

Attestinstruktion för Svenska Bostäder och dess dotterbolag

Inledning

Attestinstruktionen är en del av Svenska Bostäders interna styrning och kontroll. Den kompletterar bolagets arbetsordning och reglerar hur ekonomiska beslut ska kontrolleras, godkännas och verkställas. Instruktionen beslutas av styrelsen och utgår från Stockholms stads Regler för ekonomisk förvaltning samt övriga tillämpliga styrdokument.

Instruktionen reglerar särskilt:

- attesträtt,
- beställningsrätt,
- kontrollåtgärder före attest,
- beloppsgränser för ekonomiska åtaganden, samt
- ansvar för attestprocessen.

Centrala begrepp

Centrala begrepp som beskriver processen från beslut till betalning samt hur ansvar och befogenheter fördelas:

Beslut - Ett formellt ställningstagande att en åtgärd, investering eller aktivitet ska genomföras. Beslut fattas av behörig person enligt bolagets arbetsordning samt denna attestinstruktion med bilagor.

Upphandling - Processen för att anskaffa varor, tjänster eller entreprenader i enlighet med lagstiftning, bolagets upphandlingsregler och principen om affärsmässighet.

Avtal - En juridiskt bindande överenskommelse mellan bolaget och en eller flera externa parter. Avtal får endast tecknas av person med erforderlig avtalsbefogenhet eller firmateckningsrätt.

Beställningsrätt - Rätt att initiera ett ekonomiskt åtagande inom ramen för tilldelad budget och beslutad delegation. Beställningsrätten ger inte i sig behörighet att ingå avtal eller företräda bolaget gentemot tredje man. Sådan behörighet regleras särskilt.

Beställning - Ett ekonomiskt åtagande där bolaget anskaffar en vara, tjänst eller entreprenad. Beställning får endast göras inom beslutad budget, tilldelad befogenhet och gällande avtal eller upphandling.

Godkännande - Bekräftelse på att beställning, leverans och övriga kontrollmoment har genomförts i enlighet med gällande rutiner innan attest sker.

Attest - Bekräftelse från en behörig attestant att erforderliga kontroller har genomförts och att den ekonomiska transaktionen får verkställas.

Utanordning – Underlag för godkännande och attest av utbetalningar som inte hanteras genom bolagets ekonomisystem.

Betalning - Verkställighet av en godkänd betalning efter genomförd attest i enlighet med bolagets ekonomiska rutiner.

Delegation - Överlåtelse av beslutanderätt från till exempel styrelsen till Vd och från Vd till en annan befattningshavare enligt denna instruktion. Den som får en delegation ges rätt att fatta beslut inom ett angivet område och inom fastställda ramar. Den som delegerar har fortsatt det övergripande ansvaret för delegationen och ska säkerställa att den är ändamålsenlig och följs upp.

Vidaredelegation - Överlåtelse av delegerad beslutanderätt till en annan person, om detta är tillåtet enligt denna instruktion eller särskilt beslut. Vidaredelegation ska dokumenteras och kommuniceras.

Attesträtt

Styrelsen beslutar om attesträtt och beloppsgränser för ordförande, vice ordförande, vd och övriga chefer och medarbetare. Vd har rätt att vid behov justera innehållet i bilagorna till denna instruktion, och ska i så fall årligen anmäla dessa ändringar till styrelsen.

Ordförande ska attestera:

- Verkställande direktörens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med vice ordförande attestera:

- Ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande attestera:

- Vice ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande och vice ordförande attestera:

- Styrelsens kostnader

Verkställande direktören ska attestera:

- Avdelningschefernas kostnader

Närmast chef ska attestera:

- Närmsta underliggande chef och/eller medarbetares kostnader

I de fall ordförande eller vice ordförande ska attestera, så sammanställs kostnader och verifikationer kvartalsvis i efterhand för deras attest.

Utse attestanter

Attestant ges en delegering och genom undertecknandet intygar attestanten att attestinstruktionen och delegationsordningen kommer att följas.

Attesträtt är normalt knuten till chefsroller med budgetansvar.

Vid kortare frånvaro som exempelvis semester kan man överlåta sin attesträtt till en annan anställd. Utsedda ersättare bör normalt vara placerade i samma eller närliggande organisatoriska nivå, men det är chefens ansvar att bedöma lämpligheten i varje enskilt fall. Närmsta ovanstående chef godkänner sådan överlåtelse. Det åligger attestansvarig att alltid se till att ersättare finns vid längre frånvaro, samt att ställföreträdande har kunskap om denna attestinstruktion.

Kontroller

Attesträtten innebär en rättighet att inom angivna belopp godkänna överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget. Det innebär en skyldighet att säkerställa att den kedja av aktiviteter som leder fram till attest är ändamålsenlig, innehåller korrekta ekonomiska överväganden, samt säkerställer god intern kontroll.

Attesträtt innebär rätt och skyldighet att säkerställa granskning av följande:

- Att bakomliggande beställning är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget
- Att beställningsrutin följs, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad
- Att behöriga beslut och att budgetmedel finns
- Att godkännande har skett av beställaren, vilket innebär att beställaren har genomfört de kontrollåtgärder som anges nedan innan ärendet lämnas vidare för attest.

Beställarens kontrollåtgärder omfattar att säkerställa:

- att vara eller tjänst mottagits eller levererats
- att mottagen och levererad tjänst håller avtalad kvalitet
- att pris och betalningsvillkor överensstämmer med avtal, taxa eller beställning
- att avdrag skett för eventuellt förskott
- att belopp inte blivit dubbelfakturerat
- att eventuella rabatter och krediteringar har beaktats.

Genom sin attest intygar attestanten att erforderliga kontroller har genomförts och att godkännande har lämnats i enlighet med denna instruktion, att den ekonomiska transaktionen är korrekt, att gällande beslut och budget följs samt att transaktionen kan gå vidare till verkställighet enligt bolagets rutiner.

Begränsningar i attesträtt

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, måltider där man själv deltagit, egen semester, etc. Dessa ska alltid attesteras av överordnad chef.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som hen själv beställt. Den som beställt en åtgärd ska alltid vara den som kontrollerar, konterar och godkänner fakturan innan den går vidare till attestant för attest.

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

Beställningsrätt och beställning

Beställningsrätt

Beställningsrätten i den löpande verksamheten är normalt knuten till befattningar med budgetansvar.

Beställningsrätt innebär rätt att, inom angivna beloppsgränser, initiera ekonomiska åtaganden för bolagets räkning inom ramen för tilldelad budget och gällande beslut. Beloppsgränser för beställningsrätt framgår av bilaga 4. Beställningsrätten innebär inte i sig rätt att ingå avtal eller företräda bolaget gentemot tredje man. Regler om vem som har rätt att teckna och säga upp avtal framgår av bilaga 1.

Beställningar inom och över beloppsgränser

Vid beställningar som överstiger den aktuella beloppsgränsen som anges i bilaga 4, ska budgetansvarig, i det fall budgetansvarig själv inte utför beställningen, alltid ge ett skriftligt godkännande inför att annan person utför beställningen. Godkännandet skall finnas dokumenterat i exempelvis mail för spårbarhet.

Oavsett belopp får vissa inköp endast genomföras inom ansvarig funktion, exempelvis inköp av IT-produkter får bara göras an IT-enheten.

Utanordning och utbetalning

Attest ska normalt ske i bolagets ekonomisystem. Utbetalningar som inte hanteras genom ekonomisystemet ska i stället hanteras genom utanordning. Vid utanordning gäller samma krav på kontroll, godkännande och attesträtt som för utbetalningar som hanteras i ekonomisystemet.

Godkända och attesterade fakturor samt utanordningar har delegerats till ekonomiavdelningen att utbetala. Betalning av löner eller till leverantör sker genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till banken. Utbetalning får ske enbart mot attesterad handling. Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till ansvariga personer. En utbetalning ska alltid signeras elektroniskt av minst två behöriga handläggare.

Investeringsbeslut

Bolagets styrelse beslutar om bolagets verksamhetsplan och tillhörande budget (årligen/indikativ flerårsplan). I samband därmed beslutar styrelsen om bolagets övergripande planer för nyproduktion och ombyggnation.

Investeringsprojekt avseende nyproduktion och ombyggnation med ett totalt värde som överstiger 300 mnkr ska följa stadens regler för ekonomisk förvaltning.

Investeringsprojekt avseende nyproduktion och ombyggnation med ett totalt värde som överstiger den för vd aktuella ekonomiska beställnings- och attestnivån, ska i styrelsen genomgå inriktningsbeslut, genomförandebeslut, samt slutrapport. Företagsledningen ska utgöra stöd till vd inför framtagande av beslutsunderlag till styrelsebeslut.

Projekt i tidiga skeden ska även ha dokumenterade Utredningsbeslut från Företagsledningen.

Vid prognostiserad förändring av nettonuvärdet från tidigare beslut med mer än -15 procent och minst 20 mnkr eller om investeringsutgiften ökar med mer än 100 mnkr ska ett reviderat beslut fattas.

Kalkyler i investeringsprojekt ska alltid följa bolagets kalkylregler. Kalkylregler beslutas av Företagsledningens fastighetsråd.

Investeringsprojekt avseende underhåll, energi, etc. med ett totalt värde som understiger den för vd aktuella ekonomiska beställnings- och attestnivån, beslutas, beställs och attesteras enligt bilaga 4, Beloppsgränser attesträtt och beställningar.

Beställarens ombud

Vid byggprojekt utses ett ombud för Svenska Bostäder. Nybyggnads- respektive ombyggnadschef är ombud i nybyggnads- och ombyggnadsprojekt, om inte fastighetsutvecklingschef i samråd med vd i särskilda projekt beslutar annorlunda. Ombudet har behörighet att med bindande verkan företräda bolaget i frågor som rör entreprenaden, men ska hålla attestberättigad person (givet projektets beloppsnivåer) väl underrättad.

Firmateckning och delegerad rätt att teckna avtal i bolagets namn

Firmateckning innebär behörighet att företräda bolaget gentemot tredje man och med bindande verkan underteckna avtal och andra rättshandlingar för bolagets räkning. Firmatecknare kan därigenom ingå avtal samt ådra bolaget rättigheter och skyldigheter. Vilka som har rätt att teckna bolagets firma beslutas av styrelsen och registreras hos Bolagsverket.

Utöver registrerade firmatecknare har vissa befattningshavare, inom ramen för denna instruktion eller särskilda beslut, delegerad rätt att teckna vissa typer av avtal. Vilka avtal och vilka befattningshavare som omfattas framgår av bilaga 1, 2 och 3.

Befogenheterna kan även omfatta att företräda bolaget i den löpande verksamheten, exempelvis genom att göra beställningar, ingå vissa typer av avtal eller agera ombud i investeringsprojekt. Sådana befogenheter utgör inte firmateckningsrätt utan grundar sig på delegation eller särskilt bemyndigande.

Firmateckningsrätt innebär inte i sig beslutanderätt. Rätten att fatta beslut regleras i bolagets arbetsordning och i denna attestinstruktion med tillhörande bilagor.

Fastställande och ändring av attestinstruktionen

Attestinstruktionen, inklusive bilagor, fastställs av styrelsen.

Ändringar avseende vilka personer som ska ha attesträtt samt beställningsrätt rapporteras till ekonomiavdelningen där gjorda ändringar löpande dokumenteras och förvaras.

Attestinstruktion, inklusive bilagor, samt signerade delegeringsblanketter förvaras av ekonomiavdelningen.

Identifiering av brister i attest- och kontrollrutiner ska snarast rapporteras till överordnad chef eller till ekonomichef.

Delegation av befogenheter för att teckna och säga upp avtal samt attest- och beställningsgränser

Delegation av befogenhet att teckna och säga upp avtal framgår av bilaga 1. Beloppsgränser för attesträtt och beställningar framgår av bilaga 4. I bilaga 2 finns delegation för arbetsgivarfrågor och i bilaga 3 finns delegation för vissa avtal inom fastighetsutvecklingsprojekt.

Stockholm den 22 oktober 2026

Stefan Sandberg
Verkställande direktör

Bilagor:

1. Delegation av befogenheter för att teckna och säga upp avtal
2. Delegationsordning arbetsgivarfrågor
3. Delegationsordning komplettering Fastighetsutveckling
4. Beloppsgränser attesträtt och beställningar

Bilaga 1. Delegation av befogenheter för att teckna och säga upp avtal inom AB Svenska Bostäder och dess dotterbolag

Inom den normala förvaltningen av AB Svenska Bostäder och dess dotterbolag, har vissa roller rätt att teckna samt säga upp vissa avtal i enlighet med nedanstående sammanställning. En grundläggande princip för bolaget är att alltid tillämpa dualitet vid avtalstecknande, i syfte att minska risken för oegentligheter.

Där det i nedanstående tabell anges att avtal ska tecknas av två personer i förening innebär detta ett krav på dubbelsignering – det vill säga att två behöriga personer ska underteckna avtalet. Kravet syftar till att säkerställa intern kontroll och försvåra otillbörlig påverkan.

Dubbelsigneringen avser enbart undertecknandet av avtalet, inte beslutet att ingå det. Beslutet att ingå ett avtal fattas av den enskilda befattningshavare som har beslutanderätt enligt beloppsgränserna i Bilaga 4.

Sammanfattningsvis gäller att en behörig beslutsfattare beslutar att ingå avtal enligt gällande delegation, medan avtalet undertecknas av två behöriga personer i förening när dubbelsignering krävs enligt denna bilaga.

Förvaltningschef Stadsholmen ingår nedan i rollen Distriktschef.

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Kommentar
1.0	Hyresavtal		
1.1	Lokalhyresavtal	För belopp under 8 mnkr Distriktschef	Belopp = hyresvärde som avser det sammanlagda beloppet av hyra inkl tillägg (ej moms) under hela hyresperioden. Tecknas i förening med lokaluthyrare. För belopp över 8 mnkr distriktschef i förening med förvaltningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 4.
1.2	Blockuthyrningsavtal	För belopp under 8 mnkr Distriktschef	Belopp=hyresvärde som avser det sammanlagda beloppet av hyra inkl tillägg (ej moms) under hela hyresperioden. Tecknas i förening med Uthyrningschef kommersiellt och bostad. För belopp över 8 mnkr distriktschef i förening med förvaltningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 4.

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Kommentar
1.3	Hyresrabatter lokaler	För belopp under 2 mkr Distriktschef	Med belopp avses den totala rabatten som medges vid ett tillfälle ex. moms. Tecknas i förening med lokaluthyrare. För belopp över 2 mnkr distriktschef i förening med förvaltningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 4.
1.4	Beslut om överlåtelse av lokal	Hanteras på samma sätt som nyteckning avtal se 1.1	
1.5	Hyresavtal för bostäder	Bostadsuthyrare eller Bostadsuthyrningschef.	Bostadsförmedlingen föreslår hyresgäst till bolaget. Dualitet sker genom att hyresgästen godkänns av en bostadsuthyrare utifrån kontroll av föreslagen hyresgäst och att bostadsuthyrare gör kontroll på den kontroll kollegan gjort. Tecknandet av avtalet är en konsekvens av godkännandet.
1.6	Hyresavtal för garage, p-platser, förråd och smålokaler	Bostadsuthyrare eller bostadsuthyrningschef	Bilplatser tecknas via automatiserad process där Bank-ID krävs. Uppladdad p-plats i kombination med e-signering innebär dualitet. För de fåtal som inte kan teckna digitalt tecknas avtalet fysiskt med Bostadsuthyrare. Avtal för förråd/Smålokal (bostadskomplement) tecknas av Bostadsuthyrare. Denna process kommer att automatiseras likt Bilplatsprocess när fastighetssystemet uppgraderas.
1.7	Godkännande av byte, lägenhet	Bostadsuthyrare	Tecknas i förening med bostadsuthyrare eller bostadsuthyrningschef.
1.8	Godkännande av uthyrning i 2:a hand	Bostadsuthyrare	Tecknas i förening med bostadsuthyrare eller bostadsuthyrningschef.

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Kommentar
1.9	Överlåtelse av bostad	Bostadsuthyrare	Tecknas i förening med bostadsuthyrare eller bostadsuthyrningschef.
1.10	Ersättning men i nyttjanderätten*	Områdeschefer	Tecknas i förening med områdeschef eller distriktschef.
1.11	Uppsägning bostad	Bosocial handläggare	Tecknas i förening med annan bosocial handläggare eller enhetschef för bosociala gruppen.
1.12			
1.13	Överenskommelser avseende bostadshyror – som avser samtliga hyresgäster	Styrelse	
1.14	Överenskommelser avseende bostadshyror – övrigt	Förhandlingschef	I samråd med vd.
1.15	Hyror för garage och p-platser	Distriktschef	I samråd med Uthyrningschef och Förvaltningschef.
2.	Upphandlings och inköpsavtal		
Om inte annat anges i detta avsnitt omfattar befogenheten att ingå avtal även de beslut som normalt ingår i upphandlings- och avtalsprocessen. Detta innefattar bland annat beslut om att inleda och genomföra upphandling, besluta om annonsering, fatta tilldelningsbeslut, besluta att inte tilldela kontrakt, besluta att avbryta upphandling, besluta om kontraktsändringar samt besluta om uppsägning av avtal, under förutsättning att beslutet ligger inom samma ekonomiska befogenhet och följer gällande lagstiftning samt bolagets styrande dokument.			
2.1	Avtal efter direktupphandling över 100 tkr exklusive moms	Aktuell chef i enlighet med beloppsdelegation i Bilaga 4	Tecknas i förening med avdelningschef. Direktupphandling får endast ske efter samråd och godkännande av inköpschef eller strategisk inköpare. Direktupphandling av IT-system/-tjänster får endast ske av hanteras av IT-chef.

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Kommentar
2.2	Ramavtal varor och tjänster	Avdelningschef, eller vd enligt beloppsdelegation i Bilaga 4.	Tecknas i förening med inköpschef. Tecknade ramavtal där totalt inköpsbelopp under hela avtalsperioden kan överskrida det belopp som vd kan beställa, anmäles till bolagets styrelse på nästkommande möte.
2.3	Avtal (kontrakt) baserat på förnyad konkurrensutsättning	Aktuell chef i enlighet med beloppsbilaga i bilaga 4.	Sker i samråd med och tecknas i förening med kategoriansvarig, strategisk inköpare, eller inköpschef. Gäller ej IT-system/-tjänster där det finns ett funktionsansvar hos IT-chef.
2.4	Entreprenadavtal eller övriga avtal avseende övriga typer av tjänster eller varor över direkt-upphandlingsgränsen	Aktuell chef, enligt beloppsdelegation i Bilaga 4	Tecknas i förening med inköpschef och avdelningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i bilaga 4. Tilläggsbeställningar enligt beloppsdelegation i bilaga 4.
2.5	Avtal för IT-system och –tjänster som lagrar/hanterar digital information	IT-chef	Tecknas i förening med avdelningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 4. I samråd med inköpschef och Chef Informationsförvaltning.
3.	Avtal fiber- och kabel-tv nät samt laddstolpar		
3.1	Avtal näthyra fiber IT-Bo i Stockholm AB	Verksamhetsutvecklingschef	Månatlig kundfaktura till kommunikationsoperatör. Tecknas i förening med Affärsansvarig Fiber.
3.2	Avtal näthyra kabel-tv Stadsholmen	Förvaltningschef Stadsholmen	Månatlig kundfaktura leverantör i kabel-tv-nätet för Stadsholmen Tecknas i förening med Affärsansvarig Kabel-TV.

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Anmärkning
3.3	Avtal näthyra kabel-tv	Verksamhetsutvecklingschef	Månatlig kundfaktura leverantör i kabel-tv-nätet för Svenska Bostäder. Tecknas i förening med Affärsansvarig Kabel-TV. För Stadsholmen ska samråd ske med förvaltningschef.
3.4	Avtal laddstolpar Svenska Bostäder Tecknande av tjänsteavtal för laddinfra	Verksamhetsutvecklingschef	Tecknas i förening med Affärsansvarig Laddinfra.
3.5	Avtal med operatör som hyr in sig på näten fiber/koax, vid tjänstekoncession.	VD	Tecknas i förening med Verksamhetsutvecklingschef.
4	Övriga avtal och beslut		
4.1	Kreditering av kundfakturer	Aktuell chef enligt beloppsdelegation i Bilaga 4.	Beslut fattas efter samråd med Controllerenheten. Tecknas i förening, enligt beloppsdelegation i Bilaga 4.
4.2	Personuppgifts-biträdesavtal	Aktuell chef (informationsägaren) som beställer tjänsten.	I samråd med Chef Informationsförvaltning.
4.3	Avtal avseende föreningssamarbeten	Hållbarhetschef	Tecknas i förening med aktuell chef där samarbetet kommer ske, enligt beloppsdelegation enligt Bilaga 4.
4.4	Markanvisningsavtal, Förnyat markanvisningsavtal, Planavtal	Avdelningschef	Tecknas i förening med Enhetschef. Givet att utredningsbeslut är taget. Annars tecknar Vd.
4.5	Exploateringsavtal, Tomträttsavtal	Vd	Givet att inriktningsbeslut är taget.
4.6	Hysesavtal för Svenska Bostäder inklusive dotterbolag	Chef kontorsservice	I samråd med chef Kommersiell uthyrning. Tecknas i förening med vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2.

* Ersättning i form av hyresnedsättning för brister i lägenheten, även kallad men i nyttjanderätten.

Stockholm den 22 oktober 2026

Stefan Sandberg, Verkställande direktör

Bilaga 2. Delegation av arbetsgivarfrågor inom AB Svenska Bostäder och dess dotterbolag

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

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Anmärkning
1	Lönepolitiska ställningstaganden vid löneöversyn	VD	
2	Företräda bolaget vid lokal tvisteförhandling	HR-chef	
3	Företräda bolaget vid lokal förhandling - Avdelningsnivå - Enhetsnivå/distriktsnivå	Avdelningschef Enhetschef/Distriktschef	I samråd med HR-chef eller HR-partner Efter samråd med avdelningschef
4	Lokalt kollektivavtal, tecknande och uppsägande av, mellan de centrala parterna av betydelse eller av större vikt.	VD	
5	Lokalt kollektivavtal, tecknande och uppsägande av, mellan de centrala parterna	HR-chef	
6	Anställning av och lön för avdelningschef	VD	Samverkan (MBL § 11)
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-partner
8	Anställning av och lön för övriga medarbetare	Samtliga chefer	I samråd med närmsta överordnad chef och HR-partner
9	Ändring av befattning och sysselsättningsgrad	Avdelningschef	I samråd med HR-partner
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-partner.

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Anmärkning
11	Tjänstledighet i mindre än 6 månader för enskild angelägenhet utan lön	Enhetschef/Distriktschef	I samråd med avdelningschef.
12	Ledighet som inte regleras i lag eller avtal	Avdelningschef	I samråd med HR-partner
13	Lönetillägg	VD	
14	Prövande av bisyssla - VD - Avdelningschef - Övriga medarbetare	Styrelseordf. och Stadsdirektör VD Samtliga chefer	Chef stämmer av ev. bisyssla i medarbetarsamtalet.
15	Besluta utlandstjänstresor	VD	
16	Arbetsmiljöansvar, fördelning av arbetsmiljöuppgifter	VD Avdelningschef Distriktschef Enhetschef Gruppchef	
17	Korrigerig av lön utöver årlig lokalt beslutad lönerevision	VD	
18	Disciplinåtgärd	Samtliga chefer	I samråd med avdelningschef och HR-HR-partner
19	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl	HR-chef	I samråd med VD
20	Avsked	HR-chef	I samråd med VD
21	Avstängning	Samtliga chefer	I samråd med HR-partner och avdelningschef
22	Överenskommelse om anställningens upphörande	Samtliga chefer	I samråd med HR-partner och överordnad chef
23	Varsel och besked enligt LAS beträffande tidsbegränsad anställning	Samtliga chefer	I samråd med HR-partner/HR-lön
24	Andra anställningsförmåner än kontant lön eller alternativa pensionsförmåner utöver gällande kollektivavtal	VD	
25	Uppsägning av medarbetare som fyllt 69 år	Samtliga chefer	I samråd med HR-partner.
26	Beslut om förstoadagsintyg vid sjukfrånvaro	Samtliga chefer	I samråd med företagshälsovården och HR-partner

Nr.	Ärende	Beslutsfattare	Anmärkning
26	Beslut om godkännande av beordrad övertid	Samtliga chefer	
28	Överenskommelse om utköp av övertid mot extra semesterdagar (avvikelse från kollektivavtal)	HR-chef	I samråd med VD
29	Godkännande eller avslag på bakgrundskontroll	HR-chef och säkerhetsstrateg	

Stockholm den 22 oktober 2026

Stefan Sandberg, Verkställande direktör

Bilaga 3. Delegationsordning komplettering Fastighetsutveckling

Handläggare: Anton Leigard

- Utgångspunkten är alltid de beloppsgränser som är tydliggjorda i attestinstruktionen
- Listan nedan avser avtal som är ofta förekommande inom avdelning Fastighetsutvecklings verksamhetsområde.
- I de fall arbetsplatsen och fastigheten avser fastighet i pågående förvaltning är det viktigt att samråd sker med aktuellt distrikt inom Svenska Bostäder. Hantering av underskrift av dessa avtal behöver hanteras i fall till fall.

Nr	Avtal	Beslutsfattare	Anmärkning
1	Markanvisning		Se Attestinstruktion bilaga 1 i Verksamhet
2	Förnyad markanvisning		Se Attestinstruktion bilaga 1 i Verksamhet
3	Planavtal		Se Attestinstruktion bilaga 1 i Verksamhet
4	Överenskommelse om exploateringsavtal med tomträtt		Se Attestinstruktion bilaga 1 i Verksamhet
5	Tomträttsavtal		Se Attestinstruktion bilaga 1 i Verksamhet
6	Fastighetsförvärv	VD alt. två firmatecknare	Inriktningsbeslut finns på plats innan förvärvet
7	Bygglov	Projektledare	Stäms av mot belopp i delegationsordningen. Inriktningsbeslut på plats innan bygglovet
8	Ansökan hos Länsstyrelsen	Projektledare	Frågeställningarna varierar och projektledare eskalerar frågan utifrån belopp i delegationsordning och utifrån den linjechef som har fastighetsägaransvaret.
9	Lov för schakttillstånd hos staden	Distriktschef Projektledare	Skrivs under av projektledare + linjechef i den del av organisationen som har ansvaret för fastigheten.
10	Ansökan om statliga medel hos Boverket	VD alt. två firmatecknare	Avser ansökan om statliga medel som är kopplat till åtagande från bolaget.
11	SL, Stockholms Lokaltrafik, medverkan i tidigt skede		Utifrån belopp i delegationsordning
12	SL, Stockholms Lokaltrafik, genomförandeavtal		Utifrån belopp i delegationsordning

Nr	Avtal	Beslutsfattare	Anmärkning
13	Avrop från Ramavtal	Avdelningschef Enhetschef Projektledare	Utifrån belopp i delegationsordning
14	Förutsättningar Lantmäteri	VD alt. två firmatecknare Enhetschef Projektledare	Ofta firmatecknare. Möjlighet att skriva ett delegat till delegerad person som hanterar förrättningen.
15	Fortum	VD alt. två firmatecknare Enhetschef, Distriktschef, Projektledare	Skrivs under av projektledare + linjechef i den del av organisationen som har ansvaret för fastigheten. Står ibland firmatecknare på avtalen
16	Stockholm Exergi	VD alt. två firmatecknare, Enhetschef, Distriktschef, Projektledare	Skrivs under av projektledare + linjechef i den del av organisationen som har ansvaret för fastigheten. Står ibland firmatecknare på avtalen
17	Ellevio	VD alt. två firmatecknare Enhetschef, Distriktschef, Projektledare	Skrivs under av projektledare + linjechef i den del av organisationen som har ansvaret för fastigheten. Står ibland firmatecknare på avtalen
18	SVOA	VD alt. två firmatecknare, Enhetschef, Distriktschef, Projektledare	Skrivs under av projektledare + linjechef i den del av organisationen som har ansvaret för fastigheten. Står ibland firmatecknare på avtalen
	STOKAB, inklusive S:t Erik Kommunikation	Firmatecknare IT-BO Enhetschef, Distriktschef, Projektledare	Skrivs under av projektledare + linjechef i den del av organisationen som har ansvaret för fastigheten. Står ibland firmatecknare på avtalen
19	Borrtillstånd	VD alt. två firmatecknare, Enhetschef, Distriktschef, Projektledare	Skrivs under av projektledare + linjechef i den del av organisationen som har ansvaret för fastigheten. Står ibland firmatecknare på avtalen
20	Rätt att nyttja olika typer av handlingar	Avdelningschef Enhetschef	Avser överenskommelse med externa parter om nyttjanderätt till ritningar, modeller osv. Detta avgörs i fall till fall.

Bilaga 4. Beloppsgränser för attesträtt och beställningar

Attesträtt är normalt knuten till chefsrollen med budgetansvar. Attesträtten innebär en rättighet att inom angivna belopp godkänna att den ekonomiska transaktionen får verkställas.

Själva attesten är en bekräftelse från en behörig attestant att erforderliga kontroller har genomförts och att den ekonomiska transaktionen därför får verkställas.

Beställningsrätten i den löpande verksamheten innehas normalt av roll med budgetansvar.

Beställningsrätten innebär en rättighet att inom angivna belopp initiera ett ekonomiskt åtagande inom ramen för tilldelad budget och beslutad delegation. Beställningsrätten ger inte i sig behörighet att ingå avtal eller företräda bolaget gentemot tredje man. Sådan behörighet regleras särskilt.

Vid beställningar över det aktuella maxbeloppet ska budgetansvarig, i det fall budgetansvarig själv inte utför beställningen, alltid ge ett skriftligt godkännande inför att annan person utför beställningen. Se dokument Attestinstruktion för mer information om attesträtt och beställningsrätt.

Nedan maxbelopp är angivna i kronor **inklusive moms** (om inte annat anges).

	Övre beloppsgränser	
	Attesträtt	Beställningsrätt
Förvaltningsavdelningen, Svenska Bostäder		
Förvaltningschef	30 000 000	30 000 000
Distriktschef	10 000 000	10 000 000
Enhetschef	2 000 000	2 000 000
Områdeschef	2 000 000	2 000 000
Gruppchefer	500 000	500 000
Förvaltningskoordinator	100 000	500 000
Teknisk förvaltare, Trädgårdssamordnare, Driftledare, Besiktningsansvarig, Skadesamordnare	0	200 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef*	0	20 000
Stadsholmen		
Förvaltningschef	10 000 000	10 000 000
Områdeschef	2 000 000	2 000 000
Förvaltningskoordinator	100 000	500 000
Fastighetsingenjör, Trädgårdssamordnare, Driftledare, Besiktningsansvarig, Skadesamordnare	0	200 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef	0	20 000

	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
Fastighetsutveckling		
Fastighetsutvecklingschef	30 000 000	30 000 000
Nybyggnadschef, Ombyggnadschef	10 000 000	10 000 000
Chef Stadsutveckling, Chef Projektstöd & Eftermarknad	2 000 000	2 000 000
Projektledare, Projektutvecklare Stadsutveckling (belopp inom ramen för beslutade projekt)	500 000	500 000
Projekteringsledare, Installationsledare, Landskapsspecialist, Energispecialist	0	200 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef*	0	20 000
Avtal Fiber/Kabel-TV/Laddinfra		
Verksamhetsutvecklingschef	5 000 000	5 000 000
Affärsansvarig Fiber/Kabel-TV/Laddinfra samt Projektledare fiber	0	200 000
KC-medarbetare	0	20 000
Övriga avdelningar		
Övriga avdelningschefer	5 000 000	5 000 000
Övriga enhetschefer	500 000	500 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef*	0	20 000
Investeringsprojekt fastighet	Beslut/Attest	
Svenska Bostäder:		
Investeringsprojekt i fastigheter 30-50 mnkr (inkl moms)	Vd	
Nyproduktion/Ombyggnation 50-299 mnkr (inkl moms)	Styrelse	
Avvikelse nettonuvärde <15%	Vd	
Avvikelse nettonuvärde >15% och minst 20 mnkr	Styrelse	
Stadsholmen:		
Investeringsprojekt i fastigheter 10-30 mnkr (inkl moms)	Vd	
Nyproduktion/Ombyggnation 30-299 mnkr (inkl moms)	Styrelse	
Avvikelse nettonuvärde <15%	Vd	
Avvikelse nettonuvärde >15% och minst 20 mnkr	Styrelse	
Nyproduktion/Ombyggnation över 300 mnkr (inkl moms)	Kommunfullmäktige	
Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning.		

*) Närmast chef ger skriftlig beställningsrätt till övriga roller som förväntas göra mindre löpande beställningar utan att stämma av med budgetansvarig. Övriga anställda som behöver göra beställningar inhämtar alltid godkännande av budgetansvarig innan beställning.

Stockholm den 22 oktober 2026

Stefan Sandberg, Verkställande direktör