

PM till styrelsen

Utfärdat 2018-03-07
Diarienummer **0016/18**

Grefab

Ann-Christine Alkner-Dahl
Telefon 031-3685801
E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

Styrelsens arbetsordning

Styrelsens arbetsordning 2018

Förslag till beslut

Att anta föreliggande förslag till styrelsens arbetsordning

Sammanfattning

Styrelsen skall i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| • Delegationsordning | Bilaga 1 |
| • Göteborgs Stads regler för attest | Bilaga 2 |
| • Attestbehörighet | Bilaga 3 |
| • Finanspolicy | Bilaga 4 |

Detta dokument med tillhörande bilagor skall antas av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så annars erfordras.

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

2018-03-07

STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören**

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Göteborgs Regionens Fritidshamnar AB
organisations nr 556185-4109**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 7 mars 2018 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 6 mars 2019

INLEDNING

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

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Delegationsordning Bilaga 1
- Göteborgs Stads regler för attest Bilaga 2
- Attestbehörighet Bilaga 3
- Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad Bilaga 4

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så krävs.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor skall skickas till varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, Vice vd, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings och uppföljningsprocessen 2018.

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

1.2 Ordinarie styrelsemöten

Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst 5 möten per kalenderår.

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

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

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

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

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i Bolagets årliga miljörapport som skall inges till vederbörande tillsynsmyndighet om skyldighet föreligger att lämna sådan årlig rapport

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande delårsbokslut

Strategimöte

- Strategiska frågor

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas

1.2.1 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

1.3 Extra möten

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

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

Styrelsemöte kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall distribueras elektroniskt av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Samråd skall i detta sammanhang ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell nödvändiga ändring – godkänt materialet, skall detta distribueras till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna skall 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§). I förekommande fall skall styrelsen se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

1.6 Protokoll

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

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

Det åligger den verkställande direktören att se till att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, 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 förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande därefter 2:e vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall 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 skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens 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 tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämna vem som skall vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

- 3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina uppdrag.
- 3.1.2 Styrelsen skall se till att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.
- 3.1.3 Styrelsen skall fastställa affärsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och skall se till att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.
- 3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.
- 3.1.5 Bolagsstyrelsen skall 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. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande delegationsordning, se bilaga 1. Härutöver skall verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

- 3.2.1 Beslut om investering utanför antagen budget.
- 3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.
- 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. Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.6 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy.
- 3.2.7 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.8 Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.9 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 30 prisbasbelopp eller med en löptid överstigande 3 år.
- 3.2.10 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.11 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.
- 3.2.12 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.13 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 3.2.14 Beslut om att delegera till presidiet att godkänna VD:s förslag på tf VD vid ordinarie VD:s frånvaro

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall då avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där denne finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören skall se till att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Koncernen

Verkställande direktören skall fortlöpande se till att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

4.4 Övrigt

4.4.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

4.4.2 Verkställande direktören skall se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

- 4.4.3 Verkställande direktören skall se till att styrelsens affärsplan, policier och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare se till att den av styrelsen godkända attestordningen följs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande samt 1:e eller 2:e vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant följa aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till nödvändiga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande medarbetar- och arbetsmiljöpolicy.
- 4.4.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av presidiet.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bland annat ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

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

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

Delegationsordning vid Göteborgsregionens fritidshamnar AB, Grefab, från och med 2018-03-07.

DELEGATION

Verkställande direktören beslutar om delegering inom ramen för de egna befogenheterna.

De områden som omfattas av delegationen är:

- personalärenden
- investeringsärenden
- inköpsärenden
- försäljningsärenden
- ekonomiska ärenden
- övriga ärenden

Regler för delegerad beslutanderätt.

Beslutsbefogenheterna gäller endast inom respektive beslutsfattarens verksamhetsområde.

Ett beslutsärende skall behandlas i ett sammanhang. Det får inte delas upp i avsikt att kringgå gällande befogenhetsbestämmelser.

Gällande budgetramar och allmänna riktlinjer skall beaktas.

Delegationen hör till respektive tjänst men kan omprövas då ny person tillträder tjänst.

En årlig översyn av gällande regler för befogenhetsfördelning och riktlinjer skall ske.

Delegationsrätten omfattar beslut av ärenden som är förtecknade i delegationsförteckningen, upprättad av VD.

Delegationsrätten följer innehavaren av tjänsten och kan vara beloppsbegränsad. Den som är t.f. chef övertar automatiskt chefens delegation.

Nedanstående ärenden kan inte vidaredelegeras.

INKÖPSÄRENDEN

ÄRENDE

BESLUTFATTARE

Beslut om investering och
övriga inköp.

Över 1 400 000 kronor
Upp till 1 400 000 kronor

Styrelsen
VD

PERSONALÄRENDEN

Suspension
Permittering
Avsked
Varning

VD

1. Regler för attest i Göteborgs Stad

Reglerna för attest gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser i Göteborgs Stads bokföringssystem och försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest är en elektronisk identifikation eller en namnteckning som intygar att en kontroll har skett före attestering.

1.1 Säkra ekonomiska händelser

Syftet med detta dokument är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

1.2 Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen innehåller olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Det finns tre typer av attest; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. I de fall den ekonomiska händelsen medför en utbetalning krävs samtliga tre attester. För de ekonomiska händelser som inte utbetalas krävs kontrollattest och beslutsattest. Begreppet attest används i dessa regler när samtliga typer av attest omfattas, annars framgår specifikt vilken attest som avses.

För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogad bilaga.

1.3 För vem gäller reglerna för attest?

Reglerna för attest i Göteborgs Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och Göteborgs Stads helägda kommunala bolag.

Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt använda dessa regler. Följande punkter ska utdelningsansvariga alltid följa:

- Två i förening, den så kallade dualitetsprincipen, innebär att alla utbetalningar ska godkännas av minst två personer.
- Reglerna innebär att utdelningsansvariga inte får attestera utbetalningar till sig själva eller närstående. Definitionen av närstående återfinns i kapitel 1.7.

1.4 Ansvar vid attest av ekonomiska händelser

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten bör begränsas vad det gäller tidsperiod, belopp eller verksamhet. Ytterligare begränsning kan göras vid behov.

Nämnden/styrelsen ansvarar för att

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod
- reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs
- vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå Regler för attest i Göteborgs Stad.

Systemägare ansvarar, i de fall attest sker med hjälp av IT-stöd, för att det finns rutiner för och dokumentation av

- behörighetshantering och tilldelning av behörigheter
- systemändringar
- kontroller som bidrar till en god intern kontroll
- kontroller som är i överensstämmelse med attestreglerna

Kontrollerna är olika beroende på vilket system som används.

Förvaltningschef/VD ansvarar för att

- informera attestanterna om reglernas innebörd
- ha en förteckning över utsedda attestanter
- uppdatera förteckning över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen
- se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att få eller ta bort behörighet för attestanter.

Attestanten ansvarar för att

- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella anvisningar.

1.5 Om brister upptäcks

Om brister upptäcks vid attest ska olika åtgärder vidtas beroende på typ av händelse. Bristerna kan handla om fel i belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av bristen ska dokumenteras på lämpligt sätt beroende på system och andra faktorer.

Vid attest av en lönetransaktion ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

Om brister upptäcks vid kontroll- eller beslutattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om brister upptäcks vid attest av bokföringsorder eller kundfakturer ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

1.6 Delegation - överlåtande av attesträtt

Nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. När nämnd/styrelse attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest.

Nämnd/styrelse utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd/styrelse delegera till förvaltningschef/VD. För de enheter där Intraservice utför utbetalning utser Nämnden för Intraservice betalningsattestanter samt ersättare för dessa. För övriga enheter gäller samma regler för betalningsattestanter som för beslutsattestanter.

Förvaltningschef/VD utser kontrollattestanter och kan överlåta uppgiften att utse kontrollattestanter vidare.

1.7 Attesträtt – viktiga principer

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Bilaga – Beskrivning av attestens innebörd

LEVERANTÖRSFAKTUROR

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. lagstadgad formalia 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.

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.

KUNDFAKTUROR/MOTSVARANDE

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter ska attesterat underlag finnas. Detta gäller för såväl interna som externa fakturor.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

¹ Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och faktura

² Winst sker detta av beställning och faktura

Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras. För avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Kreditering av kundfakturer hanteras enligt reglerna för bokföringsorder.

LÖNEUTBETALNING

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig person.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande.

Detaljerade anvisningar framgår av personalhandbok eller motsvarande. För attester i Personec, se dokumentet Internkontroll i Personec (Personalingången).

BOKFÖRINGSORDER

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

Beslutsattest

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Betalningsattest (i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern)

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
4. beslut om utbetalning.

Attestbehörighet vid Göteborgsregionens Fritidshamnar AB, Grefab, från och med 2018-03-07.

- Styrelsemedlemmarnas förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader beslutsattesteras av styrelseordförande. 1:e vice eller 2:e styrelseordförande besluts attesterar styrelseordförandens förrättningsrapport, utlägg och övriga kostnader.
- Styrelsens förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader kontrollattesteras av ledningsassistent.
- VD ges såväl kontroll- som beslutsattest för hela Grefabs verksamhet samt rätt att utse attestanter
- Detta beslut gäller fram till årsstämma 2019

Reglerna för attest i Göteborg Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och helägda kommunala bolag. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Se bilaga 2.

Några viktiga principer vid attest är bl.a.

- En och samma person får inte ensam ha hand och de olika attestmomenten i en transaktion.
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person.
- Attest får inte ske för överföringar med närstående.
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten.

Delegationsordning vid Göteborgsregionens fritidshamnar AB, Grefab, från och med 2018-03-07.

DELEGATION

Verkställande direktören beslutar om delegering inom ramen för de egna befogenheterna.

De områden som omfattas av delegationen är:

- personalärenden
- investeringsärenden
- inköpsärenden
- försäljningsärenden
- ekonomiska ärenden
- övriga ärenden

Regler för delegerad beslutanderätt.

Beslutsbefogenheterna gäller endast inom respektive beslutsfattarens verksamhetsområde.

Ett beslutsärende skall behandlas i ett sammanhang. Det får inte delas upp i avsikt att kringgå gällande befogenhetsbestämmelser.

Gällande budgetramar och allmänna riktlinjer skall beaktas.

Delegationen hör till respektive tjänst men kan omprövas då ny person tillträder tjänst.

En årlig översyn av gällande regler för befogenhetsfördelning och riktlinjer skall ske.

Delegationsrätten omfattar beslut av ärenden som är förtecknade i delegationsförteckningen, upprättad av VD.

Delegationsrätten följer innehavaren av tjänsten och kan vara beloppsbegränsad. Den som är t.f. chef övertar automatiskt chefens delegation.

Nedanstående ärenden kan inte vidaredelegeras.

INKÖPSÄRENDEN

ÄRENDE

BESLUTFATTARE

Beslut om investering och
övriga inköp.

Över 1 400 000 kronor
Upp till 1 400 000 kronor

Styrelsen
VD

PERSONALÄRENDEN

Suspension
Permittering
Avsked
Varning

VD

1. Regler för attest i Göteborgs Stad

Reglerna för attest gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser i Göteborgs Stads bokföringssystem och försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest är en elektronisk identifikation eller en namnteckning som intygar att en kontroll har skett före attestering.

1.1 Säkra ekonomiska händelser

Syftet med detta dokument är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

1.2 Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen innehåller olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Det finns tre typer av attest; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. I de fall den ekonomiska händelsen medför en utbetalning krävs samtliga tre attester. För de ekonomiska händelser som inte utbetalas krävs kontrollattest och beslutsattest. Begreppet attest används i dessa regler när samtliga typer av attest omfattas, annars framgår specifikt vilken attest som avses.

För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogad bilaga.

1.3 För vem gäller reglerna för attest?

Reglerna för attest i Göteborgs Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och Göteborgs Stads helägda kommunala bolag.

Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt använda dessa regler. Följande punkter ska utdelningsansvariga alltid följa:

- Två i förening, den så kallade dualitetsprincipen, innebär att alla utbetalningar ska godkännas av minst två personer.
- Reglerna innebär att utdelningsansvariga inte får attestera utbetalningar till sig själva eller närstående. Definitionen av närstående återfinns i kapitel 1.7.

1.4 Ansvar vid attest av ekonomiska händelser

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten bör begränsas vad det gäller tidsperiod, belopp eller verksamhet. Ytterligare begränsning kan göras vid behov.

Nämnden/styrelsen ansvarar för att

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod
- reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs
- vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå Regler för attest i Göteborgs Stad.

Systemägare ansvarar, i de fall attest sker med hjälp av IT-stöd, för att det finns rutiner för och dokumentation av

- behörighetshantering och tilldelning av behörigheter
- systemändringar
- kontroller som bidrar till en god intern kontroll
- kontroller som är i överensstämmelse med attestreglerna

Kontrollerna är olika beroende på vilket system som används.

Förvaltningschef/VD ansvarar för att

- informera attestanterna om reglernas innebörd
- ha en förteckning över utsedda attestanter
- uppdatera förteckning över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen
- se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att få eller ta bort behörighet för attestanter.

Attestanten ansvarar för att

- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella anvisningar.

1.5 Om brister upptäcks

Om brister upptäcks vid attest ska olika åtgärder vidtas beroende på typ av händelse. Bristerna kan handla om fel i belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av bristen ska dokumenteras på lämpligt sätt beroende på system och andra faktorer.

Vid attest av en lönetransaktion ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

Om brister upptäcks vid kontroll- eller beslutattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om brister upptäcks vid attest av bokföringsorder eller kundfakturer ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

1.6 Delegation - överlåtande av attesträtt

Nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. När nämnd/styrelse attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest.

Nämnd/styrelse utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd/styrelse delegera till förvaltningschef/VD. För de enheter där Intraservice utför utbetalning utser Nämnden för Intraservice betalningsattestanter samt ersättare för dessa. För övriga enheter gäller samma regler för betalningsattestanter som för beslutsattestanter.

Förvaltningschef/VD utser kontrollattestanter och kan överlåta uppgiften att utse kontrollattestanter vidare.

1.7 Attesträtt – viktiga principer

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Bilaga – Beskrivning av attestens innebörd

LEVERANTÖRSFAKTUROR

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. lagstadgad formalia 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.

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.

KUNDFAKTUROR/MOTSVARANDE

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter ska attesterat underlag finnas. Detta gäller för såväl interna som externa fakturor.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

¹ Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och faktura

² Winst sker detta av beställning och faktura

Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras. För avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Kreditering av kundfakturer hanteras enligt reglerna för bokföringsorder.

LÖNEUTBETALNING

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig person.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande.

Detaljerade anvisningar framgår av personalhandbok eller motsvarande. För attester i Personec, se dokumentet Internkontroll i Personec (Personalingången).

BOKFÖRINGSORDER

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

Beslutsattest

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Betalningsattest (i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern)

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
4. beslut om utbetalning.

Attestbehörighet vid Göteborgsregionens Fritidshamnar AB, Grefab, från och med 2018-03-07.

- Styrelsemedlemmarnas förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader beslutsattesteras av styrelseordförande. 1:e vice eller 2:e styrelseordförande besluts attesterar styrelseordförandens förrättningsrapport, utlägg och övriga kostnader.
- Styrelsens förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader kontrollattesteras av ledningsassistent.
- VD ges såväl kontroll- som beslutsattest för hela Grefabs verksamhet samt rätt att utse attestanter
- Detta beslut gäller fram till årsstämma 2019

Reglerna för attest i Göteborg Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och helägda kommunala bolag. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Se bilaga 2.

Några viktiga principer vid attest är bl.a.

- En och samma person får inte ensam ha hand och de olika attestmomenten i en transaktion.
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person.
- Attest får inte ske för överföringar med närstående.
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten.



Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Danijel Afolter, portföljförvaltare

Upprättad av: Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser

Senast uppdaterad: 2014-12-11

Giltighetstid: Fr o m 2016-01-01

Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad

1. FINANSPOLICY FÖR GÖTEBORGS STAD

- Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen, 8 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen.
- Staden och dess helägda bolag ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. Vidare ska staden och dess helägda bolag förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.
- Denna policy gäller för staden och dess direkt och indirekt helägda bolag.
- Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att tillämpa samma finansiella riktlinjer som de helägda bolagen.
- Stadens (Göteborgs Stads totala concerns) samlade medelsförvaltning samordnas i stadens centrala finansfunktion vid Stadsledningskontoret.
- Policyn ska revideras vid behov.

2. FINANSIELLA RIKTLINJER FÖR GÖTEBORGS STAD

Dessa riktlinjer syftar till att:

- Klargöra organisation och ansvarsfördelningen inom staden och dess helägda bolag för den finansiella verksamheten.
- Fastlägga riktlinjer och riskramar för staden och dess helägda bolags finansiella verksamhet.
- Fastställa rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

2. 1. Organisation och ansvarsfördelning

2.1.1 Kommunfullmäktige

- Fastställer policy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stads medelsförvaltning.
- Fastställer ramar och beslut om stadens borgensåtagande, låneramar och liknande.
- Fastställer delegation till kommunstyrelsen avseende finansiella frågor.

2.1.2 Kommunstyrelsen

- Fastställer delegationsordning.
- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.

2.1.3 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska ha en central finansfunktion, finansavdelningen, som ansvarar för stadens medelsförvaltning och tillgodoser stadens och dess helägda bolags behov av finansiella tjänster.

Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i ett koncernkontosystem så att likvidflöden kan kvittas mot varandra.

Kommunstyrelsen får, genom finansavdelningen, ta ut ett administrativt- och ett bolagsspecifikt påslag av bolagen i samband med medelsförvaltning.

2.1.4 Helägda kommunala bolag

Bolagen ska ha, av respektive bolagsstyrelse beslutade, finansiella anvisningar baserade på denna policy och riktlinjer. Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Bolagens finansiella anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finans. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser skall rapporteras till finansavdelningen.

Finansavdelningen skall användas för bolagens finansiella tjänster och utför ingen kreditprövning av bolagen.

2.1.5 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår

Delägda bolag och kommunalförbund kan använda sig av finansavdelningen för finansiella tjänster, men finansieringsbehov kan tillgodoses även på den ordinarie kreditmarknaden. Kommunal borgen beviljas i förekommande fall i enlighet med gällande delegationsordning och aktieägaravtal/konsortialavtal.

Även finansiering via Kommunleasing i Göteborg AB ska omfattas av denna policy.

2.1.6 Undantag

2.1.6.1 Göteborg Energi AB

I kommunkoncernen bedrivs el- och energihandel inom Göteborg Energikoncernen. Göteborg Energi AB har att, inom ramen för sin riskpolicy, upprätta regler för hur hanteringen av elprisrisk och andra risker förknippade med el- och energihandeln ska ske. Dessutom ska Göteborg Energi AB och dess dotterbolag, i sina finansiella riktlinjer inkludera limiter för elprisrisk.

Göteborg Energikoncernen tillåts, på grund av verksamhetsspecifika krav, ha konton utanför koncernkontosystemet¹. Göteborg Energikoncernen har som en del av den operativa verksamheten riskmandat för exponering i valuta- och råvaruderivat angivna i ”Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi”.

¹ Idag krav på pantsatta konton hos Nord Pool och Nasdaq. Handel med valutaderivat med flera banker vilket kräver konton i dessa banker.

Motpartshanteringen av råvaruderivat fastställs i Finansiella anvisningar för koncernen Göteborg Energi.

Göteborg Energi skall, till finansavdelningen, redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.

Göteborg Energi skall ha en förteckning över, i förväg godkända, motparter som bolaget och dess dotterbolag får ingå finansiella transaktioner med.

Göteborg Energi skall ha dokumenterade rutiner och processer för hantering av säkringsåtaganden inom elhandel i koncernen Göteborg Energi samt anpassning till regelverket EMIR (EU648/2012). Eventuella värdepapper som används i säkringsåtaganden skall följa riktlinjer om ansvarsfulla investeringar i denna policy.

2.1.7 Pensionsförpliktelser

Avseende förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser har kommunfullmäktige beslutat om särskilda föreskrifter.

2.2 Riktlinjer och riskramar

2.2.1 Finansieringsrisk

- Likviditetsförsörjningen ska tryggas genom bindande avtal med banker och kreditinstitut. Bindande lånelöfte skall täcka kommande 12 månaders förfall.
- Bindande lånelöfte och likviditetsreserv skall täcka kommande 12 månaders förfall plus kommande 12 månaders prognostiserad nettoutflöde.
- Den genomsnittliga förfallotiden på långa lån ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Högst 25 % av den externa långa (>1 år) låneskulden får förfalla under ett kalenderår.
- Högst 35 % av den totala externa låneskulden får förfalla inom kommande 12 månader.

2.2.2 Ränterisk

- Den genomsnittliga räntebindingstiden på den totala externa skulden ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Lägst 70 % av den totala externa skuldens volym skall vara räntesäkrat.

2.2.3 Derivatinstrument

- Får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring.

2.2.4 Motpartsrisk

Vid nya avtal om checkkrediter, bindande lånelöften och derivatinstrument ska motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's.

- Högst 30 % av den samlade motpartsrisken per kategori i derivatavtal får finnas hos en enskild motpart.
- Högst 30 % av den sammanlagda volymen kreditlöften får finnas hos en enskild motpart.

Risken hos en enskild motpart uttrycks i procent av den totala avtalsvolymen. Risken beräknas som en funktion av motpartens kreditvärdighet, återstående löptid, typ av derivat samt beloppets storlek.

För Förvaltnings AB Framtiden gäller att under implementeringen av finansiell samordning skall bolagets motpartsrisker hanteras enligt nedanstående:

- Samtliga finansiella motparter skall ha kreditbetyget A3 hos Moodys och/eller lägst A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet.
- Vid ingående av derivatavtal är nedanstående motparter godkända med iakttagande av nedan angivna begränsningar:

Motpart	Limit
Bank/försäkringsbolag/bostadslåneinstitut eller annan svensk finansiell institution med lägst rating A3 hos Moodys eller lägst A- hos Standard & Poor's avseende lång kreditvärdighet	500 Mkr
För svenskt *)"clearinghouse" avseende ränteinstrument	100 Mkr**)

*)Med clearinghouse avses finansiell institution vars uppgift är positionsavstämning och säkerhetshantering.

***) Beloppet avser maximalt tillåten fordran på clearinghouse till följd av förändrade marknadsvärden för öppna derivattransaktioner.

- Vid beräkning av limitanspråktagande vid derivattransaktioner skall det högsta av följande alternativa beräkningssätt gälla:

A. 10 % av underliggande volym vid en 5-årig löptid. Vid kortare eller längre löptider ska motsvarande justering ske.

B. Mark-to-marketvärdering av samtliga positioner.

Finns ISDA-avtal eller annan överenskommelse om ”netting” skall sådan tillämpas.

Den beräknade motpartsrisken avseende derivattransaktioner kan kvittas mot lån hos motparten.

2.2.5 Valutarisk

Valutarisk får inte förekomma när det gäller stadens och bolagens:

- Finansiella tillgångar och skulder.
- Försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Osäkrade valutapositioner i bolagssektorn skall rapporteras till finans.

2.2.6 Operativa risker

Syftet med hanteringen av operativa risker är att se till att finansverksamheten bedrivs på ett kontrollerat sätt och att finans vid varje tidpunkt har korrekt information om positioner och risker så att beslut kan fattas på korrekta grunder.

Det ska finnas en process för löpande identifiering, värdering och hantering av operativa risker inom finansverksamheten.

2.2.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras enligt nedanstående uppställning.

I det fall kommunkoncernen får ett externt placeringsbehov, ska placeringen i möjligaste mån matcha kommunkoncernens skuldportfölj och framtida prognostiserade likvidflöden.

Placering begränsas till den längsta löptiden av den, vid varje tillfälle, befintliga skulden. Vid placeringar ska det etiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till FN:s principer för ansvarsfulla investeringar, PRI².

Vid placeringar ska det ekologiska perspektivet beaktas samt hänsyn tas till den miljöpolicy och de antagna strategier för klimat och miljö som är nu gällande i staden.

² Principles for responsible investments

Motpartskategori	Högsta belopp per kategori (Mkr)	Högsta belopp per motpart (Mkr)
Svenska Staten	Obegränsat	Obegränsat
Svenskt kreditinstitut eller kommun med samma kreditvärdighet som svenska staten	3 000	1 000
Skuldförbindelse med statlig garanti med AAA rating hos Standars & Poor's respektive Aaa hos Moody's	3 000	1 000
Svenskt kreditinstitut med bästa svenska korta kreditvärdighet samt lägst A- (Standard & Poor's) eller lägst A3 (Moody's) avseende den långa kreditvärdigheten	1 500	700
Bolag ägda till minst 51 % av den svenska staten	2 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K1	1 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K2	400	100

2.2.8 Kommunal borgen

Stadens totala borgensåtagande ska begränsas och riskbedömning göras vid beredning av samtliga externa borgensärenden. Borgen får endast lämnas i svensk valuta alternativt i utländsk valuta under förutsättning att valutasäkring skett.

Borgensavgift ska utgå i enlighet med Europeiska kommissionens vid var tid gällande riktlinjer avseende statligt stöd.

Om borgensåtagandet kan utgöra ett stöd som kan bli föremål för prövning av Europeiska kommissionen ska upplysningar om borgensåtagandet lämnas till regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer i enlighet med lag (1994:1845) om tillämpningen av Europeiska unionens statsstödsregler.

2.2.8.1 Tillämpningsföreskrifter för beredning av ärenden avseende kommunal borgen

Finansavdelningen svarar³ för beredning av borgensärenden enligt nedanstående kompletterande riktlinjer.

- Villkoren för lån med kommunal borgen ska alltid delges stadsledningskontoret för utvärdering.
- Det skall finnas ett officiellt styrelsebeslut om borgensansökan till kommunen.
- Finansavdelningen ska svara för registrering av enskilda borgensärenden.
- Lån med kommunal borgen ska vara slutamorterade när borgen upphör om inte andra beslut upphäver detta.
- I borgensbeslutet ska anges högsta borgensbelopp och lånets löptid.
- Borgen som inte tagits i anspråk senast 24 månader efter beslut om borgen upphör att gälla.
- Finansavdelningen skall vara Idrott & förening behjälpliga vid uppföljning av borgensärenden.
- Stadens totala borgensåtagande ska rapporteras i samband med årsbokslut.

För beslut om utlåning och borgen till extern part ska finansavdelningen vara Idrott & förening behjälpliga med ett skriftligt utlåtande innehållande en kreditbedömning. I bedömningen ska framgå syftet med finansieringen, återbetalningsförmågan samt i förekommande fall säkerheternas värde.

2.3 Rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering

- Staden och dess direkt och indirekt helägda bolag ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.
- Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.

2.3.1 Finansiell styrning

Kommunfullmäktige skall i budgetprocessen årligen fastställa:

- Stadens lånetak.

³ Med undantag av den delegation som Idrott & föreningsnämnden har avseende föreningsborgen.

- Borgensramar för bolagen.

2.3.2 Rapporteringsskyldighet

Finansavdelningen skall:

- Till kommunstyrelsen återrapportera gällande finanspolicy.
- Till kommunstyrelsen rapportera avvikelser från bolagens finansiella anvisningar.

Bolagen skall till finansavdelningen lämna in:

- Av respektive bolagsstyrelse beslutade, finansiella anvisningar baserade på denna policy och riktlinjer. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser skall rapporteras till finansavdelningen.
- Den löpande likviditetsprognosen för kommande fyra veckor rapporteras veckovis på fredagar.
- Den långsiktiga likviditetsprognosen för kommande 12 månader lämnas i november varje år och uppdateras löpande i mars och augusti.
- Göteborg Energi AB skall, enligt punkt ”undantag” redovisa exponering fördelat på valuta- och råvaruderivat.

Bilaga 1

Definitionsbilaga till finanspolicyn och finansiella riktlinjer

Kreditrisk

Kreditrisk är risken att motparten i en transaktion inte fullgör sina förpliktelser.

Kapitalrisk, motpartsrisk och systemrisk ingår i kreditrisker.

Motpartsrisk

Placeringar och/eller derivatexponeringar är koncentrerade till ett begränsat antal motparter, till en viss bransch och/eller geografiskt område etc, vilket kan innebära ökad kreditrisk. Risken hanteras inom ramen för hanteringen av kreditrisker.

Ränteomsättningsrisk

Ränteomsättningsrisk är risken att stadsskulden omsätts till ofördelaktiga räntor.

Marknadsrisk

Marknadsrisk är risken att priserna på marknaden rör sig på ett ofördelaktigt sätt.

Ränterisk och valutarisk är olika former av marknadsrisk.

Ränterisk

Ränterisk är risken att värdet på tillgångar och skulder förändras på ett ofördelaktigt vis då räntenivåer ändras.

Valutarisk

Valutarisk är risken att värdet på tillgångar och skulder i utländsk valuta, omräknat till svenska kronor, förändras på ett ofördelaktigt vis.

Finansieringsrisk

Finansieringsrisk är risken att staden inte lyckas låna för att täcka förfallande lån, alternativt betalar mycket höga räntor för att kunna låna överhuvudtaget.

Operativ risk

Operativ risk är risken för förluster till följd av icke ändamålsenliga eller misslyckade interna processer, mänskliga fel, felaktiga system eller externa händelser.

Elprisrisk

Med elprisrisk menas det belopp varmed kommunkoncernens resultat förändras vid en viss given förändring av marknadspriset på el.