

Styrelsens arbetsordning

Jämte

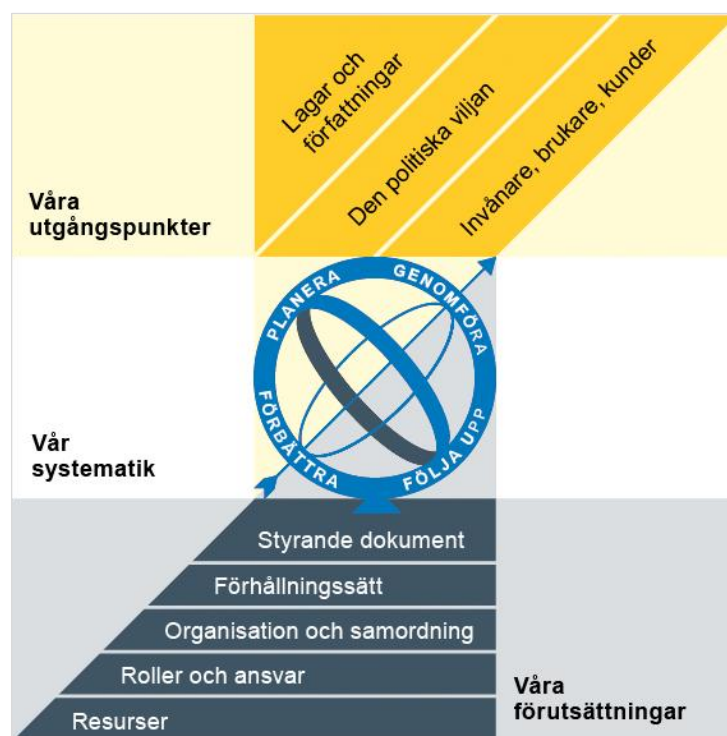
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Familjebostäder i Göteborg AB

org. nr 556114-3941

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: Styrelsens arbetsordning			
Beslutad av: Familjebostäder i Göteborg ABs styrelse	Gäller för: Familjebostäder i Göteborg AB	Diarienummer: FAM-2026-00128	Datum och paragraf för beslutet: 2026-03-03
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2026-03-03	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Familjebostäder i Göteborg ABs attestinstruktion Familjebostäder i Göteborg ABs delegationsordning			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna arbetsordning	4
A. Styrelsens arbetsordning	5
Styrelsens möten	5
Konstituerande styrelsemöte	5
Ordinarie styrelsemöten	5
Plats	5
Extra möten	5
Kallelse och underlag	5
Förberedelse	6
Protokoll	6
Ordförande för styrelsemöten	6
Suppleanter	6
Revisorerna och lekmannarevisorerna	6
Arbetsfördelning inom styrelsen	7
B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören	8
Styrelsen	8
Allmänt	8
Frågor underställda styrelsen	8
Verkställande direktören	9
Styrelsearbete	9
Rapportering	10
Övrigt	10
C. Ekonomisk rapportering	11

Verkställande direktören	11
Allmänt	11
Rapportering vid ordinarie styrelsemöten	11
Övrig rapportering	11

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Familjebostäder i Göteborg AB har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion Bilaga 1
- Delegationsordning Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Familjebostäder i Göteborg ABs styrelse.

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

Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Familjebostäder i Göteborg ABs ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.

A. Styrelsens arbetsordning

Styrelsens möten

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:

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

Ordinarie styrelsemöten

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

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Verksamheten i Familjebostäder i Göteborg AB
 - Familjebostäder i Göteborg ABs ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Familjebostäder i Göteborg AB

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

Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på Familjebostäder i Göteborg ABs kontor.

Extra möten

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

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

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

Kallelse och underlag

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

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

Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, ska detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Familjebostäder i Göteborg ABs revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även Familjebostäder i Göteborg ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten ”Kallelse och underlag” ovan.

Arbetsstagarrepresentanter

Arbetsstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetsstagarrepresentanter 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.

Arbetsstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetsstagarrepresentanterna 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 Familjebostäder i Göteborg ABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Familjebostäder i Göteborg ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte. På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll ska föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Allmänt

Styrelsen svarar för Familjebostäder i Göteborg ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Familjebostäder i Göteborg ABs 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 15 miljoner kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av moderbolagets 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 Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 miljoner kronor.
- Ingående av i Familjebostäder i Göteborg ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Familjebostäder i Göteborg AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Familjebostäder i Göteborg AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Familjebostäder i Göteborg AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Familjebostäder i Göteborg AB.

Verkställande direktören

Styrelsearbete

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

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

Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Familjebostäder i Göteborg ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

Övrigt

- Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Familjebostäder i Göteborg ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- Beslut om avslag på begäran om att utfä allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av stabschef, ekonomichef, HR-chef eller bolagsjurist.

Vice verkställande direktör

För det fall styrelsen utsett en vice verkställande direktör kan denne inträda, vid verkställande direktörens frånvaro, i verkställande direktörens ställe i följande fall:

- Frånvaro för verkställande direktören på grund av semester, sjukfrånvaro och tjänstledighet.
- Situationer av kris eller beredskap där bolaget kontinuerligt över längre tid behöver bemanna med behörig företrädare.

Det ska finnas ett beslut från verkställande direktör när och vilken period som vice verkställande direktör inträder. Om verkställande direktör inte har möjlighet att besluta om vice verkställande direktörs inträde så ska det göras av styrelsen ordförande.

C. Ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Allmänt

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

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

Övrig rapportering

Verkställande direktören 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”.

Attestinstruktion

Bilaga 1 till styrelsens arbetsordning

Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Syfte.....	3
1.2	Omfattning	3
1.3	Attestens giltighet	3
2	Attestroller	3
3	Kontroller.....	4
4	Principer för attest	4
4.1	Ansvarsfördelning.....	4
4.2	Kompetens	4
4.3	Beroendeställning	5
4.4	Styrelsens och verkställande direktörens omkostnader	5
4.5	Jäv och personliga utgifter	5
4.6	Dokumentation	6
4.7	Kontrollordning	6
4.8	Ej godkänd transaktion.....	6
4.9	Ersättare.....	6
4.10	Försummelse av attesträtt.....	6
4.11	Undantag från dualitetsprincipen	7
5	Ansvar.....	7

Bilaga 1 Anvisning avseende attestens innebörd

Bilaga 2 Belopps-och områdesbegränsningar vid attest

Beslutad av: Styrelsen i Familjebostäder i Göteborg AB

Beslutsdatum: 2026-03-03

Dokumenttyp: Instruktion

Dokumentet gäller för: Familjebostäder i Göteborg AB

Diarienummer: FAM-2026-00128

Giltighetstid: Från beslutsdatum till dess att nytt beslut fattas

Tidpunkt för aktualitetsprövning: 1 gång per år

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Andra tillhörande dokument: - Familjebostäder i Göteborg AB:s attestförteckning samt Göteborgs Stads regler för attest, styrelsens arbetsordning och bolagsordning fastställd av Familjebostäder i Göteborg AB.

1 Inledning

1.1 Syfte

Syftet med instruktionen för attest är att fastställa ansvar och regler för kontroll av ekonomiska händelser. Målsättningen är att säkerställa att samtliga ekonomiska transaktioner hanteras korrekt avseende leverans, bokföring, villkor och behörighet och därmed säkerställa att en god intern styrning och kontroll upprätthålls i de fall bolagets medel tas i anspråk.

1.2 Omfattning

Denna instruktion gäller tills vidare för alla medarbetare eller personer (exempelvis konsulter) som agerar i medarbetarroll inom Familjebostäder i Göteborg AB.

1.3 Attestens giltighet

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd beställnings-, besluts- och betalningsattestberättigad förtecknats i separat attestförteckning som godkänts av verkställande direktör samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

2 Attestroller

Det finns fyra roller av attest; **beställningsattest**, **kontrollattest**, **beslutsattest** och **betalningsattest**

En attestroll bärs alltid av en person anställd inom bolaget eller personer som agerar som anställd eller innehar rollen som förtroendevald inom bolaget. En attestant är en person som har fått rätt att attestera, det vill säga rätt att godkänna ekonomiska händelser. Vilka i bolaget som har beställningsattest, beslutsattest och betalningsattest ska framgå av en attestförteckning som godkänts av verkställande direktör.

Beställningsattesten godkänner att beställningen följer Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling samt bolagets inköpsregler samt att beställningen överensstämmer med verksamhetens behov. Det är den sammanlagda betalningsförpliktens storlek som räknas som beställning och som avgör ramen för beställningsattesten.

Kontrollattesten görs alltid innan beslutsattest och avser godkännande av en ekonomisk transaktions fullständighet och riktighet.

Beslutsattesten bär det slutliga ansvaret för att den ekonomiska transaktionen överensstämmer med beslut, verksamhetsplan och budget. Beslutsattesten ska begränsas till den egna organisationens ansvar och huvudprincipen är att den som har budgetansvar för en resultatenhet också har beslutsattesträtt. Beslutsattesten bör begränsas till visst belopp och kan avse en viss begränsad tidsperiod, se bilaga 2.

Betalningsattesten görs på utbetalningar och föregås av en kontroll- och beslutsattest.

3 Kontroller

I samtliga attestroller görs olika kontroller, med *kontroll* menas att någon form av granskning görs i den ekonomiska transaktionen. Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Leverans	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa eller beställning.
Beställning	Inköp i enlighet med inköspolicy och ramavtal.
Villkor	Kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets/försäljningens/överenskommelsens ingående.
Beslut	Behöriga beslut finns.
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer. Att behöriga personer har rätt att generera den ekonomiska transaktionen enligt gällande regelverk.
Kontering	Konteringen är korrekt.
Formalia	Den ekonomiska transaktionen uppfyller krav enligt lagstiftningen.

Vilka och i vilken omfattning kontroller ska göras beror på den ekonomiska transaktionens komplexitet och art men även vilken attestroll som innehas och framgår av bilaga 1.

4 Principer för attest

Med *attest* menas ett godkännande antingen elektroniskt eller genom skriftlig namnteckning att kontroll av den ekonomiska transaktionen utförts utan anmärkning och får belasta berört ansvar.

Varje attest föregås av kontroller och dessa ska utformas och utföras enligt denna instruktion och bilaga 1. Nedan följer principer som ska ligga till grund för utformning och utförande av kontrollerna.

4.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person får ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut (dualitetsprincipen). Denna princip frångås endast i enlighet med 4.11. Utbetalningar ska även godkännas av betalningsattestant. En person kan inte bära beslutsattestrollen i en ekonomisk transaktion och samtidigt inneha kontrollattestrollen. En person med beslutsattesträtt har alltid rätt att även inneha beställningsattestrollen.

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvariga chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget. Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad chef eller av ställföreträdare chef i de fall sådan har utsetts.

4.2 Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

4.3 Beroendeställning

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte beslutsattestera eller registrera händelser som avser denna person. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättningar för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv och transaktioner med företag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. En tydlig beroendeställning är när en underordnad attesterar ekonomiska transaktioner tillhörande en överordnad.

4.4 Styrelsens och verkställande direktörens omkostnader

Politikers egna omkostnader i styrelsen samt verkställande direktörens egna omkostnader så som resor, kurser, konferenser, utlägg, avvikelserapporter, reseräkningar och andra utgifter som kan anses personliga ska beslutsattesteras enligt nedan. Även verkställande direktörens egen utgift i samband med ledningsgruppsmöten, APT, julbord, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser ska beslutsattesteras enligt nedan (undantag är utgifter av mindre art exempelvis kaffebröd och fralla). Utlandsresor för verkställande direktör ska godkännas i förhand enligt nedan.

Egna omkostnader	Beslutattesteras av
Verkställande direktören*	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande)
Ordförande i styrelsen	Förste vice ordförande (ersättare andre vice ordförande)
Förste vice ordförande i styrelsen	Ordförande i styrelsen (ersättare andre vice ordförande)
Andre vice ordförande i styrelsen	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande)
Ledamot i styrelsen	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande), kontrollattest görs av verkställande direktör eller ledamoten
Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande), kontrollattest görs av verkställande direktör om avvikelse mot det fasta månatliga arvodet uppstår.
Ordförande i styrelsens årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst	Vice ordförande i styrelsen (ersättare andre vice ordförande), kontrollattest görs av verkställande direktör om avvikelse mot det fasta månatliga arvodet uppstår.

4.5 Jäv och personliga utgifter

Beslutsattest får inte ske avseende utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Ingen äger rätt att attestera transaktion som genererar en in- eller utbetalning till sig själv eller närstående exempelvis telefon, resor, kurser, konferenser, representation eller liknande tillfällen då beslutsattestanten själv deltagit. Med närstående avses make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående. Detsamma gäller om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet. Personliga utgifter ska alltid beslutsattesteras av överordnad chef.

4.6 Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Dokumentationen av attesten kan både vara elektronisk signatur eller en skriftlig namnteckning. Elektronisk attest kan ske i exempelvis ett ekonomisystem eller särskilt verktyg för elektronisk attest och är en digital motsvarighet till att en användare skriver under ett papper med penna. E-post anses inte vara en elektronisk attest.

I systemdokumentation och behandlingshistorik framgår de kontroller som utförs av ekonomisystemet och dess försystem.

4.7 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

4.8 Ej godkänd transaktion

Om den ekonomiska transaktionen inte kan godkännas ska åtgärder vidtas. Bristerna kan exempelvis avse fel avseende belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av brister ska dokumenteras på lämpligt sätt. Attest får ske efter att åtgärder har vidtagits. Om brister upptäcks efter attest är genomförd ska åtgärder vidtas i den omfattning som är möjlig. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

4.9 Ersättare

Ersättare träder in när beslutsattestanten är förhindrad att besluta. Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder. Verkställande direktör har vidaredelegation på att utse beslutsattestant och ersättare utifrån denna attestinstruktion. Attesträtten, både beslutsattestant och ersättare ska alltid knytas till en namngiven person. Beslutsattestanten och ersättaren ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Beslutsattestanten utser i sin tur ersättare för kontrollattestant om denna är förhindrad att kontrollattestera.

4.10 Försummelse av attesträtt

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

4.11 Undantag från dualitetsprincipen

Undantag från att alla ekonomiska transaktioner ska attesteras av kontroll- och beslutsattestant syftar till att minska administrationen och möjliggöra förenklad attesthantering men ändå behålla en god internkontroll.

- Abonnemangshantering - leverantörsfaktura baserade på avtal: Vid nyregistrering eller förändring av abonnemang i ekonomisystemet ska dessa attesteras. Vid abonnemangsregistreringen tydliggörs och dokumenteras vilka avvikelser som kräver attest eller inte. Om avvikelse inte kräver attest av en beslutsattestant så sker en automatisk attest i systemet. Utgifter för värme, vatten, el, avfall och telefoni får attesteras automatiskt genom upplägg av mätare eller avtal som abonnemang förutsatt att beloppet inte överstiger 400 000kr. Även andra utgifter som är kopplade till abonnemang eller avtal får hanteras genom automatisk attest. Ekonomichefen äger rätt att godkänna vilka utgifter och avtal eller abonnemang som får hanteras på detta sätt och vilken beloppsgräns som ska gälla för respektive avtal. Beloppsgränsen ska vara satt med hänsyn till att en god kontroll ska kunna säkerställas.

- Kundfaktura: Avtal/överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig beslutsattest. Saknas sådant avtal eller överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

- Löneutbetalning: Löneleverantör är Framtidens Lönecenter hos Fastighets AB Poseidon. Tid- och lönesystemet som används är ett kommungemensamt system. Det är Göteborgs stads Intraservice som administrera transaktionen av löneutbetalningarna genom att signera bolagets bankfiler på bank för Familjebostädens räkning enligt avtal för tjänsteleverans. Transaktionsfil för löneutbetalningarna behöver inte attesteras. Grunden för löneutbetalningar är ett anställningsavtal. Dessa upprättas av och godkänns av bolagets HR-avdelning (undantag är extrapersonal för snö- och halkbekämpning där anställningsavtal upprättas och godkänns av distriktschef eller områdeschef). För förändringar av grundlön i systemet har HR beslutsattest men för övriga lönepåverkande underlag har chef beslutsattest.

- Bokföringsorder: Återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis kontrollattesterade dagrapporter, kan sammanställas för att summeras inför en beslutsattest. Attest av bokföringsorder kan ske gruppvis genom en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.

5 Ansvar

Den som utser en attestant ska ge attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Beslutsattestanten, betalningsattestanten och beställningsattestanten ska skriftligen meddelas. Besluts-betalnings-och beställningsatteststrätten ska begränsas vad gäller tidsperiod och organisatoriskt ansvar. I lämpliga fall bör attesträtten även begränsas vad det gäller belopp. Detta dokumenteras i en attestförteckning.

Styrelsen ansvarar för att säkerställa att regler för attest efterlevs samt att ändamålsenliga anvisningar finns för bolaget. Firman tecknas av styrelsen eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen utser.

Verkställande direktör har enligt aktiebolagslagen 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter. Verkställande direktör kan överlåta uppgiften genom att utse beslutsattestanter och betalningsattestanter. Verkställande direktör ansvarar för att rutiner finns för behörighetsadministration avseende attestanter, att det finns en förteckning över utsedda besluts- betalnings- och beställningsattestanter, att förteckningen uppdateras över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen samt att informera attestanterna om reglernas innebörd. Uppgiften kan vidaredelegeras.

Vice verkställande direktör, som träder in som ersättare för verkställande direktör, har motsvarande ansvar och omfattas av motsvarande regler som verkställande direktör.

Besluts-och betalningsattestant ansvarar för att utse behöriga kontrollattestanter samt att kontrollattestanterna är informerade om reglernas innebörd samt för att attestrutinerna följs.

Samtliga attestanters ansvar är att ta del av regelverk samt förstå innebörden och syftet med reglerna, inneha kompetens kring vilka specifika kontroller som ska utföras och följa instruktion och anvisningar för attest. Attestanten ansvarar också för att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att verkställa ändrade besluts-beställnings-och betalningsattestanter i ekonomisystemet och övriga tillämpliga system utifrån erhållen attestförteckning över besluts-beställnings-och betalningsattestanter.

Ekonomichefen ansvarar för att de abonnemangsuppsättningar som görs i leverantörsfakturaflödet och där dualitetsprincipen frångås, har en god intern kontroll i förhållande till den administrativa insatsen.

Bilaga 1 Anvisning avseende attestens innebörd

Bilaga 2 Belopps-och områdesbegränsningar vid attest

Bilaga 1 Anvisning avseende attestens innebörd

Beskrivning av attestens innebörd.

Beställning /Leveranskvittens/ Leverantörsfaktura

Beställningsattest

Godkänner att beställningen av varor och tjänster följer Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling samt bolagets inköpsregler samt att beställningen överensstämmer med verksamhetens behov. Det är den sammanlagda betalningsförpliktelsens storlek som räknas som beställning och som avgör ramen för beställningsattesten.

Kontrollattest

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

1. varan är beställd, mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på beställning/fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera samt att lagstadgad formalia är rätt, exempelvis F-skattsedel och VAT-nummer
3. fakturan eller motsvarande är rätt beräknad
4. händelsen är rätt konterad samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. kostnad/utgift/betalning/kreditering inte tidigare har belastat verksamheten

Beslutsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, 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 samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan eller motsvarande är kontrollattesterad.

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelse
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av utbetalning.

Hyresavisering och annan fakturering

Avtal eller överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal eller överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras. Om attest har skett på underliggande dokument som styrker faktureringen, ses faktureringen som en verkställighet och underliggande dokument ska sparas på ett ordnat sätt så dokumentet kan kopplas till faktureringen. För taxor och avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag. Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget (se avsnitt Beställning/leveranskvittens/leverantörsfaktura punkt 2)

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat. Kreditering av kundfakturer hanteras enligt reglerna för bokföringsorder och utbetalningsorder.

Utbetalningsorder

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget, rätt betalningsmottagare och bankkonto.

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, rätt betalningsmottagare och bankkonto.
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av en utbetalning.

Bokföringsorder

Attest av återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis kassarapporter som är kontrollattesterade, kan sammanställas och summeras inför en beslutsattest. När det gäller beslutsattest av bokföringsorder så kan det ske via en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest

(i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern) I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten för att:

1. behörig person har besluts attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits

Löneutbetalning

Anställningsavtal ska vara skriftligt och signerat (undertecknat). Anställningsavtal upprättas och godkänns av bolagets HR-avdelning (undantag är extrapersonal för snö- och halkbekämpning där anställningsavtal upprättas och godkänns av distriktschef eller områdeschef). HR ombesörjer att signerat anställningsavtal tillsammans med övrigt relevant anställningsinformation kommer löneleverantören tillhanda för registrering i lön- och tidsystem. Ett anställningsavtal är godkänt i grunden, för förändringar av (grund)lön i systemet har HR beslutsattest. För övriga lönepåverkande underlag har chef beslutsattest.

Attest av tid sker i de fall då det är en avvikelse från schema eller motsvarande. Kontrollattest utförs av medarbetare och chef gör beslutsattest. Finns rollen chefsstöd i löne- och tidrapporteringssystemet har denne till uppgift att kontrollera att poster är korrekt registrerade och tillstyrka dessa. Därefter kan de beviljas av chef som gör beslutsattest.

Kontrollattest

Bolaget har en extern löneleverantör och kontrollattest görs genom att administratör registrerar enligt underlag. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att underlaget registreras med:

1. rätt belopp
2. i rätt tid
3. korrekt bokföring ex. ansvar

Beslutsattest

HR har beslutsattest avseende anställningar och lön i systemet. HR upprättar ett skriftligt underlag till löneleverantören avseende anställning/förändringar i leverantörens ärendehanteringssystem.

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar löneleverantören för att underlaget registreras med:

1. rätt belopp
2. i rätt tid
3. korrekt bokföring ex. ansvar

Betalningsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar löneleverantören och Göteborgs stad Intraservice, enligt tjänstebeskrivning, för att:

1. behörig person har beslutat om händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av en utbetalning.

Bilaga 2 Belopps-och områdesbegränsningar vid attest

Kontrollattest görs av den som har skapat transaktionen om inget annat anges

Tecknande av sponsoravtal

Verkställande direktör äger rätt att teckna sponsoravtal med en löptid på högst 3 år. Verkställande direktör får besluta om sponsring för maximalt belopp uppgående till 250 000kr. Se även Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad.

Tecknande av hyresavtal, hyresavisering och annan fakturering

Hyresavisering ses som en verkställighet utifrån ingånget avtal och därmed sker ingen beslutsattest på aviseringen.

Avser	Maximalt belopp inkl. moms kr	Beslutattesteras av
Enskilda hyresavtal avseende bostäder i enlighet med ingångna förhandlingsöverenskommelser	-	Uthyrare
Avtal avseende bil-och båtplatser	-	Uthyrare
Hyresavtal avseende A-lokaler med årshyra	100 000	Uthyrare
Hyresavtal avseende A-lokaler med årshyra	500 000	Distriktschef
Hyresavtal avseende B-lokaler med årshyra	500 000	Distriktschef Gbg-lokaler enligt avtal
Avtal avseende blockförhyrning, samverkansavtal och andra likande avtal	-	Verkställande direktör
Enstaka hyresrabatter, övriga avdrag och nedsättning av hyran för bostäder, bil- och båtplatser och A-lokaler	10 000	Områdeschef
Enstaka hyresrabatter, övriga avdrag och nedsättning av hyran för bostäder, bil- och båtplatser och A-lokaler	50 000	Distriktschef

Övrig kundfakturerering och kreditering till hyresgäst (exempelvis skador vid avslutsbesiktning)	100 000	Områdeschef
Enstaka hyresrabatter, övriga avdrag och nedsättning av hyran för B-lokaler	50 000 exkl moms	Gbg-lokaler enligt avtal
Enstaka hyresrabatter, övriga avdrag och nedsättning av hyran för B-lokaler	1 000 000	Distriktschef
Övrig fakturerering till hyresgäst (ex skador vid avflyttningsbesiktning)	100 000	Områdeschef
Övrig (kund)fakturerering till hyresgäst (ex skador vid avflyttningsbesiktning)	1 000 000	Distriktschef
Fakturakreditering till hyresgäst (ex skador vid avflyttningsbesiktning)	100 000	Områdeschef
Fakturakreditering till hyresgäst (ex skador vid avflyttningsbesiktning)	1 000 000	Distriktschef
Fakturerering till annan än hyresgäst	100 000	Budgetansvarig chef
Fakturerering till annan än hyresgäst	1 000 000	Distriktschef, Stabschef, Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef Marknadschef, Ekonomichef, HR-chef
Kreditering till annan än hyresgäst	100 000	Budgetansvarig chef

Kreditering till annan än hyresgäst	1 000 000	Distriktschef, Stabschef, Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef Marknadschef, Ekonomichef, HR-chef
Att besluta om att ställa av en lägenhet för uthyrning i ombyggnadsprojekt	-	Områdeschef
Att besluta om att tillfälligt döma ut en lägenhet för uthyrning	-	Distriktschef
Att besluta om att ta ett lägenhetskontrakt, lokalkontrakt, bil eller båtplats i anspråk till egen verksamhet	100 000	Distriktschef
Att besluta om att ta ett lägenhetskontrakt, lokalkontrakt, bil eller båtplats i anspråk till egen verksamhet	500 000	Förvaltningschef

Belopp utöver ovanstående beslutsatteras av verkställande direktör eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör.

Tecknande av inköpsavtal och ramavtal

Att ingå sedvanliga avtal kopplat till bolagets verksamhet med ett värde överstigande 1 000 000 kr ska beslutas av verkställande direktör eller styrelsen enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör, se även Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling, bolagets styrande dokument; anvisning för godkännande av beställningar över beloppsgränser, avtalsuppföljning och inköpsregler.

Inköpschefen äger rätt att teckna ramavtal som inte innebär något åtagande i volym eller kvantitet eller i annat avseende innebär någon utfästelse från bolagets sida. Skulle inköpschefen ha förhandlat fram ett sådant avtal är det ekonomichefen eller verkställande direktör som har rätt att teckna ramavtalet. Övriga ramavtal tecknas av verkställande direktör.

Inköp av varor och tjänster och övriga utgifter

Att köpa in varor och tjänster till verksamheten får beslutas enligt nedan om inget annat föreskrivs i andra styrande dokument. Belopp därutöver beslutsattesteras av verkställande direktör. I beslutsattesten ryms även godkännande av kreditfakturor.

För regler gällande inköp av varor och tjänster se Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling, bolagets styrande dokument; anvisning för godkännande av beställningar över beloppsgränser, avtalsuppföljning, inköpsregler, regler för delegering av beställningsrätt, regler för delegering av beställningsrätt till konsulter samt regler för delegering av sakattest till konsulter.

Medarbetare får verkställa beställning över de angivna beloppsgränserna under förutsättning att chefens skriftliga godkännande av beställningen föreligger. Detta godkännande ska kunna spåras till beställningen.

Om behov av akuta åtgärder föreligger, vid till exempel vattenläcka, brand eller skadegörelse, kan beställning utöver angivna ramar få ske om det är nödvändigt för att begränsa skadan. Beställningen ska då vara så begränsad som möjligt. Om sådan beställning skett ska detta omgående rapporteras skriftligt till beslutsattestant samt ansvarig kontrollattestant.

Avser	Maximalt belopp inkl. moms kr	Beslutattest
Inköp av varor, tjänster och övriga utgifter	100 000	Budgetansvarig chef, Projektchef, Teknisk förvaltare
Inköp av varor, tjänster och övriga utgifter	1 000 000	Distriktschef, Stabschef, Marknadschef, Ekonomichef, HR-chef
Inköp av varor, tjänster och övriga utgifter	3 000 000	Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef
Utgifter hänförliga till projekt	500 000	Ombyggnadschef, Energi och miljöchef

Belopp utöver ovanstående beslutsattesteras av verkställande direktör eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör.

Avser	Maximalt belopp inkl. moms kr	Beställningsattest
Inköp av varor, tjänster	30 000	Bovärd, miljövärd eller annan anställd som avdelnings- eller distriktschef utser
Inköp av varor, tjänster	100 000	Budgetansvarig chef, Energiingenjör, IT-ansvarig, Digitaliseringsansvarig, Kommunikationsansvarig, Redovisningschef
Beställningar hänförliga till underhållsåtgärder där det finns en godkänd uppdragsbeställning	250 000	Områdeschef, Teknisk förvaltare
Beställningar hänförliga till projekt där det finns ett godkänt projektuppdrag	500 000	Ombyggnadschef, Energi och miljöchef
Övriga beställningar	100 000	Områdeschef, Teknisk förvaltare
Inköp av varor, tjänster	500 000	Projektchef*
Inköp av varor, tjänster	1 000 000	Distriktschef, Stabschef, Marknadschef, Ekonomichef, HR-chef
Inköp av varor, tjänster	3 000 000	Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef

*Maximalt belopp för Projektchef gäller även Teknisk förvaltare som tilldelats projektledaransvar för projekt.

Beställningar utöver ovanstående belopp beslutas av verkställande direktör eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör.

Beslutanderätt vid tvistiga ärenden i verksamheten samt förelägganden och andra rättsliga åtgärder från myndigheter (med andra rättsliga åtgärder från myndigheter avses tex sanktionsbeslut, beslut om inspektion/revision, delgivning av utredning pga misstanke om överträdelse)

Detta avser ärenden som inte omfattas av ”*Tecknande av hyresavtal, hyresavisering och annan fakturering*”.

Avser	Maximalt belopp inkl. moms kr	Beslutsattest
Twistiga ärenden kopplat till hyresgäst	100 000	Områdeschef
Twistiga ärenden kopplat till hyresgäst	1 000 000	Distriktschef
Twistiga ärenden kopplat till annan än hyresgäst	100 000	Budgetansvarig chef, Projektchef och Teknisk förvaltare
Twistiga ärenden hänförliga till projekt kopplat till annan än hyresgäst	500 000	Ombyggnadschef, Energi- och miljöchef
Twistiga ärenden kopplat till annan än hyresgäst	1 000 000	Distriktschef, Stabschef, Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef, Marknadschef, Ekonomichef, HR-chef
Föreläggande från myndighet av betydelse för Familjebostäder	-	Verkställande direktör
Andra rättsliga åtgärder från myndigheter av betydelse för Familjebostäder	-	Verkställande direktör

Projektbeställning och avslut

Beslutsattest av projektbeställningar och avslut av projekt med korrekta underlag godkänns enligt nedan. Avvikelse attesteras enligt samma regler så länge det totala beloppet för projektet eller uppdraget ryms inom de angivna beloppsramarna. Överstiger beloppet ramarna beslutsattesteras avvikelsen av nästa beslutsnivå. Avvikelse avseende projekt som beslutats av styrelsen ska alltid först godkännas av verkställande direktör och därefter återrapporteras till styrelsen. Överstiger avvikelsen 15% av projektramen ska särskild avvikelse rapport föredras till styrelsen. Särskild avvikelse rapport ska även föredras till styrelse för projekt som styrelsen inte tidigare fattat beslut om, men som på grund av avvikelsen uppnår ram för beslut i styrelsen. Se även Förvaltnings AB Framtidens riktlinjer för projekt och investeringar.

Avser	Maximalt belopp inkl. moms kr	Beslutsattest
Projektuppdrag för underhålls- och ombyggnadsprojekt som bedrivs av Fastighetsutveckling	500 000	Ombyggnadschef och Energi och miljöchef
Projektuppdrag för underhålls- och ombyggnadsprojekt som bedrivs av Fastighetsutveckling	3 000 000	Fastighetsutvecklingschef
Projektuppdrag för utrednings- eller utvecklingsprojekt samt projekt som är av bolagsövergripande karaktär som bedrivs av Fastighetsutveckling	500 000	Ombyggnadschef eller Energi och miljöchef
Projektuppdrag för utrednings- eller utvecklingsprojekt samt projekt som är av bolagsövergripande karaktär som bedrivs av Fastighetsutveckling	3 000 000	Fastighetsutvecklingschef
Uppdrag eller projekt som bedrivs av distrikt	1 000 000	Distriktschef
Uppdrag eller projekt som bedrivs av distrikt	3 000 000	Förvaltningschef
Projektuppdrag för IT-projekt och övriga administrativa projekt	1 000 000	Distriktschef, Stabschef, Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef, Marknadschef, Ekonomichef, HR-chef

Projekt utöver ovanstående belopp beslutsattesteras av verkställande direktör eller styrelsen, enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör.

Tjänsteresor, representation, bisysslor och gåvor

Tjänsteresor utomlands skall beslutsattesteras av verkställande direktör.

Se även Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla för särskilda regler gällande beslutsattest avseende representation, bisyssla och gåvor.

Utbetalningar och utanordning från bank

Avser	Betalnings-eller beslutsattest
Löneutbetalningar av beviljade löner	Intraservice enligt avtal för tjänsteleverans
Utbetalningar av beslutsattesterade leverantörsfakturor	Intraservice enligt avtal för tjänsteleverans
Övriga utbetalningar från bank som har korrekt underlag med kontroll- och beslutstest	Verkställs av två i förening på ekonomiavdelningen enligt fullmakt på banken
Återbetalning av dubbelinbetalningar från hyresgäst får kontrollattesteras av handläggare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Ekonomichef eller Redovisningschef
Överföringar av bankmedel mellan konton i koncernkontostrukturen görs enligt separata fullmakter. Överföringen görs alltid två i förening.	Enligt separata fullmakter
Finansiella utgifter till följd av ingångna avtal om finansiella transaktioner ska kontrollattesteras av medarbetare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Ekonomichef till ett belopp understigande 17 000 000kr Verkställande direktör till ett belopp överstigande 17 000 000kr
Utbetalningen av moms, arbetsgivaravgifter och skatter kontrollattesteras av medarbetare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Ekonomichef till ett belopp understigande 17 000 000kr Verkställande direktör till ett belopp överstigande 17 000 000kr

Bokföringstransaktioner

Avser	Beslutattesteras av
Bokföring av konstaterade kundförluster enligt redovisningsriktlinjer understigande 200 000kr kontrollattesteras av ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Distriktschef, Förvaltningschef eller Avdelningschef
Bokföring av konstaterade kundförluster enligt redovisningsriktlinjer överstigande 200 000kr	Verkställande direktör
Bokföringsorder (som belastar både resultat-och balansräkningen) kontrollattesteras av medarbetare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Ekonomichef, Redovisningschef eller annan medarbetare på ekonomiavdelningen som inte är kontrollattestant och som Ekonomichefen har delegerat uppgiften till

Dokumentnamn: Delegationsordning för Familjebostäder i Göteborg AB			
Beslutad av: Familjebostäder i Göteborg ABs styrelse	Gäller för: Familjebostäder i Göteborg AB	Diarienummer: FAM-2026-00128	Datum och paragraf för beslutet: 2026-03-03
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2026-03-03	Dokumentansvarig: VD

Delegationsordning för Familjebostäder i Göteborg AB

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 Familjebostäder i Göteborg ABs styrelse vid var tid har delegerat.

Ärendetyp	Delegat	Datum för styrelsebeslut
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	VD	2013-11-05, §11
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD	2016-08-24, §7
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD	2016-04-07, §8
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2016-04-07, §8
Beslut om tillgång till inköps- och drivmedelskort samt begränsningar	VD	2018-09-26, §12
Avsteg från Framtidenkoncernens policy och regler för uthyrning av bostäder	VD	2021-06-07, §11

För det fall styrelsen utsett en vice verkställande direktör kan denne inträda, vid verkställande direktörens frånvaro, i verkställande direktörens ställe.