

Styrelsehandling nr 8

Datum 2025-06-09

Ärendenummer BOS-2025-00223

Handläggare

Daniel Backlund

Telefon: 031-731 50 61

E-post: daniel.backlund@bostadsbolaget.se

Fastställande av delegationsordning

Förslag till beslut

Styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktiebolag

Delegationsordningen i Bostadsbolaget enligt bilaga fastställs.

Ärendet

Delegationsordningen i Bostadsbolaget justerats omedelbart så att avsnittet vad gäller attest av leverantörsfakturor även omfattar bolagets styrelse. Även beloppsnivån för attest av leverantörsfakturor av VD ändras.

Bedömning ur ekonomisk dimension

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

Bedömning ur ekologisk dimension

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

Bedömning ur social dimension

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

Samverkan

Ärendet har inte varit föremål för samverkan.

Bilagor

1. Delegationsordning i Bostadsbolaget

2025-06-09

Underskrift

.....

Namnförtydligande

Pontus Werlinder

vd

Dokumentnamn: Göteborgs stads bostadsaktiebolags delegationsordning			
Beslutad av: Göteborgs stads bostadsaktiebolags styrelse	Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag	Diarienummer: BOS-2025-00092	Datum och paragraf för beslutet: 2025-06-09
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2025-06-09	Dokumentansvarig: Ekonomichef

Göteborgs stads bostadsaktiebolags delegationsordning

Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

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

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

Firmateckning

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

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

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

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

Giltighet

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

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

Attestens innebörd

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

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

Attestansvar

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

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

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

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

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

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

Kontroll av attester och underlag

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

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

Kontroll och slutattest

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

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

Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel

Befogenheter gällande investeringsbeslut

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

< 1 mnkr – Chef Förvaltning

< 3 mnkr – Chef Fastighetsutveckling

< 15 mnkr – VD

15 – 25 mnkr – Styrelsen i Bostadsbolaget

25 – 50 mnkr VD i Förvaltnings AB Framtiden

> 50 mnkr – Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

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

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

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

Nyproduktion ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden.

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

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

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

Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt

Köp och försäljning av fastighet och mark upp till och med ett värde om 5 mnkr ska beslutas av VD. Om värdet är mellan 5 mnkr och 15 mnkr ska den beslutas av bolagets styrelse. Överstiger värdet 15 mnkr skall beslut fattas av Förvaltnings AB Framtiden.

Frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt

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

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

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

Personalärenden

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

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

Befattningar med slutattesträtt av leverantörsfakturor

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

Befattning	Attestbelopp (kr)
Styrelse	obegränsad
VD	obegränsad
Ekonomichef	3 000 000
Förvaltningschef	1 000 000
Chef HR	500 000
Chef Fastighetsutveckling	500 000 (3 000 000 för projektfakturor*)
Chef Förvaltningsservice	500 000
Chef Social hållbarhet	500 000
Chef Marknad & kommunikation	500 000
Chef Klimat & Inköp	500 000
Distriktschef	300 000
Verksamhetschef Innemiljö	300 000
Trygghetschef	300 000
Ombyggnadschef	100 000 (1 000 000 för projektfakturor*)
Nyproduktionschef	100 000
Chef Kundservice	100 000
Utvecklingschef	100 000
Chef Utemiljö	100 000
Chef Innemiljö	100 000
Säkerhetschef	100 000
Chef Verksamhetsutveckling	100 000
Energi och Miljöchef	100 000
Enhetschef Trygghet	100 000
Förvaltare	100 000
Uthyrningschef	100 000
Redovisningschef	100 000
IT- och digitaliseringschef	100 000
Controllerchef	100 000
Debiteringschef	100 000

*Fakturor inom projekt med godkänt investeringsbeslut.

Handlingar, ärendetyper och sekretessbedömning

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

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

Syftet med denna instruktion

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

Vem omfattas av instruktionen

Göteborgs stads bostadsaktiebolag

Koppling till andra styrande dokument

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

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

Dokumentnamn: Göteborgs stads bostadsaktiebolags delegationsordning			
Beslutad av: Göteborgs stads bostadsaktiebolags styrelse	Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag	Diarienummer: BOS-2025-00092	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11 2025-06-09
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2025-03-11 2025-06-09	Dokumentansvarig: Ekonomichef

Göteborgs stads bostadsaktiebolags delegationsordning

Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

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

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

Firmateckning

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

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

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

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

Giltighet

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

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

Attestens innebörd

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

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

Attestansvar

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

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

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

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

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

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

Kontroll av attester och underlag

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

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

Kontroll och slutattest

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

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

Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel

Befogenheter gällande investeringsbeslut

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

< 1 mnkr – Chef Förvaltning

< 3 mnkr – Chef Fastighetsutveckling

< 15 mnkr – VD

15 – 25 mnkr – Styrelsen i Bostadsbolaget

25 – 50 mnkr VD i Förvaltnings AB Framtiden

> 50 mnkr – Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

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

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

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

Nyproduktion ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden.

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

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

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

Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt

Köp och försäljning av fastighet och mark upp till och med ett värde om 5 mnkr ska beslutas av VD. Om värdet är mellan 5 mnkr och 15 mnkr ska den beslutas av bolagets styrelse. Överstiger värdet 15 mnkr skall beslut fattas av Förvaltnings AB Framtiden.

Frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt

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

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

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

Personalärenden

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

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

Befattningar med slutattesträtt av leverantörsfakturor

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

Befattning	Attestbelopp (kr)
<u>Styrelse</u>	<u>obegränsad</u>
VD	<u>obegränsad</u> 15 000 000
Ekonomichef	3 000 000
Förvaltningschef	1 000 000
Chef HR	500 000
Chef Fastighetsutveckling	500 000 (3 000 000 för projektfakturor*)
Chef Förvaltningsservice	500 000
Chef Social hållbarhet	500 000
Chef Marknad & kommunikation	500 000
Chef Klimat & Inköp	500 000
Distriktschef	300 000
Verksamhetschef Innemiljö	300 000
Trygghetschef	300 000
Ombyggnadschef	100 000 (1 000 000 för projektfakturor*)
Nyproduktionschef	100 000
Chef Kundservice	100 000
Utvecklingschef	100 000
Chef Utemiljö	100 000
Chef Innemiljö	100 000
Säkerhetschef	100 000
Chef Verksamhetsutveckling	100 000
Energi och Miljöchef	100 000
Enhetschef Trygghet	100 000
Förvaltare	100 000
Uthyrningschef	100 000
Redovisningschef	100 000
IT- och digitaliseringschef	100 000
Controllerchef	100 000
Debiteringschef	100 000

*Fakturor inom projekt med godkänt investeringsbeslut.

Handlingar, ärendetyper och sekretessbedömning

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

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

Syftet med denna instruktion

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

Vem omfattas av instruktionen

Göteborgs stads bostadsaktiebolag

Koppling till andra styrande dokument

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

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