

Delegations- och Attestinstruktion
för
Göteborg & Co AB
(org.nr 556428-0369)

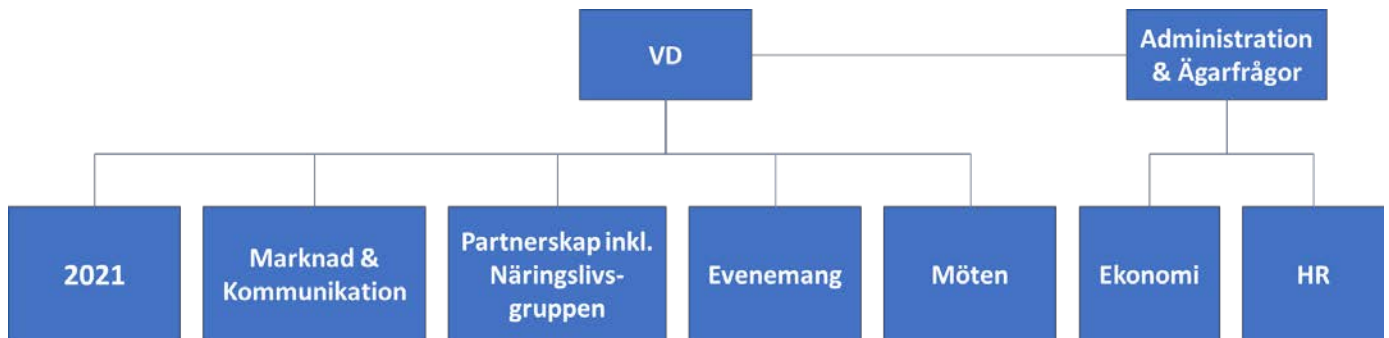
Instruktionen är upprättad utifrån "Regler för attest i Göteborgs Stad" samt "Styrelsens arbetsordning, jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören".

Instruktionen innehåller bolagets samlade delegationsordning, dvs. såväl av styrelsen beslutad delegation som VD:s beslut om delegation till befattningshavare i bolaget.

Generellt gäller att delegats beslut rätt ligger inom av styrelsen eller VD fastställda anvisningar och ekonomiska ramar.

Instruktionen skall uppdateras minst årligen. Förändringar av attestanter uppdateras däremellan löpande med "Tillägg till förteckning över attestanter" samt "Återkallelse av attest rätt"

Delegations- och attestinstruktionen utgår från organisationsplanen:



Attest:

Styrelsen äger enligt "Regler för attest i Göteborgs Stad" rätten att själv attestera. När styrelsen attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest. I "Styrelsens arbetsordning, jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören" framgår hur styrelsens samt VD's egna kostnader skall attesteras.

VD och befattningshavare som fått attesträtt vidaredelegerad till sig har en skyldighet att hålla sig väl informerad om och följa Regler för attest i Göteborgs Stad, denna instruktion, relevant gällande lagstiftning, policys, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och avtal.

Närmast överordnad chef ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen då ny attesträtt ska upprättas samt att varje ny befattningshavare med attesträtt erhåller utbildning avseende ovanstående regler mm. Genom påskrift av "Förteckning över attestanter" erhåller befattningshavare attesträtt och förbinder sig samtidigt att följa instruktionen. Kontrollattestanter dokumenteras i separat dokument (se nedan under upphandling/beställning).

Närmast överordnad chef ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen när attesträtt skall upphöra.

Attesträtt gäller ej gentemot person eller företag med vilken den attestberättigade är i intressegemenskap och inte heller för egna utgifter.

Personal:

VD anställer personal och beslutar om löner och anställningsvillkor inom ramen för gällande kollektivavtal. VD kan skriftligt vidaredelegera rätten att anställa personal.

Chefer för affärsområde/supportenhet har en delegerad rätt att anställa visstidsanställd personal för en tidsperiod om upp till 12 månader.

Skriftligt anställningsavtal underskrivet av behörig person utgör attesterat underlag för lön. Utöver detta ska behörig chef attestera tidrapportering och reseräkningar innan löneutbetalning sker. Anvisningar om Löneutbetalning och tidrapport finns i personalhandboken under avsnitt 0.1 "Allmänna rutiner och information".

Alla löner skall stämmas av med HR-chef innan lönen fastställs. Undantagna från detta är avtal för timavlönade med lägsta lönen enligt kollektivavtalet.

Arkiv:

Bestämmelser kring delegation av beslut inom området hantering av arkiv återfinns i Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Administrativ chef har delegerad rätt att fatta följande beslut inom bolagets hantering av arkiv:

- Fastställa dokumenthanteringsplan.
- Fastställa arkivbeskrivning.
- Fastställa klassificeringsstruktur.
- Tillämpning av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut.

- Fastställa en plan för bevarande av elektroniska handlingar i myndighetspecifika IT-lösningar.
- Fastställa förteckningen över myndighetens IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar.

Firmateckning och Rätt att teckna avtal:

VD har enligt 8 kap i Aktiebolagslagen rätt att teckna firman för den löpande förvaltningen och har då rätt att binda bolaget i avtal. I Styrelsens arbetsordning framgår de frågor som skall föreläggas styrelsen för beslut. Vidare framgår särskild beslutsordning för evenemang i styrdokumentet "Anvisning för beslut om evenemang, tillsättande av styrgrupp samt styrgruppens generella befogenheter".

Befattningshavare med budgetansvar för affärsområde/supportenhet har en av VD delegerad rätt att teckna avtal inom sitt ansvarsområde och inom gällande och godkänd affärsplan/budget. Avtal med belopp större än respektive attesträtt tecknas i förening med VD inom VD's befogenheter enligt förra stycket

Kundfakturer, Krediteringar och Kundförluster:

Fakturaunderlag skall innehålla Kontroll- och Beslutsattest. Kontrollattest utförs av befattningshavare som inom ramen för sitt uppdrag upprättar fakturaunderlaget. Om överenskommelse/avtal som är undertecknat av behörig befattningshavare samt motpart/kund finns, är detta en tillräcklig Beslutsattest. Kontrollattestanten skall då referera till överenskommelsen/avtalet.

Kreditering av kundfaktura samt kundförluster skall Beslutsattesteras av behörig överordnad chef. Krediteringar och kundförluster över 50 000 kr skall Beslutsattesteras av Administrativ chef. Kontrollattest utförs liksom för fakturaunderlag av den som upprättar underlaget.

Upphandling/Beställning, Leverantörsfakturer:

Befattningshavare med budgetansvar för affärsområde/supportenhet har upphandlings-/beställningsrätt samt Kontrollattesträtt inom ramen för fastställd budget och affärsplan för sitt område. Upphandlings-/beställningsrätt delegeras skriftligen av chef för affärsområde/supportenhet till lämpligt antal personer inom respektive budgetområde.

Varje person med beställningsrätt skall genomgå utbildning i Göteborg & Co:s riktlinjer för inköp. Dessa riktlinjer utgår från stadens inköspolicy.

Medarbetare med upphandlings-/beställningsrätt ansvarar för att samråd med överordnad chef sker i tillräcklig utsträckning innan upphandling/beställning för att säkerställa att dessa faller inom givna ramar.

Förteckning över befattningshavare med upphandlings-/beställnings- och Kontrollattesträtt upprättas per affärsområde/supportenhet och förvaras sammanställd på bolagsnivå. Det är respektive överordnad chefs ansvar att hålla förteckningen för sitt budgetområde aktuell.

Bokföringsorder:

Manuellt upprättad bokföringsorder som påverkar bolagets eller ett kostnadsställes resultaträkning och/eller bolagets bankkonton skall attesteras i enlighet med denna instruktion.

Bokföringsorder som avser kostnader enligt budget, av VD/ledningsgruppen beslutade kostnadsutfördelningar eller enbart är en korrigeringskonto, utan ovanstående påverkan, kan istället attesteras av Ekonomichef eller Administrativ chef oavsett kostnadsställe.

Bokföringsorder som enbart påverkar balansräkningen attesteras av Ekonomichef eller Administrativ chef.

Utbetalningar:

Betalningsattest utförs av VD, Administrativ chef eller ekonomichef efter det att underlaget är korrekt beslutsattesterat enligt denna instruktion.

Utbetalningar från Göteborg & Co:s bankkonton görs av ekonomiavdelningens personal med digital signering, två i förening, enligt bankfullmakter. Utbetalaren ansvarar för att granska att såväl Kontroll- Besluts- och Betalningsattest är korrekt utförd innan utbetalning får göras.

Betalningar avseende fakturor som är hanterade genom det kommungemensamma inköpssystemet Winst görs utifrån betalningsförslag genererat från ekonomisystemet. Enbart fakturor som är korrekt attesterade i Winst inkluderas i betalningsförslaget. Ekonomiavdelningens personal skapar en betalningsfil utifrån betalningsförslaget. Filen signeras två i förening enligt bankfullmakter.

Utbetalning av löner görs baserat på avräkningslista digitalt genererad från lönesystemet. Löneadministratören skapar en betalningsfil som signeras två i förening enligt bankfullmakter.

Ekonomiavdelningen samt VD och administrativ chef har, två i förening, rätt att attestera manuella betalningsuppdrag till banken.

Befintliga delegeringar enligt fullmakter:

- VD, rätt att teckna firman avseende resegarantier (av styrelsen)
- Controller och Ekonom, rätt att signera skattedeklarationer digitalt (av VD)

Generell sammanställning attesträtter

Styrelsens ordförande	Beslutsattest för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter samt för övriga styrelsens utlägg.
1:e vice ordförande	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter.
2:e vice ordförande	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter.
VD	Beslutsattest för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar samt tidrapporter och reseräkningar för bolagets personal. Betalningsattest för bolagets samtliga utbetalningar med korrekt beslutsattest.
Administrativ Chef	Beslutsattest för löpande utgifter inom sitt område upp t.o.m. 1 500 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för underställd personal. Betalningsattest för bolagets samtliga utbetalningar med korrekt beslutsattest.
Ekonomichef	Beslutsattest för löpande utgifter inom egen avdelning samt för bolagsgemensamma administrativa utgifter, enligt korrekt tecknade avtal, upp t.o.m. 1 000 000 kr. Tidrapporter och reseräkningar för underställd personal. Betalningsattest för bolagets samtliga utbetalningar med korrekt beslutsattest.
AO-/Avdelningschef	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive område upp t.o.m. 100 000 – 300 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.
Projektledare	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive projekt upp t.o.m. 50 000 – 100 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för underställd personal
Ekonomiavdelningen	Rätt att utföra betalningar från bolagets konton, två i förening, enligt bankfullmakter.

Förteckning över attestanter inom Göteborg & Co AB med signaturer/namnteckningar

Nedanstående befattningshavare har tagit del av Göteborg & Co's Delegations- och attestinstruktion och förbinder sig att följa densamma.

Befattning/Namn	Behörighets- Attesträtt	Namnteckning / Sign	Ersättar e
Styrelseordförande Håkan Linnarsson	VD's och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	1:e och 2:e vice ordförande
1:e vice styrelseordförande Monica Djurner	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	2:e vice ordförande
2:e vice styrelseordförande Pär-Ola Mannefred	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	1:e vice ordförande
VD AO 10 och hela bolaget Camilla Nyman	<u>Beslutsattest</u> för bolagets löpande utgifter, utom egna, samt för investeringar. <u>Betalningsattest</u> för bolagets utbetalningar med korrekt beslutsattest. Manuella betalningsuppdrag, två i förening enl. bankfullmakt. Attest av tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.	Namnteckning: Sign:	Admin chef Anders Söderberg

<p>Administrativ chef AO 11, AO 15 och AO 80</p> <p>Anders Söderberg</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inklusive anskaffningar av inventarier inom AO 11 och AO 80 upp t.o.m. 1.500.000 kr.</p> <p><u>Betalningsattest</u> för bolagets utbetalningar med korrekt beslutsattest.</p> <p>Manuella betalningsuppdrag, två i förening enl. bankfullmakt.</p> <p>Attest av tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnteckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Ekonomichef AO 80 samt delvis AO 11</p> <p>Gunilla Hammer</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom AO 80 samt för bolags-gemensamma utgifter så som pensionskostnader, hyror mm enligt korrekt tecknade avtal samt anskaffningar av inventarier inom AO 11 upp t.o.m. 1.000.000 kr.</p> <p><u>Betalningsattest</u> för bolagets utbetalningar med korrekt beslutsattest.</p> <p>Bolagets utbetalningar, två i förening enl. bankfullmakter.</p> <p>Attest av tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnteckning:</p> <p>Sign:</p>

<p>Ekonomi-avdelningen:</p> <p>Siw Franzén (Controller)</p> <p>Annelie Thorén (Ekonom)</p> <p>Elisabeth Pfannenstill (Ekonom)</p> <p>Annika Hamrå (Löneadministratör)</p>	<p>Bolagets utbetalningar två i förening enl. bankfullmakter.</p>	<p>Namn teckning:</p> <p>Sign:</p> <p>Namn teckning:</p> <p>Sign:</p> <p>Namn teckning:</p> <p>Sign:</p> <p>Namn teckning:</p> <p>Sign:</p>	
<p>HR-chef supportenhet 8002</p> <p>Karin Richardsson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom kst 8002 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p> <p>Dessutom attest av VD's tidrapporter samt system-attest av VD's reseräkningar inför styrelseordförandes attest</p>	<p>Namn teckning:</p> <p>Sign:</p>	

<p>Projektchef Gbg 400-årsjubileum Proj 9402</p> <p>Therese Brusberg</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom kst 9402 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnteckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Chef Marknad & Kommunikation AO 52 och 30</p> <p>Andrea Jovell</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom AO 52 och 30 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnteckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Chef Besöksservice Kst 5297</p> <p>Annelie Karlsson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Projekt 5297 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Anställningsavtal inom kst 5297 motsvarande AO:chefens befogenheter.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnteckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Chef Möten AO 50 samt AWC Proj 9524</p> <p>Annika Hallman</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom AO 50 samt projekt 9524 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnteckning:</p> <p>Sign:</p>

<p><i>Chef Näringslivsgruppen</i> <i>AO 60-61</i></p> <p>Lennart Johansson</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom AO 60 och 61 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>
<p><i>Presschef</i> <i>Kst 1008</i></p> <p>Stefan Gadd</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom kst 1008 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>
<p><i>Chef Evenemang</i> <i>AO 51, 92, 95 (utom proj 9524 AWC)</i> samt <i>Volvo Ocean Race (VOR)</i> <i>Projekt 9410</i></p> <p>Max Markusson</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom AO 51, 92 och 95 inklusive alla underställda projekt utom projekt 9524 AWC samt med tillägg för projekt 9410 VOR 2018, upp t.o.m. 300.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>
<p><i>Verksamhetsansvarig - Kulturkalaset</i> <i>Proj 9218</i></p> <p>Tasso Stafilidis</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom proj 9218 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Anställningsavtal inom projektet motsvarande AO:chefens befogenheter.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>

**Projektledare –
KörEM 2019 samt
Volvo Ocean Race
2018**

Proj 9523, 9411

Kristian Ferrara

Beslutsattest för löpande
utgifter, utom egna,
inom proj 9523 och 9411
upp t.o.m. 100.000 kr.

Attest av tidrapportering
och reseräkningar för
projektens personal.

Namnsteckning:

Sign:

Signeras: _____ 2018-04-20.

Denna förteckning över attestanter ersätter samtliga tidigare utfärdade attesträtter

VD Camilla Nyman