

Styrelsehandling 16

Utfärdat 2018-08-15
Diarienummer 0012-18

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

Revidering av delegationsordningen

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stads Parkering AB

1. Styrelsen fastställer revideringen av delegationsordningen.

Sammanfattning

I det stycke som avser styra tecknande och granskning av avtal mellan säljande och köpande parter föreslås justeringarna:

- Att det avser avtal som upprättas efter upphandling
- Att avtal som upprättas efter upphandling även ska granskas av upphandlingsansvarig

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

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

Bilaga 1. Delegationsordning

Ärendet

Styrelsen föreslår fastställa justering gällande avsnittet som styr tecknande och granskning av avtal mellan säljande och köpande parter.

Parkeringsbolagets förslag till förändring i gällande delegationsordning

Under rubriken Delegeringar från VD till avdelningschefer, s 3, första stycket

- Bolaget föreslår att skrivelsen nedan justeras:

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

- Skrivelsen ersätts av förslaget nedan:

Avtal som upprättas efter upphandling kräver undertecknande mellan säljande och köpande parter ska från bolagets sida granskas av berörda parter (bolagsjurist, upphandlingsansvarig) och ska undertecknas av VD.

Förändringen syftar till att förtydliga att det är avtal som upprättas efter upphandling som kräver ytterligare granskning och att även upphandlingsansvarig ska granska avtalet.

Göteborgs Stads Parkering AB

Antonio de los Angeles
Controller ISK

Maria Stenström
VD

Dokumentets namn Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-08-22	Version 7	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 2018-08-22	Version 7	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 fastställt 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.

GÖTEBORGS STADS PARKERING AB

Dokumentets namn Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2018-08-22	Version 7	Sida 3 av 3

Avtal som upprättas efter upphandling kräver undertecknande mellan säljande och köpande parter ska från bolagets sida granskas av berörda parter (bolagsjurist, upphandlingsansvarig) och ska undertecknas av VD.

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.