



|  |   |                           |               |
|--|---|---------------------------|---------------|
| Rubrik<br>Attestinstruktion och delegationsordning |   | Dokument nr               | Sida<br>1(17) |
| Upprättad av<br>Oscar Fex                          | Fastställd av<br><del>Maria Mannerholm</del> Katarina<br>Wählin Alm | Giltig från<br>2025-09-12 |               |
|  |   |                           |               |

Formatmallsdefinition: Innehåll 1

# Attestinstruktion och delegationsordning

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 2(17) |

## Innehållsförteckning

|     |  |                |
|-----|--|----------------|
| ▲   |  | Ändrad fältkod |
| 1.  | Inledning.....   | 43             |
| 2.  | Begrepp .....  | 43             |
| 3.  | Företrädare för bolaget .....                          | 43             |
| 4.  | Delegerad beslutsrätt .....                            | 54             |
| 5.  | Innebörd av attest- och beställningsrätt.....          | 54             |
| 6.  | Beställning .....                                      | 65             |
| 7.  | Godkännande.....                                       | 76             |
| 8.  | Attest .....   | 76             |
| 9.  | Upphandling.....                                       | 98             |
| 10. | Investerings- och byggprojekt.....                     | 98             |
| 11. | Utbetalning .....                                      | 99             |
| 12. | Hyresärenden.....                                      | 109            |
| 13. | Överenskommelser med hyresgästorganisation .....       | 1214           |
| 14. | Attestnivåer .....                                     | 1214           |
| 15. | Fastställande och ändring av attestinstruktionen ..... | 1614           |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 3(17) |

|

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 4(17) |

## 1. Inledning

Delegationsordningen med attestinstruktion visar vem som kan delegera uppdrag eller beslutanderätt. Den ska säkerställa att beslut fattas på rätt nivå och bidra till att korta beslutsvägarna för att få en effektiv administration samt vara ett medel för att förbättra planering och uppföljning.

~~Den~~ Delegationsordningen med attestinstruktion visar vem som är ansvarig för beslut med ekonomiska konsekvenser samt anger riktlinjer för den kontrollverksamhet som ska ingå i varje aktiebolags interna rutiner.

## 2. Begrepp

### Företrädare för bolaget

Alla anställda representerar bolaget i olika mån beroende på roll eller befattning. Företrädare med rätt att teckna firman, är styrelsen, vd och övriga firmatecknare i enlighet med bolagsordningen. Annan person kan ha rätt att teckna firman med delegation.

### Delegering

Delegering innebär att en beslutsrätt eller ett uppdrag överlämnas. Ansvaret kvarstår hos den som delegerar beslutsrätten eller uppdraget.

### Beställning

Med beställning avses avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag.

### Godkännande

Godkännande innebär att göra kontrollåtgärder för att verifiera att avrop, köp av vara, tjänst eller uppdrag överensstämmer med beställning.

### Attest

Med attest intygas att en kontroll gjorts av beställning och att den stämmer utan anmärkning. Med attesträtten ingår även rätten att underteckna avtal som regleras i detta dokument.

## 3. Företrädare för bolaget

### Firmatecknare

Företrädare för bolaget (firmatecknare) är styrelsen, vd och övriga firmatecknare så som framgår av registreringsbeviset eller annan person med delegation.

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 5(17) |

Firmatecknare kan, med den begränsning som behörigheten har, attestera alla slags utgifter och avtal, ~~tex~~ till exempel ingå avtal med leverantörer, banker och myndigheter.

### Ombud (~~f~~Företrädare genom delegation)

Bolaget kan även företrädas av ombud som har skriftlig fullmakt, ställningsfullmakt eller en till sig delegerad beslutsrätt.

### Avtalsägare

Person som genom sin befattning är avtalsägare, är samtidigt ~~även~~ bolagets ombud gentemot motparten i frågor som rör avtalet. Ombudets beslutsrätt begränsas av befattningens behörighet.

### Projekt

Person som genom sin befattning är ansvarig för projektets utförande, är samtidigt ~~även~~ bolagets ombud i projektet. Ombudets beslutsrätt begränsas av befattningens behörighet.

## 4. Delegerad beslutsrätt

Uppdrag eller beslutanderätt som *inte* tagits upp i detta dokument, kan bara genom ett skriftligt undertecknat beslut delegeras till underställd personal. Det delegerade uppdraget eller beslutanderättens omfattning och begränsningar ska framgå av beslutet. Uppdraget eller beslutanderätten tas emot genom underskrift av den person som får uppdraget eller beslutanderätten.

Begäran om utlämnande av allmän handling prövas i första hand av den som svarar för handlingen. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas ~~VD~~ vd eller chef för verksamhetsstöd för beslut. Beslutanderätten att inte lämna ut allmän handling kan inte vidaredelegeras.

## 5. Innebörd av attest- och beställningsrätt

Attesträtten innebär ~~en en rätt~~ att beställa, avropa, göra inköp och godkänna kostnader inom befattningens ansvarsområde och budget.

Attesträtten innebär rätt och skyldighet att

- ansvara för att beställningsrutin följs, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget,
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc ~~etera~~) efter det att nödvändiga kontroller vidtagits,
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc ~~etera~~.

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 6(17) |

- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder ~~o. dyl.~~ och dylikt).

Kontrollåtgärder kan avse:

- kvantitet
- à-priser, betalningsvillkor och moms
- avdrag av eventuellt förskott
- uträkning
- preliminärskatteförhållanden
- kontering

### Begränsningar

Attesträtt är en intern rätt som knyts till bolagets företrädare, men som i sig inte innebär rätt att ingå avtal med utomstående. Följaktligen medför attesträtt inte en ställning som firmatecknare vid ingående av avtal eller andra rättshandlingar för företagets räkning.

## 6. Beställning

### Allmänt om beställning

Med beställning avses avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag. Beställning binder bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning.

Den som är behörig att beställa är skyldig att hålla sig inom befattningens ansvarsområde och budget, samt följa de rutiner bolaget har.

### Skriftlig beställning

Beställaren är skyldig att skriftligen dokumentera beställningen, och se till att den som sedan enligt rutinen ska godkänna fakturan kan ta del av beställningen.

I beställningen ska det framgå objektspecifika förutsättningar för uppdraget. Vid akuta fel som kräver omedelbar hantering kan beställningar göras på telefon men ska då genast bekräftas skriftligen enligt rutin.

### Kontroll av beställning

Den som tar emot varan och, kontrollerar ett utfört arbete ~~osv.~~, är skyldig att se till att godkännaren får ett original eller kopia på följesedel eller besiktningsprotokoll. I förekommande fall kan alternativt protokoll från byggmöten/uppföljningsmöten utgöra underlaget.

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 7(17) |

## 7. Godkännande

### Allmänt om godkännande

Godkännaren har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder.

Godkännande ska göras av den som kan verifiera kostnaden, vilket oftast är beställaren. Godkännande kan ske oavsett belopp på fakturan.

### Underlag för godkännande

Den som med sin signatur vidimerar att godkännande har utförts, ska se till att följande dokument som styrker riktigheten av utförd granskning finns och förvaras.

- En med fakturan överensstämmande beställning, 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 följesedel, mottagningsbekräftelse eller besiktningsprotokoll, som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod och komplett osv.

### Arkivering av underlag

~~Bägge~~ Båda dokumenten ska därefter förvaras/arkiveras. Vid kontroll eller revision ska dessa kunna presenteras och lätt kunna härledas från fakturan. Om förvaringen/ arkiveringen sker genom kronologisk förvaring, bokstavsordning, eller korsreferenser, får avgöras i varje enskilt fall.

## 8. Attest

### Allmänt om attesträtt

Rätten att attestera innebär en förtroendeställning inom företaget. Personen ifråga ska alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan godkännande sker.

Attest innebär ett ansvar för att den bakomliggande upphandlingen eller beslutet är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget.

Avdelningschef attesterar samtliga kostnader för avdelningen och ansvarar inför VD-~~vd~~ för avdelningens verksamhet och ekonomiska ramar.

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 8(17) |

Attestberättigad chef har attesträtt för samtliga kostnader och investeringar inom egen avdelning/enhet (kostnadsställe) med undantag för personliga utgifter, såsom reseräkningar och representation.

Det ingår i ansvaret att etablera rutiner för ansvarsområdet.

Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal. Den som har delegerat attesträtt behåller ändå ansvaret för att rutinerna följs.

Attesträtt är kopplad till respektive förvaltares tilldelade fastigheter samt till de sakkunnigas ansvarsområden.

### Hur attest sker

Attest ska normalt ske i ekonomisystemet. Då resebeställningar, inköpsanmodan och motsvarande förekommer ska attesten ske på dessa handlingar.

Sker attest vid sidan om systemet ska attest ske med utskrift av hela namnet efter kontering och kontroll av kvantitet, kvalitet, pris, mervärdesskatt ~~med mera-m.~~ Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspeppenna) på underlaget eller digitalt.

Attesträtten är knuten till företagets kodplan.

### Särskilda situationer

#### Hinder att attestera

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, ~~tex~~till exempel gjorda utlägg, rese-räkningar, representation, egen semester, mobiltelefonräkningar, måltider där man själv deltagit etcetera. Dessa ska attesteras av överordnad chef.

#### Attest av ~~VDs~~vd:s utlägg

Utlägg rörande ~~VD~~vd attesteras för utbetalning av ekonomichefen och attesteras slutligen av styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande attesterar vice ordförande och övriga ledamöters utgifter. Vice ordförande attesterar styrelsens ordförandes utgifter. Utgifter för styrelsens räkning attesteras för utbetalning av chef Verksamhetsstöd.

### Representation

Attestering av utgifter för representation av alla slag ska innehålla uppgifter både om anledning till representationen, datum, deltagande företag och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit samt deras yrke eller funktion inom företagen. I fakturasystemet noteras dessa uppgifter i meddelandefunktionen alternativt på en bilaga.



|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida  |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 9(17) |

#### Attestberättigades frånvaro

Vid frånvaro ska attestansvarig tillse att ersättare finns. Vikarie noteras i ekonomisystemet. Om vikarie ej noterats vid frånvaro kan närmast överordnad chef attestera.

## 9. Upphandling

Styrelsen ska godkänna alla upphandlingsärenden där upphandlingens samlade värde under avtalstiden överstiger 350 mnkr exkl-usive moms.

## 10. Investerings- och byggprojekt

### Allmänt om investerings- och byggprojekt

Projekt ska vara projekterade 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 det också finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser, med angivande av i vilken prisnivå (år) beräkningen skett samt att den ligger inom av styrelsen beslutad investeringsram.

### Beslut av styrelsen eller ~~Vd~~vd

Inriktnings- och genomförandebeslut för investerings- och byggprojekt fattas av styrelsen om de överstiger 50 mnkr samt utredningsbeslut om de överstiger 300 mnkr. Projekt över 7 mnkr beslutas av ~~Vd~~vd.

Projekt under 7 mnkr beslutas av cheferna för Fastighetsavdelningen och Fastighetsutveckling. Kostnaden beräknas för projektet som helhet, ~~d.v.s. det vill~~ säga inklusive anslutande åtgärder, tilläggsbeställningar och kostnadsökningar.

### Akuta åtgärder

Akuta åtgärder avseende hälsa och egendom, inom ett projekt, som inte tål uppskov, får vidtas efter beslut av projektledaren för att godkännas i efterhand.

## 11. Utbetalning

Utbetalning får endast ske av attesterade och granskade underlag.

Betalning till leverantörer sker i huvudsak genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till banken. Leverantörer som saknar plusgiro, bankgiro eller kontonummer får sin betalning via utbetalningskort.

De fakturor samt utbetalningar inklusive underlag som inte kan betalas via fil ligger vanligtvis utanför systemet, varför kontroll av attest görs av ekonomiavdelning före utbetalning.

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida   |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 10(17) |

## 12. Hyresärenden

Bolaget har seniorbostäder och vanliga hyresbostäder som förmedlas genom Bostadsförmedlingen i Stockholm. Uthyrning av bostäder får endast ske via Stockholms Bostadsförmedling. Undantag görs för viss uthyrning till SHIS Bostäder ~~Stiftelsen Hotellhem i Stockholm~~ som istället styrs av särskilda förmedlingsregler tagna av styrelsen.

Bolaget har även servicehuslägenheter och vård- och omsorgsboenden. En stor del av vård- och omsorgsboendena samt servicehuslägenheterna förmedlas av stadsdelsnämnderna, varför bolaget inte råder över vilka som hyr dessa bostäder.

Inhyrning av lokal eller parkeringsplats tecknas av firmatecknare.

### Beslut om hyresärenden ~~Bostadshyresavtal~~

Om inte verkställande direktören bestämmer annat gäller följande.

Chefen för Fastighetsavdelningen samt enhetscheferna för Förvaltning och Bostad har rätt att fatta alla slag av beslut som rör:

- ~~bolagets~~ uthyrning av bostäder
- ~~godkännande av bostadssökande som hyresgäst~~
- ~~byten och andra överlåtelser av hyresavtal för bostäder~~
- ~~att teckna hyresavtal för bostäder och bilplatser~~
- ~~att säga upp hyresavtal för bostäder och bilplatser~~
- ~~att bifalla eller avslå framställning om andrahandsuthyrning~~
- 

~~R~~Rättigheter enligt punkt två till fem ovan delegeras till förvaltare, uthyrare eller kundförvaltare.

~~Chefen för Fastighetsavdelningen och chefen för Förvaltning har rätt att fatta beslut om att hyra ut, fatta beslut om uppsägning för villkorsändring och avflyttning, teckna överenskommelser, godkänna eller avslå ansökan om byten samt överlåtelser gällande hyresavtal för lokaler och arrenden. Rättigheterna delegeras till förvaltare.~~

### Teckna avtal för lokaler ~~L~~

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida   |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 11(17) |

## Lokalhyresavtal

VD har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler utan beloppsbegränsning oberoende av storlek på uthyrningen.

Chefen för Fastighetsavdelningen har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler med en årlig grundhyra årshyra upp till 7 mnkr exkl usive- moms, dock högst 50 mnkr exkl usive moms för hela kontraktstiden. Chefen för förvaltning har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler med en årshyra upp till 3 mnkr-500 tkr exkl usive moms, dock högst 7 mnkr exkl usive moms för hela kontraktstiden.

Chefen för Fastighetsavdelningen och enhetschef förvaltning har rätt att fatta alla slag av beslut som rör:

- uthyrning av lokaler
- uppsägning för avflyttning
- hyresrabatter
- överenskommelser
- hyresoffert i samband med anpassningar
- uppsägning för villkorsändring
- bekräftelse på uppsägning från lokalhyresgäst
- godkänna eller avslå ansökan om överlåtelse

Rättigheterna enligt punkt sex till åtta ovan delegeras till förvaltare och fastighetsstrateg. Punkterna ovan gäller även för arrende.

## **Samverkansavtalet**

VD delegerar till chef för Fastighetsavdelningen att teckna alla hyresavtal med staden enligt samverkansavtalet oavsett belopp. Detsamma gäller för övriga överenskommelser, till exempel i samband med projekt.

## **Två i förening**

Samtliga avtal kopplade till hyresförhållandet hyresavtal ska skrivas på två i förening, exempelvis av förvaltare, uthyrare, kundförvaltare eller lokaluthyrare. A, avseende lokaler görs en av signaturerna av chef för Förvaltning, Bostad, eller Fastighetsavdelningen.

## **Beslut om avstående av fordran eller tomställning**

Chefen för Fastighetsavdelningen, chefen för förvaltning samt bolagets jurist får besluta om vidhållande eller avstående helt eller delvis av inkassokrav gällande hyresförhållanden samt om uthyrningsförbud och tomställning av enskilda bostäder och lokaler. Denna rätt gäller även chefen för Bostad avseende bostäder. Chefen för Fastighetsavdelningen beslutar om uthyrningsförbud och annan tomställning av bostäder och lokaler.

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida   |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 12(17) |

### Uthyrning till anställda eller närstående

Uthyrning av lokalhyresobjekt till bolagets anställda och deras anhöriga ska i varje särskilt fall godkännas av Chefen för Fastighetsavdelningen. Gäller det Chefen för Fastighetsavdelningen eller dennes närstående beslutar ~~VD~~vd. Gäller det ~~VD~~-vd eller närstående till ~~VD~~-vd ska styrelsens ordförande besluta om detta. Uthyrning till styrelsens ordförande eller dennes närstående beslutas ~~det~~ av vice ordförande.

## 13. Överenskommelser med hyresgästorganisation

Generella hyresöverenskommelser avseende hela eller delar av fastighetsbeståndet tecknas av VDvd med Hyresgästföreningen i Stor-Stockholm ~~tecknas av VD~~. Övriga överenskommelser kan tecknas av VDvd, Chefen-chefen för Fastighetsavdelningen eller ~~Ekonomichefen~~ekonomichefen.

## 14. Attestnivåer

Uppställningen anger attest- och beställningsrätt i olika beslutssituationer för nedan angivna befattningar. Attesträtten gäller alla rättshandlingar som ingår i den angivna typen av ärenden. Samråd förutsätts ske i erforderlig omfattning.

Följande avdelningschefer ingår i begreppet Avd om inget annat anges:

FUC= chef för Ffastighetsutveckling  
FC= chef för Ffastighetsavdelningen  
PC= chef för Pprojektavdelningen  
CV= chef för Verksamhetsstöd  
EKC= ekonomichef

EC= enhetschef

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida   |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 13(17) |

## Beloppsgränser

Alla belopp i denna instruktion avser belopp exklusive moms.

## Beloppsramar för beställning och attest

| Befattning  | Beställning<br><del>e</del> Exkl-usive moms | Attesträtt<br><del>Exkl</del> exklusive-<br>moms |
|---|---|--|
| VD  | 50 000 000                                  | 50 000 000                                       |
| Avdelnings-chef   | 7 000 000                                   | 7 000 000  |
| <del>EC</del> Enhetschef för projekt, projekt och förvaltningsprojekt, förvaltning och teknisk förvaltning  | 3 000 000                                   | 3 000 000  |
| <del>EC</del> för fastighetsdrift och förvaltning   | 500 000                                     | 500 000  |
| Enhetschef<br>Förvaltare & och Teknisk Teknisk förvaltare<br>Projektägare<br>Projektledare inom bygg<br>Sakkunniga inom fastighetsdrift och byggprojekt<br>Fastighetsutvecklare<br>Arbetsledare fastighetsdrift | 100 000                                     | 100 000  |
| Övriga anställda  | 25 000                                      |  |

formaterade: Svenska (Sverige)

## Organisation och rutiner

| <del>BESLUT</del> Beslut          | VD | Avd | EC |
|-----------------------------------|----|-----|----|
| Ändra org. på verksamhetsnivå     | Ja |     |    |
| Ändra rutin för flera avdelningar | Ja |     |    |
| Ändra rutin för egen verksamhet   | Ja | Ja  | Ja |
| Medlemskap i organisationer       | Ja |     |    |

## Personalfrågor

| <del>BESLUT</del> Beslut          | VD | Avd | EC |
|-----------------------------------|----|-----|----|
| Inrättande av tjänst              | Ja |     |    |
| Anställningsavtal chefstjänstemän | Ja |     |    |
| Anställningsavtal övriga          | Ja |     |    |
| Lönerevision, fackliga            | Ja |     |    |
| Lönerevision, personliga          | Ja |     |    |
| Avtal om avgångsvederlag          | Ja |     |    |
| Semester                          | Ja | Ja  | Ja |
| Tjänstledighet                    | Ja |     |    |
| Föräldraledighet                  | Ja | Ja  | Ja |
| Löneförskott                      | Ja |     |    |
| Reseförskott                      | Ja | Ja  | Ja |
| Samlingsrapport                   | Ja | Ja  | Ja |

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida   |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 14(17) |

|                                    |    |    |  |
|------------------------------------|----|----|--|
| Anställning av tillfällig personal | Ja | Ja |  |
| Pensionsavtal                      | Ja |    |  |

#### Verksamhetskostnader

| <del>BESLUT</del> Beslut          | VD            | EKC | Avd/EC |
|-----------------------------------|---------------|-----|--------|
| Begära och godkänna offerter      | Ja            | Ja  | Ja     |
| Godkänna pris och villkor i anbud | Ja            | Ja  | Ja     |
| <del>Reklam</del>                 | <del>Ja</del> |     |        |
| Resor, reseräkningar inom Norden  | Ja            | Ja  | Ja     |
| Resor, utom Norden                | Ja            |     |        |
| Representation                    | Ja            | Ja  | Ja     |

#### Allmän ekonomi

| <del>BESLUT</del> Beslut | VD | Avd |
|--------------------------|----|-----|
| Godkänna VP/budget       | Ja |     |

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida   |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 15(17) |

## Avtal

| <del>BESLUT</del> Beslut  | VD | EKC | FC  | PC  | FUC | CV |
|---|----|-----|-----|-----|-----|----|
| Låneavtal, inlåning   | Ja | Ja  |     |     |     |    |
| Låneavtal, utlåning   | Ja | Ja  |     |     |     |    |
| Försäkringsavtal  | Ja |     | Ja  |     |     |    |
| Borgensåtagande   | Ja |     |     |     |     |    |
| Tomträttsavtal **   |    |     |     |     |     |    |
| Abonnemang, el, gas, fjärrvärme, vatten och sophämtning   | Ja |     | Ja  |     |     |    |
| Abonnemang telefon företagsavtal  | Ja |     |     |     |     | Ja |
| Direktupphandling   | Ja | Ja  | Ja  | Ja  | Ja  | Ja |
| Ramavtal, avtal och avropsavtal inom fastighetsdrift  | Ja |     | Ja  | Ja  |     |    |
| Ramavtal och avropsavtal inom byggentreprenader   | Ja |     | Ja* | Ja* |     |    |
| Ramavtal och avropsavtal inom tekniska konsulttjänster  | Ja |     | Ja* | Ja* | Ja  |    |
| Byggentreprenad och projektering  | Ja |     | Ja  | Ja  | Ja  |    |
| Tidiga skeden, mark_ och planfrågor <del>så</del> som markanvisningsavtal och plankostnadsavtal | Ja |     |     |     | Ja  |    |
| Konst enligt ” <del>en</del> procentsregeln”  | Ja |     |     |     |     | Ja |

\*\* För tomträttsavtal krävs firmatecknare.

\*Avropsavtal tecknas även av enhetscheferna för projekt och förvaltningsprojekt.

Övriga avtal tecknas av firmatecknare. I samtliga fall ska den ekonomiska attestnivån följas.

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| Rubrik                                   | Dokument nr | Sida   |
| Attestinstruktion och delegationsordning |             | 16(17) |

## **15. Fastställande och ändring av attestinstruktionen**

Attestinstruktionen och delegationsordning ska enligt arbetsordningen fastställas av styrelsen.

Ändringar i ”Beställnings- och attesträtt” rapporteras till redovisningsenheten. Dessa ska ~~i original~~ förvaras av ekonomiavdelningen. Se Bilaga 1.

Ekonomiavdelningen för in innehållet i attestinstruktionen i ekonomisystemet. Den attestberättigade får genom sin personliga kod möjlighet att maskinellt attestera i systemet. Ändring av attesträtten i systemet får bara göras av ekonomichef, redovisningschef eller systemförvaltare.

Fastställd på styrelsens sammanträde 2025-09-11

Katarina Wählin Alm  
~~Maria Mannerholm~~  
 Verkställande direktör

Bilaga 1 Blankett ”Beställnings- och attesträtt”



**Beställnings- och attesträtt**

Datum

**Användare**

| Anv id / Namn              |     | Avdelning            | Befattning          |
|----------------------------|-----|----------------------|---------------------|
| Beställningsrätt exkl moms | Kst | Attesträtt exkl moms | Gäller från och med |

☐ Beställnings- och attesträtten godkännes från och med ~~o-m~~:

VD/avdelningschef/enhetschef

☐ Beställnings- och attesträtten upphävs från och med ~~o-m~~:

VD/avdelningschef/enhetschef

Den av ~~VD~~vd/avdelningschef/enhetschef digitalt undertecknade blanketten skickas till [redovisningsenheten@micasa.se](mailto:redovisningsenheten@micasa.se).