

Ansvar och befogenheter för S:t Erik Markutveckling AB



Innehållsförteckning

1. Ansvar och befogenheter	3
1.1 Övergripande beslutsförhållanden.....	3
1.2 Arbetsordning och arbetsfördelning styrelse och VD	4
1.3 Firmateckning.....	4
1.4 Attestinstruktioner	5
1.4.1 Innebörd av förattest och slutattest.....	5
1.5 Praktiska attestinstruktioner/godkännande rutiner	6
1.5.1 Attestrutin för leverantörsfakturor	6
1.5.2 Beställning.....	6
1.6 Detaljerade attestregler.....	7
1.7 Utanordning.....	11
1.8 Fullmakter	11
1.9 Signaturprover.....	12

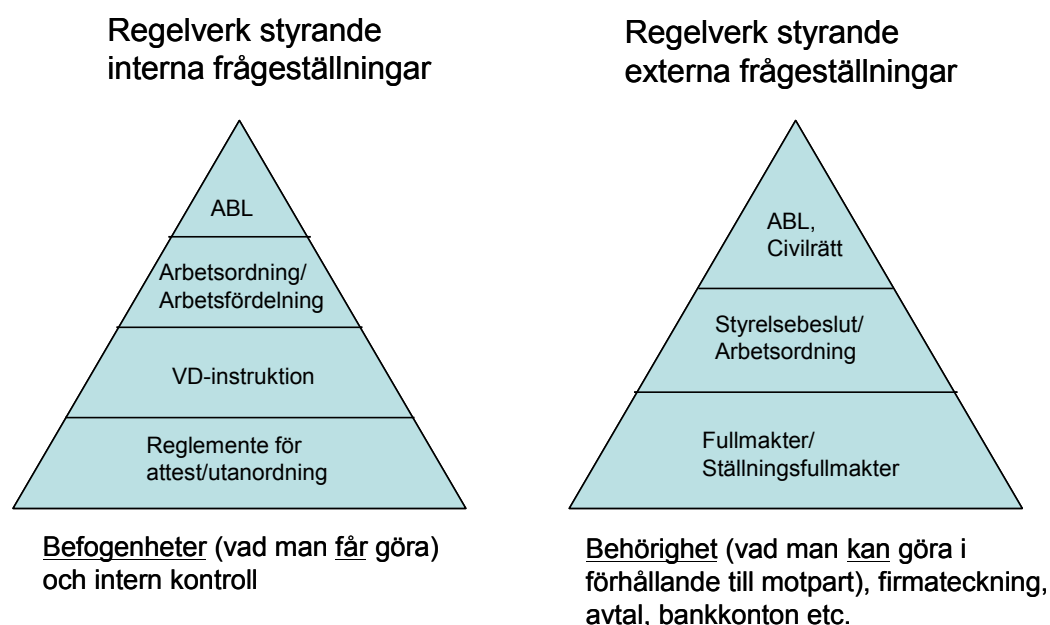
1. Ansvar och befogenheter

S:t Erik Markutveckling AB med dotterbolag har en liten egen organisation och flertalet funktioner tillhandahålls av externa fastighetsförvaltare samt Stockholms Stadshus AB koncernledning. Därmed finns behov av ett samlat och gemensamt regelverk beträffande ansvar och befogenheter.

1.1. Övergripande beslutsförhållanden

Styrande för behörighet och beslutsordning är aktiebolagslag, arbetsordning och VD-instruktion.

Schematiskt kan regelverket för interna och externa beslutsförhållanden återges på nedanstående sätt:



Styrelsen godkänner regelverket för ansvar och befogenheter. VD ansvarar inför styrelsen att föreslå utformningen av regelverket, och ger därmed VD ett verktyg att delegera det interna kostnadsansvaret för affärstransaktioner och handlingar. Då den egna organisationen är liten är möjligheterna till delegering begränsad. Dock finns behov av delegering till fastighetsförvaltare, (i dagsläget Stadsmuren), och Stockholms stad/Stockholms Stadshus AB. VD ansvarar inför styrelsen att regelverket efterlevs.

Med rätt att ”teckna firman”, ofta kallad firmateckningsrätt, följer att personen som har firmateckningsrätten kan binda bolaget gentemot utomstående part. Bolaget som företag är då skyldig att uppfylla det som överenskommit med motparten, oavsett vilken befogenhet personen ifråga har.

1.2. Arbetsordning och arbetsfördelning styrelse och VD

Aktiebolagslagen kräver att det finns en arbetsordning som talar om vad styrelsen ska göra. I arbetsordningen ska det anges hur arbetet i styrelsen ska genomföras och utformas, frågor som ska behandlas, hur ofta styrelsen ska sammanträda etc. Arbetsordningen ska även inbegripa hur arbetsfördelningen mellan styrelse och VD ska vara utformad. Styrelsen ansvarar för att detta dokument är utarbetat och beslutat.

Styrelsen för S:t Erik Markutveckling AB och respektive dotterbolag fastställde en första arbetsordning våren 2005. Arbetsordningarna bygger på moderbolaget Stockholms Stadshus ABs arbetsordning.

I huvudsak ingår följande områden i arbetsordningarna:

- Sammanträden
- Ärenden som ska behandlas
- Förberedelser
- Protokoll
- Beslutsfattande
- Arbetsfördelning inom styrelsen

I huvudsak behandlas följande frågor i arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD:

- Styrelsens uppgifter
- Frågor som ska beslutas av styrelsen
- VD:s uppgifter, enligt ABL 8 kap § 25 och därutöver
- Rapportering till styrelsen
- Kontroll – attest - utanordning
- VD:s rapportering till styrelsen
 - Ekonomisk rapportering
 - Särskild rapportering

1.3. Firmateckning

Firmatecknare är de, som med för bolagets bindande verkan mot extern part, kan ingå avtal och dra bolagets skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt har fastställs av respektive styrelse. Firmatecknare finns registrerade hos Bolagsverket och framgår av registreringsbevisen.

Förutom firmatecknare kan även personer med ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala verksamheten. (Se även nedan under ”Fullmakter”).

Firman i S:t Erik Markutveckling AB och i respektive dotterbolag tecknas av styrelsen i sin helhet eller två styrelseledamöter och VD i förening. Dessutom har VD rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

1.4. Attestinstruktioner

Attestinstruktion ska på ett tydligt sätt beskriva hur bolagets (bolagens) styrelse och VD har delegerat ansvar avseende för den löpande förvaltningen. Attestinstruktionen ska bidra till rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande internkontroll vid utbetalning av pengar.

Attestförfarandet utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser utbetalningsberättigad person om att utgiftsunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Attestförfarandet är uppdelat i förattest och slutattest. En slutattest ska normalt **föregås av en förattest**. Förattesten utförs av medarbetare på kontrakterad extern enhet (f n Förvaltnings AB Stadsmuren och Stockholms Stadshus AB). Efter förvaltarens förattest av fakturan slutattesteras den av VD inom ramen för attesträtten.

1.4.1. Innebörd av förattest och slutattest

Förattest ska vara dokumenterad med signum på fakturan/underlag och innebär att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning eller signatur bekräftar/intygar att erforderliga kontroller (budget/anskaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagning-/leveranskontroll samt granskning-/sifferkontroll) har utförts. Detta innebär en bekräftelse på att:

- beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning
- åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten
- lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandlingen följts
- prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på kvantitet och kvalitet
- priset och betalningsvillkoren, etc. är de avtalade
- rätt kontering har skett.

Slutattest innebär att den som slutattesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning eller signatur bekräftar/intygar att;

- utgiften (eller annan affärstransaktion) är förenlig med bolagets verksamhet
- utgiften är förankrad i godkänd budget eller godkänd aktuell handlingsplan eller att behörigt beslut finns om budgettillägg
- utgiften är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policyer för S:t Erik Markutveckling AB

Generellt gäller även följande regler vid slutattest:

- utgifter som på något sätt är personliga har attesterats av överordnad befattningshavare. VD ska dock attesteras ordförandens kostnader.
- den som är attestberättigad äger rätt att skriftligen delegera utförandet erforderliga kontrollåtgärder.

1.5. Praktiska attestinstruktioner/godkännanderutiner

Enligt gällande attestinstruktioner har VD beställnings och attesträtt upp till visst specificerat belopp i respektive moderbolag och dotterbolag. Beställning och attest över VDs respektive beloppsgränser tecknas av ordförande eller vice ordförande.

1.5.1. Attestrutin för leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor inkommer till bolagets förvaltare dvs Stadsmuren. Förvaltaren **granskar** fakturan och intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd, pris och kvalitet eller att tjänsten är utförd enligt beställningen. Förvaltaren granskar också att den beställda varan eller tjänsten överensstämmer med beslut (avtal eller beställning), att dokumentationen för transaktionen är tillfredsställande samt att rätt kontering skett. Förvaltaren dokumenterar med signum fakturan och intygar därmed att erforderliga kontroller utförts. Efter förvaltarens granskning av fakturan atteras den av VD inom ramen för attesträtten. Moderbolaget S:t Erik Markutvecklings fakturor hanteras av bolaget på samma sätt som ovan.

Flertalet leverantörsfakturor hänför sig till varor och tjänster enligt gällande leverantörsavtal för den löpande driften. Förvaltarens granskning och kontroll enligt ovan sker utifrån villkoren i gällande leverantörsavtal.

Projektledningskostnader samt konsultkostnader för utveckling/uthyrning faktureras löpande enligt gällande förvaltningsavtal.

S:t Erik Markutvecklings fakturor hanteras av moderbolaget på samma sätt som ovan.

1.5.2 Attestrutin för beställningar

Beställning görs normalt skriftligt. Beställningar som görs på telefon ska bekräftas skriftligt genom brev, fax eller e-post, varvid en kopia sparas. En beställning ska ange vem som beställt vad av vem och på vilka villkor. Beställaren ska arkivera underlag som styrker riktigheten i beställningen och övriga underlag.

Extern fastighetsförvaltare, f n Stadsmuren, är ombud för dotterbolagen G-mästaren, Runda Huset, Fastighets AB Charkuteristen och Fastighets AB Styckmästaren. I avtal med förvaltare regleras vad som ingår i de administrativa arbetsuppgifterna, exempelvis rörande drift och underhåll. Förvaltaren skall exempelvis avropa felavhjälpande underhåll av sidoentreprenör. Förvaltaren har rätt att besluta om avrop av felavhjälpande underhåll inom vissa beloppsgränser (se förvaltningsavtal med Stadsmuren). Förvaltaren ska även ombesörja upphandlingar av felavhjälpande underhåll och vid upphandlingar understigande visst belopp som ryms inom årets budget har förvaltaren beställningsrätt. I övriga fall förelägger förvaltaren anbudsvärderingen för beslut hos VD.

Hyresgästpassningar/investeringar beslutas i respektive bolags styrelse om beloppet överstiger gränser enligt avsnitt 1.6.

Styrelsen 2010-11-16

1.6. Detaljerade slutattestregler

Attester av handlingar/transaktioner som inte kan hänföras till nedanstående uppställning ska regleras av arbetsordning och arbetsfördelning mellan styrelse och VD.

Beloppsgränserna nedan gäller totalt åtagande för en händelse/transaktion som naturligt utgör en helhet. (Beloppen är exklusive moms. Betr hyresavtal avses grundhyra exkl tillägg).

S:t Erik Markutveckling AB

Beträffande	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Specifikation av löpande förvaltning		
Investeringar	Ordförande/Vice ordför VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Inköp, försäljning och utrangering av anläggningstillgång	Ordförande/Vice ordför VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Driftskostnader		
Avtalade/kontrakterade kostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000
Övriga driftskostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Avtal		
Övriga avtal (samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls-, hyres-, inköps och andra avtal)	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat < 3.000.000 kr

Styrelsen 2010-11-16

Fastighets AB G-mästaren

Beträffande	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Specifikation av löpande förvaltning		
Investeringar	Ordförande/Vice ordför. VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar	Ordförande/Vice ordför VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
<u>Drifts- och underhållskostnader</u>		
Avtalade/kontrakterade kostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000
Övriga driftskostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
<u>Avtal</u>		
Hysesavtal	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Övriga avtal (samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal)	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat <3.000.000 kr

Styrelsen 2010-11-16

Fastighets AB Runda Huset

Beträffande	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Specifikation av löpande förvaltning		
Investeringar	Ordförande/Vice ordför. VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar	Ordförande/Vice ordför VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Drifts- och underhållskostnader		
Avtalade/kontrakterade kostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000
Övriga driftskostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Avtal		
Hysesavtal	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Övriga avtal (samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal)	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat <3.000.000 kr

Styrelsen 2010-11-16

Stockholm Norra Station AB

Beträffande	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Specifikation av löpande förvaltning		
Investeringar	Ordförande/Vice ordför. VD	obegränsat < 500.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar	Ordförande/Vice ordför VD	Obegränsat < 500.000 kr
Drifts- och underhållskostnader		
Avtalade/kontrakterade kostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 500.000
Övriga driftskostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 500.000 kr
Avtal		
Hysesavtal	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat < 500.000 kr
Avtal om lån inom låneram	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat < 500.000 kr
Övriga avtal (samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal)	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat <500.000 kr

Styrelsen 2010-11-16

Detaljerade slutattestregler

Attester av handlingar/transaktioner som inte kan hänföras till nedanstående uppställning ska regleras av arbetsordning och arbetsfördelning styrelse och VD.

Beloppsgränserna nedan gäller totalt åtagande för en händelse/transaktion som naturligt utgör en helhet. (Beloppen är exklusive moms. Betr hyresavtal avses grundhyra exkl tillägg).

Fastighets AB Charkuteristen

Beträffande	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Specifikation av löpande förvaltning		
Investeringar	Ordförande/Vice ordför VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Inköp, försäljning och utrangering av anläggningstillgång	Ordförande/Vice ordför VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Driftskostnader		
Avtalade/kontrakterade kostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Övriga driftskostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Avtal		
Övriga avtal (samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls-, hyres-, inköps och andra avtal)	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat < 3.000.000 kr

Styrelsen 2010-11-16

Detaljerade slutattestregler

Attester av handlingar/transaktioner som inte kan hänföras till nedanstående uppställning ska regleras av arbetsordning och arbetsfördelning styrelse och VD.

Beloppsgränserna nedan gäller totalt åtagande för en händelse/transaktion som naturligt utgör en helhet. (Beloppen är exklusive moms. Betr hyresavtal avses grundhyra exkl tillägg).

Fastighets AB Styckmästaren

Beträffande	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Specifikation av löpande förvaltning		
Investeringar	Ordförande/Vice ordför VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Inköp, försäljning och utrangering av anläggningstillgång	Ordförande/Vice ordför VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Driftskostnader		
Avtalade/kontrakterade kostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000
Övriga driftskostnader	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
Avtal		
Övriga avtal (samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls-, hyres-, inköps och andra avtal)	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat < 3.000.000 kr

1.7. Utanordning

Med utanordning (utbetalningsattest) menas ett slutgiltigt godkännande av att betalningsunderlaget (fakturor, etc.) är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Rätten att utanordna medför således ett slutgiltigt ansvar för att betalningen är korrekt. Att betalningsunderlaget är behandlat i föreskriven ordning innebär bl.a. att:

- utbetalningen godkänns
- underlaget har blivit slutattesterat
- underlaget/händelsen är förenlig med lagar och förordningar
- underlaget inte avser personliga kostnader
- leverantören är godkänd

Utanordning har delegerats till respektive förvaltare. Utbetalning sker genom fullmakt av två personer i förening.

Utanordning sker från nedanstående dokument:

- Betalningsförslag avseende leverantörsfakturor.
- Löneutbetalningar avseende S:t Erik Markutveckling AB
- Överföringar av medel från/till resp bolags bankkonto och stadens centralkonto
- Övriga utbetalningar t ex skattekonto

Utanordningsattest sker på betalningsförslag eller liknande dokument.

Utanordningsansvaret är kompletterat med fullmakt hos bank som ger person rätt att verkställa utbetalning, överföringar m.m.

1.8. Fullmakter

Fullmakter till befattningshavare att utföra vissa begränsade aktiviteter inom firmateckningsrätten är utfärdade för att hantera externa relationer. Parallellt gäller beträffande det interna ansvaret (befogenheter) de attestregler som omnämns i detta dokument.

Förvaltarna Stadsmuren och Stockholms Stadshus AB har erhållit fullmakt hos bank som ger namngivna personer rätt att skicka betalningar till bankgirocentralen och ta ut kontoutdrag.

Utöver ovanstående beskrivning av fullmakter inom firmateckningsrätten tillkommer **ställningsfullmakter** som ger befattningshavare rätt att företräda och agera för bolaget i den utsträckning som sedvänja och praxis ger enskilda befattningar inom verksamhetsområdet. Förutsättningen är att motparten är i ”god tro”.

Ställningsfullmakter avser de externa relationerna och fordrar inget skriftligt dokument. Parallellt gäller beträffande det interna ansvaret (befogenheter) de slutattestregler som omnämns i detta dokument.

1.9. Signaturprover *

Namn	Befattning	Namn-teckning	Sign
Per Blomstrand	Ordförande		
Roland Strömgren	Vice ordförande		
Marie Wallhammar	VD		
* signaturprover avser S:t Erik Markutveckling med dotterbolag			