

Attest- och delegationsordning för
Göteborg & Co AB
(org.nr 556428-0369)

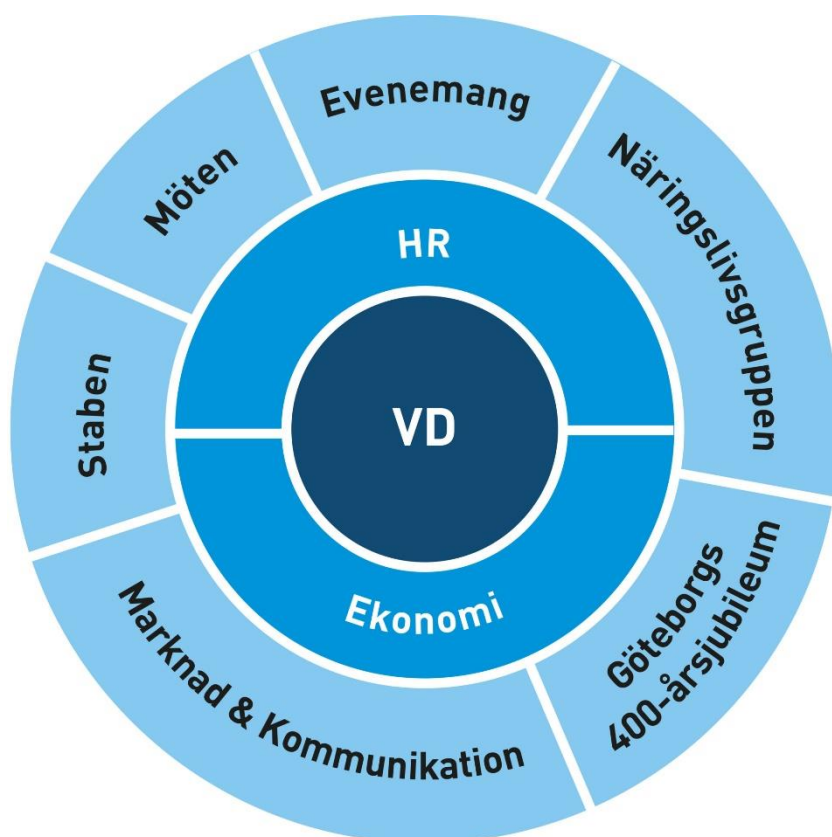
Attest- och delegationsordningen är upprättad utifrån ”Regler för attest i Göteborgs Stad” samt ”Styrelsens arbetsordning, jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören”.

Attest- och delegationsordningen 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.

Attest- och delegationsordningen skall uppdateras minst årligen. Förändringar av attestanter uppdateras däremellan löpande med ”Tillägg till förteckning över attestanter” samt ”Återkallelse av attesträtt”.

Attest- och delegationsordningen 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.

Utlämnande av allmän handling:

Chef Stab samt Pressansvarig, utöver VD, har en delegerad rätt att fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.

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 Avdelning/Affärsområde/Enhet 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 HR- 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 lägstalön 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.

Chef Stab 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 myndighetsspecifika 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 budget- och attestansvar för avdelning, enhet eller projekt, har en av VD delegerad rätt att teckna avtal, såväl intäkter som kostnader inom sitt ansvarsområde och inom gällande och godkänd affärsplan/budget. Avtal med belopp högre än respektive attesträtt tecknas i förening med överordnad chef respektive VD inom VD:s befogenheter i förra stycket.

Rätten att teckna intäktsavtal följer respektive ansvarsområde oaktat att de är budgeterade bolagsövergripande.

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 är undertecknat av behörig befattningshavare samt motpart/kund, är detta en tillräcklig Beslutsattest. Kontrollattestanten skall då referera till överenskommelsen/avtalet i fakturaunderlaget. I annat fall skall fakturaunderlaget Beslutsattesteras enligt ordinarie rutin.

Kreditering av kundfaktura samt kundförluster skall Beslutsattesteras av behörig överordnad chef. Krediteringar och kundförluster över 50 000 kr skall Beslutsattesteras av Ekonomichef eller VD. Kontrollattest utförs, liksom för fakturaunderlag, av den som upprättar underlaget.

Upphandling/Beställning, Leverantörsfakturor:

Befattningshavare med budgetansvar för Avdelning/affärsområde har upphandlings-/beställningsrätt samt Beslutsattesträtt inom ramen för fastställd budget och affärsplan för sitt område. Upphandlings-/beställningsrätt delegeras skriftligen av chef för Avdelning/affärsområde till lämpligt antal personer inom respektive budgetområde.

Upphandlings- och avtalsansvarig ska granska alla Förnyade konkurrensutsättningar (FKU) och direktupphandlingar med beräknat värde över 50 000 kr innan annonsering/publicering.

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 Beslutsattesträtt 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 korrigeringskonto, utan ovanstående påverkan, kan istället attesteras av Ekonomichef oavsett kostnadsställe.

Bokföringsorder som enbart påverkar balansräkningen attesteras av Ekonomichef.

Utbetalningar:

Betalningsattest utförs av VD 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 kommungemensamma inköpssystemet Proceedo görs utifrån betalningsförslag genererade från ekonomisystemet. Enbart fakturor som är korrekt attesterade i Proceedo inkluderas i betalningsförslaget. Att skapa betalningsförslag och att skicka betalningsfiler hanteras centralt av Intraservice.

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 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 skattedeclarationer digitalt (av VD)

Generell sammanställning attesträtter

Styrelsens ordförande	Beslutsattest för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter samt för övriga styrelsens utlägg.
1:e vice ordförande	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter.
2:e vice ordförande	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och övriga egna utgifter.
VD	Beslutsattest för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar samt tidrapporter och reseräkningar för bolagets personal. Betalningsattest för bolagets samtliga utbetalningar med korrekt beslutsattest.
Ekonomichef	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.
Avdelnings-/ Enhetschef	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive område upp t.o.m. 100 000 – 300 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.
Projektledare	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive projekt upp t.o.m. 50 000 – 100 000 kr
Ekonomiavdelningen	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	Ersättare
Styrelseordförande Jonas Ransgård	VD:s och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	1:e och 2:e vice ordförande
1:e vice styrelseordförande Eva Flyborg	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	2:e vice ordförande
2:e vice styrelseordförande Alice Vernersson	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	1:e vice ordförande
VD Avd 99 och hela bolaget Peter Grönberg	<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.	Namnteckning: Sign:	Ekonomichef Gunilla Hammer

<p><i>Ekonomichef</i> <i>Avd 92 Ekonomi</i> <i>samt</i> <i>Ansvar 993</i> <i>Bolagsövergripande</i></p> <p>Gunilla Hammer</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 92 samt Ansvar 993 inkluderande bolags-gemensamma utgifter så som tex pensionskostnader, hyror mm enligt korrekt tecknade avtal samt anskaffningar av inventarier, 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><i>Namnsteckning:</i></p> <p><i>Sign:</i></p>
<p><i>HR-chef</i> <i>Avd 91</i></p> <p>Maria Bergman</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 91 upp t.o.m. 300 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p> <p>Dessutom attest av VD:s tidrapporter samt system-attest av VD:s reseräkningar inför styrelseordförandes attest</p>	<p><i>Namnsteckning:</i></p> <p><i>Sign:</i></p>

<p>Ekonomi- avdelningen:</p>	<p>Bolagets utbetalningar två i förening enl. bankfullmakter.</p>	
<p>Siw Franzén (Controller)</p>		<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Annelie Thorén (Ekonom)</p>		<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Elisabeth Pfannenstill (Ekonom)</p>		<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Annika Hamrå (Löneadministratör)</p>		<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Chef Gbg 400- årsjubileum Avd 60</p> <p>Therese Brusberg</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 60 upp t.o.m. 300 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>

<p>Enhetschef Gbg 400-årsjubileum Ansvar 612</p> <p>Birgitta Bergerlind</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Ansvar 612 upp t.o.m. 100 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för projektets personal.</p>	<p>Namnsteckning:</p> <p>Sign:</p>	
<p>Projektledare Formellt firande 2021 Ansvar 623</p> <p>Mia Samuelsson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Ansvar 623 upp t.o.m. 100 000 kr.</p>	<p>Namnsteckning:</p> <p>Sign:</p>	
<p>Chef Marknad & Kommunikation Avd 20</p> <p>Andrea Jovell</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 20 upp t.o.m. 300 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnsteckning:</p> <p>Sign:</p>	
<p>Enhetschef PR, Tema & Säsonger Enhet 22</p> <p>Eva Lehman</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 22 upp t.o.m. 100 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namnsteckning:</p> <p>Sign:</p>	

<p>Enhetschef Inhouse Enhet 23</p> <p>Louise Parra Karlander</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 23 upp t.o.m. 100 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Enhetschef Besökservice Enhet 24</p> <p>Annelie Karlsson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 24 upp t.o.m. 100 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Chef Möten Avd 10</p> <p>Annika Hallman</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 10 upp t.o.m. 300 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>
<p>Chef Näringslivsgruppen inkl Partnerskap Avd 40</p> <p>Lennart Johansson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 40 upp t.o.m. 300 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>

<p><i>Chef Stab</i> <i>Avd 30</i></p> <p>Lars Isacson</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 30 upp t.o.m. 300 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>	
<p><i>Chef Evenemang</i> <i>Avd 50</i></p> <p>Magnus Hallberg</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 50 upp t.o.m. 300 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>	
<p><i>Enhetschef Utveckling</i> <i>Enhet 53</i></p> <p>Sarah Marting</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 53 upp t.o.m. 100 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för projektets personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>	
<p><i>Enhetschef Projekt</i> <i>Enhet 54</i></p> <p>Jennie Heidenfors</p>	<p><u><i>Beslutsattest</i></u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 54 upp t.o.m. 100 000 kr</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p><i>Namn</i>teckning:</p> <p><i>Sign:</i></p>	

<p>Projektledare Kulturkalaset Ansvar 541</p> <p>Anna Mjörnvik</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Ansvar 541 upp t.o.m. 100 000 kr.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>	
<p>Enhetschef Vetenskapsfestivalen Ansvar 542</p> <p>Jennie Turner</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Ansvar 542 upp t.o.m. 100 000 kr.</p> <p>Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>	
<p>Projektledare Unimeet Ansvar 543</p> <p>Cecilia Olofsson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom ansvar 543 upp t.o.m. 50 000 kr.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>	
<p>Projektledare UEFA Champions League final Ansvar 557</p> <p>Thomas Walfridsson</p>	<p><u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Ansvar 557 upp t.o.m. 50 000 kr.</p>	<p>Namn-teckning:</p> <p>Sign:</p>	

Projektledare

Awake & Aware

Ansvar 558

Beslutsattest för löpande
utgifter, utom egna,
inom Ansvar 558 upp
t.o.m. 100 000 kr.

Namnsteckning:

Kristin Grimsdotir

Sign:

Denna förteckning över attestanter ersätter samtliga tidigare utfärdade attesträtter

Signeras: _____ 2021-03-09.

VD Peter Grönberg