

# Delegations- och attestordning för

## BRG, Business Region Göteborg AB

org.nr 556439-5878

Handlingen innehåller bolagets samlade delegationsordning, det vill säga 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.

### Delegats ansvar

VD/vice VD eller den som VD/vice VD vidaredelegerat beslutanderätten till ansvarar för att utövandet av beslutanderätten utövas inom ramen för gällande lagstiftning, policies, riktlinjer och rutiner samt avtal för detta ärende eller grupp av ärenden.

VD/vice VD eller den som VD/vice VD vidaredelegerat beslutanderätten till har en skyldighet att hålla sig väl informerad om gällande lagstiftning, policies, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och avtal som gäller den grupp av ärenden som delegaten har rätt att fatta beslut i.

### Erhållande av delegation

Tillsvidareanställd personal som har befattningar med beslutanderätt enligt delegationsförteckningen skall erhålla beslutanderätt efter individuell bedömning av närmast överordnad chef och efter beslut av VD.

Närmast överordnad chef ansvarar för att delegat erhåller utbildning avseende lagstiftning, policies, riktlinjer, lokala anvisningar och rutiner samt gällande avtal inom den grupp av ärenden delegat erhåller beslutanderätt. I den individuella prövningen ingår att delegaten skriftligen bekräftar att han/hon har tagit del av och accepterat de lagar, policies, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och lagar som gäller för den delegerade beslutanderätten.

### Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen därtill utser.

Bolagets VD har enligt 8 kap 29 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter enligt nedan.

Firmatecknare: VD

Vid verkställande direktörens förfall träder vice verkställande direktören in i dennes ställe.

### **Beställningsrätt**

Beställning skall ske i enlighet med policys, riktlinjer och lokala anvisningar för inköp och upphandling.

Varje beställningsberättigad ansvarar för att samråd med överordnad chef sker i erforderlig utsträckning för att säkerställa att beställning faller inom angivna ramar.

Beställningsrätt inom ramen för fastställd resultatbudget, projektbudget, investeringsbudget eller godkänd projektanmälan;

< 200 000 kronor            chef

Belopp därutöver skall beslutas av VD, vice VD eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD. Begränsning av belopp för beställnings- och inköprätt för visst områdesansvar eller projekt kan förekomma.

### **Attesträtt**

#### **Övergripande principer**

Attest sker i enlighet med de regler för attest som gäller för Göteborgs Stad.

Attest sker inom ramen för fastställd budget och verksamhetsinriktning.

Kostnader utöver budget skall alltid föreläggas VD eller Vice VD.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera egna kostnader.

Betydelse och innebörd av attestens olika steg är angivna i stadens regler.

I vårt ekonomisystem har dessa andra benämningar men betydelsen är densamma.

I stadens regler benämns:    I vårt ekonomisystem benämns de olika momenten:

Kontrollattest                    = Sakgranskning

Beslutsattest                    = Attest

Betalningsattest                = Utanordning

Attestant kan uppdra åt annan person inom organisationen att utföra kontroller i avseende på allegatets/fakturans formella innehåll och sakliga innehåll. Det fråntar

dock ej attestanten det fulla ansvaret för attesten.

### **Attestant**

VD utser attestanter samt eventuella ersättare för dessa. Om attestberättigad person ej är anträffbar, och utbetalning på grund därav ej kan ske inom föreskriven tid, kan utbetalning ske efter muntligt godkännande av VD, Vice VD eller Ekonomichef. I detta fall införskaffas attest i efterhand.

För VD:s personliga kostnader som ska attesteras av överordnad kan attest från ordförande införskaffas i efterhand. För Vice VD:s personliga kostnader som ska attesteras av överordnad kan attest från VD införskaffas i efterhand.

### **VD och Vice VD**

**Beslutsattesträtt** för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar.

Tidrapporter, milersättning och reseräkningar för bolaget.

### **Ekonomichef**

**Beslutsattesträtt** för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar.

### **Chefer**

**Beslutsattesträtt** för projektets/avdelningens löpande utgifter.

### **Vice vd, Ekonomichef och Redovisningsansvarig**

**Betalningsattest** för bolaget samtliga ärenden av ekonomisk art dock ej egenattesterade fakturor, tidkort eller dylikt.

### **Styrelsens ordförande**

**Beslutsattesträtt** för VD:s reseräkningar och representation samt övriga kostnader enligt överenskommelse.

Ordförande attesterar utlägg för övriga i styrelsen.

### **1:a/2:a vice ordförande**

**Beslutsattesträtt** för ordförandes utlägg.

## **Beloppsbegränsningar**

Följande beloppsgränser gäller för beslutsatsträtten:

< 200 000 kronor

Belopp därutöver attesteras av VD, Vice VD eller Ekonomichef.

Begränsning av belopp för attesträtt för visst områdesansvar eller projekt kan förekomma.

## **Bokföringsorder**

Underlag för bokföringsorder och interimsverifikation attesteras av ekonomiavdelningen, två i förening.

## **Kundförluster**

Konstaterade kundförluster understigande 50 000 kronor attesteras av avdelningschef. Belopp därutöver attesteras av Ekonomichef, Vice VD eller VD.

## **Lön**

Tidrapporter och reseräkningar attesteras av överordnad chef.

Slutligt godkännande av löneberedning sker av Vice VD eller VD.

VD:s reseräkning attesteras av Styrelsens ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

## **Utanordning**

Med utanordning avses här utbetalning från företagets konton.

Om utanordnaren inte anser sig kunna godkänna underlag för utbetalning skall ärendet hänskjutas till VD, Vice VD eller Ekonomichef.

## **Utbetalning via leverantörsreskontran**

Betalningsförslag tas fram. Endast attesterade fakturor betalas. En av tre handläggare genererar första steget av betalning. Signering och sändning av betalning sker i förening med ytterligare en av tre utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

## **Löneutbetalning**

En av två handläggare genererar underlaget för löneutbetalning, två i förening godkänner löneutbetalning.

## **Övriga utbetalningar**

Ärende genereras av en av tre handläggare. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Utbetalningen sker i förening med ytterligare en av tre utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

## **Intressegemenskap**

Attest- och utanordningsrätt gäller ej gentemot person eller företag med vilken den attest- eller utanordningsberättigade är i intressegemenskap.

**Utanordningsrätt** för bolagets samtliga ärenden av ekonomisk art:

- ✓ Vice vd
- ✓ Ekonomichef
- ✓ Redovisningsansvarig
- ✓ Controller

## **Arkivorganisation**

Av 6 § arkivreglementet för Göteborgs Stad framgår det att varje myndighet skall ha en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare. Det behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna på den egna myndigheten för att uppfylla kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen, och för att arkivvården ska fungera i praktiken.

Arkivansvarig är HR-chef.

Arkivredogörare är dokumentcontrollern.