

Delegationsordning

Gotlandshem Boendeservice AB

Organisationsnummer 559548-0707

Beslutad av styrelsen 2026-01-08

Innehållsförteckning

Delegationsordning.....	1
1. Antagande och giltighetstid	3
2. Syfte	3
3. Generella regler	3
4. Beloppsbegränsningar.....	3
5. Skatter och avgifter	4
6. Investeringar och projektbeslut	4
7. Attesträtt.....	5
8. Avtal	5
9. Finansiering.....	5
10. Personal.....	6
11. Uthyrning och hyressättning.....	6
12. Intressekonflikter	6

1. Antagande och giltighetstid

Delegationsordning ska vid behov revideras och uppdateras, som minimum ska den vara föremål för årlig översyn av styrelsen i samband med konstituerande styrelsemöte.

2. Syfte

Delegationsordningens syfte är att skapa förutsättningar för god internkontroll och upprätthålla god affärsetik inom företaget. Dokumentet klargör hur styrelsen delegerar behörighet och befogenheter till VD och vidare inom organisationen. Delegationsordningen anger även vilka ärenden som ska överlämnas till Gotlandshems styrelse för beslut.

3. Generella regler

Utgifter av personlig karaktär ska alltid godkännas av överordnad chef. För VD sker sådant godkännande av styrelsens ordförande. VDs eventuella utlägg (exempelvis friskvård) godkänns av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Befogenheter och behörigheter enligt denna delegationsordning får vid behov delegeras vidare, exempelvis vid längre frånvaro eller då tillfällig chef utses. Huvudregeln är då att sådan delegering i första hand ska göras till en funktion som enligt denna delegationsordning är behörig för berört område, i andra hand en funktion som är behörig enligt avsnittet Attesträtt i denna delegationsordning. Delegering som avser tillfällig chef får göras till funktion som inte tidigare var behörig enligt denna delegationsordning.

För de fall ett mandat enligt denna delegationsordning delegeras vidare ska detta skriftligen anmälas till VD som i sin tur lämnar det vidare till den del av organisationen som administrerar berört område.

Det åligger VD att tillse att tillräckliga riktlinjer, eller liknande dokumentation finns för sådant som delegeras till bolaget.

Attest och beslut ska göras av den funktion som ansvarar för berörd affärshändelse.

4. Beloppsbegränsningar

Samtliga beloppsbegränsningar är angivna i tusentals kronor om inget annat framgår och avser den högsta befogenheten för berörd funktion och berört område. Belopp avser den utbetalning som följer, innebärande att om underliggande transaktion är momspliktig avses belopp inklusive moms. Vid de fall

ett belopp anges som "-" är mandatet inte beloppsbegränsat, vid de fall angivet belopp är "0" saknas mandat.

5. Skatter och avgifter

VD är ansvarig för att bolaget fullgör sina skyldigheter avseende redovisning och inbetalning av löpande skatter och avgifter till Skatteverket. Gotlandshems ekonomichef har i uppgift att verkställa dessa skyldigheter och har i detta avseende attesträtt för dessa transaktioner.

6. Investeringar och projektbeslut

Belopp gällande investeringar avser totalt projektvärde, det vill säga den utgift hela projektet beräknas att medföra. Befarat överdrag av det projektvärde som legat till grund för ett investeringsbeslut ska godkännas innan berört projekt får fortskrida. Sådant godkännande ska göras baserat på uppdaterat totalt projektvärde (ursprungligt projektvärde samt beräknat överdrag). Beslut om projektets fortskridande ska fattas av funktion som enligt denna delegation har befogenhet att fatta beslut om det uppdaterade totala projektvärdet.

Gotlandshems styrelse fastställer årligen koncernens rullande tioåriga investeringsbudget, som utgör grunden för beslut om investeringar och projekt inom de ekonomiska ramar som anges. Beslutsbehörighet får inte delegeras vidare. Om en beslutsfunktion är förhindrad att fatta beslut ska ärendet hanteras av överordnad funktion, och i VD:s ställe kan styrelsens ordförande inträda. Vid varje investering ska en bedömning göras av dess effekt på övriga bolag inom koncernen. Om effekten är begränsad eller obefintlig får VD, enligt delegationsordningen och i samråd med Gotlandshems ekonomichef, genomföra investeringen. Om investeringen påverkar andra bolag eller bolagsöverskridande processer ska den tillstyrkas i Operativ Ledningsgrupp (OLG). Investeringar som är koncernstrategiska, komplexa eller avviker från styrande dokument ska tillstyrkas i Strategisk Ledningsgrupp (SLG).

Funktion	Nyproduktion	Fastighet	Verksamhetsutveckling
Styrelse	-	-	-
VD i samråd med styrelsens ordförande	0	10 000	10 000
VD	0	5 000	5 000
Gotlandshems Fastighetschef	0	5 000	0

Tabell 1 Belopp angivna i tusentals kronor

7. Attesträtt

Attesträtt nedan innebär rätt att godkänna affärshändelser som medför en minskning av bolagets förmögenhet, i regel utgifter, men även kreditering eller avskrivning av bolagets fordringar. Affärshändelser ska rymmas inom fastställd budget.

Funktion	Belopp tkr
Styrelsens ordförande	-
VD	5 000
Övergripande budgetansvarig	2 000
Budgetansvarig	1 000
Delegerat ansvar*	500

*Beslutas av VD.

8. Avtal

Avtal ska alltid undertecknas av VD, mandatet får inte delegeras vidare. Avtal kan vid VDs förhinder undertecknas av styrelsens ordförande i förening med en ordinarie ledamot, i enlighet med bolagets firmateckning.

VD får inte, annat än med styrelsens godkännande, underteckna avtal överstigande 5 miljoner kronor.

För ett avtal med återkommande åtaganden, exempelvis då ett avtal löper över flera år, ska det totala åtagandet för avtalet gälla. För de fall det totala åtagandet för avtalet överstiger VDs befogenhet enligt denna delegation ska avtalet undertecknas av VD och styrelsens ordförande.

Utgifter som följer av undertecknade avtal attesteras löpande av attestberättigad funktion.

9. Finansiering

VD, i samråd med Gotlandshems CFO, överser upptag av nya internlån (öka företagets skulder). Detta görs utifrån Gotlandshems befintliga låneram kopplat till Region Gotlands fastställda borgensram. Interna lånehandlingar bereds av Gotlandshems ekonomichef.

Upptag av finansiering utanför internlån får enbart ske med Gotlandshems CFO godkännande.

Låneavtal ska likväl undertecknas i enlighet med befintlig firmateckning. Uppdraget att underteckna sådana handlingar ligger primärt på VD och styrelsens ordförande.

Ekonomiansvarig i bolaget, med VD som ersättare, ska attestera löpande ränteutgifter som följer av avtal om finansiering (låneavtal likväl som avtal om räntesäkringar).

10. Personal

Chef med personalansvar har behörighet att rekrytera personal till befintliga tjänster. Beslut om nya tjänster och förändring i personalbemanning ska alltid fattas av VD.

Lönesättning vid rekrytering beslutas av chef för berörd tjänst och ska ske i enlighet med Gotlandshemskoncernens lönesättningspolicy. Lönerrevision enligt Gotlandshemskoncernens lönepolicy ska alltid godkännas av VD.

Underlag för löneberedning ska godkännas av närmaste chef. Godkännande av löneutbetalning ska göras av berörd chef.

Lönebikostnader som följer av lag och avtal godkänns av VD. För de fall denne är förhindrad ska godkännande göras av Gotlandshems CFO.

11. Uthyrning och hyressättning

Beslut om uthyrning samt undertecknande av hyresavtal delegeras från Gotlandshem AB till Gotlandshem Boendeservice AB. VD för Boendeservice AB har i sin tur rätt att delegera vidare till rätt befattningshavare. Beslut om uppsägning av hyresavtal eller vräkning får göras av Gotlandshem Boendeservices VD eller Gotlandshems VD.

All förmedling ska vara förenlig med Gotlandshems uthyrningspolicy.

12. Intressekonflikter

Oavkortat vad som följer av denna delegation äger ingen rätt att fatta beslut i frågor där intressekonflikt kan anses föreligga, exempelvis om motparten är i vänskapsförhållande, är att anse som närstående eller i frågor som avser berörd beslutsfattare.

Dotterföretag är emellertid undantagna från dessa regler. Vid beslut om mellanhavanden med dotterföretag krävs dock att det inte är samma individ som beslutar för båda koncernbolagens räkning.

Samtliga individer som har mandat enligt denna delegationsordning ska dokumentera förekomst av intressekonflikter. Det åligger berörda individer att tillse att sådan dokumentation uppdateras och är aktuell, som minimum ska dokumentationen vara föremål för översyn årligen. VD är ytterst ansvarig för att dokumentation tas fram och avlämnas till berörda delar av organisationen.