

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

---

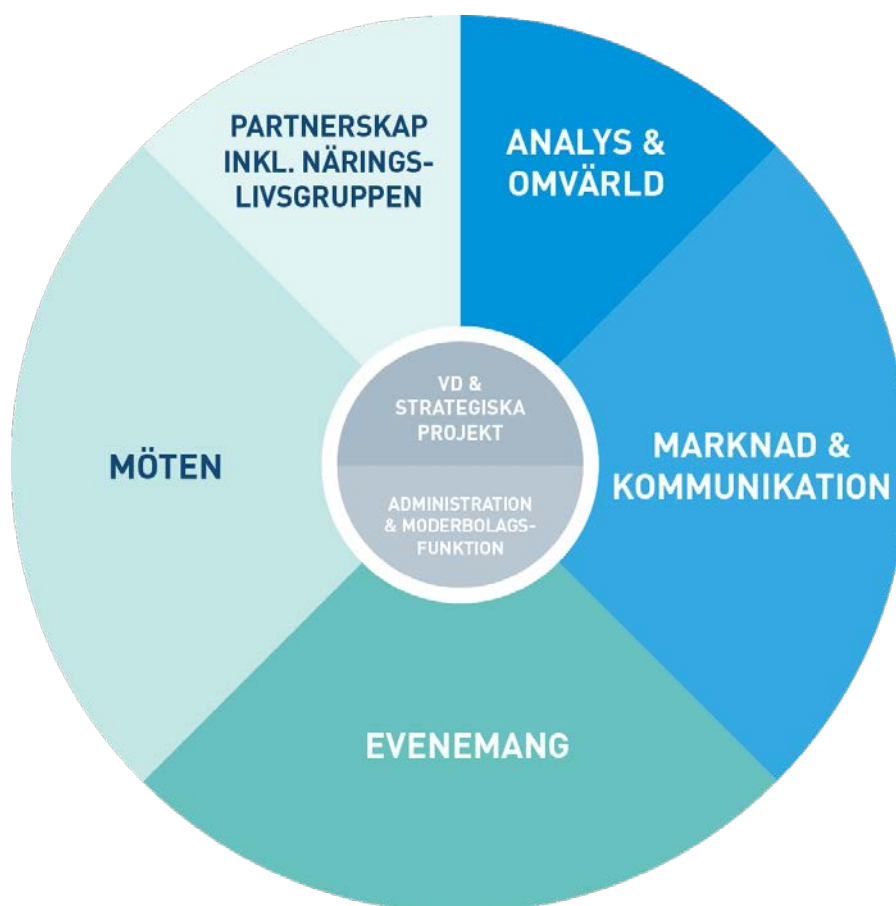
Instruktionen är upprättad utifrån "Regler för attest i Göteborgs Stad" samt "Styrelsens arbetsordning, jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören".

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 beslutsrätt 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 attesträtt"

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 avseende leverantörsfakturor dokumenteras i separat förteckning (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. I de undantagsfall behörig chef ej har möjlighet att attestera tid- eller avvikelserapportering äger Administrativ chef och/eller Ekonomichef rätt att göra det för att säkerställa löneprocessen. Behörig chef attesterar i efterhand och eventuella felaktigheter korrigeras på nästkommande lön. 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 myndighets specifika 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

### **Kundfakturor, Krediteringar och Kundförluster:**

Fakturaunderlag skall innehålla Kontroll- och Beslutsattest. Kontrollattest utförs av befattningshavare som inom ramen för sitt uppdrag upprättar fakturaunderlaget. Om överenskommelse/avtal finns och är undertecknat av behörig befattningshavare samt motpart/kund, 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, Leverantörsfakturor:**

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. För att behålla beställningsrätt ska utbildningen förnyas var 18:e månad.

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 korrigerande av konto, 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 kammungemensamma 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

<b>Styrelsens ordförande</b>	Beslutsattest för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter samt för övriga styrelsens utlägg.
<b>1:e vice ordförande</b>	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter.
<b>2:e vice ordförande</b>	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter.
<b>VD</b>	Beslutsattest för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar samt tidrapporter och reseräkningar för bolagets personal.  Betalningsattest för bolagets samtliga utbetalningar med korrekt beslutsattest.
<b>Administrativ Chef</b>	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.
<b>Ekonomichef</b>	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.
<b>AO-/Avdelningschef</b>	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive område upp t.o.m. 100 000 – 300 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.
<b>Projektledare</b>	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive projekt upp t.o.m. 50 000 – 100 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för underställd personal
<b>Ekonomiavdelningen</b>	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
<b>Styrelseordförande</b> Jonas Ransgård	VD's och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	<b>Namnteckning:</b>  <b>Sign:</b>	1:e och 2:e vice ordförande
<b>1:e vice styrelseordförande</b> Eva Flyborg	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	<b>Namnteckning:</b>  <b>Sign:</b>	2:e vice ordförande
<b>2:e vice styrelseordförande</b> Alice Vernersson	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	<b>Namnteckning:</b>  <b>Sign:</b>	1:e vice ordförande
<b>VD</b> <b>AO 10 och hela bolaget</b>  Tf Anders Söderberg	<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.	<b>Namnteckning:</b>  <b>Sign:</b>	Admin chef Anders Söderberg  Tf Lennart Johansson

<p><b>Administrativ chef</b> <b>AO 11, AO 15 och AO 80</b></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><b>Namnteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p>
<p><b>Ekonomichef</b> <b>AO 80 samt delvis AO 11</b></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><b>Namnteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p>



<p><b>Ekonomi-avdelningen:</b></p> <p><b>Siw Franzén</b> (Controller)</p> <p><b>Annelie Thorén</b> (Ekonom)</p> <p><b>Elisabeth Pfannenstill</b> (Ekonom)</p> <p><b>Annika Hamrå</b> (Löneadministratör)</p>	<p>Bolagets utbetalningar två i förening enl. bankfullmakter.</p>	<p><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p> <p><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p> <p><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p> <p><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p>	
<p><b>Tf HR-chef supportenhet 8002</b></p> <p>Mario Golian</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom kst 8002 upp t.o.m. 100.000 kr.</p>	<p><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p>	
<p><b>Projektchef Gbg 400-årsjubileum Proj 9402</b></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><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p>	

<p><b><i>Chef Marknad &amp; Kommunikation</i></b> <b><i>AO 30</i></b></p> <p>Andrea Jovell</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom AO 30 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><b><i>Namn</i>teckning:</b></p> <p><b><i>Sign:</i></b></p>	
<p><b><i>Chef Besöksservice</i></b> <b><i>Kst 5297</i></b></p> <p>Annelie Karlsson</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom kst 5297 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Anställningsavtal inom ansvarsområdet motsvarande AO:chefens befogenheter.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><b><i>Namn</i>teckning:</b></p> <p><b><i>Sign:</i></b></p>	
<p><b><i>Chef Möten</i></b> <b><i>AO 50 samt</i></b> <b><i>AWC Proj 9524</i></b></p> <p>Annika Hallman</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></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><b><i>Namn</i>teckning:</b></p> <p><b><i>Sign:</i></b></p>	
<p><b><i>Chef Näringslivsgruppen</i></b> <b><i>AO 60-61</i></b></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><b><i>Namn</i>teckning:</b></p> <p><b><i>Sign:</i></b></p>	

<p><b>Strategisk rådgivare</b></p> <p><b>Chef – Analys och omvärld</b></p> <p><b>Kst 1005</b></p> <p>Lars Isacson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom kst 1005 upp t.o.m. 100.000 kr.</p> <p>Anställningsavtal inom ansvarsområdet motsvarande AO:chefens befogenheter.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>		
<p><b>Chef Evenemang</b></p> <p><b>AO 51, 92, 95 (utom proj 9524 AWC)</b></p> <p>Magnus Hallberg</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom AO 51, 92 och 95 inklusive alla underställda projekt utom projekt 9524 AWC upp t.o.m. 300.000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p>	
<p><b>Verksamhetsansvarig - Kulturkalaset</b></p> <p><b>Proj 9218</b></p> <p>Tasso Stafilidis</p>	<p><u>Beslutsattest</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><b>Namnsteckning:</b></p> <p><b>Sign:</b></p>	



**Projektledare –  
KörEM 2019  
Proj 9523**

Kristian Ferrara

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

Attest av tidrapportering  
och reseräkningar för  
projektets personal.

**Namn**teckning:

**Sign:**

Signeras: \_\_\_\_\_ 2019-03-08.

Denna förteckning över attestanter ersätter samtliga tidigare utfärdade attesträtter

Tf VD Anders Söderberg