

Datum

2022-03-10

## Styrelsemöte

**Tid:** Torsdagen den 17 mars kl 15:00

**Lokal:** Hellqvist salen

### Kallade:

Rigmor Åkesson, ordförande  
Elisabeth Kjellin, ledamot  
Reijo Peräläinen, 2:e vice ordförande  
Roland Jansson, ledamot  
Ewa Granudd, 1:e vice ordförande  
Kerstin Lundberg Henriksson, ersättare  
Lena Norstedt, ersättare  
Niclas Lund, ersättare

### Övriga deltagare:

Lars Larenius, verkställande direktör  
Annika Lindén, administrativ chef

### Ärenden

- ◆ **Mötets öppnande**
  - Val av protokolljusterare
  - Fastställande av dagordning
  - Protokoll från föregående sammanträde *Bilaga*
  
- ◆ **Beslutsärenden**
  - Teckna lån
  - Attestreglemente och Firmateckning *Bilaga*
  - Delegationsordning
  - VD instruktion *Bilaga*
  
- ◆ **Formalia**
  - Sekretessförbindelse

◆ Övrigt

◆ Nästa möte

*Torsdagen den 19 maj kl 15:00*

**OBS! Ledamot/ersättare som inte kan närvara vid sammanträdet skall snarast anmäla detta till ordföranden [rigmor.akesson@kungsor.se](mailto:rigmor.akesson@kungsor.se) 0227-123 49 eller 070-317 46 97.**

Rigmor Åkesson  
Ordförande

Protokoll fört vid styrelsemöte  
för KFAB den 17 februari  
Hellqvist sal  
Tid: 15:00-17:00

Närvarande: Rigmor Åkesson, ordförande (RÅ)  
Reijo Peräläinen, 2:e vice ordförande (RP)  
Ewa Granudd, 1:e vice ordförande (EG)  
Elisabet Kjellin, ledamot (EK)  
Roland Jansson, ledamot (RJ)  
Nicklas Lund, ersättare (NL)  
Lena Norstedt, ersättare (LN), teams  
Kerstin Lundberg Henriksson, ersättare (KLH)

Övriga deltagare: Mats Åkerlund, verkställande direktör (MÅ)  
Annika Lindén, administrativ chef (AL)

#### § 2080 Öppnande

Ordförande Rigmor Åkesson öppnade mötet och hälsade alla välkomna

#### § 2081 Val av protokolljusterare

Att jämte ordförande justera dagens protokoll utsågs Ewa Granudd.

#### § 2082 Fastställande av dagordning

Dagordningen fastställdes.

#### § 2083 Protokoll från föregående sammanträde.

Inga synpunkter fanns på protokollet från föregående sammanträde.

#### § 2084 Årsredovisning 2021 /Bolagsstyrningsrapport 2021

MÅ gick igenom årsredovisningen för 2021, som bl.a innehåller förvaltningsberättelse, verksamhetsbeskrivning, årets viktigaste händelser, mål, framtid, och miljö. *Se bilaga §2084:1*

Till årsredovisningen bifogas ett s.k. Bolagsstyrningsrapport *se bilaga §2084:2* som är ett komplement till årsredovisningen. Rapporten innehåller där bl.a utvärdering av styrelsen och verkställande direktörer, uppföljning av internkontroll och mål.

Styrelsen beslutade att:

-godkänna Årsredovisningen 2021

-godkänna Bolagsstyrningsrapporten 2021

## § 2085 Internkontrollplan 2022

MÅ gick igenom interkontrollplan för att bedöma riskanalys för bolaget i olika situationer. *Se bilaga 2085:1.*

Styrelsen beslutade att godkänna internkontrollplanen 2022 med att uppdatera att Mats Åkerlund avgår som VD 2022-02-28 och ersätts av Lars Larenius 2022-03-01

## § 2086 Ny VD från 1 mars

Mats Åkerlund slutar sin tjänst som VD 2022-02-28 och Lars Larenius efterträder som VD 2022-03-01

Styrelsen beslutade att entlediga Mats Åkerlund från sin tjänst 2022-02-28 och att Lars Larenius tillträder tjänsten som VD 2022-03-01

## § 2087 Informationsärenden

### ***-VAFAB-förbättrad förpackningsindustri***

MÅ informerade om att ändring av ansvaret från förpackningsindustrin till kommunerna kommer ske. Kommuner kommer få större ansvar att ta hand om förpackningar, tidningar, plast, glas, metall mm. Troligtvis kommer kommunerna lägga större ansvar på fastighetsägarna. Hur ser det ut idag? Behöver vi bygga om för sophantering? Hur ser detaljplaner ut?

Vi får avvakta och se hur detta påverkar bolaget.

### ***-Investeringar/projekt***

Nybyggnation och ombyggnation rullar på enligt tidsplanen. Gymnastikbyggnaden är nu borta.

Vi har löpande byggmöten där även teknisk förvaltare är med.

### ***-Styrelseutvärdering***

Genomgång av styrelseutvärdering 2021. *Se bilaga §2087:1.* Vi fick in 6 st svar.

Diskussion angående frågor i "Rapportering och kontroll i styrelseutvärdering".

Styrelsen eniga om att de vill ha mer information från bolagets revisorer. Styrelsen vill bjuda in revisorer framöver för att kunna ställa frågor och få mer information utifrån bolaget och revisorerens perspektiv.

### ***-Marknad-vakanser***

MÅ redovisade vakansläget som uppgår till 15 st. lediga lägenheter till och med 1 februari 2022 och bostadskön uppgick till 1149 personer. *Se bilaga §2087:2*

### ***-Hyresförhandling 2022***

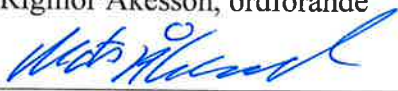
Hyresförhandlingarna för 2022 strandade vid andra tillfället. Ärendet överlämnades till Hyresmarknadskommittén för avgörande. Beslut har kommit men överenskommelsen är ej påskrivna av parterna.


Efter påskrivna överenskommelse kommer även budget justeras. Underhållet justeras med hyreshöjningen.


Nästa möte 2022-03-17 kl 15:00

Justeras: 2022-02-24

  
\_\_\_\_\_  
Rigmor Åkesson, ordförande

  
\_\_\_\_\_  
Mats Åkerlund, Verkställande direktör

  
\_\_\_\_\_  
Ewa Granudd, 1:e vice ordförande

  
\_\_\_\_\_  
Annika Lindén, administrativ chef



## **Attestreglemente och firmateckning**

**2021**

# ATTESTLISTA OCH REGLEMENTE 2021

Denna instruktion reglerar attesträtten inom KFAB. Attesten är en del av aktiebolagets interna kontroll och utgör en bekräftelse på att vidtagna åtgärder överensstämmer med beslut, planer och regler.

Attesträtten speglar de ansvar och befogenheter som har tilldelats ansvariga i organisationen.

Attestinstruktionen fastställs av styrelsen. Den hålls aktuell genom VD:ns försorg.

- **KONTERING**

Ekonomen konterar fakturan enligt gällande kontoplan.

Momsavdrag sker beroende på vilket kostnadsställe fakturan konteras på.

Kontroll sker att fakturan är rätt uträknad samt att momsen är rätt uträknad.

- **SAKGRANSKNING**

Används vid köp av varor och tjänster.

Sakgranskaren intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd och kvalitet eller att tjänsten är utförd enligt beställningen.

- **BESLUTSATTEST**

Attesten innebär att:

- den beställda varan eller tjänsten överensstämmer med beslut och planer
- dokumentationen för transaktionen är tillfredsställande
- nödvändiga kontroller avseende pris, kvalitet, kvantitet och leverans har utförts

- **VILKA ATTESTER BEHÖVS?**

Attestmomenten sakgranskning och beslutsattest måste alltid göras.

Sakgranskare och beslutsattestant får aldrig vara samma person.

Den viktigaste attesten är beslutsattesten, och den är kopplad till budgetansvaret, eller till delegerat budgetansvar (för vissa ansvar, verksamheter, konton etc)

- **VEM ATTESTERAR?**

Sakgranskning görs normalt av den som har beställt varan/tjänsten.

Beslutsattest görs normalt av budgetansvarig.

**OMRÅDEN FÖR ATTEST**

- **Leverantörsfakturor**

Leverantörsfakturor attesteras enligt verksamhetsuppdelad attestlista.

- **Egna omkostnader**

Egna omkostnader såsom reseförskott, reseräkningar, utlägg och även personalsocial verksamhet mm skall normalt fakturaattesteras av närmast högre chef. VDs utgifter attesteras av styrelseordförande.

- **Löner m m**

Underlag för utbetalning av löner (ex månadsrapporter, anställningsinformation, semester, tjänstledighet etc) skall attesteras av närmaste chef.

- **Bokföringsorder**

Omföringar mellan kostnadskonton eller intäktskonton attesteras av ekonomen.

- **Balanskonton**

Likvidkonton (kassa, bank, bg) attest: Ekonomen  
Övriga balanskonton: Ekonomen

- **Deklarationsombud**

Uppbörds- och mervärdesskatt attesteras förutom av VD tillsammans eller ekonomen.



# ATTESTLISTA

## Verksamhet

	VD	AC	TF	UA	EXP	EK
21		X	X			
31		X	X			
32		X	X			
33		X	X			
34		X	X			
341		X	X			
35	X	X				
36	X	X				
37	X					
38	X	X				
4	X					
5	X	X				
6	X					
7	X					
8	X					
	X	X				
	X	X				
	X	X				

	VD	AC	TF	UA	EXP	EK
<b>Personal</b>						
Anställningsavtal	X					
Löneförhandling	X					
Semesterplanering	X					
Kollektivavtal	X					
Tjänstledighet, övertid	X					
Löneförskott	X					
Godkända lönelista	X					
Kurser och konferenser	X	X	X			
<b>Hyresavtal</b>						
Bostäder hyresavtal	X	X		X	X	
Garage hyresavtal	X	X		X	X	
Lokal hyresavtal	X	X		X	X	
<b>Upphandling</b>						
Förfrågningsunderlag	X	X	X			
Offert	X	X	X			
Avtal	X					
<b>Finansiering</b>						
Förfrågningsunderlag	X					
Offert	X					
Avtal	X					
Skuldebrev	X					
Likviditetsinstrument	X					

VD	VD, Mats Åkerlund
AC	Administrativ chef, Annika Lindén
TF	Teknisk förvaltare, Daniel Hällström från 2021-06-14
UA	Uthyrningsansvarig, Madelen Norling
EXP	Expeditionsassistent, Therese Westerman Pallin
EK	Ekonom, Ellinor Rosdahl

### Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen.

Firman tecknas av Mats Åkerlund i förening med en av ledamöterna.

Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.



**VD-instruktion  
2021**

## **VD-instruktion**

Instruktion för verkställande direktören (VD) i Kungsörs Fastighets AB (bolaget) fastställd av bolagets styrelse.

Enligt 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (ABL) skall VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. På grund härav skall vad som nedan anges gälla för VD i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD:s verksamhet eller för särskilt fall.

### **§ 1 Löpande förvaltning**

VD skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar

- att leda bolagets verksamhet
- att verkställa styrelsens beslut
- att anställa personal
- att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
- att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för personalen
- att besluta om uppsägning och omplacering av personal som anställts av VD
- att inom ramen för den löpande verksamheten ingå avtal där bolagets åtaganden ej är av principiell betydelse eller av större vikt
- att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer placera bolagets likvida medel
- att sälja utrangerade tillgångar
- att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget.

### **§ 2 Brådskande ärenden**

VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

### **§ 3 Bokföring och medelsförvaltning**

VD skall vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.

### **§ 4 Offentlighetsprincipen**

VD skall på bolagets vägnar fatta beslut enligt 15 kap 6 och 7 § sekretesslagen med hänvisningar. Vid VD:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av styrelsens ordförande.

### **§ 5 Underrättelse till styrelsen**

VD skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

### **§ 6 Rapportering**

VD skall fortlöpande informera styrelsen om förhållandena i bolaget.

Ekonomisk rapportering skall ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 kap. 4 § ABL.

### **§ 7 Beredning av ärenden**

VD skall i samråd med styrelsens ordförande bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

### **§ 8 Budget**

VD skall i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillställa styrelsen förslag till budget för kommande räkenskapsår.

### **§ 9 Kontroll och tillsyn**

VD skall i erforderlig omfattning utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal.

## **§ 10 Delegation**

VD har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. **(se även attestreglemente)**

VD ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. VD får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar VD att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

## **§ 11 Arbetsmiljöansvar enligt AML**

Det yttersta ansvaret för arbetsmiljön ligger på VD men arbetsuppgifterna som har med arbetsmiljöansvaret att göra kan delegeras till chefer i organisationen.