

Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning

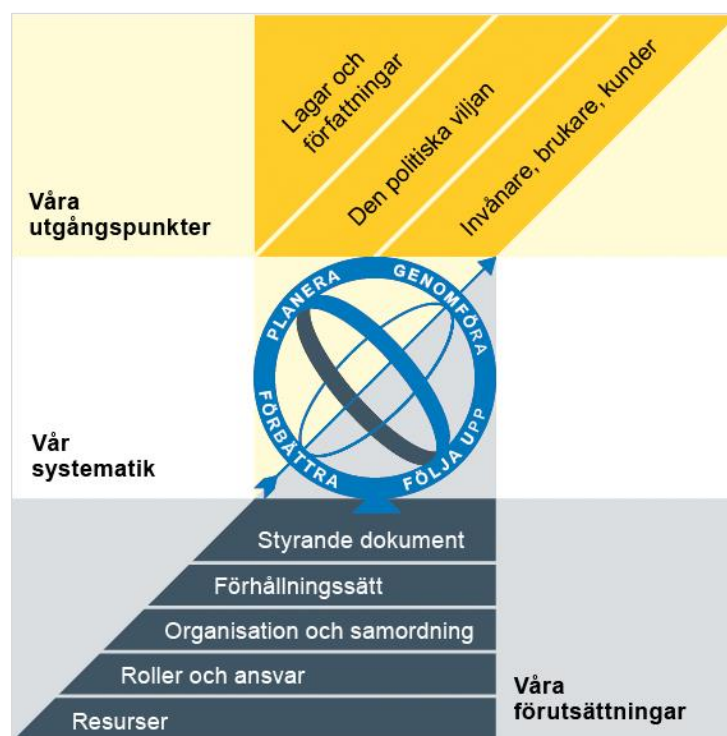
*Bilaga till anvisning styrelsens arbetsordning och
vd-instruktion*

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning			
Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs Stads Parkering	Gäller för: Hela verksamheten	Diarienummer: 0127-20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-05-27, § XX
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2020-05-20	Dokumentansvarig: Avdelningschef stab
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Anvisning	5
Underteckna avtal om inköp	5
Inköpsrätt - avropa/beställa	6
Attest	7
Allmänt	7
Vid attest gäller följande:	7
Kontrollattest	8
Beslutsattest	8
Betalningsattest	9
Delegationsordning	11
Delegation från styrelsen till vd	11
Allmänt om delegeringar från vd inom Göteborgs Stads Parkering	11
Delegeringar från vd till avdelningschefer	11
Delegationsordning - matris	12

Inledning

Syftet med denna anvisning

Att tydliggöra attestordning och delegationsordning inom Göteborgs Stads Parkering

Vem omfattas av anvisningen

Hela verksamheten inom Göteborgs Stads Parkering

Bakgrund

Årligen fastställs anvisningarna för styrelsens arbetsordning, attestordning och delegationsordning. 2020 kompletteras denna anvisning för attest- och delegationsordning med förtydligande i form av matriser som beskriver attester och delegationer. Anledningen är att organisationen har efterfrågat en tydlighet i frågan. En ökad tydlighet bidrar till att minska risken för osäkerhet och fel.

Anvisningen beslutas av styrelsen årligen vid det första ordinarie styrelsemötet efter det konstituerande mötet. Beslut om förändringar i denna anvisning attest- och delegationsordning kan göras av vd i de fall förändringarna ryms inom vd:s ansvar och dennes rätt att vidaredelegera.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion
- Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling
- Regler för attest i Göteborgs Stad (H 2013 nr 105 P 2013-06-13 § 28 Dnr 0613/13, 2018-11-12 dnr 0110/18)

Anvisning

Underteckna avtal om inköp

Observera att alla inköp och upphandlingar ska genomföras enligt [Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling](#). Kontakta också upphandlare för stöd.

Rätt att genomföra: Funktion/roll:	Upphandling enligt Lou (då det inte finns ramavtal)	Teckna avropsavtal från ramavtal (t ex FKU, volymavtal)	Direktupphandling*
Styrelseordförande	Mer än 10 mnkr		-
Vd	Upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till direkt- upphandlingsgränsen (615 tkr)
Avdelningschefer	-	Ingå avtal i enlighet med inköpsrätten (615 tkr). Den totala kontraktssumman (årlig volym gånger antal år, löptid) för avtalet ska ställas mot inköpsrätten.	Ingå avtal upp till direkt- upphandlingsgränsen** (615 tkr)

*Se [Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling](#), avsnitt Direktupphandling.

Direktupphandlingar får inte genomföras utan att Göteborgs Stads Parkerings upphandlare först informerats. Informationen är nödvändig för den övergripande kontrollen över genomförda direktupphandlingar så att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

** Avtal över 100 tkr kräver avstämning med vd innan direktupphandling inleds. Se mall: [Godkännande och dokumentation av direktupphandling](#).

Inköpsrätt - avropa/beställa

Observera att alla inköp och upphandlingar ska genomföras enligt [Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling](#).

Kontakta också upphandlare för stöd.

Rätt att genomföra: Funktion/roll:	Avrop/beställning utifrån egna avtal och ramavtal	Avrop/beställning utifrån tecknat direktupphandlingsavtal	Beställa utan avtal (små beställningar)
Styrelseordförande	Mer än 10 mnkr		-
Vd	Upp till 10 mnkr	615 tkr	50 tkr
Avdelningschefer	Max 615 tkr eller enligt eventuella begränsningar i ramavtalet	615 tkr	50 tkr
Enhetschefer	Max 100 tkr eller enligt eventuella begränsningar i ramavtalet	50 tkr	10 tkr

Inom organisationen finns behöriga beställare som kan göra beställningar i Proceedo som sedan godkänns av närmast överordnad chef. Attestkedjorna är hierarkiskt byggda, d v s överskrids beloppsgränserna går beställningar/fakturor till överordnad chef, d v s avdelningschef eller vd för slutattest.

Attest

Kommunfullmäktige fattade 2019-10-31 beslut om version 3 av ”Regler för attest i Göteborgs Stad”. Nedan attestordning följer dessa regler.

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.

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 16 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan. Överlåtelse av attesträtt ska ske skriftligen.
- Vid oaksamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Inom Göteborgs Stads Parkering tillämpas tre attest-nivåer:

- Kontrollattest (utförs av kontrollattestant)
- Beslutsattest (utförs av beslutsattestant)
- Betalningsattest (utförs av betalningsattestant)

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.

¹ | Proceedo sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

² | Proceedo sker detta av beställning och fakturahantering.

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.

Typ av kostnad	Kontrollat	Beslutsattest
Personliga kostnader		
- Kostnad med direkt anknytning till styrelsens ordförande	Ordförande	Vice ordförande
- Kostnad med direkt anknytning till styrelsens vice ordförande	Vice ordförande	Ordförande
- Vd:s personliga kostnader	Vd	Ordförande eller vice ordförande
- Avdelningschef eller andra direktrapporterande till vd:s personliga kostnader	Avdelningschef eller andra direktrapporterande till vd	Vd
Lön och personalkostnader		
- Medarbetares personliga kostnader	Medarbetare	Närmsta chef
- Godkännande av underlag för löneutbetalning	Redovisningsansvarig	HR-chef

Typ av kostnad	Kontrollat	Beslutsattest
Bokföringsorder		
- Finansiella kostnader	Redovisningsansvarig	Ekonomichef
- Redovisningsmässiga och skattemässiga avskrivningar	Redovisningsansvarig	Ekonomichef
- Nedskrivningar/reverseringar	Redovisningsansvarig	Ekonomichef
- Övriga resultatpåverkande poster - Till och med 500 tkr - Över 500 tkr	Ekonomichef	Ekonomichef Vd
- Bokföringsorder avseende balansposter samt periodiseringsposter vid månadsbokslut	Redovisningsansvarig	Ekonomichef
- Periodiseringsposter vid årsbokslut - Till och med 500 tkr - Över 500 tkr	Redovisningsansvarig Ekonomichef	Ekonomichef Vd
- Bokföringsorder avseende korrigeringar som ej är resultatpåverkande	Ekonomihandläggare	Redovisningsansvarig
- Bokföringsorder avseende korrigeringar upprättade av redovisningsansvarig		Ekonomichef

Delegationsordning

Delegation från styrelsen till vd

Delegationer från Göteborgs Stads Parkerings styrelse regleras i styrelsens arbetsordning, vd-instruktionen och genom beslut.

Allmänt om delegeringar från vd inom Göteborgs Stads Parkering

Delegering innebär överlämnande av uppgifter och beslutsrätt för att kunna lösa dessa uppgifter. För delegation måste det finnas en delegationsordning (denna anvisning), av vilken det framgår vilka uppgifter och typer av beslut den/de som fått delegationen kan fatta självständigt.

Beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras till den som givit delegationen. Den som givit delegationen bär – oavsett delegeringen – det fulla ansvaret, dels för att uppgiften blir löst, dels för de beslut som fattas.

Av delegationsordningen kan det framgå begränsningar i beslutsrätten för den som fått delegationen, exempelvis ekonomiska begränsningar eller begränsningar i möjligheten till vidaredelegering.

Den som fått en uppgift eller beslutsrätt delegerad ska ha tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter för att kunna utföra dessa uppgifter. Den som mottagit delegationen 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 fått delegation anser att rätt förutsättningar – helt eller delvis – inte finns, ska detta omedelbart meddelas till den som delegerat uppgiften/beslutsrätten.

När det framgår av delegationsordningen att uppgifter eller beslutsrätter kan vidaredelegeras ska vidaredelegeringen:

- dokumenteras skriftligt,
- tidsbegränsas,
- metod för återrapportering regleras.

Delegeringar från vd till avdelningschefer

Verksamheten på avdelningarna leds av respektive avdelningschef. Vd delegerar till avdelningschef befogenheter att inom eget verksamhetsområde fatta nödvändiga beslut för driften. Beslut fattas inom de ramar och förutsättningar som angivits i budget och verksamhetsplaner. Avdelningschef 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 verksamhetsområdet för att gällande lagar och förordningar följs. Samtliga ska ha nödvändig utbildning för detta.

Delegationsordning - matris

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef Bygg & Fastighet	Avdelnings chef stab	Avdelnings chef marknad & affärs- utveckling	Avdelnings chef parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs- koordinator	Bolags- jurist	Affärs- ansvarig	Säkerhets- strateg/ Dataskydds kontakt
Affärspartner och företagskunder:												
Teckna avtal	Under- tecknar avtal											
Tillägg till befintligt avtal Rutin vidare- fakturerings av kostnader (framtagande pågående)	Från 200 tkr				Från 50 tkr upp till 200 tkr						Upp till 50 tkr	
P-köpsavtal	Tecknar p- köpsavtal											
Tillfällig uthyrning av platser till externa parter Rutin tillfällig uthyrning till externa parter									Beslut om prissättning			
Anställning:												
Anställnings- avtal		Under- tecknar anställnings- avtal. Kan vidare- delegeras till HR-chef										

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef Bygg & Fastighet	Avdelnings chef stab	Avdelnings chef marknad & affärs- utveckling	Avdelnings chef parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs- koordinator	Bolags- jurist	Affärs- ansvarig	Säkerhets- strateg/ Dataskydds kontakt
Uppgift:												
Arbetsmiljö- uppgifter Mall fördelning av arbetsmiljö- uppgifter	Fördelar till avdelnings- chef	Fördelat från vd, kan fördela till enhetschef					Fördelat från avdelnings- chef					
Bisyssla	Beslut	Förslag till beslut					Förslag till beslut					
Ledighet och semester		Beviljar ledighet och semester					Beviljar ledighet och semester					
Löner och ersättningar		Beslut i samråd med HR-chef					Förslag till beslut					
Arkiv- organisation	Delegerar till avdelnings- chef stab			Beslutar om arkiv- organisation utser arkiv- ansvarig								
Bestridande av faktura		Beslutar efter samråd med redovisnings ansvarig										
Budget/verk- samtshetsplan	Fastställer Beslutar om ändring av, eller påverkan på budget/ verksam- hetsplan	Fram- tagning, uppföljning och analys										

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef Bygg & Fastighet	Avdelnings chef stab	Avdelnings chef marknad & affärs- utveckling	Avdelnings chef parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs- koordinator	Bolags- jurist	Affärs- ansvarig	Säkerhets- strateg/ Dataskydds kontakt
Uppgift:												
Fullmakt för samverkans- upphandling	Under- tecknas av firma- tecknare, två i förening											
Fullmakter, övriga	Under- tecknas av vd.											
Företagskort Anvisning tillhörande policy och riktlinjer för företagsupp- handlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort	Ansökan under- tecknas av firma- tecknare, två i förening											
Investering	Upp till 10 mnkr											
Lokalhyresgäst	Besluta om anstånd med hyra över 200 tkr				Besluta om anstånd med hyra upp till 200 tkr							
Parkeringskunden:												
Avtalsvillkor					Avtalsvillkor för besök, tillstånd och förhyrda platser samt tilläggs- tjänster							

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef Bygg & Fastighet	Avdelnings chef stab	Avdelnings chef marknad & affärs- utveckling	Avdelnings chef parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs- koordinator	Bolags- jurist	Affärs- ansvarig	Säkerhets- strateg/ Dataskydds kontakt
Prissättning av tilläggstjänster	Beslut om prissättning											
Kampanjer med särskild prissättning	Beslut om prissättning											
Uppskov/avbetalningsplan Rutin inkassohantering kund						Avbetalning splan längre än 3 månader		Avbetalning splan upp till 3 månader Besluta om avskrivning av kundfordringar inom verksamhetsområdet ej över 10 tkr/ärende				
Avskrivning av kontrollavgifter						Beslut om avskrivning av kontrollavgifter. Kan vidare-delegeras						
Återbetalning								Återbetalning av reklamationer inom verksamhetsområdet - ej över 10 tkr/ärende				

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef Bygg & Fastighet	Avdelnings chef stab	Avdelnings chef marknad & affärs- utveckling	Avdelnings chef parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs- koordinator	Bolags- jurist	Affärs- ansvarig	Säkerhets- strateg/ Dataskydds kontakt
Personuppgiftsbehandling:												
Personuppgifts- biträdesavtal Anvisning dataskydds förordningen	Personupp- giftsbiträdes avtal											Granskas
Personuppgifts- incident Rutin Rapportering av personuppgiftsin- cident	Beslut om att anmäla person- uppgifts- incidenter delegeras till avdelnings- chef stab			Beslut om att anmäla personupp- giftsincid- enter								Granskas Utför anmälan
Hantering/ behandling av personuppgifter Anvisning dataskyddsförör- dningen Rutin för utlämnande av kunddata	Beslut i frågor som rör hantering/ behandling av personupp- gifter delegeras till avdelnings- chef parkerings- service				Beslut om att lämna ut data, för att skicka information, marknads- föra eller göra under- sökningar.	Beslut i frågor som rör hantering/ behandling av person- uppgifter						Granskas
Resor i tjänsten Anvisning till policy och riktlinje för resor i tjänsten	Undantag för flygresa under 50 mil, inom Sverige	Inrikes tjänsteresa Användning av privat bil					Inrikes tjänsteresa Användning av privat bil					

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef Bygg & Fastighet	Avdelnings chef stab	Avdelnings chef marknad & affärs- utveckling	Avdelnings chef parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs- koordinator	Bolags- jurist	Affärs- ansvarig	Säkerhets- strateg/ Dataskydds kontakt
Sponsring Anvisning tillhörande Policy och riktlinjer för sponsring inom Göteborgs Stad 2019-09-18	Beslut upp till 50 tkr				Handlägger ärenden					Avstäms med		
Systematiskt brandskydds- arbete, SBA Anvisning Systematiskt Brandskydds- arbete	Ansvarar		Ansvarar för att besluta om samordning av SBA									
Utlämnande av allmän handling Rutin för utlämnande av allmän handling	Beslut om avslag	Sekretess- bedömer inom eget verksamhet sområde		Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 2:a hand Styrelse- beslut 2019, §130						Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 1:a hand Styrelse- beslut 2019, §130		
Ärenden av särskild vikt, av principiella eller andra skäl	Beslut	Bedöma om sådana ärenden finns, anmäla till vd										