

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy & regler
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2015-04-23
Ansvarig: Mikael Källqvist	Ansvarig avdelning: Ekonomienheten

## Instruktion för attest och utanordning mm inom Stockholmshem.

### Inledning

Instruktionen syftar till att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/ upphandling, fakturahantering och utanordning samt att ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll vid utbetalningar och för hantering av inkomster.

### Delegations- och beslutsordning

I bolaget tillämpas en långtgående delegering av rätten att köpa varor och tjänster. Delegeringen bygger på att beslut om inköp av varor och tjänster ligger i linje med mål, planer och handlingsprogram och upphandlingsbestämmelser samt att kostnaderna rymms inom fastlagd budget.

Befogenhet att köpa varor och tjänster ligger inom ramen för det ansvar som fastlagts för de olika ansvarsställena. Avdelningschef kan inom sitt verksamhetsområde delegera rätten att beställa varor och tjänster. Denna vidaredelegation skall dokumenteras med avseende på person och eventuellt högsta belopp.

Inköp av bilar, inventarier och kostnader som ej avser den löpande verksamheten skall godkännas av närmast högre chef.

För den finansiella verksamheten gäller de regler som särskilt anges i den finansiella policyn.

### Attestinstruktion

Granskning innebär kontroll av

- att uppgifterna överensstämmer med beställning, ingångna avtal, pris- rabatt- och betalningsvillkor.
- att varan eller tjänsten har levererats till överenskommen kvalitet och kvantitet.
- att fakturan i övrigt är siffermässigt korrekt.
- att rätt kontering sker.

Granskningsgodkännande sker via elektroniskt signum före vidarebefordran till attestant. För att en fullgod intern kontroll ska föreligga ska inte samma person både granska och attestera enskild faktura. Avdelningschef avgör vilka personer som har rätt att granska fakturor.

Attest innebär en bekräftelse på att erforderliga kontroller utförts beträffande

- behörighet att inköpa/beställa och att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov.
- att gällande upphandlingsavtal och andra regler för upphandling har följts.
- att prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet.
- att priset och betalningsvillkoren etc är de avtalade.

- att rätt kontering har skett.
- att utgifterna är siffermässigt riktiga.

Attest sker via elektroniskt signum före vidarebefordran för utanordning.

Attest får inte tecknas av den som själv ska mottaga betalningen eller av den som enligt lag står i jävsförhållande till den som skall mottaga betalning. Två personer får inte heller attestera varandras utgifter.

Personliga omkostnader ska alltid attesteras av överordnad chef. VD:s personliga omkostnader ska dock attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Styrelseordförandens, vice ordförandens och övriga styrelsemedlemmars utgifter attesteras av VD.

Attest innebär godkännande av att utgiften belastar vederbörandes ansvarsställe. Med undantag för ovanstående har VD och i förekommande fall Vice VD rätt att attestera utgifter på samtliga ansvarsställen. Överenskommelser kan och bör där så är lämpligt, träffas om rätt att attestera utgifter som belastar annat ansvarsställe. Sådana överenskommelser ska skriftligt dokumenteras och meddelas ekonomienheten.

Varje attestant och övriga som kontrollerat fakturan är skyldiga att till överordnad chef framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter som upptäcks vid granskning av betalningsunderlag.

Utanordning innebär

- kontroll av att attest skett på behörigt sätt.
- slutligt godkännande av att betalningsunderlaget i övrigt är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder.

Rätten att utanordna medför ett slutligt ansvar för att utbetalningen är korrekt. Utanordning görs via elektroniskt godkännande. Attestant och utanordnare ska vara skilda personer.

Befattningar som inrymmer attest- respektive utanordningsrätt, ska framgå av en uppdaterad förteckning som biläggs denna instruktion (bilaga 1).

Avdelningscheferna är inför VD ansvariga för att attestordningen tillämpas korrekt inom respektive enhet.

Delegering av attesträtten kan ske. Delegeringen ska skriftligt dokumenteras och meddelas ekonomienheten efter godkännande av VD.

### **Fakturahantering**

Samtliga fakturor ska på ankomstdagen överlämnas till ekonomienheten för ankomstregistrering samma dag. Ankomstregistrering sker genom att fakturorna scannas i fakturahanteringssystemet BasWare. Vid scanning registreras alla grunddata avseende fakturan elektroniskt. Originalpappersfakturan arkiveras på ekonomienheten. Av fakturans grunddata ska framgå vem som gjort beställningen, antingen via referensnummer eller projektnummer. Fakturan skickas elektroniskt till rätt referens för granskning. Sedan skickas fakturan vidare elektroniskt för attest. Efter attest skickas fakturan elektroniskt till ekonomienheten för utanordning och utbetalning.

### **Inkomster**

Ekonomichefen svarar för att inbetalda pengar omedelbart sätts in på bank.

Vid inkomster kontrolleras

- att inkomna medel stämmer med beslut och utfärdat underlag.
- att kontering skett på riktigt sätt.

Ekonomichefen utför denna kontroll så långt detta är möjligt. I övrigt utförs kontroll i enlighet med upprättad attestantförteckning.

### Projekt

Med projekt avses i första hand större sammanhängande arbeten inom Bygg- och teknikavdelningen och Boende/lokaler, men även administrativa utvecklingssatsningar inom till exempel IT-området. Projekt har en starttidpunkt och en tydlig sluttidpunkt som anges vid uppstart.

Projektredovisning ska ske i följande fall:

- Nyproduktion av fastighet
- Planerade underhållsinsatser, ombyggnad och standardhöjande åtgärder inom underhållsplan.
- Administrativa projekt.

### Nyproduktion

*Projektutgifter mellan 50 mnkr och 299 mnkr.*

Projekt ska redovisas och godkännas av styrelsen. VD tar fram förslag till beslutsunderlag bestående av:

- Beskrivning av projektet
- Organisation
- Tidplan
- Riskbedömning
- Investeringskalkyl (I samråd med av Stadshus AB beslutad kalkylmodell)

Projekten återredovisas i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s riktlinjer, det vill säga tertialvis i samband med koncernens bokslut. Delegation, se bilaga 3.

*Projektutgifter överstigande 300 mnkr.*

Dessa projekt hanteras i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s styrelsebeslut att bolaget ska följa direktivet "Anpassning av stadens projektstyrningsmetod till bolagens verksamhet" Bilaga 2

### Underhållsprojekt

*Underhållsprojekt i underhållsplan 300 tkr – < 300 mnkr.*

Bolaget arbetar med en underhållsplan. Åtgärderna kan omfatta allt från smärre åtgärder till större ombyggnader av fastighet. Utgifterna kan variera mellan 300 tkr och 49 mnkr (om projektutgifterna överstiger 50 mnkr så gäller reglerna för nyproduktion över 50 mnkr).

Projekten i underhållsplanen bedöms genomföras inom en tidshorisont från 1 månad upp till cirka 36 månader. Underhållsbudgeten uppdateras löpande och förändras och prioriteras hela tiden utifrån aktuella förutsättningar i verksamheten.

Återrapportering och avstämning av underhållsplanens status görs i samband med bolagets tertialredovisning samt i samband med att årsbudgeten fastställs i styrelsen.

Delegation för rättigheter att godkänna underhållsprojekt, se bilaga 3.

#### **Administrativa projekt**

*Administrativa projekt 300 tkr – 299 mnkr.*

Administrativa projekt är projekt som inte har någon direkt koppling eller avser åtgärd på den fysiska fastigheten.

Administrativa projekt är oftast kopplade till någon form av IT-relaterad verksamhet men kan även avse satsningar i bostadsområden eller andra administrativa åtgärder där några fysiska satsningar i fastigheterna ej ingår.

De administrativa projekten stäms av i samband med bolagets tertialredovisning samt i samband med att årsbudgeten antas.

Delegationen för rättigheter att godkänna administrativa projekt, se bilaga 3.

#### **Ramavtal**

Den skriftliga överenskommelsen med leverantörer om tecknande av ramavtal mellan AB Stockholmshem och leverantören ska undertecknas av VD eller enligt delegation.

#### **Övriga avtal**

Övriga avtal som sluts med kund, leverantör eller tredje part som medför ett ekonomiskt åtagande eller kostnad över 1 000 kkr (exkl moms) ska attesteras av VD.

#### **Övriga inköp**

Avdelningschefer äger rätt att inköpa varor och tjänster upp till ett belopp om 1 000 kkr (exkl moms). För varor och tjänster (som ej avser projekt eller är kostnader knutna till abonnemang för värme, el och vatten) där det sammantagna inköpsvärdet överstiger 1 000 kkr (exkl moms) ska samtliga fakturorna attesteras av VD.

#### **Upphandlingar**

Styrelsen ska godkänna alla upphandlingsärenden där upphandlingen överstiger 25 Mkr (exkl moms). Redovisning sker enligt den mall som redan tillämpas för byggenhetens upphandlingar.

Upphandling redovisas i styrelsen för godkännande vid närmast följande styrelsesammanträde. Beställningen villkoras med att styrelsen godkänner upphandlingen.

#### **Påtecknande av hyreskontrakt med kund**

##### *Bostadshyreskontrakt*

Bostadshyreskontrakt påtecknas av två hyreskontraktshandläggare i förening eller av en hyreskontraktshandläggare och bostadsuthyrningschef i förening.

Påtecknande innebär att hyresavtalet är upprättat enligt gällande policydokument och riktlinjer.

### *Lokalhyreskontrakt*

Lokalhyreskontrakt löper ofta med flerårig periodicitet. "Kontraktsvärdet" av ett lokalhyreskontrakt är summan av de intäkter (exklusive moms) som hyresavtalet genererar fram till kontraktets slutdatum eller period fram till nästa omförhandling av gällande villkor.

Delegation		Kontrakt påtecknas av <u>två i förening</u>
"Kontraktsvärde"	<1 mnkr	Lokaluthyrare/Chef lokaler
	>1 mnkr – 5 mnkr	Chef lokaler/Chef boende-lokaler
	>5 mnkr – 25 mnkr	Chef Boende-lokaler/VD
	>25 mnkr Anmälan styrelse.	Chef Boende-lokaler/VD

Lokaluthyrare ska genom sin signatur verifiera att kontrakt är upprättat utifrån gällande regler och riktlinjer i de fall då lokaluthyraren själv ej påtecknar kontraktet.

### Övrigt

I övrigt gäller "Arbetsordning för AB Stockholmshems styrelse jämte instruktion för Arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl".

## Attesträtt

Från och med 1 april 2015

## Stockholmshem inkl. dotterbolag

Attestbelopp

1 VD	25 000 000,-
	<u>1 000 000,-</u>
10 Chef VD stab	
2 Chef Bygg & Teknik	Obegränsad inom godkända projekt
3 Chef Kommunikation och Marknad	
4 Chef Affärsstöd	
5 Chef Boende & Lokal	Obegränsad inom godkända projekt
	<u>250 000,-</u>
2000 Chef Nybyggnad	Obegränsad inom godkända projekt
2100 Chef Fastighetsutveckling	
2200 Chef Teknik	Obegränsad inom godkända projekt
2230 Ombyggnadschef	Obegränsad inom godkända projekt
4100 HR-Chef	Attesträtten motsvarar kr 10 000 000,- vid lönerelaterade utbetalningar.
4200 IT Chef	Attesträtten motsvarar kr 1 000 000,- avseende löpande kostnader där
4300 Ekonomichef	löpande avtal är tecknade (ex Stokab)
4900 Stabchef Affärsstöd	
5200 Distriktschef	
5300 Distriktschef	
5400 Distriktschef	
5700 Chef Bostadsuthyrningen	
5800 Chef Lokaler	
5900 Chef Boendestab	
	<u>100 000,-</u>
10 Affärsutvecklare	
2220 Chef Energi & Media	
3100 Chef Kundtjänst	
3200 Kommunikationschef	
5210 Områdeschef	
5220 Områdeschef	
5230 Områdeschef	
5310 Områdeschef	
5320 Områdeschef	
5330 Områdeschef	
5410 Områdeschef	
5420 Områdeschef	
5430 Områdeschef	
5820 Områdesansvarig Lokaler	
	<u>50 000,-</u>
1010 Hållbarhetschef	
4300 Redovisningschef	
5600 Underhållsstrateg	
2210 Enhetschef Läs	
2210 Chef Fastighetsteknik	
4930 Enhetschef Internservice	
5500 Gruppchef Störningsjouren	
2220 Samordnare Värmeproduktion	
2220 Enhetschef Klimatservice	

Godkännes / Attest



Mikael Källqvist

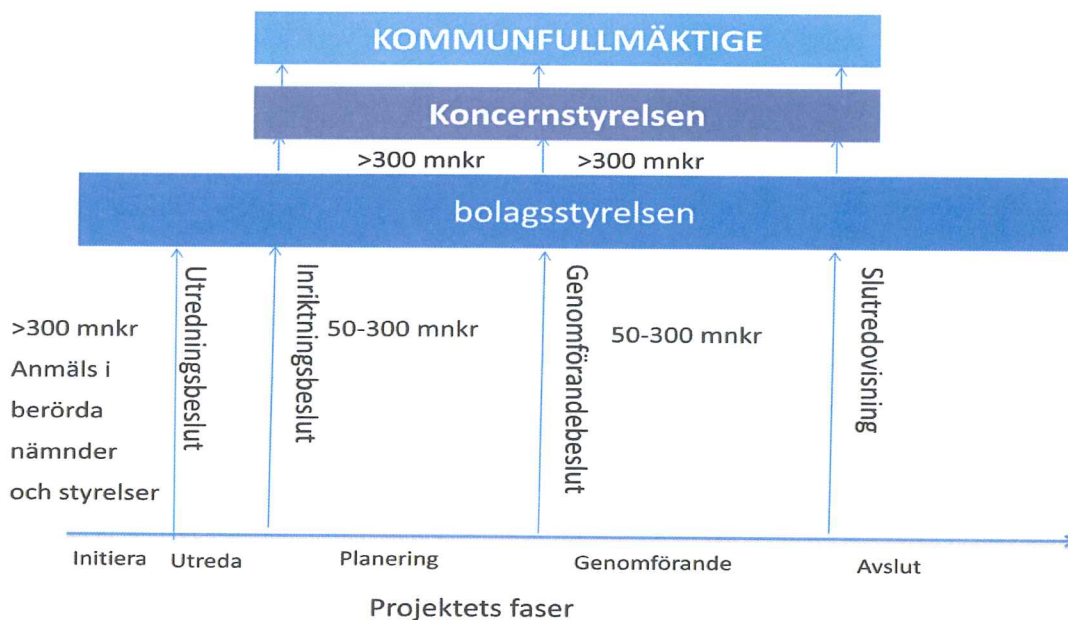
## Anpassning av stadens projektstyrningsmetod till bolagens verksamhet

### Bakgrund

För att få en god styrning och uppföljning av stadens investeringar och andra betydande projekt fastställde kommunfullmäktige år 1999 särskilda regler. Regelverket har kompletterats genom beslut i kommunstyrelsen (KS 2005-10-26). Koncernstyrelsen tog 2005-12-12 beslut om *Regler och metodik för styrning och uppföljning av bolagens större investeringar*, vilka under efterföljande år har utvecklats i samarbete med bolagen. År 2010 antogs en revidering av stadens investeringsregler och en projektstyrningsmetod utarbetades. Detta dokument är ett komplement till projektstyrningsmetoden och beskriver den praktiska hanteringen samt hur anvisningar och regler kan och ska användas av bolagen när de redovisar större projekt. Grunden i detta dokument är att stadens bolag ska ges möjlighet att agera affärsmässigt samtidigt som en god styrning och uppföljning av investeringsprojekt bibehålls.

### Olika beslutsnivåer

Enligt beslut i kommunfullmäktige och stadens riktlinjer för styrning och uppföljning av större investeringsprojekt ska beslut avseende *investeringar över 300 mnkr* fattas av kommunfullmäktige. Bilden nedan beskriver beslutsordningen, dvs vid vilka projekt och beslutstillfällen som ska redovisas till koncernstyrelsen och beslutas av kommunfullmäktige.

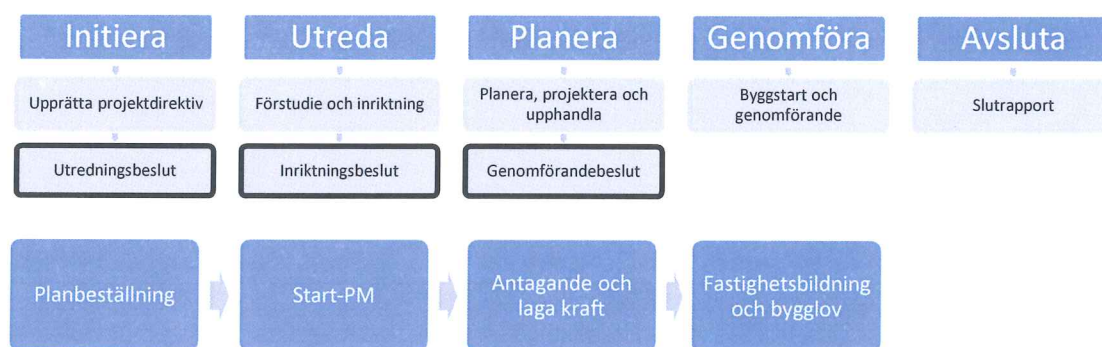


### Stadens projektstyrningsmetod

Stadens projektstyrningsmetod *ska* användas för *bygg- och anläggningsprojekt* med en:

- investeringsutgift som överstiger 300 mnkr per bolag samt
- projekt där staden är medfinansierad och stadens andel överstiger 300 mnkr – där det är tillämpligt.

Projektstyrningsmetoden är uppdelad i fem faser; *Initiera, Utredda, Planera, Genomföra, Avsluta* med tre olika beslut; *Utredningsbeslut, Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut*, vilka beskrivs på följande sidor.





## Initieringsfasen: utredningsbeslut



- I projekt där ett utredningsarbete krävs för att fastställa ett projekts inriktning ska ett *projektdirektiv* upprättas. Projektledaren ansvarar för att upprätta projektdirektivet. Projektägande bolag samråder med koncernledningen samt med övriga berörda förvaltningar och bolag i samband med framtagandet av projektdirektivet.
- Efter samråd lämnas projektdirektivet till projektägande *bolagsstyrelse* för ett *utredningsbeslut*. I förslaget till utredningsbeslutet ska det tydligt framgå *vad* som ska utredas, *utredningsutgift* och *tid* som behövs fram till ett inriktningsbeslut (se instruktion om inriktningsbeslut nedan).
- Projektägande bolagsstyrelse anmäler ärendet till *koncernstyrelsen*. Om beslutet kommer att påverka stadens nämnder och deras verksamhet ska utredningsbeslutet även anmälas till kommunstyrelsen. Utredningsbeslutet anmäls även i alla övriga berörda nämnder och styrelser.

Exempel på projekt inom bolagskoncernen där ett projektdirektiv bör upprättas och beslutas:

- Stockholmsarenan
- Utvecklingen av Värtapiren
- Norvik-Hamn

Det som kännetecknar ovanstående projekt är att omfattning och inriktning inte är uppenbar från start, vilket leder till att flera spår behöver utredas som kräver resurser både vad gäller tid och pengar.

### Rapportering av projekt

- Projekt som befinner sig i *fasen initiera* behöver inte avrapporteras i tertiärrapporterna, utan det sker först efter att utredningsbeslut är fattat och utredningsfasen inletts
- För styrning och rapportering av stora projekt inrättas en styrgrupp, med t.ex. deltagande från bolagens VD, byggchefer och ekonomichefer, som träffas vid ett par tillfällen per år och stämmer av planer för projekt som befinner sig i initieringsfasen. Förslagsvis sker dessa avstämningar inför upprättandet av flerårsplaner och verksamhetsplanen, d.v.s. vår och höst.

### **Förslag till formulering av utredningsbeslut**

Styrelsen för [X-bolaget] beslutar följande:

1. VD ges i uppdrag att utreda förutsättningarna för projekt [namn] och återkomma med förslag till inriktningsbeslut. (gärna tidssatt)
2. VD medges att disponera [...] mnkr för utgifter fram till kommunfullmäktiges inriktningsbeslut.
3. Projektdirektivet godkänns.
4. Anmäla beslutet till styrelsen i [bolag] och [namn]nämnden som är berörda samt till koncernstyrelsen.

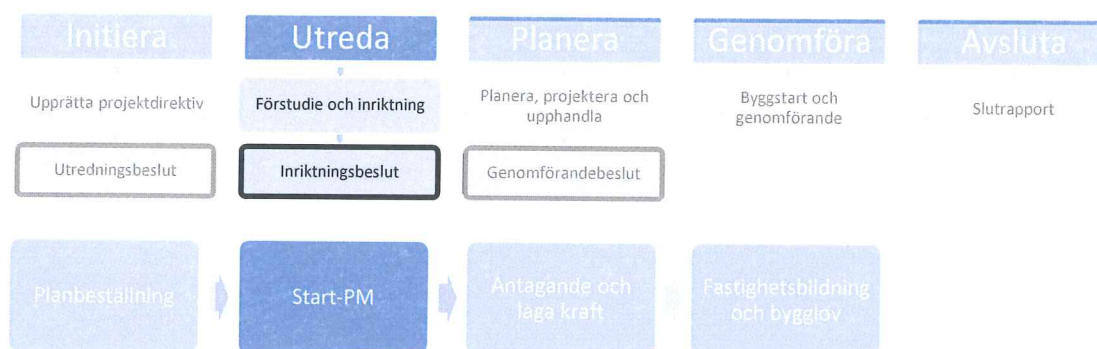
### **När behöver man inte upprätta ett projektdirektiv och utredningsbeslut?**

Nedan följer exempel där avsteg kan göras från projektstyrningsmetoden, vilket innebär att ett projektdirektiv och utredningsbeslut *inte* behöver upprättas och beslutas:

- Repetitivt byggande där litet eller inget utredningsarbete krävs för att bestämma omfattning och ekonomiska ramar - här kan ett *inriktningsbeslut* (se instruktion om inriktningsbeslut nedan) *fattas utan att föregås av ett utredningsbeslut*. Ett exempel kan vara när bostadsbolagen förvärvar mark eller erhåller en markanvisning för nybyggnation av hyresrätter där omfattning och inriktning är uppenbar och chansen till förgävesprojektering är liten.
- I det fall en affärsmöjlighet uppkommer och stadens bolagen måste agera snabbt utan att signalera sin fulla intention till marknaden. Affärsbeslut verkställs enbart efter genomförandebeslut i bolagsstyrelsen, under förutsättning att genomförandebeslutet avser en investeringsutgift under 300 mnkr (se instruktion om genomförandesbeslut nedan). Ett exempel kan vara när stadens bolag förvärvar en eller fler fastigheter i ett område i syfte att erhålla kontroll över mark inför ett större utvecklingsprojekt.

Innan ett avsteg verkställs, enligt ovan, ska samråd alltid ske med koncernledningen.

## Utredningsfasen: inriktningsbeslut



- I denna fas ska den tid/pengar som beslutats i *utredningsbeslutet* användas för att *säkerställa ett underlag för inriktningsbeslut med hög kvalitet*. Detta görs genom att alternativa lösningar utreds och att samråd sker med berörda förvaltningar/bolag.
- I slutet av denna fas *sammanställs* alla *ingående informationskällor* till ett förslag till *inriktningsbeslut*.
- I förslaget ska den *valda inriktningen* för projektet motiveras och beskrivas.
- De *alternativ som valts bort* ska kortfattat beskrivas med en motivering till varför alternativet inte är aktuellt.
- Inför inriktningsbeslut ska även en *projektram* och *lönsamhetskalkyl* upprättas.
- Projektramen är en grov uppskattning av den *totala investeringsutgiften* (kalkylering av programhandling) och *bör* i ett inriktningsbeslut inte avvika mer än  $\pm 20$  procent från slutlig projektutgift.
- Inriktningsbeslut bör fattas av projektägande bolagsstyrelse i samband med att stadsbyggnadskontoret upprättar ett start-PM som beslutas i stadsbyggnadsnämnden. Därefter bereder koncernledningen inriktningsärendet tillsammans med stadsledningskontoret och för det vidare till koncern- och kommunstyrelsen samt kommunfullmäktige för godkännande.

### Rapportering av projekt

- Projekt i utredningsfasen ska avrapporteras i tertiärrapporterna under avsnittet "Investeringar, Planeringsprojekt över 300 mnkr" till bolagsstyrelse, koncernstyrelse samt kommunfullmäktige.
- Det ska *tydligt framgå* i avrapporteringen när *nästa beslut planeras* och *nästa fas inledas*. Här ska även *avvikelser i förhållande till projektdirektivet* avrapporteras t.ex. kompletterande utredningsuppdrag, behov av förändrad utredningsbudget och en helhetsbedömning av utredningsarbetets fortskridande, risker och måluppfyllelse.

- Efter att inriktningsbeslut fattas av kommunfullmäktige, inleds planeringsfasen.

**Förslag till formulering av inriktningsbeslut**

Styrelsen för [X-bolaget] beslutar följande:

1. Inriktning för program och projektram om .... mnkr avseende projekt [namn] godkänns.
2. VD får i uppdrag att teckna behövliga avtal rörande projekt [namn].
3. Kommunfullmäktige föreslås godkänna inriktning för program och projektram om [...] mnkr avseende projekt [namn]

## Planeringsfasen: genomförandebeslut



- Under planeringsfasen säkerställs projektunderlaget ytterligare inför ett *genomförandebeslut*.
- En *projektbudget* upprättas på samma sätt som projektramen, men har en betydligt högre kalkylsäkerhet och *bör* inte avvika mer än  $\pm 10$  procent från slutlig projektutgift (kalkylering av systemhandling).
- Även lönsamhetskalkylen ska uppdateras och vid en förändring av lönsamhetskalkylen från inriktningsbeslutet med mer än -15 procent och minst 20 mnkr *ska istället ett reviderat inriktningsbeslut* tas i kommunfullmäktige.
- Genomförandebeslut fattas av projektägande bolagsstyrelse i samband med att detaljplanen antagits och vunnit laga kraft. Därefter bereder koncernledningen genomförandebeslutet tillsammans med stadsledningskontoret och för det vidare till koncern- och kommunstyrelsen samt kommunfullmäktige för godkännande.

### Rapportering av projekt

- Projekt i planeringsfasen ska avrapporteras i tertialrapporterna under avsnittet ”Investeringar, Planeringsprojekt över 300 mnkr” till bolagsstyrelsen, koncernstyrelsen samt kommunfullmäktige.
- Det ska *tydligt framgå* i avrapporteringen när *nästa beslut planeras* och *nästa fas inledas*. Här ska även *avvikelser i förhållande till inriktningsbeslutet avrapporteras* t.ex. förändrad omfattning av projektet, förändring av projektbudget i förhållande till projektramen, förändringar av lönsamhetskalkylen samt en helhetsbedömning av projektets fortskridande, risker och måluppfyllelse.
- Utöver avrapportering under avsnittet ”Investeringar, Planeringsprojekt över 300 mnkr” i tertialrapporterna kan koncernstyrelsen besluta att lägesrapporter löpande ska rapporteras till koncernstyrelsen. Frekvensen på avrapportering via lägesrapporter bestäms efter samråd med koncernledningen.

### Förslag till formulering av genomförandebeslut

Styrelsen för [X-bolaget] beslutar följande:

1. Genomförandet av projekt [namn] med en projektbudget om [...] mnkr godkänns.

2. VD får i uppdrag att teckna behövliga avtal rörande projekt [namn].
3. Kommunfullmäktige förslås godkänna genomförandet av projekt [namn] med en projektbudget om [...] mnkr.
4. Förklara paragrafen omedelbart justerad.

## Genomförandefasen: utföra projektet



- Genomförande syftar till att utföra projektet enligt gällande genomförandebeslut.
- I det fall lönsamhetskalkylen avviker mer än -15 procent och minst 20 mnkr *ska istället ett reviderat genomförandebeslut* tas i kommunfullmäktige.
- När detaljplanen vunnit laga kraft kan fastigheter bildas som överensstämmer med den nya planen och bygglov kan ges.

## Rapportering av projekt

- Projekt i genomförandefasen ska avrapporteras i tertialrapporterna under avsnittet "Investeringar, genomförandeprojekt över 300 mnkr" till bolagsstyrelse, koncernstyrelse samt kommunfullmäktige.
- I tertialrapporterna ska en orientering av projektet ges samt när *nästa rapporteringstillfälle* kommer att ske och *när projektet bedöms avslutat*. Här ska även *avvikelser i förhållande till genomförandebeslutet* avrapporteras t.ex. förändrad omfattning/kvalitet, förändring av projektbudget, förändringar av lönsamhetskalkylen samt en helhetsbedömning av projektets fortskridande, risker och måluppfyllelse.
- Utöver avrapportering under avsnittet "Investeringar, genomförandeprojekt över 300 mnkr" i tertialrapporterna kan koncernstyrelsen besluta att lägesrapporter ska ges till koncernstyrelsen. Frekvensen på avrapportering via lägesrapporter bestäms efter samråd med koncernledningen.
- Fokus i lägesrapporterna är *avvikelse- och riskhantering, ekonomisk uppföljning* samt *tidplan*, vilka *milstolpar* som uppnåtts sedan förra avrapporteringen samt en beskrivning av vad som ska uppnås till nästa avrapporteringstillfälle.

## Förslag till formulering av lägesrapport

Styrelsen för [X-bolaget] beslutar följande:

1. Föreliggande lägesrapport gällande projekt [namn] godkänns.

2. Koncernstyrelsen föreslås godkänna föreliggande lägesrapport gällande projekt [namn]

## Avsluta: slutrapport



- I denna fas *verifieras projektets målsättning* och syftar till att få *acceptans från projektets beställare* att projektet är avslutat. Det sker genom att en slutrapport upprättas.
- I slutrapporten ska det göras en *analys av utfall* mot *projektbudget*, *lönsamhetsuppföljning* samt att *projektets beslutade* omfattning har uppfyllts. Lärdomar som vunnits i projektet ska dokumenteras.
- Projektet avslutas när en slutrapport redovisas via bolagsstyrelse och koncernstyrelsen till kommunfullmäktige.

### Förslag till formulering av slutrapport

Styrelsen för [X-bolaget] beslutar följande:

1. Föreliggande slutrapport gällande projekt [namn] godkänns.
2. Kommunfullmäktige föreslås godkänna föreliggande slutrapport gällande projekt [namn].

### Hänvisning

Mallar till stadens projektstyrningsmetod för projekt över 300 mnkr finns på [www.stadshusab.se](http://www.stadshusab.se).

**Projekt****Delegationsordning****Beslut/attest****NYPRODUKTION**

<i>Nyproduktion</i>	50 mnkr – 299 mnkr	Styrelse
Avvikelse mot budget	> 15% < 15%	Styrelse VD
<i>Nyproduktion</i>	> 300 mnkr	Styrelse
	Regelverk enligt ”Anpassning av Stadens projektstyrningsmetod till bolagens verksamhet”	Se bilaga 2

**UNDERHÅLLSPROJEKT***Underhållsplan*

Projekt	300 tkr – 1 mnkr 1 mnkr – 10 mnkr 11 mnkr – 25 mnkr 26 mnkr – 299 mnkr > 300	Distriktschef Chef Boende/lokal VD Styrelse Se bilaga 2
Total underhållsplan godkännes 2 gånger per år.		VD och Chef Boende/lokal

## Avvikelser projekt i underhållsplan

Avvikelser projekt	<100 tkr >100 tkr - < 1 mnkr >1 mnkr - < 5 mnkr >5 mnkr	Områdeschef Distriktschef Chef Boende/lokal VD
--------------------	--	---

**ADMINISTRATIVA PROJEKT***Administrativa projekt* 300 tkr – 25 mnkr

Projekt	10 tkr – 1 mnkr	I enlighet med gällande attesträtt, bilaga 1
	1 mnkr – 5 mnkr 5 mnkr – 25 mnkr > 25 mnkr	Chef affärsstöd VD Styrelse