

Styrelsehandling 10

Utfärdat 2018-03-02
Diarienummer 0012-18

Administrativa avdelningen
Antonio de los Angeles
Telefon: 031-774 37 67
E-post: antonio.delosangeles@p-bolaget.goteborg.se

Styrelsens arbetsordning och VD-instruktion

Förslag till beslut

I Parkeringsbolagets styrelse

1. Fastställa styrelsens arbetsordning och VD-instruktioner jämte bilagor.

Sammanfattning

Styrelsen ska fastställa arbetsordning och VD-instruktion på konstituerande sammanträdet. Förändringar föreslås i Attest- och Delegationsordningen utifrån att bolaget har utvecklat sin organisation och behöver förtydliga roller och mandat. Bland annat har attester vid bokföringsorder samt granskning av avtal och investeringar justerats för att spegla organisationen.

**Ekonomiska konsekvenser, barn-, jämställdhets-, mångfalds-,
miljö- och omvärldsperspektivet**

Parkeringsbolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa perspektiv.

Bilaga 1. Styrelsens arbetsordning och VD-instruktion jämte bilagor

Ärendet

På det konstituerande sammanträdet ska styrelsen anta styrelsens arbetsordning, VD-instruktion och instruktion avseende ekonomisk rapportering jämte bilagor.

Parkeringsbolagets förslag till förändringar i gällande arbetsordning och vd-instruktion

I Attestordning

- Under Övriga attester, se s 3 - 4

De attestbehörigheter som Administrativ chef hade tidigare övergår nu till Ekonomichef.

I Delegationsordning

- Under Delegeringar från VD till avdelningschefer, se sidan 3

Bolagsjurist granskar avtal innan det att de undertecknas av VD.
Tidigare utförde Administrativ chef granskningen.

Inköp som leder till investering ska granskas av Ekonomichef innan det att VD tar beslut. Tidigare var det antingen Finansansvarig eller Administrativ chef som granskade.

Göteborgs Stads Parkering AB

Antonio de los Angeles
Controller ISK

Maria Stenström
VD

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 1 av 10

Anvisning styrelsens arbetsordning

Jämte

instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för Göteborgs Stads Parkerings AB, org nr 556119-4878.

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 19 mars 2018 och ska omprövas och fastställas på nytt senast på konstituerande sammanträdet efter ordinarie årsstämma 2019.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 2 av 10

Inledning

Styrelsen i Göteborgs Stads Parkerings AB, ("bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Delegationsordning Bilaga 1
- Attestordning Bilaga 2
- Styrande dokument inkl. policyer, riktlinjer och regler Bilaga 3

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av bolagets styrelse och ska årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och vid behov.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor ska göras tillgänglig för varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadskansliet.

Med "koncernen" avses i det följande den koncern i vilken bolaget tillhör.

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 3 av 10

A. Styrelsens arbetsordning

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden ska anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljningsprocessen.

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, då följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst 6 möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i bolaget
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för bolaget och i förekommande fall Koncernen.

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

Härutöver ska vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och redovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 4 av 10

- Eventuella övriga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i bolagets årliga miljörapport som ska inges till vederbörande tillsynsmyndighet.

Delårsbokslutmöte

- Fastställande av delårsbokslut.

Strategimöte

- Behandla strategifrågor.

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas.
- Fastställa Intern kontrollplan och Åtgärdsplan

1.2.2 Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas i bolagets lokaler.

1.3 Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan avgöras vid ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även hållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. En förutsättning för att möte ska kunna hållas per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet, om inte annat överenskommet och avstämt med styrelsens ordförande.

Om ärende måste avgöras på extrainsatt möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillgängliggöra styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 5 av 10

1.5 **Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram de rapporter och beslutsunderlag som krävs. Därefter ska samråd ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell ändring – godkänt materialet, ska detta skickas till styrelseledamöterna och suppleanterna på det sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna ska vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 3 kap 17§). Styrelsen ska se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut om så krävs.

1.6 **Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det är den verkställande direktörens uppgift att se till att kopior av protokollen med bilagor görs tillgängliga för samtliga styrelseledamöter, styrelsuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem. Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

1.7 **Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid dennes frånvaro, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande vara frånvarande, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 **Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna träda in i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

1.9 **Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 6 av 10

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

Det ligger på styrelsens ordförandes ansvar att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom den verkställande direktören fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och se till att styrelsearbetet sker enligt gällande regler och gott mötesskick, vilket innefattar att det bland annat tas hänsyn till jävsregler .
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.
- Att efter samråd med övriga i presidiet fatta beslut om remissvar på program och detaljplaner till stadsbyggnadskontoret, i de fall ordinarie sammanträda inte kan inväntas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och första och andre vice ordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 7 av 10

B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Detta ska styrelsen göra genom att följa och ta hänsyn till de direktiv och riktlinjer som ägaren utfärdat. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska följa upp att den verkställande direktören fullgör sitt uppdrag.

3.1.2. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En anvisning avseende bolagets attestordning ska fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

3.1.3 Styrelsen ska fastställa affärsplan och budget. Styrelsen ska även övervaka efterlevnaden av affärsplanen löpande och att den, efter rapport från verkställande direktören, ses över och uppdateras årligen.

3.1.4 Bolagsstyrelsen ska årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

3.1.5 Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Bolagsstyrelsen ska även årligen utvärdera den verkställande direktörens insatser. Vid detta tillfälle ska endast styrelseledamöterna närvara.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska lägga fram följande ärenden för beslut i styrelsen:

3.2.1 Beslut om investering som överstiger 10,0 Mkr.

3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegrän.

3.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.

3.2.5 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

3.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 8 av 10

- 3.2.7** Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom av staden antagen finanspolicy.
- 3.2.8** Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.9** Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.10** Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10,0 Mkr.
- 3.2.11** Ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.12** Ingående eller uppsägning av avtal mellan bolaget och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan bolaget och ledande befattningshavare i bolaget.
- 3.2.13** Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- 3.2.14** Principer för struktur och prisnivå avseende taxor, hyror och arrenden.
- 3.2.15** Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget. (Se dock p. 1.5 – om ovanstående ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska styrelsen se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut):
- 3.2.15** Vid tjänsteresor utanför Sverige ska styrelsens presidium informeras om detta. För tjänsteresor utanför Sverige med fler än 20 deltagare ska dessa godkännas av styrelsens presidium.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1** Verkställande direktören ska ta fram de informations- och beslutsunderlag som krävs inför styrelsemöten och uppfylla de övriga krav som ställs i denna arbetsordning.
- 4.1.2** Verkställande direktören ska vara föredragande vid styrelsemöte och presentera motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören har rätt att delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd den verkställande direktören.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören ska se till att styrelsens ledamöter löpande får ta del av all den information som behövs (t. ex. genom VD-rapporten) för att följa bolagets och koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bl. a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 9 av 10

4.3 Övrigt

- 4.3.1** Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.
- 4.3.2** Verkställande direktören ska se till att anvisning för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.3.3** Verkställande direktören ska se till att styrelsens affärsplan, policyer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till ändringar i dessa om så krävs. Verkställande direktören ska vidare se till att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören har inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.3.4** Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till ändringar om så krävs. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.3.5** Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid dennes frånvaro, av person utsedd av VD.
- 4.3.6** Beslut om sponsring upp till 50 000 kr/år delegeras till verkställande direktör.
- 4.3.7** Beslut om arkivorganisation och beslut om att utse arkivansvarig delegeras till verkställande direktör.

Dokumentets namn Anvisning styrelsens arbetsordning	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 10 av 10

C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören ska se till att styrelsen löpande tilldelas rapportering om utvecklingen av bolagets ställning. Detta omfattar bland annat utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet i jämförelse med budget och prognos. Styrelsen ska även informeras om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller om det uppstår annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska vara utformad så att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport ska avse:

- Resultatutfall mot prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policyer och aktuella planer.

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska tillgängliggöra styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som krävs för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

Dokumentets namn Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 1 av 3

Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

Delegeringar från Styrelsen till VD

Delegeringar från Parkeringsbolagets styrelse regleras i styrelsens arbetsordning och VD-instruktionen.

Allmänt om delegeringar från VD inom Parkeringsbolaget

Delegering innebär överlämnande av uppgifter och beslutsrätt för att kunna lösa dessa uppgifter. För delegering måste det finnas en delegeringsordning, av vilken det framgår vilka uppgifter och typer av beslut den/de som delegerats kan fatta självständigt.

Beslut som fattats med stöd av delegering ska återrapporteras till den som givit delegeringen. Den som givit delegeringen bär – oavsett delegeringen – det fulla ansvaret, dels för att uppgiften blir löst, dels för de beslut som fattas.

Av delegeringsordningen kan det framgå begränsningar i beslutsrätten för den som blivit delegerad, exempelvis ekonomiska begränsningar eller begränsningar i möjligheten till vidaredelegering.

Den som blivit delegerad en uppgift eller beslutsrätt ska ha tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter för att kunna utföra delegerade uppgifter. Den som mottagit delegeringen av en uppgift eller beslutsrätt har accepterat att utföra uppgiften och har därigenom också ett eget ansvar för att lösa uppgiften och fatta nödvändiga beslut. Om den som blivit delegerad anser att rätt förutsättningar – helt eller delvis – inte finns, ska detta omedelbart meddelas till den som delegerat uppgiften/beslutsrätten.

När det framgår av delegeringsordningen att uppgifter eller beslutsrätter kan vidaredelegeras ska vidaredelegeringen:

- skriftligen dokumenteras,
- tidsbegränsas,
- metod för återrapportering regleras.

Delegeringar från VD till avdelningschefer

Verksamheten på avdelningarna leds av respektive avdelningschef. VD delegerar till avdelningschef befogenheter att inom eget verksamhetsområde fatta nödvändiga beslut för driften. Beslut fattas inom de ramar och förutsättningar som angivits i budget och verksamhetsplaner. Avdelningschef svarar för framtagning, uppföljning och analys av budget för det egna ansvarsområden. VD fastställer budgeten.

Dokumentets namn Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 2 av 3

Avdelningschef ansvarar för att varje medarbetare är förtrogen med verksamhetens mål och inriktning. Avdelningschef ansvarar också för att medarbetarna fortlöpande håller sig underrättade om innehållet i policyer och riktlinjer.

Avdelningschef ansvarar inom det egna verksamhetsområde för att gällande lagar och förordningar följs. Samtliga ska ha nödvändig utbildning för detta.

VD har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön. För att kunna uppfylla sitt ansvar fördelar VD till respektive avdelningschef de uppgifter i arbetsmiljöarbetet som rör det egna verksamhetsområdet. Avdelningschef kan i sin tur fördela arbetsmiljöuppgifter till underställd enhetschef. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter framgår av upprättade beslut som förvaras i personalakterna.

VD är ansvarig för det systematiska brandskyddsarbetet. För att kunna uppfylla sitt ansvar delegerar VD till avdelningschef Bygg att besluta om samordning av dessa frågor inom Parkeringsbolaget.

VD är ansvarig för att upprätta en arkivorganisation och utse arkivansvarig. För att kunna uppfylla sitt ansvar delegerar VD till avdelningschef för Administration att besluta om arkivorganisation och utse arkivansvarig.

VD ska besluta i ärenden som – av principiella eller andra skäl – är av särskild vikt samt ärenden av stor ekonomisk omfattning. Avdelningschef ska bedöma om ärenden enligt ovan finns och på eget initiativ anmäla till VD om ett sådant behov finns.

Följande typ av ärenden ska avgöras av VD:

- Utnyttjande av bolagets gemensamma resurser.
- Ärenden som orsakar ändring av, eller på annat sätt påverkar fastställd verksamhetsplan och budget.
- Tecknande av avtal med uppdragsgivarkunder.

Avdelningschef delegeras att i enlighet med givna uppdrag företräda bolaget som arbetsgivare och fatta övriga beslut inom eget verksamhetsområde. Delegeringen innebär ett ansvar för:

- Att beslut ryms inom ekonomisk ram/budget.
- Att kvalitativa och kvantitativa mål, policyer, rutiner och direktiv följs.
- Att gällande föreskrifter och avtal följs.

Avdelningschef Parkering Göteborg delegeras att besluta om bortskrivning av kundfordringar och återbetalning till kunder inom det egna verksamhetsområdet. Beslutet får inte överskrida 10 000 kr per ärende. Avdelningschef delegeras och har möjlighet att vidaredelegera beslut om bortskrivning av kontrollavgifter inom ramen för av styrelsen beslutade riktlinjer.

Avdelningschef för Parkering Göteborg delegeras att besluta om tecknande av hyresavtal och tillstånd för parkeringsplatser. Avdelningschef Parkering Göteborg har möjlighet att vidaredelegera ansvaret till enhetschef inom avdelningen.

Dokumentets namn Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 3 av 3

Inköp som kräver avtalstecknande mellan säljande och köpande parter ska från Parkeringsbolagets sida granskas av Bolagsjurist och undertecknas av VD.

Inköp som leder till investering ska beslutas av VD. Beslutsunderlag granskas av Ekonomichef.

Kontroll-, besluts-, beställnings- och betalningsattest av leverantörsfakturor m.m. regleras i bolagets Attestordning.

VD beslutar om anställning, lön och förmåner. Avdelningschef delegeras att besluta om semester, ledighet, flextid och övertid inom gällande avtal. Semesterplanläggning ska samordnas inom Parkeringsbolaget så att verksamheten säkerställs även under semesterperioder.

Inrikes tjänsteresa beslutas av avdelningschef.

Avdelningschef delegeras att sekretessbedöma och pröva om en handling ska lämnas ut eller inte inom eget verksamhetsområde. Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling från bolaget fattas av VD eller, vid dennes frånvaro, av person utsedd av VD.

Avdelningschef delegeras att besluta om bestridande av faktura efter samråd med Redovisningsansvarig.

Avdelningschef delegeras att utse ersättare vid avdelningschefens längre frånvaro. Beslutet ska dokumenteras varvid eventuella begränsningar i beslutanderätt för ersättaren ska framgå.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 1 av 4

Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

Inledning

Kommunfullmäktige fattade den 13 juni 2013 beslut om ”Regler för attest i Göteborgs Stad”. Denna attestordning följer dessa regler.

Attestordning inom styrelsen

Attestordning inom styrelsen regleras i styrelsens arbetsordning, som varje år tas upp till beslut vid det konstituerande sammanträdet efter ordinarie bolagsstämma.

Attestordning mellan styrelsen och VD samt verksamhet under VD operativa ansvar

Allmänt

Att ”*attestera*” innebär att skriftligen intyga att något är riktigt/sanningsenligt.

Oftast är en attest en bekräftelse på att något har genomförts enligt planer och regler eller en bekräftelse på att pengar kan betalas ut.

Det är viktigt är att komma ihåg att ekonomiska beslut normalt fattas när någon beställer en vara eller tjänst, således inte när det är dags att attestera exempelvis en faktura. Reglerna för vem som har rätt att fatta det ekonomiska beslutet framgår av Delegationsordningen.

Inom Parkeringsbolaget tillämpas tre attest-nivåer:

- Kontrollattest (utförs av kontrollattestant)
- Beslutsattest (utförs av beslutsattestant)
- Betalningsattest (utförs av betalningsattestant)

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn	Process	Dokumentansvarig	Fastställare		
Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Ledning	Antonio de los Angeles	Styrelsen		
	Dokumenttyp	Fastställt	Uppdaterat	Version	Sida
	Anvisning	2014-03-05	2018-03-09	6	2 av 4

Kontrollattest1

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
3. utgiften inte tidigare har belastat verksamheten
4. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
5. händelsen är rätt konterad
6. uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet
7. lagstadgadformalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

Beslutsattest2

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

Kontrollattestant och beslutsattestant **får aldrig** vara samma person!

Beställare och kontrollattestant **kan** vara samma person.

Beställare och beslutsattestant **kan** vara samma person.

¹ I Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

² I Winst sker detta av beställning och fakturahantering.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 6	Sida 3 av 4

Betalningsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att:

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta beslut om utbetalning.

Utbetalning görs av ekonomifunktionen två i förening. Behörighet att sätta betalningsattest på ett slutattesterat betalningsunderlag har Redovisningsansvarig och Ekonomichef. Betalningsunderlaget upprättas och registreras av två i förening. Rutin för utbetalning dokumenteras och fastställs av Ekonomichef.

Kostnader med direkt anknytning till styrelsens ordförande och vice ordförande

Kostnader med direkt anknytning till styrelsens ordförande kontrollatteras av ordförande och beslutsattesteras av vice ordförande. Kostnader med direkt anknytning till vice ordförande kontrollatteras av vice ordförande och beslutsattesteras av ordförande.

Kostnader med direkt anknytning till VD

VD:s personliga kostnader kontrollatteras av VD och beslutsattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Kostnader med direkt anknytning till avdelningschef och andra direkt rapporterande till VD

Avdelningschefs personliga kostnader kontrollatteras av den det berör och beslutsattesteras av VD.

Övriga attester

Lön och personalkostnader

Medarbetares personliga kostnader attesteras av närmaste chef.

Löner och sociala avgifter kontrollatteras av Redovisningsansvarig och beslutsattesteras av Ekonomichef.

Leverantörs- och reskontraposter

Fasta mark- och arrendekostnader kontrollatteras av marknadsassistent och beslutsattesteras av chef för Marknad- och Affärsutvecklingsavdelningen.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn	Process	Dokumentansvarig	Fastställare		
Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Ledning	Antonio de los Angeles	Styrelsen		
Dokumenttyp	Fastställt	Uppdaterat	Version	Sida	
Anvisning	2014-03-05	2018-03-09	6	4 av 4	

Rörliga mark- och arrendekostnader kontrollatteras av storkundsansvarig och beslutsatteras av chef för Marknad- och Affärsutvecklingsavdelningen.

Bokföringsorder

Finansiella kostnader kontrollatteras av Redovisningsansvarig och beslutsatteras av Ekonomichef.

Redovisningsmässiga- och skattemässiga avskrivningar kontrollatteras av Redovisningsansvarig och beslutsatteras av Ekonomichef.

Nedskrivningar/reverseringar kontrollatteras av Redovisningsansvarig och beslutsatteras av Ekonomichef.

Övriga resultatpåverkande poster beslutsatteras av:

- till och med 500 000 kr Ekonomichef,
- över 500 000 kr VD, kontrollatteras av Ekonomichef.

Bokföringsorder avseende balansposter samt periodiseringsposter vid månadsbokslut beslutsatteras av Ekonomichef.

Periodiseringsposter vid årsbokslut beslutsatteras av:

- till och med 500 000 kr Ekonomichef, kontrollatteras av Redovisningsansvarig
- över 500 000 kr VD, kontrollatteras av Ekonomichef.

Bokföringsorder avseende korrigeringar som ej är resultatpåverkande kontrollatterade av Ekonomihandläggare beslutsatteras av Redovisningsansvarig. Bokföringsorder avseende korrigeringar upprättade av Redovisningsansvarig beslutsatteras av Ekonomichef eller Redovisningscontroller.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles	Fastställare Styrelsen		
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 10	Sida 1 av 5

Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument

Bakgrund

Göteborgs Stads kommunfullmäktige beslutade per 2013-01-31 om ”Revidering av Göteborgs Stads ägardirektiv för direkt och indirekt helägda bolag”. I nämnda ägardirektiv finns en tydlighet i fråga om bolagens skyldighet att följa av kommunfullmäktige och kommunstyrelse fattade styrdokument. I bilaga 1 till det generella ägardirektivet framgår att bolagen ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade policyer, riktlinjer och regler. Styrelsen för respektive bolag ska därutöver vid behov anta egna anvisningar för bolaget. Styrelsen beslutar inte om att anta stadens policy, då dessa gäller via fastslaget ägardirektiv.

Stadsövergripande styrande dokument

Inom Göteborgs stad finns ett antal styrande dokument antagna. Dessa gäller förutom staden alla bolag och stiftelser där staden utser majoriteten i styrelsen. Kommunfullmäktige beslutade per 2013-04-25 att anta nya regler för styrande dokument i Göteborgs Stad. I dessa regler framgår bland annat vilka begrepp som ska användas för stadsövergripande styrdokument. Överordnat alla dessa dokument är dock Göteborgs stads budget.

För de tre områden som är gråmarkerade nedan får inte bolag eller stiftelser ha egna dokument med samma benämning d v s policy, riktlinjer och regler.



GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles	Fastställare Styrelsen		
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 10	Sida 2 av 5

Vision

Visionen är ett strategiskt dokument som talar om ett önskvärt tillstånd för Göteborgs stad. Den övergripande visionen för Göteborgs Stad återfinns i kommunfullmäktiges budget.

Program

Ett program beskriver vad Göteborgs Stad ska uppnå inom ett visst område men tar inte någon ställning till utförande, prioriteringar eller metoder.

Plan

En plan innehåller konkreta mål och åtgärder

Policy

En policy anger principer som ska användas som vägledning inom aktuellt område med angivande av övergripande mål eller värden som ska eftersträvas.

Stadens policyer finns under styrande dokument på <http://intranat.goteborg.se>.

Riktlinjer

Riktlinjer konkretiserar policyn och ger vägledning och råd för ställningstaganden inom ett visst område. Avsteg kan göras när det finns godtagbara skäl och ska alltid dokumenteras. Om riktlinjerna anger vem som prövar avsteg ska prövningen göras i angivet organ, i andra fall bestämmer nämnd eller styrelse hur det ska ske.

Regler

Regler anger mer i detalj vad som gäller inom ett visst område och ska följas. Avsteg kan efter framställan medges av kommunstyrelsen om det föreligger synnerliga skäl.

Vägledning till stadens dokument

De policyer som fastställs av KS och KF gäller för Parkeringsbolaget och återfinns tillsammans med övriga dokument såsom riktlinjer och regler i stadens intranät <http://intranat.goteborg.se> under styrande dokument.

Parkeringsbolagets egna styrande dokument

Då Parkeringsbolaget inte får ha egna dokument som benämns policy, riktlinjer eller regler kommer dokument som KS och KF ej beslutat om att kallas anvisning.

Anvisning

En anvisning ska vara företagsövergripande och av väsentlig karaktär. Anvisning ska fastställas av ledningsgruppen och det ska framgå av dokumenthuvudet att och när den är fastställt av företagsledningen. Vissa anvisningar kan också vara av den karaktären att de ska fastställas av

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning Parkeringbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 10	Sida 3 av 5

styrelsen. Detta prövas enskilt för varje anvisning. När en anvisning förändras och/eller ska arkiveras ska det finnas beslut i ledningsgruppens protokoll. Anvisningar ska finnas i fliken "Styret" på företagets intranät för att finnas tillgängliga för alla medarbetare. Dokumentansvarig säkerställer att anvisningen hamnar i Styret.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles	Fastställare Styrelsen		
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 10	Sida 4 av 5

Policy, riktlinjer och regler per 2 mars 2018

Nedanstående förteckning redovisar för bolaget gällande styrande dokument.

Göteborgs stads policy

Anvisning för uthyrning av kommersiella lokaler

Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad

Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs stad.

Gemensam policy för upplåtelse av lokaler och ekonomiskt stöd till vissa organisationer som vänder sig till ungdomar.

Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad

Göteborgs stads policy och riktlinjer för representation

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy för Göteborgs stad

Miljöpolicy för Göteborgs stad

Parkeringspolicy för Göteborgs Stad

Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad

Policy för ökad öppenhet och transparens i anknutna stiftelser, fonder och föreningar.

Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Policy och riktlinjer för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs Stad, läggs till anvisningen

Policy och riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil

Policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs stad

Policy och riktlinjer för kameraövervakning inom Göteborgs stad

Policy och riktlinjer för minnesgåva (gratifikation) för medarbetare i Göteborgs Stad

Policy och riktlinjer för resor i tjänsten

Policy och riktlinjer för sponsring inom Göteborgs Stad

Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs stads förvaltningar och bola

Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-03-09	Version 10	Sida 5 av 5

Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad

Regler för attest i Göteborgs Stad

Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning

Regler för Göteborgs Stads bolags förhyrningar av lokaler för egen verksamhet

Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier

Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker

Riktlinjer för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer

Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster

Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

Riktlinje krisberedskap och krishantering

Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad

Anvisningar antagna av Parkeringsbolagets styrelse

Anvisning för uthyrning av parkering

Anvisning för intern styrning och kontroll inom Parkeringsbolaget

Anvisning Kvalitetspolicy

Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument

Styrdokument antagna av Higabs styrelse

Principer för överlåtelse av fastigheter koncerninternt inom lokalklustret