

Styrelsehandling 14
Älvstranden Utveckling AB
Norra Älvstranden Utveckling AB
Södra Älvstranden Utveckling AB
Diarienummer ALV-2026-00189
2026-04-21
Handläggare: Mi Mathiesen, Ekonomi- och Finanschef

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 14, 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.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

Bilagor

Bilaga 1 Arbetsordning för styrelsen med underbilaga: Anvisning för beslutsfattande och attest.

Dnr ALV-2026-00189
2026-04-21

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

Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB har fastställt detta dokument 2026-04-21.

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:

- 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.

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 lekmanarevisorer och suppleanter.
- Rapport om fördelning av styrelsearvode.

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.

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)

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

Inga fastställda ärenden.

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! Avvikelser 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.

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 uppstår när både ordförande och vice ordförande är närvarande attesteras kostnaderna gemensamt.

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.

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:

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.

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.

-
- 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, upphandlingsansvarig eller koncernjurist.

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.

Bilaga 1: Beslutsordning för Älvstranden-koncernen

Åtgärd/beslutsområde	Vd	Exploaterings- nämnden	Styrelse
Budget/Affärsplan			
<ul style="list-style-type: none"> • Enskild fastighet 	Beslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Helägt bolag 	Förslag		Beslut
<ul style="list-style-type: none"> • Koncernen 	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för fastigheter ^{*)}			
<ul style="list-style-type: none"> • Upp till 10 mnkr 	Beslut	Förvärv och avyttring: Samverkan (enl ägardirektiv)	Förvärv och avyttring: Rapport
<ul style="list-style-type: none"> • 10 mnkr och belopp därutöver 	Förslag ^{**)}	Förvärv och avyttring: Samverkan (enl ägardirektiv)	Beslut ^{**)}
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för annat än fastigheter			
<ul style="list-style-type: none"> • Upp till 2 mnkr 	Beslut		Rapport
<ul style="list-style-type: none"> • 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		

^{*)} 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 *attesträtt*, det vill säga rätten att slutattestera en kostnad, exempelvis en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för det aktuella projektet.

En uppföljningsrapport ska avlämnas över tidigare beslutade investeringar tre gånger per år (april, september, januari) via Stratsys. Av rapporten ska det framgå *beslutad* projektkostnad samt *prognostiserad* projektkostnad. Om skillnaden mellan beslutad projektkostnad och prognostiserad projektkostnad uppgår till mer än 5 % ska avvikelser 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 avvikelserna ska bifogas.
2. Om *inhållet* 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 behövts 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.

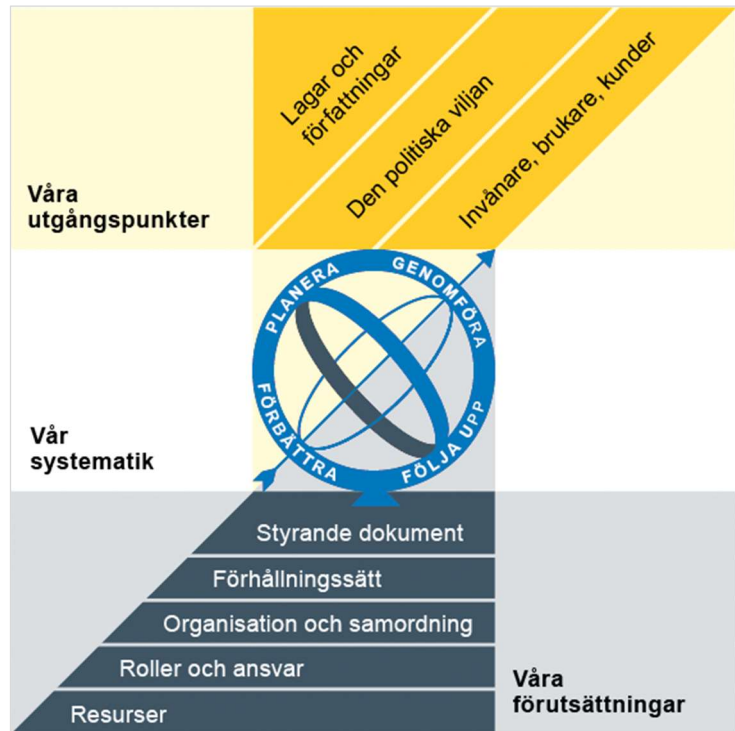
Anvisning för attest och utanordning

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 attest och utanordning			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Älvstranden-koncernen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2026-04-21[Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2026-04-01	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Bilaga 1: Bolagslista Älvstranden-koncernen Bilaga 2: Beloppsgränser för olika roller Bilaga 3: Beloppsgränser Halvön fram till och med 2026-12-31			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Allmänt	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Upphandling	5
Avtal	5
Firmatecknare	5
Hyresavtal och arrendeavtal	6
Leverantörsavtal	6
Personalrelaterade avtal	6
Övriga avtal	6
Attest och utanordning	7
Allmänt	7
Roller	7
Attestant och utanordnares åliggande	7
Kontrollatest (godkännare)	8

Beslutsattest	8
Kompletterande slutattest.....	8
Attesträtt – begränsningar.....	8
Vid attest gäller följande:	8
Kontrollattest (godkännare)	9
Beslutsattest	9
Manuella betalningar	9

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att fastställa regler för ekonomiska händelser och att skapa säkra rutiner för dessa. Fastställa regler för kontroll, attest och inköp samt säkerställa att dessa stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Målet är att bidra till en bra ekonomistyrning.

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

Ekonomiska händelser är hantering av leverantörsavtal, leverantörsfakturor, kundfakturor samt utbetalningar m m.

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 representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
- Göteborgs Stads regel för attest (dnr 0735/22).

Upphandling

Beslut om direktupphandling fattas av chef med personalansvar.

För alla direktupphandlingar över 50 tusen kronor 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 upphandlingsansvarig.

Tilldelningsbeslut i upphandling förutom direktupphandling fattas av upphandlingsansvarig. I upphandlingsansvarigs frånvaro fattas beslut av vd.

Beslut om att avbryta en upphandling fattas av upphandlingsansvarig. Vid dennes 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 kontaktoppgifter) 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 firman 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 tecknar hyresavtal med följande begränsning:

- Bashyra per kontrakt max 2 miljoner kronor/år.
- Hyresperioden överstiger inte 5 år.
- Bashyra per kontrakt är max 8 miljoner kronor över hyresperioden

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 linjestructur och mandat enligt summor 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.

Kontrollattest (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 resultatenheter 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 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 – Bolagslista Älvstranden-koncernen

Bolagsnamn	Org.nr
Älvstranden Utveckling AB	556659-7117
Norra Älvstranden Utveckling AB	556001-3574
Södra Älvstranden Utveckling AB	556658-6805
Fastighets AB Esterel	556992-7832
Fastighets AB Radny	556992-7790
<i>Fastighets AB Raila (Avveckling pågår)</i>	<i>559057-5923</i>
Fastighets AB Vinstra	556992-7808
Fastighetsaktiebolaget Fribordet	556248-5747
Menlin Fastighets AB	556602-4922

Bilaga 2 – Beloppsgränser för olika roller

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Vd	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
Avdelningschef Fastighet	2 000 000	
Avdelningschef Fastighetsutveckling	2 000 000	
Avdelningschef Fastighet - The Yard	500 000	
Avdelningschef HR och kommunikation	500 000	
Avdelningschef Vd-stab	500 000	
Avdelningschef Ekonomi - koncerninternt	25 000 000	
Avdelningschef Ekonomi	500 000	
Enhetschef Fastighet Förvaltning	500 000	
Enhetschef Fastighetsutveckling	250 000	
Enhetschef Fastighet Drift	250 000	
Fastighetsförvaltare	100 000	
Affärsutvecklare The Yard	100 000	

Samtliga belopp är exklusive moms.

Attestfunktion i särskilt beslutade investerings- och underhållsprojekt

Beslut i större investerings- eller lokalanpassningsprojekt överstigande vd:s beloppsgräns, om 10 mnkr, ska enligt gällande vd-instruktion godkännas av styrelsen. I de fall sådant styrelsebeslut föreligger äger vd rätt att slutattestera belopp inom ramen för av styrelsen beslutad total ekonomisk ram upp till 50 miljoner kronor.

Då totalen av underhållsinsatser är antagna av styrelsen i samband med beslut om budget faller ovannämnda projektgodkännande inom detta omfång. Vd kan då slutattestera fakturor på större belopp än 10 miljoner kronor som ingår i dessa projekt.

Avseende hyresgästanpassningar (ej budgeterade) har avdelningschef Fastighet rätt att attestera anpassningar upp till 2 miljoner kronor och enhetschef Förvaltning 500 tusen kronor förutsatt att det finns ett nytt tecknat hyresavtal.

I del fall inkomna anbud överstiger projektets budget krävs ett nytt beslut enligt gällande attestordning.

I del fall projektets ursprungliga budget inte räcker till krävs ett nytt beslut enligt gällande attestordning.

Bilaga 3 – 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⁾
Anders Ydreskog	5 000 000	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 tillägsbeställning från Exploateringsnämnden och Byggherrarna på Halvön (Elof Hansson, Stena, Riksbyggen). Ej beloppsbegränsat ²⁾	Enligt tillägsbeställning 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