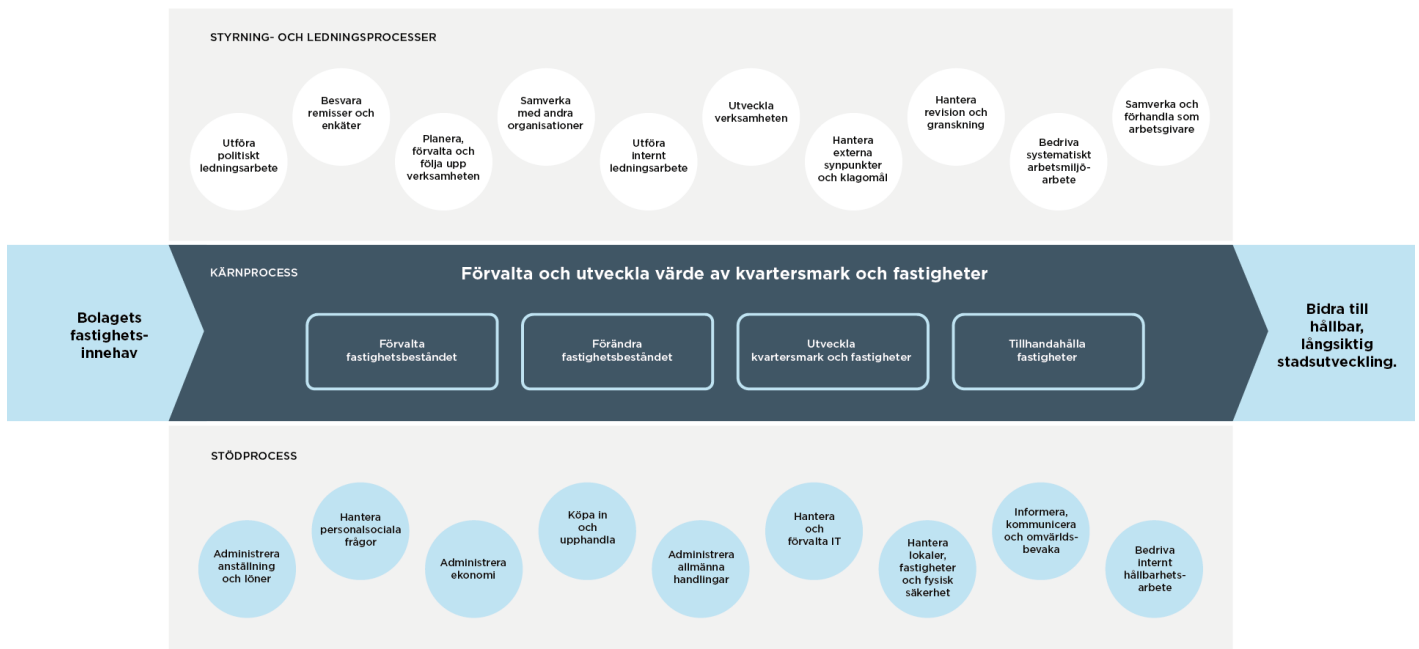
- Ägardirektiv för Älvstranden Utveckling AB
- Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd samt instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen

- Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll
- Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap
- Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
- Göteborgs Stads regel för attest (dnr 0735/22).

Bolagets processer

Bolagets styrning och ledning grundar sig i stor på bolagets processer, se bild på översiktsprocess nedan.

Älvstranden Utveckling AB:s översiktsprocess



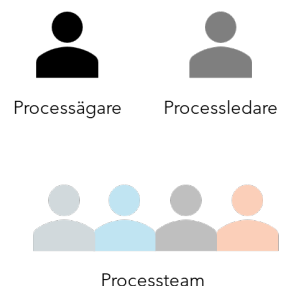
Processorganisation

Processägaren representerar processen i ledningen och svarar för att processen som helhet är ändamålsenlig och effektiv.

Processägaren utser en *processledare* för att löpande ansvara för utveckling av processen.

För tvärfunktionella processer kan behövs ibland ett *processteam*, alltså en grupp av medarbetare från processens olika delar som bistår processägaren eller –ledaren i utvecklingen av processen.

Bolagets processorganisation följer i princip bolagets organisationsstruktur. För de flesta verksamhetsområden är processägaren avdelningschefen för den avdelning där processen genomförs. Om processen är av en mer styrande eller övergripande



karaktär så är VD processägare. En fullständig lista av processägare och processledare finns som bilaga till denna anvisning.

Beslutsfattande

På bolaget fattas ett stort antal beslut varje dag. Många beslut rör inköp, upphandlingar och ekonomi. Andra rör oss som anställda på bolaget. Det finns beslut som är strategiska, taktiska och operativa.

Beslut i linjen

Mandat i linjen följer "Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd samt instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen" och strukturen i bolagets processorganisation och delegeringar från VD. För mandat att teckna och säga upp avtal, se kapitel "Avtal" längre fram i detta dokument.

Strategiska beslut

Strategiska beslut som rör bolagets verksamhet och riktning utifrån ägarens krav fattas av styrelsen. Det gäller bland annat beslut avseende affärsplan, budget, verksamhetsplan, organisation och resultat. Styrelsen har gett VD i uppdrag att se till att styrelsen har tillräcklig information för att kunna fatta väl avvägda beslut.

Taktiska beslut

VD och företagsledningen har ansvar för att bolaget arbetar enligt de beslut som styrelsen har fattat. VD ansvarar för att kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad kring bolagets verksamhet. VD har rätt att fatta taktiska beslut inom ramarna för sitt uppdrag och de strategiska beslut som styrelsen fattat.

Operativa beslut

Processägare och processledare ansvarar för att arbetet flyter effektivt och säkert enligt de fattade besluten och enligt VD:s delegeringar. Processägare och processledare har rätt att fatta beslut inom sitt ansvarsområde. Beslut som påverkar flera olika processer fattas i samråd mellan processägarna.

Chefer med medarbetaransvar har ansvar och mandat enligt VD:s delegering och eventuell vidaredelegering från avdelningschef. Chefer har alltså rätt att fatta beslut enligt det mandat som delegeringen ger.

Beslut i projekt

Bolaget driver stora delar av sin kärnverksamhet genom projekt.

Projektorganisation

I de projekt som ryms inom beslutad avdelningsbudget för Fastighet består projektorganisationen av:

- Projektägare
- Projektledare
- Projektmedlemmar

I övriga projekt består projektorganisationen av:

- Företagsledning
- Affärs- och investeringsråd
- Styrgrupp
- Projektägare
- Projektledare
- Projektmedlemmar

Beslut vid nya initiativ

Alla uppkomna behov eller förslag till projekt eller uppdrag i kärnverksamheten beslutas av avdelningschefen inom ramen för dennes budget och mandat. Om förslaget är över avdelningschefens mandat avgör Vd om ärendet ska behandlas i styrgruppen, företagsledningen eller styrelsen.

Om Vd önskar en djupare analys av ärendet beställs det av Affärs- och investeringsrådet som genomför analysen i enlighet med upprättad projektbeställning.

Projektbeställning ska beslutas av Vd och om denne finner det lämpligt ska projektbeställningen behandlas i styrgruppen eller företagsledningen, varefter uppdraget beställs från verksamheten.

Beslut i pågående projekt

Enhetscheferna är projektägare och mottagare av styrgruppens projektbeställningar. De ansvarar för att tilldela resurser och säkerställa att arbetet går enligt plan. Projektägare är med i styrgruppen för de projekt som de äger.

Projektledare får fatta beslut inom de ramar som är satta av styrgruppen. Vid oklarheter eller behov att få ändrade ramar eskalerar projektledaren behovet till projektägaren, som i sin tur tar frågan vidare till styrgruppen.

Prioritering mellan projekt

Avdelningschefen beslutar om prioritering mellan projekt inom ramen för dennes mandat och budget. För övriga projekt beslutar Vd om prioritering och om denne finner det lämpligt behandlas frågan i styrgruppen eller företagsledningen.

Upphandlingsrelaterade beslut

Beslut om direktupphandling fattas av chef med personalansvar.

För alla direktupphandlingar över 50 tkr ska alltid avstämning och godkännande inhämtas från bolagets upphandlingsfunktion för att säkerställa att den aktuella direktupphandlingen följer lagstiftning och interna styrdokument avseende bland annat konkurrensutsättning, dokumentation och transparens. Avstämningen ska ske innan upphandlingsprocessen inleds. Vid attest av direktupphandling ansvarar attesterande chef för att upphandlingsfunktionens godkännande inhämtats.

Beslut om annonsering av upphandling fattas av upphandlingschef.

Tilldelningsbeslut i upphandling förutom direktupphandling fattas av upphandlingschef. I upphandlingschefens frånvaro fattas beslut av VD.

Beslut om avbrytande av upphandling fattas av upphandlingschef. I upphandlingschefens frånvaro fattas beslut av VD.

Ändringar i upphandlade avtal ska ske i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning. Samtliga ändringar ska vara skriftliga och dokumenteras på ett sätt som säkerställer spårbarhet och transparens. Ändringar av administrativ karaktär (exempelvis kontaktuppgifter) får beslutas av ansvarig avtalsägare inom ramen för sitt befogenhetsområde. Ändringar som påverkar avtalets ekonomiska omfattning, innehåll eller löptid får endast beslutas av behörig beslutsfattare enligt gällande beloppsgränser. Ändringar som bedöms vara väsentliga enligt LOU ska föregås av en juridisk bedömning som görs i samråd med upphandlingsfunktionen.

Avtal

Att teckna avtal är en stor del av arbetet inom bolaget och mandat inom avtalstecknande är ofta kopplad till beloppsgränser och firmateckningsrätt. Dessutom finns det ofta juridiska aspekter av varierande slag som behöver beaktas innan ett avtal tecknas. I det här kapitlet beskriver vi firmatecknares mandat och beslut kring de vanligaste avtalstyperna.

Firmatecknare

Firmatecknare är de personer som har rätt att agera och skriva under avtal i bolagets namn med rättslig bindande verkan. Firmatecknare är styrelsen, eller två i förening av styrelseledamöterna/VD. VD har dessutom rätt att teckna firmen för löpande förvaltningsåtgärder. Aktuella firmatecknare för koncernens olika bolag finns publicerade på intranätet.

Utöver detta har andra personer i bolaget rätt att ingå avtal för bolagens räkning enligt de delegationsprinciper som anges i det följande avsnittet i detta dokument. Firmatecknare kan även bevilja enskilda personer en tidsbegränsad behörighet att teckna avtal genom att utfärda en individuell fullmakt.

Hyresavtal och arrendeavtal

Fastighetschefen tecknar hyresavtal med följande begränsning:

- Bashyra per kontrakt max 5 miljoner kronor/år.
- Hyresperioden överstiger inte 5 år
- Bashyra per kontrakt är max 20 miljoner kronor över hyresperioden

Enhetschef förvaltning/uthyrning tecknar hyresavtal med följande begränsning:

- Bashyra per kontrakt max 50 000 kr/år.
- Hyresperioden överstiger inte 5 år.

Fastighetschefen säger upp hyresavtal i de fall uppsägningen inte omfattas av reglering i Arbetsordning för styrelsen. Bolagsjurist rådfrågas vid behov.

Leverantörsavtal

Rätten att teckna avtal med leverantör följer inköpsrätten. Dessa avtal följer tidigare uppställda gränser och belopp, se bilaga, med undantag av ramavtal som alltid tecknas av VD.

Personalrelaterade avtal

Avtal som rör bolagets anställda följer bolagets struktur för linjebeslut förutom i nedan fall:

- Anställningsavtal – tecknas av VD
- Lönerevision – beslutas av VD, HR-chef och närmaste chef tillsammans

Övriga avtal

Övriga avtal, till exempel Personuppgiftsbiträdesavtal och Service Level Agreement följer bolagets linje-beslutsstruktur och mandat enligt summer i beslutsattesträtten.

Attest och utanordning

Attesträtt för projektet Halvön på Masthuggskajen hanteras separat, se bilaga 3.

Allmänt

Denna anvisning gäller för Älvstranden Utveckling AB plus alla dotterbolag och dotterdotterbolag inom Älvstranden-koncernen.

Styrande dokument med direkt anknytning till attestordningen är Göteborgs Stads regel för attest (dnr 0735/22).

Attestanter och utanordnare samt ersättare för dessa utses av bolagets styrelse eller av Vd enligt gällande arbetsordning för en uppdragstid av högst 1 år.

Firman tecknas av:

- styrelsen,
- två i förening av ledamöterna,
- en av ledamöterna i förening med Vd.

Vidare har Vd rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Detta gäller för samtliga bolag inom Älvstranden-koncernen.

Roller

Roller som beskrivs i denna anvisning är de beslutade roller som finns enligt gällande organisationsstruktur och de beloppsbegränsningar som är kopplade till varje roll. Projektet Halvön på Masthuggskajen har separata beloppsgränser till och med 2026-12-31.

Attestant och utanordnares åliggande

Attestant av fakturaunderlag ska förvissa sig om att utgiften är förenlig med verksamheten och att bolaget är betalningsskyldigt samt utföra erforderliga kontrollåtgärder eller tillse att de utförts och förvissa sig om att hinder i övrigt för utanordning inte föreligger.

- Att "attestera" innebär att skriftligen intyga att något är riktigt/sanningsenligt.
- Oftast är en attest en bekräftelse på att något har genomförts enligt planer och regler eller en bekräftelse på att pengar kan betalas ut.
- Det är viktigt att komma ihåg att ekonomiska beslut normalt fattas när någon beställer en vara eller tjänst, således inte när det är dags att attestera exempelvis en faktura.

Kontrollatest (godkännare)

Godkännande kontroll för det fakturaunderlag som tillhör gjord beställning/inköp. Detta görs elektroniskt i fakturahanteringssystemet, för närvarande i Proceedo.

Beslutsattest

Attest ska göras av i organisationen närmast överstigande chef eller annan ansvarig för specifik resultatenhet på godkänt fakturaunderlag.

Kompletterande slutattest

I de fall som beloppet är högre än slutattestants övre beloppsgräns ska ytterligare attest ske av närmaste överordnad chef.

Kostnader som inte hanteras i fakturahanteringssystemet, ska dokumenteras med skriftligt underlag enligt gällande regler.

Attesträtt – begränsningar

Vd har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga avdelningschefer och enhetschefer har attesträtt inom sina respektive resultatenheter (Ansvar).

Vd attesträtt gäller ej för egna utgifter som avser reseräkningar, privata utlägg eller motsvarande. I dessa fall övergår attesträtten till bolagets ordförande.

Ordförandens ersättningar för utlägg och kostnader ska attesteras av vice ordförande eller annan ledamot i styrelsen.

Övriga medarbetare har så kallad delegerad attesträtt. När det gäller egna kostnader för attestanter flyttas attesträtten till överordnad chef.

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 16 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan. Överlåtelse av attesträtt ska ske skriftligen och godkännas av Vd.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Kontrollattest (godkännare)

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. fakturan är utställd till rätt bolag

2. varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
3. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
4. utgiften inte tidigare har belastat verksamheten
5. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
6. händelsen är rätt konterad
7. uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse
8. lagstadgade formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

Beslutsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

Kontrollattestant och beslutsattestant **får aldrig** vara samma person!

Beställare och kontrollattestant **kan** vara samma person.

Beställare och beslutsattestant **får aldrig** vara samma person.

Manuella betalningar

Utanordnare ska kontrollera att attest verkställts innan manuell utbetalning utförs. Manuella betalningar ska endast utföras när det inte är möjligt att betala via faktura. Vid behov av delbetalning av fakturor ska ekonomiavdelningen alltid konsulteras innan attest i Proceedo. Attest vid manuell utbetalning sker genom Net Publicator enligt gällande attestordning.

För nedan återkommande rutinbetalningar krävs ingen ytterligare attest än två i förening av utbetalningsbehöriga personer:

- Månatlig betalning F-skatt samtliga bolag.
- Nettning mellanhavanden inom Älvstranden-koncernen.
- Betalning av mervärdesskatt (moms) till Skatteverket.
- Betalning av arbetsgivaravgifter och källskatt till Skatteverket.
- Betalning av slutlig skatt till Skatteverket.

Bilaga 1

Processägare och processledare 2024

- Bolagets struktur för processledning

Styrning- och ledningsprocesser

Process	Beskrivning	Ägare	Ledare
Utföra politiskt ledningsarbete	Processen omfattar det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för bolaget.	VD	Styrelsesekreterare
Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet.	VD	Avdelningschefer Kvalitetschef Operativ säkerhetschef Hållbarhetschef IT-chef
Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom bolaget inkl. bolagsövergripande grupper. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för bolagets ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete t.ex. strategiskt säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet), säkerhetsprogram, krisledning m.m.	VD	Avdelningschefer Kvalitetschef Operativ säkerhetschef Hållbarhetschef IT-chef
Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt, uppdrag och utredningar som görs för att utveckla verksamheten, t.ex. planering och införande av nya verksamhetssystem, arbetsmetoder och organisationsförändringar.	VD	Avdelningschefer
Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision.	VD	Redovisningschef (extern) Kvalitetschef (intern)
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar bolagets förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera avdelningsmöten.	VD	HR-chef
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på bolaget.	VD	HR-chef
Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.	VD	Styrelsesekreterare
Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar bolagets handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär.	HR-chef	Kvalitetschef Operativ säkerhetschef
Samverka med andra organisationer	Processen omfattar bolagets samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl.	VD	Avdelningschefer

Stödprocesser

Process	Beskrivning	Ägare	Ledare
Administrera anställning och löner	Rekrytera. Hantera anställning. Beräkna och betala ut löner, arvode och pension. Hantera bemanning	HR-chef	HR-chef/HR-partner
Hantera personalsociala frågor	Kompetensutveckla. Tillhandahålla friskvård. Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan. Rehabilitera.	HR-chef	HR-chef/HR-partner
Administrera ekonomi	Utforma och följa upp ekonomi. Hantera intäkter från kund. Hantera kostnader från leverantör. Hantera löpande ekonomiredovisning. Hantera försäkringar. Hantera stiftelser, fonder och gåvor.	Ekonomi och finanschef	Controllerchef Redovisningschef
Köpa in och upphandla	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla). Hantera upphandling enligt LOU. Förvalta och följa upp ingångna avtal.	Affärsstyrnings-chef	Upphandlingschef
Administrera allmänna handlingar	Registrera handlingar och hantera post. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv. Ta emot arkiv. Överlämna arkiv. Hantera utlämnande av handlingar. Kontrollera personuppgiftsbehandlingar.	HR-chef	Dokumentcontroller
Hantera och förvalta IS/IT	Införa IT-system. Förvalta, drifta och utveckla IT-system. Hantera IT-behörigheter. Säkerhetsskydda information. Avveckla IT-system.	Affärsstyrnings-chef	IT-chef
Förvalta fastigheter och inventarier	Hantera frågor rörande bl.a. hyresavtal och inventarier för de lokaler bolaget har sin egen verksamhet i. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation och besiktningar av lokalerna. Frågor rörande parkering, lokalvård och avfalls- och återvinningshantering hanteras även i processen, liksom att förse myndigheten med konst. Avser de lokaler vi sitter i själva.	HR-chef	Service manager
Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i bolagets lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter.	Operativ säkerhetschef	Service manager
Genomföra byggprojekt	Hantera ny-, om- och tillbyggnad utifrån bolagets behov. Avser de lokaler vi sitter i själva.	HR-chef	Service manager
Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning.	Kommunikations-chef	Kommunikations-chef med avdelning
Bedriva internt hållbarhetsarbete	Miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier och livsmedel för de lokaler bolaget har sin egen verksamhet i.	Hållbarhetschef	Service manager

Kärnprocess "Tillhandahålla och utveckla värde av fastigheter"

Förvalta fastighetsbeståndet - underhåll, kontroller, försäkringar, felanmälningar, mediaförsörjning.

Tillhandahålla fastigheter - förhandla hyror, debitera hyror, hyra ut lokaler och fastigheter, hantera hyresgäststyrt underhåll och tillval, hantera oriktiga hyresförhållanden.

Förändra fastighetsbeståndet - köp och sälj av fastigheter, fastighetsbildning.

Utveckla fastighetsbeståndet - fastighetsutvecklingsfrågor, nybyggnation, ombyggnation, stadsutvecklande arbete.

Process	Beskrivning	Ägare	Ledare
Förvalta och utveckla värde av fastigheter	Förändra fastighetsbeståndet Utveckla fastighetsbeståndet Förvalta fastighetsbeståndet Tillhandahålla fastigheter		
Förändra fastighetsbeståndet	Hantera fastighetsbildningsfrågor, köpa fastigheter, sälja fastigheter	VD	
Hantera fastighetsbildningsfrågor	Ansöka om fastighetsreglering, avstyckning, klyvning eller sammanläggning till Lantmäteriet som utreder, beslutar och registrerar	Avdelningschef Markutveckling	Mark- och Exploateringsingenjör med Lantmäteri
Köpa fastigheter	Förbereda och genomföra bolagets köp och genom överlåtelse mottagande av byggnader och fastigheter. I detta ingår att ansöka om förvärvstillstånd och inteckning, liksom att upprätta lån, ansöka om pantbrev, underteckna köpehandlingar och hantera förvärvshandlingar på fastigheten.	Affärsstyrningschef	Affärsutvecklare
Sälja fastigheter	Förbereda och genomföra bolagets försäljningar och genom överlåtelse avyttringar av byggnader och fastigheter. I detta ingår bland annat att hantera intresseanmälningar, värdera fastigheten, utvärdera erbjudanden, teckna köpekontrakt och hantera tillträdeshandlingar.	Affärsstyrningschef	Affärsutvecklare

Process	Beskrivning	Ägare	Ledare
Förvalta och utveckla värde av fastigheter	Förändra fastighetsbeståndet Utveckla fastighetsbeståndet Förvalta fastighetsbeståndet Tillhandahålla fastigheter		
Utveckla fastighetsbeståndet	Hantera fastighetsutvecklingsfrågor, genomföra nybyggnad, genomföra ombyggnad	VD	
Styra och leda tidsbegränsat stadsutvecklande arbete	Studera förutsättningar för markutveckling. Leda bolagets deltagande i stadens program- och detaljplaneprocesser. Leverera byggrätter på kvartersmark till markanvisning.	Avdelningschef markutveckling	Enhetschef markutveckling
Genomföra nybyggnad	Planera och genomföra nybyggnation från förstudie inför eventuell nyproduktion till eventuellt hyresgodkännande, upprätta bygghandlingar, marknadsföra projektet, informera hyresgästerna, samt slutbesiktiga.	Avdelningschef markutveckling	Enhetschef markutveckling
Genomföra ombyggnad	Planera och genomföra ombyggnation från förstudie inför eventuell ombyggnation till eventuellt hyresgodkännande, upprätta bygghandlingar, marknadsföra projektet, informera hyresgästerna, samt slutbesiktiga.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef projekt

Process	Beskrivning	Ägare	Ledare
Förvalta fastighetsbeståndet	Planera och utföra underhåll, hantera kontroller och besiktningar, försäkrings- och skadeståndsärenden, felanmälningar samt mediaförsörjning	VD	
Planera och utföra underhåll	Utreda underhållsbehovet, dokumentera underhållsbehovet i underhållsplaner, och underhålla fastigheterna vad gäller t.ex. VVS och fuktskador, vilket oftast sker via serviceavtal. I processen ingår också att hantera larm och nyckelsystem. Uppföljning sker via efterbesiktning på fastigheterna.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning
Hantera kontroller och besiktningar enligt myndighetskrav	Hantera kontroller så att fastigheterna förvaltas enligt myndighetskrav, beställa kontroller av externa och interna parter på bl.a. köldmedia, hissar, asbest, OVK, portar, tryckkärl, energianvändning, samt att följa upp att myndighetskraven uppfylls.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef drift
Hantera försäkrings- och skadeståndsärendet	Hantera försäkrings- och skadeståndsärenden där bl.a. anmälan, utredning, beslut, krav och ersättning ingår.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning
Hantera felanmälningar	Hantera inkomna felanmälningar på t.ex. ventilation, värme, vatten och kyla. I processen ingår även att rapportera anmälningarna till utförarna och hantera statistik på felen.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef drift
Hantera mediaförsörjning	Hantera mediaförsörjning, upprätta abonnemang och kontrakt på försörjning, mäta, följa upp och debitera kostnaderna.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef drift

Process	Beskrivning	Ägare	Ledare
Tillhandahålla fastigheter	Förhandla om hyror, Samverka med hyresgäster, Göteborgs Stad och organisationer, Debitera hyror, Hantera bristande betalningar och handräckningar, Hyra ut lokaler, Hyra ut fastigheter, Hantera hyresgäststyrt underhåll och tillval, Hantera oriktiga hyresförhållanden	VD	
Förhandla om hyror	Förhandla om hyror från inledande diskussioner till förhandling och att upprätta dokument om överenskommelser.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning
Samverka med hyresgäster, Göteborgs Stad och organisationer	Samverka med hyresgäster, Göteborgs Stad och organisation genom informationsutskick, möten med ovanstående och projekt beslutade i samråd.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning
Debitera hyror	Debitera hyror. I processen ingår att sammanställa hyresunderlag, skapa och distribuera hyresavier, bevilja anstånd samt bokföra inkomna betalningar.	Avdelningschef fastighet	Hyresadministratör
Hantera bristande betalningar och handräckningar	Hantera bristande betalningar, handräckningar, betalningsförsummelser som övergår till inkasso, krav från verksamheten och rättsliga påföljder.	Avdelningschef fastighet	Hyresadministratör
Hyra ut lokaler	Administrera och hantera uthyrning av lokaler i fastigheter såsom intresseanmälan, prövning av hyresgäst till avslag eller avtalstecknande.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning
Hyra ut fastigheter	Administrera och hantera uthyrning av fastigheter, t.ex. mark eller mark och byggnad, såsom intresseanmälan, prövning av hyresgäst till avslag eller avtalstecknande.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning
Hantera hyresgäststyrt underhåll och tillval	Hantera avtalsskrivning om hyresgäst Anpassning och tillval samt framräknande av ny hyra eller ombyggnationslån.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning
Hantera oriktiga hyresförhållanden	Utreda olaga uthyrning, varningar till rättsliga påföljder med uppsägning av hyreskontrakt.	Avdelningschef fastighet	Enhetschef fastighetsförvaltning och uthyrning

Bilaga 2 – Bolagslista Älvstranden-koncernen

Bolagsnamn	Org.nr
Älvstranden Utveckling AB	556659-7117
Norra Älvstranden Utveckling AB	556001-3574
Södra Älvstranden Utveckling AB	556658-6805
Eriksbergs Förvaltningsaktiebolag	556079-4306
Fastighets AB Esterel	556992-7832
Fastighets AB Radny	556992-7790
Fastighets AB Raila	559057-5923
Fastighets AB Vinstra	556992-7808
Fastighets Aktiebolaget Navet	556609-4354
Fastighetsaktiebolaget Fribordet	556248-5747
Ferux Fastighet i Göteborg AB	556615-0123
Fripoint AB	556024-1456
GVA Fastigheter AB	556291-8390
GVA KB	916836-2888
Göteborgs Frihamns Aktiebolag	556246-9519
Lindholmospiren Beta AB	556625-8074
Menlin Fastighets AB	556602-4922
Norra Älvstranden Bostäder AB	556260-3281
Norra Älvstranden Service AB	556558-0619
S Tingsvassen 739:137 Fastighets AB	556606-2641
Torphusets Fastighets AB	556690-7571
Älvstranden Gullbergsvass AB	556023-2646

Bilaga 3 – Beloppsgräns för olika roller

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Vd	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
Avdelningschef Markutveckling	2 000 000	
Avdelningschef Fastighet	2 000 000	
Avdelningschef Fastighet för The Yard	500 000	
HR-chef	500 000	
Kommunikationschef	500 000	
Affärsstyrningschef	500 000	
Ekonomi- och Finanschef, koncerninternt	25 000 000	
Ekonomi- och Finanschef	500 000	
Enhetschef Fastighet/Markutveckling	250 000	
Fastighetsförvaltare	100 000	
Verksamhetsledare The Yard	100 000	
<i>Samtliga belopp är exklusive moms.</i>		

Bilaga 4 – Beloppsgränser Halvön fram till och med 2026-12-31

Beloppsgränserna gäller endast för projekt gällande Halvön Masthuggskajen.

Beloppsgränser nedan gäller respektive befattningshavare inom fastställd budget.

- Beslutsattesträtt: Rätten att beslutsattestera en kostnad, antingen en beställning eller en inkommen faktura.
- Angivna belopp nedan är exklusive moms.

Person	Beslutsattesträtt (kr)	Rätt att teckna och signera avtal
³⁾ Mikael Dolietis	50 000 000 ¹⁾	Uppdragsavtal ⁴⁾
Fredrik Kogerfelt	8 000 000	Uppdragsavtal ⁴⁾
Anders Ydreskog	5 000 000	Uppdragsavtal ⁴⁾
Ida Fossenstrand	2 000 000	Uppdragsavtal ⁴⁾
Ombud i entreprenad ³⁾ Mikael Dolietis	Enligt fastställd budget	Ombud för part i entreprenadkontrakt kan med bindande verkan företräda bolaget i frågor som rör entreprenaden.
³⁾ Mikael Dolietis	Enligt tilläggsbeställning från Exploateringsnämnden och Byggherrarna på Halvön (Elof Hansson, Stena, Riksbyggen). Ej beloppsbegränsat ²⁾	Enligt tilläggsbeställning från Exploateringsnämnden och Byggherrarna på Halvön (Elof Hansson, Stena, Riksbyggen). Ej beloppsbegränsat ²⁾

1) Enligt styrelsebeslut 2022-04-25

2) Enligt styrelsebeslut 2023-11-27

3) Enligt styrelsebeslut 2024-09-20

4) Uppdragsavtal är ett avtal avseende ett specifikt objekt/en vara, en avgränsad tjänst definierad i volym eller en entreprenad

Bilaga 5. Personalrelaterade attester

Personalområdet hanteras på följande sätt:

Område	Roll	Kommentar
Anställningsavtal	Vd och HR-chef	
Lönerevision	Vd	
Lönetillägg	HR-chef	
Reseräkning	Närmaste chef	Utlandsresa kräver förhandsgodkännande av styrelse alt. Vd enligt "Rutin för utlandsresor"
Tjänstledighet, permission, semester och annan ledighet	Närmaste chef	Inom ramen för avtal om allmänna anställningsvillkor
Beordrande av övertid	Närmaste chef	
Godkänna tidrapporter	Närmaste chef	
Godkänna månadens löner	HR-chef	
Bolagsgemensam utbildning	HR-chef	
Ändringar av fasta data i systemet	Ekonomichef	
Utbetalning av lön via Swedbank/Nordea	HR-chef och HR partner	
Individuell utbildning	Närmaste chef inom godkänd budget	
Pensionsförsäkringar/löneväxlingar –attest	HR-chef	
Grupp-försäkringar – attest	HR-chef	
Bolagsgemensamma övriga personalkostnader– attest	HR-chef	
Bolagsgemensam intern representation – attest	HR-chef	
Företagshälsovård	HR-chef	Om HR-chefen har egen företagshälsovård attesteras kostnaden av närmaste chef