



## Attestinstruktion för AB Svenska Bostäder och AB Stadsholmen

### 1 Inledning

Attestinstruktionen visar vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den tillser att beslut fattas på rätt nivå, samt är ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

Attestinstruktionen överensstämmer med arbetsordningen för VD och vice VD och omfattar VD:s vidaredelegering till avdelningschefer och distrikts-/enhetschefer. Rollen distriktschef innefattar i detta dokument även förvaltningschef för AB Stadsholmen. Delegeringen från VD till avdelnings- och distrikts-/enhetschefer vidare ned i organisationen redovisas i bilaga 1, Delegationsordning och i bilaga 2, Attest beloppsgränser

Attest kan ske

- manuellt på dokument
- i ekonomisystemet Agresso

I Agresso finns attestregler upplagda som anger beloppsgränser per person samt ersättare (slutattest) om maxgränsen för attest överskrids.

Attestreglerna definierar vilka personer som har attesträtt, vilka attesterare som ingår i en attestgrupp och hur attestmallarna ser ut. Alla attesterare i en attestgrupp får likvärdig attesträtt vilket underlättar attester när någon attesterare är frånvarande. Attestregler läggs upp för varje handläggare där beloppsgränser framgår.

I samband med att en medarbetare tillträder en position som har attestansvar fylls en delegationsblankett i som skrivs under av medarbetaren och dennes chef. Blanketten lämnas till Ekonomiavdelningen.

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med sin namnteckning vidimerar medarbetarna att de till fullo förstått innebörden av denna instruktion.

### 2 Definitioner

#### Attesträtt

Rättighet att inom angivna specifikationer och belopp godkänna överenskommelser och avtal med **ekonomisk** innebörd för företaget.

- Skyldighet att bevaka att den kedja av aktiviteter som leder fram till attest (rutiner) är ändamålsenlig, innehåller korrekta ekonomiska överväganden, samt säkerställer god intern kontroll.

Med sin signatur (i normalfallet elektronisk) vidimerar den attestansvarige i det enskilda fallet att allt är korrekt, att alla kontrollstationer på vägen från beställning till betalning har genomlöpts, och att bolagets intressen tillvaratas. Den som fått attesträtt ansvarar för att lägga upp nödvändiga rutiner som säkerställer god intern kontroll. I detta ligger bland annat att skilja på beställningsrätt och attesträtt. I första hand Ekonomiavdelningen, men också bolagets revisorer är behjälpliga med rådgivning när det gäller att lägga upp lämpliga rutiner.

### **Teckna avtal i SB:s namn**

I normalfallet framgår det av registreringsbevis vilka personer som har rätt att teckna firma inom SB. Utöver dessa personer så finns en delegerad rätt att teckna avtal i SB:s namn. Nedan beskrivs vilka avtalstyper som denna delegering avser, viktigt att notera är att i samtliga fall ska den ekonomiska attestnivån följas:

#### **- Direktupphandlingsavtal**

- Direktupphandlingsavtal tecknas av respektive budgetansvarig
- Direktupphandlingsavtal får inte överstiga aktuell gräns för direktupphandling, för 2021 är beloppet ~~615-312626~~ 284 kr
- Direktupphandlingsavtal ska tecknas på aktuell mall tillhandahållen av inköpsenheten.
- Externa offerter ska ligga till grund för direktupphandlingsavtal. Vid belopp över 100 000 kr ska det finnas konkurrerande offerter, vilket ska dokumenteras.
- Samråd ska ske med inköpsenheten, oavsett upphandlingsvärde, samt att tecknat avtal ska skickas till inköpsenheten för arkivering.

#### **- Ramavtal**

- Ramavtal och tilldelningsbeslut inför sådant avtal, som upphandlas enligt gällande upphandlingsrutin ska undertecknas av Inköpschef i förening med aktuell avdelningschef.

#### **- Funktionsavtal**

- Funktionsavtal som upphandlas enligt gällande upphandlingsrutin ska tecknas i förening av Inköpschef och Förvaltningschef.

#### **- Projektavtal och tilldelningsbeslut för dessa**

- Projektavtal och tilldelningsbeslut inför sådant avtal, som upphandlas enligt gällande upphandlingsrutin och som i sitt belopp överstiger den för rollen aktuella ekonomiska attestnivån, ska tecknas av nybyggnadschef respektive ombyggnadschef i förening med Fastighetsutvecklingschef. Om beloppet även överstiger den för Fastighetsutvecklingschef aktuella ekonomiska attestnivån, tecknas avtalet i förening med nämnda chefer och VD.
- Projektavtal och tilldelningsbeslut inför sådant avtal, som är ett resultat av en förnyad konkurrensutsättning, eller ytterligare avrop från tidigare gjord upphandling och som resulterar i ett specifikt kontrakt, skrivs under av verksamhet-/budgetansvarig. Om projektavtalet eller avropet i sitt belopp överstiger den för rollen aktuella ekonomiska attestnivån, tecknas projektavtalet i förening med Fastighetsutvecklingschef eller Förvaltningschef. Om beloppet även överstiger den för Fastighetsutvecklingschef och Förvaltningschef aktuella ekonomiska attestnivån, tecknas avtalet i förening med nämnda chefer och VD.

## **Beställning**

Beställnings-/inköpsrätten utdelas av den attestansvarige. Beställning hos leverantörer och entreprenörer binder normalt bolaget direkt vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i detta ögonblick som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Beställningar ska göras skriftligen i företagets inköpssystem. Beställningen sker då elektroniskt genom automatiskt genererade mail till leverantören. Samtliga serviceordrar och övriga avrop som beställs mot ramavtal ska beställas via företagets inköpssystem. Vid elektronisk beställning sker elektronisk loggning av beställningen. Beställningar som i undantagsfall görs på telefon ska genast bekräftas skriftligen. Detta sker genom elektronisk beställning via företagets inköpssystem alternativt genom brev eller e-mail, varvid kopia av dokumentet sparas. Mindre beställningar så som av kaffebröd och blommor kan göras utan skriftliga beställningar. Undantag från formell beställning i företagets inköpssystem är löpande avtal som avser funktion, el, vatten, fjärrvärme och konsultmäklare. M a o avtal som avräknas och debiteras månatligen.

Där våra rutiner föreskriver att kalkyler ska upprättas eller ramavtal användas, är beställaren ansvarig för att förvara handlingar som styrker att så har skett. Vid förekommande fall ska beställaren arkivera underlag som styrker riktigheten i beställningen.

## **Beställarens ombud**

Vid byggprojekt och andra investeringar utses ett ombud för beställaren. I normalfallet är nybyggnads- alternativt ombyggnadschefen ombud.

## **Godkännande/sakgranskning/leveranskontroll**

Den som godkänner har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder.

Den som signerar sakgranskning/leveranskontroll (fysiskt eller elektroniskt) vidimerar att de kontrollåtgärder granskningen avser har genomförts på ett korrekt sätt. Den som godkänner ska kunna dokumentera riktigheten av utförd granskning. Detta sker normalt genom att underlag sparas.

- En med fakturan överensstämmande beställning (t ex serviceorder eller inköpsorder från företagets inköpssystem), ordererkännande, avropsdokument eller avtal med leverantören/entreprenören. Av dokumentet ska framgå när beställningen gjorts, av vem, vad som avses, pris, kvalitet, kvantitet, leveranstider och betalningsvillkor.
- En med fakturan överensstämmande skriftlig återrapportering vad som utförts, följesedel, mottagningsbekräftelse eller besiktningsprotokoll, som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod, komplett osv.

Elektroniska beställningar och alla fakturor sparas i IT-systemen automatiskt. Andra dokument ska förvaras/arkiveras av den som sakgranskat fakturan/betalningsunderlaget.

## Utanordning (betalattest)

Den som attesterar ansvarar för att attestplanen har följts, att de som signerat och godkänt utgifterna är behöriga.

Utanordning sker genom Ekonomiavdelningen, där också bankteckning sker av medarbetare med särskild fullmakt.

## 3 Allmänt

*Attesträtten* innebär rätt och skyldighet att:

- ansvara för att bakomliggande beställning är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget,
- ansvara för att beställningsrutinen efterlevs, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget,
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc) efter det att erforderliga kontroller vidtagits,
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc,
- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o dyl),
- godkänna personal- och organisationsförändringar.

Kontrollåtgärder kan avse:

- att beställd kvantitet har erhållits och att kvalitén överensstämmer med beställning,
- à-priser, betalningsvillkor och moms,
- att utlovade rabatter erhållits,
- avdrag av eventuellt förskott,
- att beloppet inte blivit dubbelfakturerat,
- uträkning,
- kontering och periodisering.

Beslut med ekonomiska konsekvenser kan också fattas av någon som omfattas av så kallad ställningsfullmakt. Det innebär, att den som har en viss ställning i bolaget kan ingå avtal med omvärlden som är bindande, om det inte finns anledning för motparten att misstänka att vederbörande inte är behörig. Attestplanen reglerar internt vem som är behörig. För att skydda sig fullt ut mot missförstånd med omvärlden, måste man dessutom i förekommande fall meddela de begränsningar som gäller i en befattning.

Den som har delegerat attesträtt vidare till annan, är skyldig att löpande kontrollera så att rutinen fungerar. Gör den inte det, ska delegeringen återkallas.

## 4 Nyupplägg av leverantörer och betalning av leverantörsfakturor

Godkännande ska inhämtas från inköpschef om det gäller nyupplägg av leverantörer med ett fakturavärde över 100 000 kr. Inköpschefen beslutar om det avser ett permanentupplägg eller om det avser en engångsutbetalning.

Betalning av leverantörsfakturor sker en gång per dag. Betalningsförslag tas fram för färdigbehandlade, dvs. attesterade fakturor och skickas därefter som en sigillerad betalfil till plusgirot.

## 5 Principer för beställnings- och attesträtt

Utlägg rörande verkställande direktören attesteras av styrelsens ordförande. Styrelsens utlägg attesteras av VD för att sedan även föreläggas styrelseordföranden. Styrelseordförandens utlägg attesteras av VD och föreläggs sedan vice ordföranden

Avdelnings- och distriktschef ansvarar inför VD för samtliga kostnader för respektive avdelning/distrikt.

Inom sin avdelning/sitt distrikt ska ansvarig chef tillse att tilldelad verksamhet bedrivs på optimalt sätt så att bästa möjliga resultat uppnås. Kopplat till ansvaret finns rätten att slutattestera påförda kostnader. Med slutattest avses:

- Rätten att godkänna avrop/beställningar av varor eller tjänst för tilldelat verksamhetsområde, inom ramarna för upprättade verksamhetsplaner, budget eller investeringsplaner.
- Rätt att slutattestera för utbetalning, innebär att med sin (elektroniska) signatur godkänna faktura för betalning.

Indikation om överskriden total investeringsram eller kostnadsbudget ska omedelbart innebära begäran om samtal med närmast överordnade chef. I samband med detta ska ansvarig ta fram förslag på åtgärdsplan för att korrigera avvikelser.

Attestberättigade är VD, vice VD, avdelningschef och distriktschef. Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tiden eller i flera fakturor i syfte att kringgå beloppsgränser.

På varje avdelning och distrikt ska finnas minst ett exemplar av delegerings- och attestinstruktioner. Undertecknande original av delegeringsblanketter arkiveras hos Ekonomiavdelningen och respektive chef ansvarar för att uppdatera vid förändringar.

Genom undertecknande av delegeringen intygar medarbetaren att ändringar i attest- och delegeringsordningen också kommer att följas. Genom sin namnteckning intygas och försäkras att förvaring av användaridentitet och lösenord avsedda för elektronisk attest sker på sådant sätt att ingen annan har tillgång eller kännedom eller kan skaffa sig tillgång och kännedom om användaridentitet och lösenord. Man har ett strikt ansvar för allt obehörigt användande av användaridentitet och förbinder sig och försäkras att aldrig lämna påloggad dator obevakad. Så vitt delegeringen avser beslut i upphandlingsärende intygar man vidare att man är medveten om att absolut sekretess gäller under pågående upphandling till dess tilldelningsbeslut meddelats.

Rätten att attestera innebär en förtroendeställning inom företaget. Personen ifråga ska alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan godkännande sker. Än viktigare är emellertid att den attestansvarige etablerar en beställningsrutin inom sitt ansvarsområde som säkerställer att endast korrekta avrop/beställningar sker.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen

semester etc. Dessa ska attesteras av överordnad chef eller eventuellt den till vilken överordnad chef delegerar.

Utlägg rörande VD sammanställs kvartalsvis och attesteras av styrelsens ordförande.

Attesting av utgifter för representation av alla slag ska innehålla uppgifter både om anledning till representationen och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit och i övrigt följa företaget representationspolicy.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av ersättare. Det är också möjligt att utse permanent ställföreträdare. Det åligger attestansvarig att alltid se till att ersättare eller ställföreträdare finns om frånvaron beräknas överstiga tre dagar.

Attest ska normalt göras elektroniskt. Sker attest vid sidan om de administrativa systemen ska attest ske med utskrift av signatur, eller helt namn om signaturen inte är entydig, samt datum. Godkännande och attest tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget.

Attesträtten är knuten till företagets kodplan. Attestberättigad har attesträtt för samtliga omkostnader och investeringar inom eget ansvar med undantag för personliga utgifter, såsom reseräkningar och representation.

Beställning (godkännande) och attest ska skiljas åt. Detta för att god intern kontroll kräver att minst två personer är inblandade i en rutin.

### ***Investerings- och underhållsprojekt***

Bolagets styrelse beslutar om bolagets treårsplaner och tillhörande budget. I samband därmed beslutar styrelsen om bolagets planer för nyproduktion, ombyggnad och underhåll samt andra investeringar. Projekten i planerna har en budget som utgör gräns för kostnaderna för projektet. Projekten ska upphandlas enligt gällande regler.

Respektive distriktschef är beställare och ansvarig för investeringsplanen gällande ombyggnader och underhåll samt för dess genomförande. Samtliga investeringsplaner ska tertialvis sammanställas av Fastighetsutvecklingsavdelningen. Detta med underlag, avseende ombyggnader och underhåll, levererade från distrikten.

För nyproduktionsprojekt är Fastighetsutvecklingschef både beställare och ansvarig för genomförandet. Ansvar för enskilda projekt åvilar ytterst alltid beställaren, även om projektledare från Fastighetsutveckling har utsetts.

Investeringsprojekt avseende ombyggnader och underhåll samt nyproduktion, med ett totalt värde som överstiger den för Fastighetsutvecklingschef aktuella ekonomiska attestnivån, ska inför varje nytt steg enligt ny- och ombyggnadshandboken förankras med VD, Förvaltningschef, Ekonomis chef och Fastighetsutvecklingschef. I särskilda projekt kan separat styrgrupp istället utses.

Beställaren har generellt attestansvar för projekten. Fakturor för investerings- och byggprojekt attesteras av utsedd projektledare eller ny- och ombyggnadschef inom delegerade beloppsgränser. Underlag för investering och kostnadsföring attesteras av beställaren. Projektledare eller annan kan utses till beställarens ombud.

I varje enskilt projekt ska beställaren eller dennes ombud och projektledaren klargöra delegering och attestrutiner i samband med startmöte vid projektstarten. Chefen för Fastighetsutvecklingsavdelningen svarar för att god intern kontroll efterlevs i projekten avseende affärsmässighet, lagar, myndighetskrav, policy, rutiner mm.

Projekten ska vara kalkylerade och i övrigt så planerade att kostnaderna för projektet kan överblickas i samband med att anbudsförfrågan sänds ut. Till grund för beslut om beställning ska också alltid finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser. Beställaren är ansvarig för att denna upprättas. Fastighetsutveckling, Ekonomiavdelningen och i förekommande fall distriktsekonom är behjälpliga med beräkningar. Överväganden kring fastigheternas avkastningsvärden, aktiveringsregler mm ska beaktas innan investeringsbeslutet fattas. Dessa framgår av företagets kalkylregler och redovisningsprinciper. Ekonomichef ska alltid godkänna investeringskalkyler för projekt vars beräknade värde överstiger den för Fastighetsutvecklingschef aktuella ekonomiska attestnivån.

Utökning och tilläggsbeställningar vilka leder till överskridande av beslutad projektkostnad ska anmälas och beslutas av beställaren eller VD. Uppstår eller befaras oförutsedda kostnader för ett projekt ska dessa genast anmälas för vederbörande beställare respektive berörd chef.

## **6 Tillgångar, ansvar**

Respektive chef har ett ansvar beträffande företagets tillgångar inom sitt ansvarsområde. Vid avyttring, utranering eller förlust av tillgångar ska anläggningsregistret i Agresso uppdateras och en dokumentation biläggas. Större förluster ska utredas. Misstanke om oegentligheter ska omedelbart anmälas till VD, vice VD eller whistleblowergruppen som fattar beslut om revisionsinsats och/eller polisanmälan.

## **7 Fastställande och ändring av attestinstruktionen**

Attestinstruktionen och förändringar i den fastställs av styrelsen.

Ändringar i signaturlistor rapporteras till Ekonomiavdelningen. Gjorda ändringar ska löpande dokumenteras och förvaras av Ekonomiavdelningen. Delegering och attestinstruktionens original samt signaturlistor förvaras av chefen för Ekonomiavdelningen.

Ekonomiavdelningen svarar för att Agresso M7 uppdateras med gällande attestinstruktioner och delegeringar inklusive beloppsgränser. Varje attestberättigad person har ett eget signum och lösenord för elektronisk attest.

## **8 Delegation samt attest- och beställningsgränser**

Attest- och beställningsgränser finns dokumenterade för distrikt och avdelningar i bilaga 2 Attest beloppsgränser.

## **9 Allmän attest- och utanordningsrätt för utgifter av alla slag (firmateckning)**

Firmateckning enligt styrelsens beslut gäller som beställning, attest och utanordning för alla slag av utgifter och avtal.

Stockholm den ~~5 maj~~ ~~8 januari~~ 20212

Stefan Sandberg  
Verkställande direktör

Bilagor:

1. Delegationsordning
2. Attest beloppsgränser



## Delegationsordning AB Svenska Bostäder och Stadsholmen

Beslutad:

Handläggare:

Chef för Stadsholmen ingår nedan i rollen Distriktschef. Med Samtliga chefer avses närmaste chef.

Nr.	Ärende	Beslutare	Anmärkning
<b>1.0</b>	<b>Hyresavtal</b>		
1.1	Lokalhyresavtal med totalt hyresvärde upp till 10 mnkr <sup>1</sup>	Förvaltningschef/Distriktschef	Med hyresvärde avses det sammanlagda beloppet av hyra inkl tillägg (ej moms) under hela hyresperioden. Vid uppsägning beräknas hyresvärdet med den uteblivna förlängningsperioden som grund.
1.2	Sätta hyra för garage och p-platser	Förvaltningschef/Distriktschef/ Förhandlingschef	
1.3	Teckna hyresavtal för bostäder, garage, p-platser, förråd och smålokaler	Förvaltningschef/Distriktschef/ Boförmedlarchef/Boförmedlare	
<b>2.0</b>	<b>Överenskomelser med hyresgästorganisation</b>		

2.1	Överenskommelser avseende bostadshyror som inte avser samtliga hyresgäster	Förvaltningschef/ Förhandlingschef	
2.2	Lokala överenskommelser (exv samråd och boinflytande)	Förvaltningschef/Distriktschef	
<b>3.0</b>	<b>Övriga avtal och beslut</b>		Gäller ej anställningsavtal. Beloppsgränser enligt dokument "Attest beloppsgränser".
3.1	Koncernkontokredit	Ekonomichef	
3.2	Upplåning	Ekonomichef	
3.3	Direktupphandlingsavtal	Samtliga chefer	
3.4	Ramavtal	Inköpschef i förening med aktuell avdelningschef	
3.5	Funktionsavtal	Inköpschef i förening med Förvaltningschef	
3.6	Projektavtal	Fastighetsutvecklingschef/ Nybyggnadschef/ Ombyggnadschef	
3.7	Tilldelningsbeslut ramavtal	Aktuell avdelningschef	
3.8	Tilldelningsbeslut projektavtal	Fastighetsutvecklingschef/ Nybyggnadschef/Ombyggnadschef	
<b>4.0</b>	<b>Organisation och rutiner</b>		

4.1	Ändra organisation inom eget ansvarsområde	Avdelningschef	I samråd med VD.
4.2	Ändra rutin inom eget ansvarsområde	Avdelningschef/Enhetschef/ Distriktschef	Ska ske i samråd med ansvarig för angränsande ansvarsområden.
<b>5.0</b>	<b>Arbetsgivarfrågor</b>		
5.1	Lönepolitiska ställningstaganden vid löneöversyn	VD	
5.2	Företräda bolaget vid lokal tvisteförhandling	HR-chef	
5.3	Företräda bolaget vid lokal förhandling - Avdelningsnivå - Enhetsnivå/ Distriktsnivå	Avdelningschef Enhetschef/Distriktschef	Efter samråd med avdelningschef.
5.4	Lokalt kollektivavtal, tecknande och uppsägande av, mellan de centrala parterna av betydelse eller av större vikt.	VD	
5.5	Lokalt kollektivavtal,	HR-chef	

	tecknande och uppsägande av, mellan de centrala parterna		
5.6	Anställning av och lön för avdelningschef	VD	Samverkan (MBL § 11).
5.7	Anställning av och lön för chef med budget- och personalansvar	Avdelningschef/Distriktschef/ Enhetschef	Samverkan (MBL § 11). I samråd med närmsta överordnad chef och HR.
5.8	Anställning av och lön för övriga medarbetare	Samtliga chefer	I samråd med närmsta överordnad chef och HR.
5.9	Ändring av befattning och sysselsättningsgrad	Avdelningschef	I samråd med HR.
5.10	Tjänstledighet i sammanlagt mer än 6 månader för enskild angelägenhet utan lön	Avdelningschef	Motiveras av ansvarig chef på särskild blankett. I samråd med HR.
5.11	Tjänstledighet i mindre än 6 månader för enskild angelägenhet utan lön	Enhetschef/Distriktschef	I samråd med avdelningschef.
5.12	Ledighet som inte regleras i lag eller avtal	Avdelningschef	I samråd med HR-partner.

5.13	Lönstillägg	VD	
5.14	Lönerevision	HR-chef	
5.15	Prövande av bisyssla - VD - Avdelningschef - Övriga medarbetare	Styrelseordf. och Stadsdirektör VD Samtliga chefer	Chef stämmer av ev. bisyssla i utvecklingssamtalet.
5.16	Besluta utlandstjänstresor	VD	
5.17	Arbetsmiljöansvar, fördelning av arbetsmiljöuppgifter	VD Avdelningschef Distriktschef Enhetschef	
5.18	Korrigering av lön utöver årlig lokalt beslutad lönerevision	VD	
5.19	Disciplinåtgärd	Samtliga chefer	I samråd med avdelningschef och HR-partner.
5.20	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl	HR-chef	I samråd med VD.
5.21	Avsked	HR-chef	I samråd med VD.
5.22	Avstängning	Samtliga chefer	I samråd med HR-partner och avdelningschef.
5.23	Överenskommelse om	Samtliga chefer	I samråd med HR-partner och överordnad chef.

	anställningens upphörande		
5.24	Varsel och besked enligt LAS beträffande tidsbegränsad anställning	Samtliga chefer	I samråd med HR/Lön.
5.25	Andra anställningsförmåner än kontant lön eller alternativa pensionsförmåner utöver gällande kollektivavtal	VD	
5.26	Medgivande av anställning efter 67-års ålder (6 månader i taget)	Avdelningschef	I samråd med HR-partner.
5.27	Beslut om förstadagsintyg vid sjukfrånvaro	Samtliga chefer	I samråd med företagshälsovården och HR-partner.
5.28	Beslut om godkännande av beordrad övertid	Samtliga chefer	
5.29	Överenskommelse om utköp av övertid mot extra semesterdagar	Samtliga chefer	I samråd med HR/Lön.
<b>6.0</b>	<b>Kostnader m.m.</b>		Beloppsgränser enligt dokument "Attest beloppsgränser" gäller för samtliga punkter.

<b>6.1</b>	Begära och godkänna offerter	Medarbetare med rätt att beställa enligt "Attest beloppsgränser"	Där ramavtal finns ska dessa nyttjas.
<b>6.2</b>	Godkänna pris och villkor i avtal	Samtliga chefer inom sitt budgetansvar	Vem som skriver under olika typer av avtal framgår av "Attestinstruktion".
<b>6.3</b>	Reklam	Avdelningschef/Distriktschef	
<b>6.4</b>	Resor, reseräkningar	Avdelningschef/Distriktschef	
<b>6.5</b>	Representation	Samtliga chefer	
<b>6.6</b>	Godkänna kundförluster	Avdelningschef/Distriktschef	
<b>6.7</b>	Bokföringsunderlag	Samtliga chefer	
<b>7.0</b>	<b>Tillstånd/ medgivanden</b>		
7.1	Medgivande till bostadsanpassningsåtgärder	Förvaltningschef/Distriktschef/ Förvaltare	
7.2	Medgivande till tillståndspliktiga åtgärder inom grannfastighet	Förvaltningschef/Distriktschef	

## Beloppsgränser för attesträtt och beställningar

(alla belopp är angivna i kronor exkl moms)

	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
<b>Förvaltning, Svenska Bostäder</b>		
Förvaltningschef	50 000 000	50 000 000
Distriktschef	10 000 000	10 000 000
Ekonom	10 000 000	10 000 000
Lokaluthyrningschef	500 000	500 000
Boförmedlarchef	100 000	100 000
Fastighetsingenjör	0	10 000 000
Trädgårdssamordnare	0	500 000
Förvaltare	500 000	500 000
Driftledare	0	500 000
Ombyggnadskoordinator	0	100 000
Bovärd	0	100 000
Boförmedlare	0	25 000
<b>Stadsholmen</b>		
Förvaltningschef	10 000 000	10 000 000
Ekonom	10 000 000	10 000 000
Fastighetsingenjör	0	10 000 000
Förvaltare	500 000	500 000
Trädgårdssamordnare	0	500 000
Lokalförhandlare	0	100 000
Bovärd	0	50 000
Bostadsuthyrare	0	25 000
Förvaltningsassistent	0	25 000
<b>Fastighetsutveckling</b>		
Fastighetsutvecklingschef	50 000 000	50 000 000
Nybyggnadschef och ombyggnadschef	10 000 000	10 000 000
Chef tidiga skeden, biträdande ombyggnadschef	2 000 000	2 000 000
Projektledare	500 000	500 000
Övriga som tilldelats attesträtt	100 000	100 000



	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
<b>Övriga avdelningar</b>		
Ekonomichef	10 000 000	10 000 000
HR-chef	5 000 000	5 000 000
Verksamhetsutvecklingschef	5 000 000	5 000 000
Inköpschef	2 000 000	10 000 000
Hållbarhetschef	<del>2 000 000</del>	<del>2 000 000</del>
Enhetschef	<del>1 050 000</del>	<del>1 050 000</del>
Övriga som tilldelats attesträtt	100 000	100 000

Stockholm den ~~7 januari~~ 5 maj 202~~1~~

Stefan Sandberg  
Verkställande direktör