

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

Förslag till beslut

- Styrelsen godkänner det förslag till Arbetsordning för styrelsen i Södra Älvstranden Utveckling som redovisas i Bilaga 1 med underbilagor.

Ärendet

Enligt arbetsordningen för styrelsen ska den varje år på sammanträdet i april fastställa arbetsordningen med tillhörande bilagor.

Förslag till Arbetsordning för styrelsen inklusive underbilagor framgår av Bilaga 1.

Bilagor

Bilaga 1. Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd samt instruktion för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen inklusive underbilagor för beslutsordning och rutin för attest och utanordning

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

med
instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd

samt
instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen

för
Södra Älvstranden Utveckling AB
org.nr. 556658-6805

Bolagets styrelse har fastställt detta dokument 2017-04-21.
Styrelsen ska ompröva och fastställa dokumentet på nytt senast 2018-04-30.

Inledning

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

Vid årsstämman den 5 mars 2013 antogs ett ägardirektiv för Bolaget. Vid årsstämman den 5 mars 2015 antogs Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Beslutsordning, Bilaga 1.
- Rutin för attest och utanordning, Bilaga 2.

Bolagets styrelse har antagit detta dokument med bilagor som ska ses över årligen, det vill säga uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsstämma eller när det annars är nödvändigt.

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 är identisk i Bolaget, moderbolaget Älvstranden Utveckling AB samt systerbolaget Norra Älvstranden Utveckling AB samt att de tre bolagen har gemensamma styrelsesammanträden.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

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.

1.2 Ordinarie styrelsesammanträden

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

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

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

Vid de ordinarie styrelsesammanträdena ska också särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Styrelsesammanträde februari

- lämna årsredovisning, koncernredovisning och hållbarhetsredovisning.
- Föreslå vinstdisposition.
- Årsrapport – Uppföljningsrapport 4.
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser.
- Eventuella övriga beslut som behövs inför årsstämman.
- Slutrapport Verksamhetsplan för föregående år.
- Slutrapport av KF-mål.

Styrelsesammanträde april

- Fastställa delårsbokslut.
- Fastställa Försäkringsprogram.
- Fastställa Uppföljningsrapport 1.
- Fastställa styrelsens arbetsordning med instruktioner och bilagor.
- Fastställa handlingsplan för att åtgärda granskningsrapport.

Styrelsens strategikonferens juni

- Strategifrågor.
- SWOT-analys.
- Ta fram Inriktningsdokument KF-mål.

Styrelsesammanträde september

- Halvårsuppföljning Verksamhetsplan.
- Fastställa delårsbokslut.
- Fastställa Uppföljningsrapport 2.
- Fastställa Inriktningsdokument KF-mål.
- Gå igenom beslutslogg.

Styrelsesammanträde oktober

- Fastställa nästa års Verksamhetsplan
- Fastställa budget för kommande år.
- Fastställa Intern kontrollplan (f.d. Övervakningsplan) för nästa år.
- Fastställa Verksamhetsövergripande risker med åtgärdsplan (f.d. Risk- och Internkontrollplan) för nästa år.
- Fastställa Jämställdhetsplan.
- Fastställa datum för styrelsesammanträden fram till nästa årsstämma.

Styrelsesammanträde november/december

- Information om gällande styrande dokument samt fastställa nya anvisningar där Staden saknar policy.
- Fastställa delårsbokslut.
- Fastställa Uppföljningsrapport 3.
- Styrelsens utvärdering av eget arbete, VD och bolaget.

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 ärendet ska tas upp vid närmast följande styrelsesammanträde.

1.2.3 Plats

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Bolagets kontor.

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. Beslut fattade i ett sådant möte ska protokollföras på vanligt sätt enligt nedan.

Styrelsesammanträde kan även avhållas per capsulam, där protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller sänds ut till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Protokollet undertecknas av styrelseledamöterna.

En förutsättning för att hålla ett sådant möte är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsesammanträden. Efter godkännande från styrelsens presidium – d.v.s. 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 möte, 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 undertecknar protokollet och ansvarar för att det justeras i god tid före nästkommande styrelsesammanträde av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justeringsmän.

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

Suppleanter ska kallas till – och äger rätt att närvara vid – samtliga styrelsesammanträden. 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.

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.

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 en Verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen ska också se till att 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 framgår av gällande beslutsordning, se Bilaga 1.

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 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 beslutsordningen, 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 beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.9 Ta upp lån och ställa säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

- 3.2.10 Ställa säkerhet, ingå borgensförbindelse eller utfärda garanti för annan enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 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 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 Rutin för attest och utanordning (Bilaga 2) 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 och förekommande personalpolicy 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 få ut handling från bolaget fattar vd eller, vid förfall för denne, person som vd utser.

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:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet.
- Ställning.
- Likviditet.
- 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 suppleanter som behövs för att behandla aktuella punkter för respektive styrelsesammanträde.

Bilaga 1: Beslutsordning för Älvstranden-koncernen

Åtgärd/beslutsområde	VD	Fastighetsnämnden	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		Rapport
<ul style="list-style-type: none">• 10 mnkr^{*)} och belopp därutöver	Förslag ^{**)}		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 markanvisningspolicyn	Förslag	Hörande	Beslut
Finansiering/placeringar	Enligt fastställd Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad		

^{*)} Beträffande ingående av hyresavtal gäller, istället för gränsvärdet 10 mnkr, ett gränsvärde om 40 mnkr i totalt hyresvärde under kontraktperioden.

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

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

Rutin för attest- och utanordning

Handbok Ekonomi	Processägare: Emma Carlsson Ghasemi	Skapad: 2015-02-13	Gäller fr.o.m: 2015-04-01
Delprocess	Fastställare: VD	Reviderad: 2016-12-01	Gäller t.o.m: tillsvidare
Aktivitet Attest- och utanordning	Status: Fastställd	Dokumenttyp: Rutin	Diarienummer: 0439/15
Relaterande styrdokument Regler för attest i Göteborgs Stad (dnr 0613/13) Arbetsordning för styrelsen inkl. VD-instruktion samt beslutsordning (dnr 0213/15) Anvisningar för inköp för koncernen Älvstranden Utveckling AB (dnr 0362/14) Göteborgs Stads riktlinjer för representation (dnr 1124/12) Riktlinje för jäv och bisysslor för Älvstranden Utveckling AB (dnr 0336/14)			

1	Allmänt.....	2
1.1	Tillämpningsområde.....	2
1.2	Uppdrag och ersättare.....	2
1.3	Jäv.....	3
1.4	Ansvarighet.....	3
2	Godkännande och Attest – tillämpningsföreskrifter.....	4
2.1	Godkännare och attestant.....	4
2.2	Attesträtt – begränsningar.....	4
2.3	Besluts-, attest-, och inköpsrätt – beloppsgränser.....	5
2.5	Godkännare och attestants åligganden.....	6
3	utanordning.....	8
3.1	Utanordning - begränsning.....	8
3.2	Utanordning – åliggande.....	8
	Bilaga 1 Attesträttens omfattning.....	9
	Bilaga 2 Personförteckning.....	11

1 ALLMÄNT

Denna rutin omfattar Älvstranden Utveckling AB och samtliga dotter- och dotterdotterbolag. Rutinen följer de centrala anvisningar och rekommendationer som framgår av gällande Regler för attest i Göteborgs Stad (dnr 0613/13).

Ansvar för att denna rutin löpande uppdateras åvilar VD för Älvstranden Utveckling AB. Se även arbetsordning för styrelsen som inkluderar separat VD-instruktion samt beslutsordning, för VD:s ansvar gentemot styrelsen.

1.1 Tillämpningsområde

För attestering och utanordning gäller att varje utbetalning föregås av godkännande, attestering och utanordning. Ekonomiavdelningen är skyldig att vägra utbetalning om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

Följande skall attesteras:

- Leverantörsfakturor
- Förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- Utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- Inkommande kreditnotor
- Tidrapporter
- Samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel
- Bokföringsorder
- Bokslutsspecifikationer
- Avsättningar

I ärenden som innebär speciella risker eller markanta avsteg från praxis ska föredragning ske för VD. Ev. avvikelser från rutinen ska alltid omgående rapporteras till VD.

1.2 Uppdrag och ersättare

Attestanter och utanordnare samt ersättare för dessa utses av VD. Uppkommer varaktigt hinder för attestberättigad ska bolaget utse ny uppdragstagare. Ersättare ska endast utföra uppdrag vid tillfällig förhinder från ordinarie attestant.

Attesträtt får inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man. Firman tecknas av styrelsen, eller två i förening av styrelseledamöterna/VD. Dessutom har VD rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

1.3 Jäv

Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, syskon, eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).

Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11§).

1.4 Ansvarighet

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal.

2 GODKÄNNANDE OCH ATTEST – TILLÄMPNINGSFÖRESKRIFTER

Attest är manuell eller elektronisk signatur på ett bokföringsdokument, faktura el. dyl. med vilken en person bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och får belasta verksamheten.

2.1 Godkännare och attestant

Varje dokument ska dels godkännas och dels attesteras. En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion, d.v.s. vara såväl godkännare som attestant.

Person med rätt att göra beställningar/inköp ska godkänna det fakturaunderlag som tillhör gjord beställning/inköp. Detta görs elektroniskt i fakturahanteringssystemet Palette. Attest sker sedan av respektive budgetansvarig eller annan ansvarig enligt denna rutin.

Kostnader som ej hanteras i fakturahanteringssystemet Palette ska dokumenteras med skriftligt underlag enligt gällande regler, samt manuell signatur från godkännare och attestant.

2.2 Attesträtt – begränsningar

VD har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga befattningshavare har så kallad delegerad attesträtt inom sin respektive resultatenhet/fastställda budget samt enligt vad som framgår av bilaga 1 "Attesträttens omfattning".

Attest får inte ske för egna kostnader i tjänsten, t.ex. resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Det gäller även löner och ersättningar, pensionsförsäkringar samt andra dylika personliga kostnader. Sådana kostnader ska attesteras av närmast överordnade chef. Personalgemensamma kostnader såsom kostnader för kaffe, frukt, massage och liknande utgör inte egna kostnader i tjänsten.

VD:s kostnader i tjänsten attesteras av styrelseordförande. Styrelseordförandens kostnader i tjänsten ska attesteras av vice ordförande eller annan ledamot i styrelsen. Vid tillfällen då hela styrelsen är samlad, ska både ordförande och vice ordförande attestera kostnaden.

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (t.ex. får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).

2.3 Besluts-, attest-, och inköpsrätt – beloppsgränser

Följande beloppsgränser gäller för respektive befattningshavare inom den egna resultatenheten/fastställd budget och i de fall delegerad attesträtt förekommer.

VD:s beloppsgränser regleras i Beslutsordning för Älvstrandenkoncernen (bilaga till Arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören).

LINJEN

Roll	Beslutanderätt (kr)	Attesträtt (kr)	Inköpsrätt (kr)
VD*	10 000 000	10 000 000****	10 000 000
VD* - Ej fastighetsrelaterade kostnader	2 000 000	2 000 000****	2 000 000
Vice VD	5 000 000	5 000 000	5 000 000
Vice VD - Ej fastighetsrelaterade kostnader	2 000 000	2 000 000	2 000 000
Chef Affärsstyrning	300 000	300 000	300 000
Chef Ekonomi/Finans	300 000	300 000	300 000
Chef Ekonomi/Finans (Koncerninternt)	10 000 000	10 000 000	10 000 000
Chef Fastighet	600 000	600 000	600 000
Chef Fastighetsutveckling	600 000	600 000	600 000
Chef Kommunikation	300 000	300 000	300 000
Chef Projektstyrning	600 000	600 000	600 000
Chef Redovisning	300 000	300 000	300 000
Chef Strategisk verksamhetsstyrning	300 000	300 000	300 000
Chef Strategisk verksamhetsstyrning (IT kst 602)	500 000	500 000	500 000
Chef Urban Planering	600 000	600 000	600 000
HR ansvarig/Chef Reception	300 000	300 000	300 000
Hållbarhetschef	150 000	Nej	150 000
IT-ansvarig	50 000**	Nej	100 000
Miljöstrateg	50 000**	Nej	200 000
Samtliga anställda	Nej	Nej	50 000
Stadsutvecklingschef	150 000	Nej	150 000
Strategisk kommunikatör	50 000**	Nej	300 000
Teknisk förvaltare	50 000**	Nej	100 000
Uthyrare	50 000**	5 000	100 000
Utskott Bolagsstyrning	1 000 000	Nej	Nej
Utskott Affärsledning	1 000 000	Nej	Nej

PROJEKT

Roll	Beslutanderätt (kr)	Attesträtt (kr)	Inköpsrätt (kr)
Utskott Projektkontor	4 000 000***	Nej	Nej
Chef Fastighet - Inom beslutad projektbudget	3 000 000	3 000 000	3 000 000
Chef Fastighetsutveckling - Inom beslutad projektbudget	3 000 000	3 000 000	3 000 000
Chef Projektstyrning - Inom beslutad projektbudget	3 000 000	3 000 000	3 000 000
Chef Urban Planering - Inom beslutad projektbudget	3 000 000	3 000 000	3 000 000
Projektledare - Inom beslutad projektbudget	1 000 000	Nej	1 000 000
Projektchef- Inom beslutad projektbudget	3 000 000	Nej	3 000 000

**) Gäller VD i Älvstranden Utveckling AB, Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB*

****) Beslutanderätt om 50.000 kr förutsatt att inköp ryms inom fastställd budget*

*****) Avser beslut om att starta projekt upp till 4.000.000 kr förutsatt att projektet ingår i beslutad investeringsbudget.*

******) Om styrelsen fattat beslut om förvärv/investering/avyttring/åtaganden har VD attesträtt, dvs. rätten att slutattestera en kostnad, exempelvis en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för det aktuella projektet.*

Beslutanderätt: Rätten att besluta om inköp av varor/tjänster

Attesträtt: Rätten att slutattestera en kostnad, exempelvis en faktura

Inköpsrätt: Rätten att beställa varor/tjänster

2.5 Godkännare och attestants åligganden

Godkännaren ansvarar för följande:

- att varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts.
- att fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel rätt bolag, referenskod, pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor (ska vara 30 dagar), rabatter med mera.
- att utgiften inte tidigare har belastat verksamheten.
- att fakturan/motsvarande är rätt beräknad.

- att händelsen är rätt konterad och att momsens är rätt behandlad.
- att händelsen belastar rätt redovisningsperiod.
- att uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.
- att lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

Attestanten ansvarar för följande:

- att händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag.
- att personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet.
- att kostnaden ryms inom den gällande budgetramen.
- att underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling.
- att händelsen är rätt konterad och att momsens är rätt behandlad.
- att händelsen belastar rätt redovisningsperiod.
- att fakturan/motsvarande är granskad och godkänd.

3 UTANORDNING

Med utanordning menas handling genom vilken en person med sin namnteckning eller signatur bekräftar att en attesterad utgiftsverifikation eller annat utgiftsunderlag får/kan betalas.

3.1 Utanordning - begränsning

Genom att ge utanordningsrätt endast till ett fåtal personer begränsas dispositionsrätten över bolagets likvida tillgångar i form av kontanter, bank- och plusgirotillgodhavanden.

Utanordningsberättigad person får ej godkänna betalning till sig själv eller utgift som varit förknippad med dennes egen person. I sådant fall ska godkännande införskaffas av annan därtill berättigad person.

Slutgodkännande av utanordning ska alltid ske med två i förening av utanordningsberättigade personer.

3.2 Utanordning – åliggande

Den som utanordnar belopp till betalning ska tillse att

- Utgiften är attesterad av därtill berättigad person
- Sådan person icke attesterat utgift som varit förknippad med egen person
- Utbetalningen är rimlig

Göteborg 2017-04-XX

ÄLVSTRANDEN UTVECKLING AB

Lena Andersson
Verkställande direktör

Bilaga 1 Attesträttens omfattning

Verksamhetsområde/uppgift	Befattning	Anmärkning
Personal		
Lön och anställningsförmåner vid nyanställning	VD och Vice VD	
Lönerevision	VD samt HR-ansvarig/Chef reception och Närmaste chef	
Reseräkning, reseförskott, representation, bilersättning	Närmaste chef	Utlandsresa kräver förhandsgodkännande av styrelse alt. VD enligt "Rutin för utlandsresor"
Tjänstledighet, permission, semester och annan ledighet	Närmaste chef	Inom ramen för avtal om allmänna anställningsvillkor
Beordrande av övertid	Närmaste chef	
Godkänna tidrapporter	Närmaste chef	
Godkänna lönelistor	HR-ansvarig/Chef reception	
Utbildning	Närmaste chef och HR-ansvarig/Chef reception	
Pensionsförsäkringar	HR-ansvarig/Chef reception	
Grupp-försäkringar	HR-ansvarig/Chef reception	
Gemensamma personalkostnader (ej representation)	HR-ansvarig/Chef reception	
Gemensam intern och extern representation	HR-ansvarig/Chef reception	
Fastigheter		
Aktivering av värdehöjande fastighetsinvestering	Chef Ekonomi/Finans	
Försäljning och köp av fastigheter	VD eller styrelsen	Se Beslutsordning för Älvstrandenkoncernen
Fastighetsförsäkringar	Chef Fastighet	
Hysesavtal		
Fastighetsskatt ingår ej i ordervärdet		
Hysesavtal:		
- ordervärde per kontrakt max 5 000 000kr/år	Chef Fastighet, Chef Fastighetsutveckling	
- kontrakts löptid överstiger ej 5 år		
- tot ordervärde per kontrakt max 20 000 000 kr över kontraktets sammanlagda löptid		

-ordervärde per kontrakt max 50 000 kr/år -kontraktets löptid överstiger ej 5 år	Uthyrningsansvarig	
---	--------------------	--

Hysesavtal utöver ovan	VD eller styrelsen	Se Beslutsordning för Älvstrandenkoncernen
Inköp		
För rätten att ingå avtal om köp (köp/leasing/hyra) hänvisas till dokumentet "Inköpsrätt-beloppsgränser"		
Redovisning		
Bokföringsorder	Enligt separat instruktion "Attest manuella verifikat"	
Bokslutsspecifikationer	Enligt separat instruktion "Attest manuella verifikat"	
Väsentliga bedömningsposter	Chef Ekonomi/Finans	
Avsättningar Stadsutveckling	Chef Projektstyrning Chef Urban Planering	
Övrigt		
Skattedeklaration	VD	
Leverantörsfakturor: Godkänna justering av felaktigt bokad faktura och kreditering av felaktig faktura från leverantör		
- max 100 000 kr	Ekonom	
- över 100 000 kr	Chef Ekonomi/Finans, Transaktionscontroller	
Utanordningsberättigad		
Utanordning i bank (två i förening) - löner	Löneadministratör, HR-ansvarig/Chef reception, Controller Affärsstyrning, Transaktionscontroller	
Utanordning i bank (två i förening) – övriga betalningar	Chef Ekonomi/Finans, Chef Affärsstyrning, Ekonom, Projektcontroller, Controller Affärsstyrning, Fastighetscontroller, Transaktionscontroller	

Bilaga 2 Personförteckning

Funktion/Befattning	Namn
Styrelseordförande	Mattias Jonsson
Vice styrelseordförande	Magnus Nylander
Stab	
Verkställande Direktör (VD)	Lena Andersson
Vice VD	Marika Ogrelius
Stadsutvecklingschef	Ulrika Palmblad Gröön
Urban planering	
Chef Urban planering	Åsa Swan
Hållbarhetschef	Christine Olofsson
Projektstyrning	
Chef Projektstyrning	Mats Ransgård
Fastighetsutveckling	
Chef Fastighetsutveckling	Gustaf von Seth
Fastighet	
Chef Fastighet	Annica Tisell
Uthyrare	Camilla Andersson Annica Tisell Jeanette Vedin
Kommunikation	
Chef Kommunikation	Malin Jansson (tf.)
Ekonomi	
Chef Ekonomi/Finans	Mi Mathiesen
Chef Redovisning	Madelaine Mattson
Chef Affärsstyrning	Madelaine Mattson
Controller Affärsstyrning	Emma Carlsson Ghasemi
Ekonom	Christoffer Rydström Rosalie Kullberg Thomas Karlsson
Fastighetscontroller	Mikael Waller
Projektcontroller	Jonas Klasgren
Transaktionscontroller	Eva Franzén
Personal	
HR-ansvarig/Chef reception	Patrik Stoppert
Löneadministratör	Anna Westberg
Strategisk verksamhetsstyrning	
Chef Strategisk verksamhetsstyrning	Sara Anderberg