

## **Styrelsehandling**

Utfärdat 2019-02-26

Diarienummer 0081–19

Handläggare

Vivianne Ericsson

Telefon: 031 – 774 37 94

E-post: vivianne.ericsson@p-bolaget.goteborg.se

# **Styrelsens arbetsordning och vd-instruktion**

## **Förslag till beslut**

I styrelsen för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

Styrelsen beslutar att fastställa styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilagor.

## **Sammanfattning**

Styrelsen ska fastställa arbetsordning och vd-instruktion på det konstituerande sammanträdet. Förändringar föreslås i Attest- och Delegationsordningen utifrån att bolaget har utvecklat sin organisation och behöver förtydliga roller och mandat.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Barnperspektivet**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Mångfaldsperspektivet**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Jämställdhetsperspektivet**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Miljöperspektivet**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Omvärldsperspektivet**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Bilagor**

1. Arbetsordning och vd-instruktion
2. Delegationsordning
3. Attestordning

## 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

Löner och sociala avgifter beslutsattesteras av avdelningschef HR och internservice.

Texten kring fasta mark- och arrendekostnader stryks eftersom hanteringen av dessa har ändrats i och med byte av ekonomisystem.

Rörliga mark- och arrendekostnader kontrollattesteras inte av storkundsansvarig utan beslutsattesteras av avdelningschef för Marknad och affärsutveckling.

### I Delegationsordning

- Under Delegeringar från vd till avdelningschefer, se sidan 2 - 3

Ansvar för arkivorganisation och utse arkivansvarig ändras från avdelningschef administration (titeln finns inte längre) till avdelningschef för HR och internservice.

Delegation att besluta om kundfordringar och återbetalning till kunder inom det egna verksamhetsområdet ändras från avdelningschef till enhetschef Kundservice.

Avdelningschef Parkeringservice delegeras och har möjlighet att vidaredelegera beslut om bortskrivning av kontrollavgifter.

Avdelningschef Parkering Göteborg ändras till avdelningschef Kundservice på grund av ändrad organisation.

Tidigare bilaga gällande anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument tas bort eftersom bolaget genom ägardirektiv har en skyldighet att följa av kommunfullmäktige och kommunstyrelse fattade styrdokument.

Eivor Lindberg  
Chef stab

Maria Stenström  
Vd

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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 xx 2019 och ska omprövas och fastställas på nytt senast på konstituerande sammanträdet efter ordinarie årsstämma 2020.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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

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 ingår.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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 är 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.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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 10 kap 3§). 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, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem. Regelbunden återslaggning 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.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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 .
- Bestämna 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 sammanträden 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.



<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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 utfärdar. 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 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.

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

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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 iaktas bl. a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning styrelsens arbetsordning	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen		
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 2 av 3

Avdelningschef svarar för framtagning, uppföljning och analys av budget för det egna ansvarsområden. Vd fastställer budgeten.

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 HR & Internservice** 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.

**Enhetschef Kundenservice** delegeras att besluta om bortskrivning av kundfordringar och återbetalning till kunder inom det egna verksamhetsområdet. Beslutet får inte överskrida 10 000

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning delegationsordning för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson	<b>Fastställare</b> Styrelsen		
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 3 av 3

kr per ärende. **Avdelningschef Parkeringservice** delegeras och har möjlighet att vidaredelegera beslut om bortskrivning av kontrollavgifter inom ramen för av styrelsen beslutade riktlinjer.

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

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

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson	<b>Fastställare</b> Styrelsen		
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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)



<b>Dokumentets namn</b> Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson	<b>Fastställare</b> Styrelsen		
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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.

<sup>1</sup> I Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

<sup>2</sup> I Winst sker detta av beställning och fakturahantering.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson	<b>Fastställare</b> Styrelsen		
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 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 rapporterade 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 **avdelningschef HR & Internservice.**

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning attestordning avseende fakturabetalning m.m. för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Vivianne Ericsson	<b>Fastställare</b> Styrelsen		
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2019-xx-xx	<b>Version</b> 7	<b>Sida</b> 4 av 4

### Leverantörs- och reskontraposter

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

Rörliga mark- och arrendekostnader kontrollattesteras av storkundsansvarig och beslutsattesteras av chef för Marknad- och Affärsutvecklingsavdelningen.

### Bokföringsorder

Finansiella kostnader kontrollattesteras av Redovisningsansvarig och beslutsattesteras av Ekonomichef.

Redovisningsmässiga- och skattemässiga avskrivningar kontrollattesteras av Redovisningsansvarig och beslutsattesteras av Ekonomichef.

Nedskrivningar/reverseringar kontrollattesteras av Redovisningsansvarig och beslutsattesteras av Ekonomichef.

Övriga resultatpåverkande poster beslutsattesteras av:

- till och med 500 000 kr Ekonomichef,
- över 500 000 kr vd, kontrollattesteras av Ekonomichef.

Bokföringsorder avseende balansposter samt periodiseringsposter vid månadsbokslut beslutsattesteras av Ekonomichef.

Periodiseringsposter vid årsbokslut beslutsattesteras av:

- till och med 500 000 kr Ekonomichef, kontrollattesteras av Redovisningsansvarig
- över 500 000 kr vd, kontrollattesteras av Ekonomichef.

Bokföringsorder avseende korrigeringar som ej är resultatpåverkande kontrollattesterade av Ekonomihandläggare beslutsattesteras av Redovisningsansvarig. Bokföringsorder avseende korrigeringar upprättade av Redovisningsansvarig beslutsattesteras av Ekonomichef eller Redovisningscontroller.