



Protokoll (nr 1)

Sammanträdesdatum: 2020-01-23

Tid: 15:00–21:54, Ajournering 19:23–19:46

Plats: Kommunfullmäktiges sessionssal, Gustaf Adolfs Torg 5

Paragrafer: 1–43

Närvarande

Ledamöter

Redovisas i bilaga 1.

Tjänstgörande ersättare

Hakan Önal (M), Ahmed Salih (M), Bruno Tiozzo (M), AnnaSara Perslow (C), Ajsela Bruncevic (C), Bo Anderssen (L), Hanna Linnea Wettermark (L), Martin Kurzwelly (KD), Kristina Norén Lallo (KD), Robert Hammarstrand (S), Anders Moberg (S), Parisa Rezaeivar (S), Anneli Eriksson (S), Joakim Hagberg (S), Urban Junevik (V), Finn Hellman (V), José Arévalo (V), Jesper Berglund (V), Ulf Carlsson (MP), Elisabeth Undén (MP), Krista Femrell (SD), Masoud Vatankhah (FI), Karin Alfredsson (D), Lillemor Williamsson (D), Thomas Lingefjärd (D)

Övriga ersättare

Joel Wickman (M), Åke Björk (M), Maria ben Salem Dynehäll (L), Lars-Olof Karlsson (MP), Anna Silvén (SD), Stina Sewèn (FI)

Övriga närvarande

Elisabet Lann (KD), Blerta Hoti (S), Grith Fjeldmose (V), Bengt Bivall (V), Christina Hofmann, Mathias Sköld, Lina Isaksson

Justeringsdag: 2020-02-03

Utdrag ur protokoll fört vid sammanträde med Göteborgs kommunfullmäktige ovanstående dag.
Rätt utdraget betygar, i tjänsten:
Anna-Cari duudahl



Protokoll (nr 1)
Sammanträdesdatum: 2020-01-23

Underskrifter

Sekreterare

Lina Isaksson

Handwritten signature of Lina Isaksson.

Ordförande

Anneli Rhedin

Handwritten signature of Anneli Rhedin.

Justerande

Pär Gustafsson, 1:e vice ordförande

Handwritten signature of Pär Gustafsson.

Justerande

Håkan Eriksson, 2:e vice ordförande

Handwritten signature of Håkan Eriksson.

Justering av protokollet har tillkännagivits genom anslag på kommunens anslagstavla
den

2020-02-25



§ 5

Valberedningens förslag till vid sammanträdet förekommande val

Beslut

Enligt valberedningens förslag:

1. Fullmäktige godkänner de i handling 2020 nr 5 redovisade avsägelseerna.
2. De av valberedningen i kommunfullmäktiges handling 2020 nr 5 framlagda förslagen till val bifalles.
3. Till ledamöter, suppleanter, lekmannarevisorer och suppleanter i de kommunala bolagen för tiden från årsstämma 2020 intill slutet av årsstämma 2021 utse de personer som anges i Bilaga A-H i valberedningens förslag.
4. De utsedda suppleanterna ska med nedan angivna undantag anses valda att inträda i den ordning som det upptagits i valberedningens förslag.

i första hand

inträder ersättare vald för samma politiska parti som den ordinarie ledamoten,

i andra hand

inträder beträffande ledamot för M ersättare för L, C, KD, D, S, MP, V, FI och SD i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för L ersättare för M, C, KD, D, S, MP, V och FI i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för C, ersättare för KD, L, M, D, MP och S i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för KD ersättare för C, L och M i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för S ersättare för MP, V, FI och D i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för V ersättare för MP, FI, S, L, C, M, KD i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för MP ersättare för V, FI, S, L, C, KD, M och D i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för FI ersättare V, MP, S, L, C, KD och M i nu nämnd ordning.

5. Till ledamöter, suppleanter, lekmannarevisorer och suppleanter för tiden från årsstämma 2020 intill slutet av årsstämma 2021 utse de personer som anges i Bilaga I till valberedningens förslag.

Handling

2020 nr 5.

Protokollsutdrag skickas till

Valberedningen

Bilaga G

Göteborgs Spårvägar AB

Ledamöter

1. Stefan Olinder (M)
2. Johanna Hector (S)
3. Christian Larsson (V)
4. Claes Westberg (D)
5. Birgitta Granquist (L)
6. Soili Brunnberg (MP)
7. Patrik Johansson (S)
8. Ulf Sjöberg (L)

Suppleanter

1. Peter Forsling (M)
2. Boris Ståhl (S)
3. Miriam Friedlander (FI)
4. Patrik Höstmad (D)

Lekmannarevisor

Vivi-Ann Nilsson (S)

Lekmannarevisorssuppleant

Torbjörn Rigemar (S)



Protokoll (nr 1)
Sammanträdesdatum: 2020-01-23

BILAGA 1

Närvarobilaga

Mötesdatum 2020-01-23

Plats	Ledamot/Ersättare	Parti	Ankom-Utgick
1	Rhedin, Anneli (Ordförande)	M	14:38-21:54
2	Gustafsson, Pär (1:e v Ordf)	L	14:36-21:54
3	Eriksson, Håkan (2:e v Ordf)	V	14:56-21:54
61	Akbas, Aslan	S	14:50-21:54
8	Andersson, Bettan	V	15:00-21:54
62	Andreae, Ingrid	S	14:59-21:54
59	Arnsmar, Mats	S	15:03-21:54
56	Attenius, Jonas	S	15:01-21:54
16	Bergman Alme, Kristina, Anderssen, Bo	L	15:00-16:15
16	Bergman Alme, Kristina	L	16:16-21:54
65	Bergström, Torkel	D	15:13-21:54
10	Bernmar, Daniel	V	14:40-21:54
54	Blixt, Jessica	D	15:00-21:54
49	Boström, Ulf, Williamsson, Lillemor	D	14:50-21:54
9	Broman, Jenny	V	14:49-21:54
36	Bäck, Kalle	KD	14:58-21:54
31	Bönfors, Emmyly	C	14:52-21:54
68	Danielsson, Peter	D	14:59-21:54
33	Darvik, Axel, Wettermark, Hanna Linnea	L	15:00-16:15
33	Darvik, Axel	L	16:15-21:54
20	Eliasson, Johanna, Arévalo, José	V	14:52-21:54
32	Flyborg, Eva	L	14:56-21:11
32	Flyborg, Eva, Anderssen, Bo	L	21:12-21:54
17	Fogelgren, Ann Catrine	L	15:01-21:54
73	Fogelklou, Jörgen	SD	14:48-21:54
46	Gladh, Patrick	S	15:49-21:54
27	Gyllenwaldt, Sofie	M	15:03-21:54
30	Habtemichael, Naod, Perslow, Anna Sara	C	14:51-19:20



Protokoll (nr 1)

Sammanträdesdatum: 2020-01-23

30	Habtemichael, Naod, Bruncevic, Ajsela	C	19:23-21:54
64	Hallengren, Håkan, Eriksson, Anneli	S	14:47-16:15
64	Hallengren, Håkan	S	16:16-21:54
52	Hammarstrand Anna Karin, Lingefjärd Thomas	D	15:05-16:48
52	Hammarstrand, Anna Karin	D	16:48-21:54
69	Harrysson, Bengt-Åke, Alfredsson, Karin	D	15:00-21:54
77	Heydari, Shadiye, Rezaeivar, Parisa	S	15:50-21:53
13	Holmgren, Christer	M	14:49-21:54
75	Hätting, Christer, Femrell, Krista	SD	14:58-21:53
22	Ingelman, Gertrud	V	15:00-21:54
38	Jansson, Emmali	MP	15:01-21:54
57	Johansson, Marina	S	15:01-21:54
5	Josefson, Axel	M	15:01-21:54
74	Kjaerbeck, Agneta	SD	15:03-21:54
23	Klang, Hannah, Berglund, Jesper	V	14:59-15:49
23	Klang, Hannah	V	15:49-21:54
35	Knudtzon, Jörgen, Norén Lallo, Kristina	KD	15:00-19:20
35	Knudtzon, Jörgen, Kurzwelly, Martin	KD	19:21-21:54
79	Landén Ohlsson, Lena	S	14:57-21:54
80	Ligander Sillberg, Susanne, Moberg, Anders	S	14:57-21:54
47	Lindberg, Karin	D	15:01-21:54
67	Lindgren Karlsson, Birgitta	D	14:56-21:54
6	Magnusson, Hampus	M	15:58-21:54
34	Mildgrim, Karolina	KD	14:59-21:54
7	Miskovsky, Nina	M	15:00-21:54
39	Mohamed, Abdullahi	MP	15:01-21:54
53	Munck, Henrik	D	15:02-21:54
29	Music, Sabina	C	14:47-21:54
41	Nilsson, Martin	MP	14:48-21:54
24	Norén, Erik	V	15:00-19:20
24	Norén, Erik, Berglund, Jesper	V	19:20-21:54
18	Odenjung, Helene	L	15:03-21:54
11	Orsulic, Toni, Önal, Hakan	M	15:01-21:54



Protokoll (nr 1)

Sammanträdesdatum: 2020-01-23

40	Parbring, Bosse	MP	15:00-21:54
37	Pleijel, Karin	MP	15:01-21:54
76	Ragnarsson, Rasmus	SD	14:57-21:54
63	Ramadanovic, Admir, Hammarstrand, Robert	S	14:59-21:54
15	Ransgård, Jonas, Salih, Ahmed	M	15:00-16:18
15	Ransgård, Jonas	M	16:19-21:54
51	Risberg, Mariette	D	16:04-21:54
81	Rud Pedersén, Amalia	S	14:57-21:54
78	Shafik, Reger, Hagberg, Joakim	S	15:01-16:58
78	Shafik, Reger	S	16:58-21:54
48	Sjöberg-Lundin, Iréne	D	14:56-21:54
70	Stafrén, Yvonne	SD	15:00-21:54
43	Subhi, Teysir, Vatankhah, Masoud	FI	15:02-15:55
43	Subhi, Teysir	FI	15:56-16:49
43	Subhi, Teysir	FI	16:49-21:54
12	Sundberg, Anders, Tiozzo, Bruno	M	15:01-21:54
26	Svensson, Anders	M	15:00-21:54
42	Svensson, Stina	FI	14:57-21:54
71	Taxén Börjesson, Pernilla	SD	14:58-21:54
14	Tharing, Kristina	M	15:00-21:54
72	Tidland, Björn	SD	14:55-21:54
58	Tryggvadottir Rolka, Viktoria	S	15:01-21:54
28	Tykesson, Mattias	M	14:59-21:54
25	Tånghag, Frida, Hellman, Finn	V	14:56-19:21
25	Tånghag, Frida, Junevik, Urban	V	19:21-21:54
4	Törnqvist, Åse-Lill, Carlsson, Ulf	MP	15:01-16:19
4	Törnqvist, Åse-Lill, Undén, Elisabeth	MP	16:21-21:54
60	Voyvodova, Mariya	S	14:55-21:54
21	Wallgren, Mikael	V	15:06-21:54
55	Wannholt, Martin	D	14:51-21:54
45	Widman, Camilla	S	14:49-19:29
45	Widman, Camilla, Eriksson, Anneli	S	19:30-21:54
44	Yigit, Roshan	S	15:17-21:54



Protokoll (nr 1)

Sammanträdesdatum: 2020-01-23

19	Zandin, Johan	V	14:41-21:54
50	Öjeskär, Veronica	D	14:45-21:54
66	Örtendahl, Per Anders	D	14:50-21:54
82	Fjeldmose, Grith *	V	15:01-21:54
84	Hoti, Blerta *	S	15:03-21:54
83	Lann, Elisabet *	KD	15:07-21:54

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	1/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Lokal anvisning avseende regler för attest i Göteborgs Spårvägar AB (GSAB)

Bakgrund

I Göteborgs Stad finns det styrande dokumentet, ”Regler för attest i Göteborgs Stad”. Nämnda dokument antogs i kommunfullmäktige den 13 juni 2013 och är fortfarande gällande i ursprunglig version. Reglerna är tvingande för samtliga nämnder och helägda bolag inom Göteborgs Stad. Beslut togs därför av styrelsen i GSAB den 28 november 2013 om en lokal implementering av Göteborgs Stads regler. Detta innebär anpassningar av såväl innehåll, terminologi samt befintliga rutiner och processer. Mot bakgrund av att den lokala anvisningen varit oförändrad under ett antal år har en översyn gjorts med syfte att förenkla rutinerna samtidigt som GSAB bibehåller en fortsatt god intern kontroll.

Regler för attest hos GSAB

Reglerna för attest omfattar samtliga ekonomiska affärshändelser i såväl bokföringssystem som försystem. Dessa kan vara hantering av kund- och leverantörsfakturor, löneutbetalningar, undertecknande av avtal, upprättande av bokföringsordrar mm. Denna anvisning reglerar enbart externa transaktioner. Interndebiteringar inom bolaget utan resultateffekt omfattas således inte.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, d v s godkänna och signera ekonomiska händelser. Kravet på attestanten är att vederbörande har god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest kan vara en elektronisk identifikation i t ex leverantörsfakturasystemet eller en namnteckning som intygar att en kontroll har gjorts.

Säkra ekonomiska händelser

Syftet med reglerna för attest är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Vidare vill man säkerställa att

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	2/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Tillsammans är detta ett led i att skapa god intern styrning och kontroll.

Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen kan delas upp i olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Vi skiljer på tre typer av attest;

- 1) Kontrollattest
- 2) Beslutsattest
- 3) Betalningsattest

Om den ekonomiska händelsen innebär en utbetalning krävs samtliga tre attester. I övriga fall räcker det med kontroll- och beslutsattest. En närmare beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest framgår senare i denna lokala anvisning.

Hur är ansvaret fördelat vid attest av ekonomiska händelser?

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten skall skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten ska begränsas vad gäller;

- Tidsperiod
- Belopp
- Verksamhet
- Ytterligare begränsning vid behov

Styrelsens ansvar.

Styrelsen har det övergripande ansvaret för den interna kontrollen och skall förvissa sig om att det finns rutiner som säkerställer att det finns en uppdaterad och väl fungerande attestplan för verksamheten. De skall säkerställa att reglerna för attest i Göteborgs Stad följs och att det vid behov tas fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten. Ansvars- och arbetsfördelningen mellan VD och styrelse framgår av styrelsens arbetsordning.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	3/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Systemägarens ansvar.

I de fall attesten sker med hjälp av IT-stöd, skall systemägaren tillse att det finns rutiner för och dokumentation av behörighetshantering, systemändringar och programmerade kontroller som bidrar till en god intern kontroll och som står i överensstämmelse med attestreglerna.

Verkställande direktörens ansvar.

VD ansvarar ytterst för att attestanterna är informerade om reglernas innebörd och att det finns en förteckning över utsedda attestanter. Förteckningen skall uppdateras vid behov eller åtminstone en gång per år. Det är också VD:s ansvar att det föreligger rutiner som säkerställer tilldelning och borttagning av attestanter. I attestordningen från VD regleras ansvarsfördelningen i bolaget och avdelningarna samt gentemot den enskilde medarbetaren.

Attestantens ansvar

Attestanten skall förutom att följa gällande regler för attest och eventuella lokala anvisningar också tillse att han eller hon har tillräckliga kunskaper om verksamheten för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Hur agerar vi om brister upptäcks?

De brister som kan uppstå kan t ex gälla fel i belopp, fel i underlag, fel kvantitet och fel i kvalitet. Det är viktigt att dokumentera hur den upptäckta bristen hanterats. Om bristen gäller hanteringen av en leverantörsfaktura, skall normalt den som har gjort inköpet kontakta leverantören som en första åtgärd. Om felet kvarstår skall närmast överordnad chef kontaktas. Om bristen i stället gäller attest av bokföringsordrar eller kundfakturor så kontaktas först den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår skall även i detta fall närmast överordnad chef kontaktas.

Att överlåta attesträtten genom delegation.

Styrelsen äger rätt att själva attestera. Om detta är aktuellt utgör det justerade protokollet underlag för attest. Styrelsen utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan styrelsen delegera till verkställande direktören (VD). VD utser beslutsattestanter och kan också delegera denna uppgift vidare inom organisationen.

Sker delegering av attesträtt skall denna också ange såväl avdelning som beloppsgräns.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	4/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Attesträtt

VD har generell attesträtt för löpande förvaltningsåtgärder. I delegering mellan VD och avdelningschefer fastställs attestnivåer inom bolaget. Övriga chefer erhåller normalt sin delegering från närmast överordnad chef.

Attesträtt vid frånvaro

Vid frånvaro attesterar antingen utsedd ersättare eller den frånvarandes närmast högre chef. Vid planerad frånvaro som exempelvis semester skall en tillfällig delegering tas fram, vilken skall undertecknas av den ordinarie attestantens närmaste chef.

Attesträtten och några viktiga principer.

En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut. Syftet med detta är att man vill åstadkomma intern kontroll genom arbetsfördelning (den s.k. dualitetprincipen). Det är alltså inte tillåtet att kontrollattesten och beslutsattesten utförs av samma person.

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person, d.v.s. en underordnad skall aldrig attestera ekonomiska transaktioner som avser chefen till vederbörande. Vidare får attestanten aldrig attestera transaktioner med närstående, t ex make, sambo, förälder, barn, syskon etc. På samma sätt får attesten inte göras om det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.

En princip som kan tyckas självklar, men som förtjänar att påpekas, är att man aldrig får attestera egna kostnader i tjänsten, t ex vid resor, kurser, konferenser och liknande tillfällen. I dessa fall är det närmaste chef som verkställer attesten. Undantag är enklare förtäring som inte betraktas som en lunch/middag.

Ersättare till attestanten får bara utföra sitt uppdrag då ordinarie attestant inte kan fullfölja sitt uppdrag.

Vid oaktsamhet, eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	5/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Attestplan

Aktuell attestordning för GSAB och en sammanställning avseende gällande attest- och inköpsrätter är publicerad på intranätet.

Rätt att teckna avtal med leverantörer

När det gäller rätten att teckna avtal med leverantörer så har avdelningscheferna rätt att teckna avtal upp till 100 kkr. Alla avtal som överstiger 100 kkr för den aktuella avtalsperioden skall undertecknas av VD.

Leverantörsfakturor

Innan ny leverantör godkänns och registreras i affärssystemet hämtas information från upphandlat kreditupplysningsföretag. Inköpsenheten kontrollerar att leverantören är kreditvärdig och att det inte finns något annat att anmärka på. Om en godkänd leverantör får mycket sämre kreditvärdighet eller om något annat anmärkningsvärt inträffar kommer det en varningssignal från kreditupplysningsföretaget till ansvarig inköpare.

Kontrollattest

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som har beställt varan eller tjänsten, alternativt den person som har bäst kunskap om inköpet.

Kontroller av leverantörsfakturor kan vara automatiserade, d.v.s. ingå som en del av IT-systemet eller vara manuella. I de fall kontrollerna är manuella svarar kontrollattestanten för att:

- Varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts.
- Fakturan är ställd till rätt bolag.
- Fullständiga uppgifter framgår av fakturan eller bifogat underlag när det gäller:
 - Fakturaadress och leveransadress
 - Pris
 - Volym, kvantitet
 - Tidpunkt för leverans eller utförd tjänst
 - Betalningsvillkor
 - Ev. rabatter mm

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	6/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

- Utgiften inte tidigare belastat verksamheten
- Fakturan är rätt beräknad
- Den ekonomiska händelsen är rätt konterad
- Uppgifterna på fakturan eller bilagt underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.

Efter slutförd kontrollattest skickas fakturan vidare till närmast högre chef för vidare hantering, vilket kan utgöras av kontrollattest eller beslutsattest.

Beslutsattest

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som blir belastad med kostnaden. I de fall beslutsattestantens beloppsgräns inte är tillräckligt hög vidarebefordras leverantörsfakturan till dennes närmaste chef för slutlig beslutsattest.

Beslutsattest är en namnteckning eller signatur på en bokföringsverifikation eller liknande dokument. När det gäller leverantörsfakturer sker attesten elektroniskt i leverantörsfakturasystemet. Attesten bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och att den får belasta viss avdelning, projekt, objekt och konto enligt gällande kodplan.

Om inte nedanstående kontroller utförs av IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

- Händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
- Personen som beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- Underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
- Händelsen är rätt konterad
- Händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- Fakturan är granskad och kontrollattesterad

Betalningsattest

Om inte nedanstående kontroller utförs av IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att:

- Behörig person har beslutsattesterat händelsen
- Rätt betalningsmottagare angivits
- Fatta beslut om utbetalning

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	7/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Personliga utlägg.

Personliga utlägg inom tjänsten skall i möjligaste mån undvikas, utan i första hand skall vi eftersträva att leverantören skickar en faktura till bolaget. Anledningen är att vi vill minimera administrationen samtidigt som vi vill underlätta uppföljningen av bolagets totala inköp.

I de fall det inte går att undvika personliga utlägg skall aktuell utanordningsblankett publicerad på intranätet användas. Pengarna sätts in på aktuellt bankkonto. På blanketten anges anledningen till utbetalningen och vad den avser. Blanketten skall vara granskad och attesterad av närmaste chef, samt försedd med originalkvitton och eventuellt annat nödvändigt underlag innan den överlämnas till redovisningsavdelningen för granskning och utbetalning.

Vid representation skall anges vad representationen avser och vem som deltagit, dvs. namn, befattning och företag. Vid intern representation skall dessutom bifogas program eller dagordning, som klart visar syftet med arrangemanget. Ytterligare information rörande representation framgår av GSAB lokala anvisning avseende representation som finns publicerad på intranätet.

Ersättningar som avser skattepliktig löneförmån (traktamenten, ersättning för arbete etc.) hanteras via lönesystemet Personec.

Kundfakturor

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter skall det alltid finnas ett attesterat underlag. Attesten är det formella godkännandet av att affärshändelsen skall faktureras. Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. I de fall dessa avtal är tydliga och enkla krävs ingen beslutsattest. Om avtal saknas eller är av mer komplex natur skall både kontroll- och beslutsattest utföras.

Kontrollattest

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som upprättar fakturaunderlag och som är väl insatt i utförd tjänst eller levererad vara.

Den person som upprättar fakturaunderlaget skall också ta ansvar för att det finns ett undertecknat avtal/överenskommelse som ger oss rätt att debitera kunden.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	8/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Överenskommelsen kan t. ex utgöras av en orderbekräftelse. Kontrollattestanten ansvarar för att man i efterhand utan svårighet kan ta del av undertecknat avtal/överenskommelse. Den som upprättar fakturaunderlaget skall alltid göra en hänvisning till underliggande avtal.

Kontrollattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Fakturan är ställd till rätt kund med rätt referens (namn, inköpsorder eller liknande)
- Fullständiga uppgifter framgår av fakturan eller bifogat underlag när det gäller:
 - Fakturaadress och leveransadress
 - En tydlig fakturatext som beskriver affärshändelsen
 - Uppgifterna på fakturan eller bilagt underlag överensstämmer med beställning, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.
 - Hänvisning till avtal eller beställning skall göras för att möjliggöra en kontroll av beslutsattestanten
 - Tidpunkt för leverans eller utförd tjänst
 - Eventuella rabatter och andra avdrag
 - Fakturan är rätt beräknad
 - Fakturan är rätt konterad

Beslutsattest

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som erhåller intäkten.

Beslutsattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Faktureringsunderlaget bedöms som rimligt med hänsyn till verksamhetens uppdrag
- Faktureringsunderlaget bedöms som rimligt utifrån underliggande kundavtal, beställning/orderbekräftelse eller annan överenskommelse
- Faktureringsunderlaget är rätt konterat
- Faktureringsunderlaget hänförs till rätt redovisningsperiod
- Faktureringsunderlaget är granskat och kontrollattesterat

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	9/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Kreditfakturor

Felaktiga kundfakturor skall normalt krediteras i sin helhet, varefter en ny korrekt kundfaktura kan upprättas. Delkreditering av felaktig kundfaktura skall endast ske i undantagsfall.

Kontrollattest

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som upprättat den ursprungliga kundfakturan och som är väl insatt i affärshändelsen och anledningen till att kreditering skall ske.

Kontrollattestanten ansvarar för att följande information framkommer på utställd kreditfaktura:

- Hänvisning till ursprunglig faktura och anledning till kreditering
- Att vår referens (den som har kontakt med kunden) framgår

Beslutsattest

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som erhåller minskade intäkter på grund av kreditfakturan.

Beslutsattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Det krediterade beloppet bedöms som rimligt med hänsyn till verksamhetens uppdrag och affärshändelsens omfattning och karaktär.

Löneutbetalning

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. För att anställningsavtal ska upprättas krävs först ett rekryteringsunderlag samt ett beslut om anställning attesterat av lönesättande chef, närmast överordnad chef och HR-chef. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig chef.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef, antingen genom attest i Personec eller genom annat skriftligt underlag.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	10/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

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

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. Fil från personalplaneringssystemet attesteras av trafikchefen en gång per månad. Attest direkt i Personec sker löpande av ansvarig chef.

Eventuella justeringar och rättelser av löneutbetalning åtgärdas lönesekreterare efter skriftligt meddelande från behörig chef.

Behörighet i Personec baseras på vilken roll man tilldelas. Behörigheten beställs av behörig chef. Två gånger om året sker en översyn av behörigheterna och inaktuella behörigheter tas bort.

Lönefilen som skickas till Swedbank för utbetalning attesteras av VD eller Ekonomichef.

Bokföringsorder

I vår bokföring skiljer vi på två typer av bokföringsorder, dels bokföringsorder för periodiseringar dels bokföringsorder för fasta bokningar. Skillnad och definition förklaras nedan.

Bokföringsorder för periodiseringar

Detta är en bokföringsorder som upprättas i samband med månadsbokslut i syfte att periodisera intäkter och kostnader till rätt period. Periodiseringarna kan upprättas såväl i verksamheterna som centralt på ekonomiavdelningen. Kännetecknande för en bokföringsorder av detta slag är att denna vänds med automatik nästkommande månad.

Bokföringsorder för fasta bokningar

De fasta bokningarna kan avse löpande transaktioner, bokslutsbokningar eller korrigeringar av tidigare bokningar. De fasta bokningarna upprättas i regel av redovisningsavdelningen.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	11/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Rutin för månatliga periodiseringar

Vad avser månatliga periodiseringar görs av praktiska skäl ett avsteg från Göteborgs Stads regler för attest och istället säkerställs den interna kontrollen genom två s.k. kompenserande kontroller. Ställningstagandet baserar sig på att mervärdet av tillkommande attestkontroller inte stärker den interna kontrollen i någon nämnvärd utsträckning samtidigt som tillkommande attestkontroller medför en onödigt stor administrativ belastning.

De två kompenserande kontrollerna utgörs av en månatlig resultatanalys för bolaget och en månadsvis sammanställning över att samtliga balanskonton har stämts av. Resultatanalyserna och balanssammanställningen kontrollattesteras av bolagets Affärssekonom respektive Redovisningschef och beslutsattest sker sedan av Ekonomichef.

Rutin för fasta bokningar

Det är normalt den person som upprättar bokföringsordern som också utför kontrollattesten och signerar denna. I samband med att bokföringsordern mejlas till redovisningsavdelningen för kontroll och inläsning ska i normalfallet även chefen som får intäkten eller belastas av utgiften få en kopia på mejlet.

Det finns två attestnivåer för beslutsattest (avser bokföringsorderns totala omslutning och enbart bokningar som har resultat- eller likviditetseffekt):

- Beslutsattest upp till 10 000 kronor görs av Redovisningschef
- Beslutsattest överstigande 10 000 kronor görs av Ekonomichef

Den tekniska utformningen av kontroll- och beslutsattester kan konstrueras på olika sätt. Målsättningen är att attesten skall ske elektroniskt där det är möjligt.

Kontrollattest av bokföringsorder

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

- underlaget är rätt beräknat
- underlaget är rätt konterat
- fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget eller med en hänvisning till eventuella underliggande filer eller dokument

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSAB	12/12
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2020-03-11	Datum, senast reviderad 2020-03-11	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSAB	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Beslutsattest av bokföringsorder

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

- händelsen stämmer överens med verksamheten uppdrag
- personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- underlagen till händelsen är kompletta
- händelsen är rätt konterad
- händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest (enbart 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

- behörig person har beslutsattesterat händelsen
- rätt betalningsmottagare angivits
- fatta beslut om utbetalning

Beskrivning av förändringar av tidigare version av ”Lokal anvisning avseende regler för attest i Göteborgs Spårvägar AB (GSAB)”

Bakgrund

I Göteborgs Stad finns det styrande dokumentet, ”Regler för attest i Göteborgs Stad”. Nämnda dokument antogs i kommunfullmäktige den 13 juni 2013 och är fortfarande gällande i ursprunglig version. Reglerna är tvingande för samtliga nämnder och helägda bolag inom Göteborgs Stad. Beslut togs därför av styrelsen i GSAB den 28 november 2013 om en lokal implementering av Göteborgs Stads regler. Detta innebär anpassningar av såväl innehåll, terminologi samt befintliga rutiner och processer.

Mot bakgrund av att den lokala anvisningen varit oförändrad under ett antal år har en översyn gjorts med syfte att förenkla rutinerna samtidigt som GSAB bibehåller en fortsatt god intern kontroll. Nedan framgår en kortfattad redogörelse över vilka väsentliga förändringar som föreslås jämfört med tidigare gällande lokal anvisning.

Regler för attest hos GSAB

- Ny lokal anvisning gäller enbart för Göteborgs Spårvägar AB.
- Tidigare har dotterbolagen GS Buss AB och GS Trafikantservice AB omfattats.

Rätt att teckna avtal med leverantörer

- När det gäller rätten att teckna avtal med leverantörer så har avdelningscheferna rätt att teckna avtal upp till 100 kkr. Alla avtal som överstiger 100 kkr för den aktuella avtalsperioden skall undertecknas av VD.
- Tidigare har rätten att teckna avtal varit kopplad till chefens attesträtt för leverantörsfakturor. Om t ex en chef haft 500 kkr i attesträtt kunde denne teckna avtal upp till detta belopp. Tidigare skulle även VD teckna alla lokalhyresavtal/leasingavtal för fordon oavsett belopp.

Kundfakturor

- Avsnittet att det skall tas fram en checklista för mer omfattande och komplexa avtal har tagits bort, då denna inte längre bedöms som nödvändig med gällande aktuella avtal.
- Avsnittet att beslutsattestanten ska vidarebefordra kundfakturan till närmaste chef för slutlig beslutsattest om denne inte har tillräckligt hög attesträtt har tagits bort. Den som är beslutsattestant, om det inte finns ett påskrivet avtal, är istället den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som erhåller intäkten.

Kreditfakturor

- Hanteringen av kreditfakturor föreslås förenklas jämfört med tidigare baserat på hur det fungerar i verksamheten och med beaktande av att GSAB skall en fortsatt god intern kontroll.
- Det föreslås att den som upprättar kreditfakturan skall tillse att det på denna framgår en hänvisning till ursprunglig faktura, anledningen till krediteringen och GSAB referens. Den som beslutsattesterar det krediterade beloppet skall bedöma att detta är rimligt med hänsyn till verksamhetens uppdrag och affärshändelsens omfattning och karaktär.

Bokföringsordrar - rutin för fasta bokningar

- Rutinen för fasta bokföringsordrar föreslås förenklas jämfört med tidigare med beaktande av att GSAB skall ha en fortsatt god intern kontroll.
- Beslutsattest av bokföringsordrar föreslås kunna ske av Redovisningschef upp till 10 kkr och av Ekonomichef överstigande 100 kkr.
- I samband med att bokföringsordern mejlas till redovisningsavdelningen för kontroll och inläsning ska i normalfallet även chefen som får intäkten eller belastas av utgiften få en kopia på mejlet.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	1/4
Handläggare Robert Karlsson	Process Finansiella anvisningar	Datum fastställt 2020-03-13	Datum, senast reviderad 2020-02-27	
Dokumentnamn Finansiella anvisningar för koncernen Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB inkl dotterbolag	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll/Roger Lindgren	Godkänd av Styrelsen	

Finansiella anvisningar för koncernen Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB (org.nr 559161-0190) inklusive helägda och majoritetsägda dotterbolag

Övergripande riktlinjer

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har beslutat om riktlinjer för Göteborgs Stads (stadens) medelsförvaltning. Den 11 december 2014 antog kommunfullmäktige en ny och uppdaterad, ”Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad”, vilken gäller från den 4 februari 2015.

Varje kommunalt bolag skall därför ha en av respektive styrelse beslutad finansiell anvisning som baseras på stadens finanspolicy och finansiella riktlinjer.

De finansiella anvisningarna skall årligen behandlas i styrelsen.

Avvikelser från stadens finanspolicy och riktlinjer skall kommuniceras till stadsledningskontoret, Finansavdelningen.

Transaktioner inom den finansiella verksamheten i spekulativt syfte är inte tillåtet.

Inriktning av bolagets finansiella verksamhet

God intern kontroll och affärsmässighet skall utgöra grunden för bolagets medelshantering. Närmare föreskrifter redovisas i bilaga A.

Bolaget får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Samtliga lån, finansiella derivat och placeringar ska genomföras av stadsledningskontoret, Finansavdelningen.

Bolaget skall löpande samråda med stadsledningskontoret, Finansavdelningen, i finansiella frågor.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Dessa finansiella anvisningar skall behandlas i styrelsen en gång per år. VD svarar för att förslag till eventuella justeringar och kompletteringar föreläggs styrelsen. VD skall löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till

fastställd finansiell anvisning. Finansiella frågor av väsentlig betydelse för bolaget som inte hanteras inom ramen för denna finansiella anvisning skall behandlas av styrelsen.

GSK skall lämna finansiella rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

Finansiella risker

GSK är i sin verksamhet utsatt för olika finansiella risker. Syftet med denna finansiella anvisning är att begränsa riskerna till en för verksamheten acceptabel nivå. GSK koncernen är anslutet till ansluten till Göteborgs Stads gemensamma kontolösning vilket innebär att ränterisk, finansieringsrisk och kreditrisk hanteras av Göteborgs Stads Koncernbank. Nedanstående riktlinjer om riskhantering avseende upptagande av lån, placering av likviditet och valutatransaktioner måste emellertid beaktas om finansieringslösningen ändras. Avtal om leasing hanteras inte av Göteborgs Stads Koncernbank utan är GSKs ansvar.

Finansieringsrisk

Finansavdelningen svarar ytterst för bolagets likviditetsförsörjning. GSK skall teckna överenskommelse med Finansavdelningen om finansiella tjänster, bland annat innefattande fullmakt för angivna personer att – för bolagets räkning – uppta lån, placera likviditet samt utföra valutatransaktioner. För att tillförsäkra GSK nödvändigt rörelsekapital till rimliga villkor kan avtal om checkkredit tecknas med Finansavdelningen.

För att långsiktigt säkerställa likviditetsförsörjningen för koncernen Göteborg och därmed också för GSK skall bolaget eftersträva en jämn förfallostruktur i lånestocken.

Bolagets långa lån ska ha en genomsnittlig löptid på 2-6 år. Högst 25 % av den långa låneskulden bör förfalla inom den kommande 12 månaders perioden.

Eventuella avtal om leasing och förhyrning av bussar och spårvagnar binder kapital under längre tider. Beslut om avtalstider skall fattas av styrelsen i särskild ordning. Löptiden i leasingavtal (motsvarande) skall anpassas till utrustningens ekonomiska livslängd.

Ränterisk

Enligt stadens finanspolicy och finansiella riktlinjer skall bolagen fullt ut bära konsekvenserna av sin ränteeponering. Risken för kraftigt höjda kostnader vid höjda räntenivåer skall undvikas genom att räntan binds under viss tid. Samtidigt bör en del av upplåningen ha en kort räntebindning för att möjliggöra följsamhet vid sänkta räntenivåer.

Som övergripande riktlinje gäller att en förändring av räntenivån med en (1) procentenhet högst får påverka de totala kostnaderna med en (1) procentenhet under närmast kommande 12 månaders period. Den genomsnittliga räntebindningen skall vara 2-6 år. Högst 30 % av låneskulden bör ha ränteförfall inom den kommande 12 månaders perioden, dock skall ränterisk/räntebindning/ränteförfall avseende leasing av fordon i möjligaste mån anpassas till entreprenadavtalens längd och villkor.

Ovanstående bestämmelser om räntexponering skall avse nettot av räntebärande lån, placeringar.

Valutarisk

Om valutarisk uppstår så skall den säkras via finansavdelningen.

Placeringar

Placering av bolagets likvida medel ska ske hos stadsledningskontoret, Finansavdelningen.

Bilaga A

Verkställande direktörens ansvar

VD skall tillse att nödvändiga instruktioner utfärdas för att underlätta genomförandet och tillämpningen av de finansiella anvisningarna. VD skall även tillse att medelsförvaltningen sker under betryggande former och att rutiner införs som medför en god intern kontroll. Huvudprincipen skall vara att endast en (1) person är ansvarig för ett moment i en affärstransaktion.

Organisation och delegering inom finansfunktionen

För att ha en hög säkerhet i affärstransaktionerna med de motparter som GSK gör affärer med skall det finnas en uppdelning mellan den som verkställer affären och den som kontrollerar/bokför transaktionen.

Verkställande funktion: Ekonomichef/ställföreträdare.

Kontrollerande och bokförande funktion: Kassapersonal.

Avser alla transaktioner beskrivna i de finansiella anvisningarna.

Beslutsunderlag
Styrelsen
Ärendenummer 10a

Handläggare Susanne Hultgren
Telefon: 031 – 732 11 44
E-post: susanne.hultgren@sparvagen.goteborg.se

Tvåvägs slipmaskin

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Spårvägar AB:

Att godkänna investering i ny tvåvägs slipmaskin

Sammanfattning

Göteborgs Spårvägar har tecknat ett Utförandeentreprenadavtal för drift- och underhåll at trafikkontorets bananläggning. Avtalet har en löptid från och med 2020-01-01 till och med 2034-12-31 (15 år). Ett av avtalets arbetsmoment innebär att slipa rälsen då räfflor eller andra deformationer uppstått. Även underhållsslipning ska göras som bidrar till att öka spårens livslängd och minska underhållskostnader på såväl spår som fordon, samtidigt som störande ljud och vibrationer från spåren minimeras. Nuvarande utrustning som används för detta arbetsmoment har tjänat ut på grund av ålder och behöver förnyas.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Den estimerade investeringskostnaden bedöms till ca 17 mkr. Upphandling kommer att genomföras.

I det nytecknade Utförandeentreprenadavtalet utgår en årlig ersättning för detta arbetsmoment.

Bedömning ur ekologisk dimension

Maskinen kommer att uppfylla ställda krav ur ett miljöperspektiv, bland annat euro 6.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet är ej föremål för samverkan.

Bilagor

Inga.

Ärendet

Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har tecknat en avsiktsförklaring och därefter även ett principavtal rörande kollektivtrafiken i Göteborg. I huvudsak behandlar avtalet spårvagnsverksamheten och med den anknutna övriga verksamheter. Därefter har det upprättats ett antal avtal mellan GSAB, Västtrafik och trafikkontoret som reglerar parternas respektive ansvar och uppdrag. Inom GSAB har affärsområde Banteknik från

och med 1 januari 2020 ett Utförandeentreprenadavtal för drift- och underhåll at trafikkontorets bananläggning. Detta innefattar arbete och åtgärder på spår, signaler, kontaktledning och övrig utrustning tillhörande spårvägsbanan.

Ett av avtalets arbetsmoment innebär att slipa spår. Nuvarande utrustning som används för detta arbetsmoment har tjänat ut. Av denna anledning föreslås att en nyanskaffning av ny tvåriktnings slipmaskin görs.

Bolagets bedömning

Affärsområdesledningen på Banteknik gör bedömningen att föreslagen investering är nödvändig för att uppfylla det som överenskommits i Utförandeentreprenadavtalet.

Exempelbild spårslipningsmaskin.



Beslutsunderlag	Handläggare	Hans Nilsson
Styrelsen	Telefon:	070-916 78 60
Ärendenummer 10b	E-post:	hans.nilsson@sparvagen.goteborg.se

Beslutsärende angående att arrangera Spårvagns-EM i Göteborg 2021

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Spårvägar AB:

Uppdra åt VD att arrangera Spårvagns-EM i Göteborg 2021.

Sammanfattning

GSAB har blivit erbjuden att arrangera Spårvagns-EM i Göteborg i juni 2021. Inledande kontakter och möte har hållits 2018 mellan GSAB, Göteborg & Co och Wieland Stumpf (President Tram EM). Förslaget är att anordna Spårvagns-EM 2021 som en del i firandet av Göteborg 400 år. Ett inriktningsbeslut om att acceptera förslaget är fattat av styrelsen 21 november 2019 och nu behöver beslut fattas om att lämna definitivt besked till arrangörerna för Tram EM och i och med det ”ta över stafettpippen” vid årets Spårvagns-EM i Oradea, Rumänien i maj.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Det finns en uppskattad budget om 5 mkr baserad på budgetspekifikationer från de senaste årens arrangemang i olika europeiska städer. VD bedömer att kostnaden kommer att rymmas inom budget för 2021. Det kommer även att påbörjas ett arbete att se över eventuella sponsorer.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur social dimension

Spårvagns-EM arrangeras i samarbete med Got Event och som en del av Göteborgs 400-års firande. Spårvagns-EM kommer därav att nå ut till en bred publik och vara öppet för alla att ta del av.

Samverkan

Ärendet är ej föremål för samverkan.

Ärendet

Beslut om att arrangera Spårvagns-EM 2021 i Göteborg.

Beskrivning av ärendet

Tram EM skapades för att främja en modern och intressant kollektivtrafik. Idag representerar eventen;

- ✓ Community: connecting people through play, entertainment and information
- ✓ Development: exchanging experience among drivers and managers
- ✓ Employment: presenting public transport authorities as an attractive employer
- ✓ Respect: elevating value of position of tram drivers
- ✓ Promoting: for hosts and participants locally and worldwide
- ✓ Cultural exchange: peaceful competition for a future-oriented local traffic

Det första EM hölls i Dresden 2012, därefter har Budapest, Barcelona, Wien, Berlin, Santa Cruz (Teneriffa), Stuttgart och nu 2019 Bryssel stått som värdar. Eventen omfattar oftast två dagar med deltagare från 18 nationer.

Bolagets bedömning

VD gör bedömningen att möjligheten att kunna arrangera Spårvagns-EM 2021 kommer skapa värde för GSAB i flera olika perspektiv och att kostnaden kommer att rymmas inom budgeten för 2021.