

# Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning

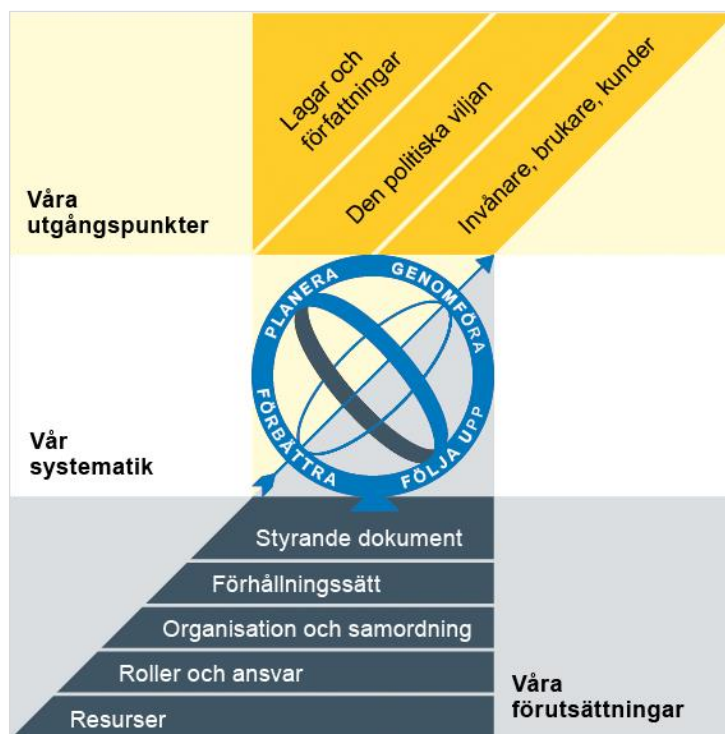
*Bilaga till anvisning styrelsens arbetsordning och  
vd-instruktion*

## 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.

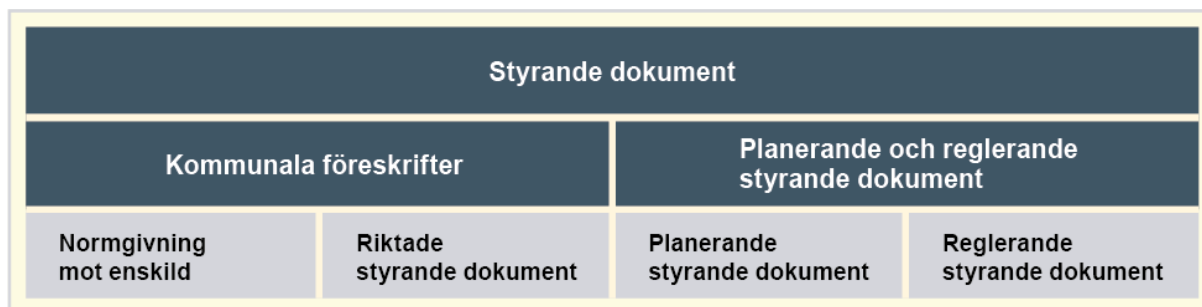


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning			
Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs Stads Parkering	Gäller för: Hela verksamheten	Diarienummer: 0066-21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-04-20, § 41
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2022-02-11	Dokumentansvarig: Avdelningschef stab
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning .....	4
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Förändringslogg .....	4
<b>Anvisning .....</b>	<b>5</b>
Underteckna avtal om inköp .....	5
Inköpsrätt - avropa/beställa .....	6
Investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt i samverkan med Higab .....	7
Attest .....	8
Allmänt .....	8
Vid attest gäller följande: .....	8
Kontrollattest .....	9
Beslutsattest .....	9
Betalningsattest .....	9
Delegationsordning .....	12
Delegation från styrelsen till vd .....	12
Allmänt om delegeringar från vd inom Göteborgs Stads Parkering .....	12
Delegeringar från vd till avdelningschefer .....	12
Delegationsordning - matris .....	13

# 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 kompletterades 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)

## Förändringslogg

Förändring	Datum för ändring/beslut	Sida
Tillägg i delegationsordningen: vd beslutar om säkerhetsskydd och utser säkerhetsskyddschef	Styrelsebeslut 2021-02-12 §11	19
Ändring i text kring direktupphandling som följer Göteborgs Stads direktupphandlingsprocess.	2022-01-27	5

# 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.

<b>Rätt att genomföra:</b> <b>Funktion/roll:</b>	<b>Upphandling enligt Lou (då det inte finns ramavtal)</b>	<b>Teckna avropsavtal från ramavtal (t ex FKU, volymavtal)</b>	<b>Direktupphandling*</b>
<b>Styrelseordförande</b>	Mer än 10 mnkr		-
<b>Vd</b>	Upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till direktupphandlingsgränsen (700 tkr)
<b>Avdelningschefer</b>	-	Ingå avtal i enlighet med inköpsrätten (700 tkr). Den totala kontraktssumman (årlig volym gånger antal år, löptid) för avtalet ska ställas mot inköpsrätten.	Ingå avtal upp till direktupphandlingsgränsen** (700 tkr)

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

Vid direktupphandlingar över 50 tkr ska upphandlare alltid kontaktas innan upphandlingen genomförs. För att följa direktupphandlingsprocessen, se: [Rutin för att genomföra direktupphandling](#).

\*\* Avtal över 100 tkr kräver avstämning med vd och bolagsjurist innan direktupphandling inleds. Se mall: [Blankett för 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.

<b>Rätt att genomföra:</b> <b>Funktion/roll:</b>	<b>Avrop/beställning utifrån egna avtal och ramavtal</b>	<b>Avrop/beställning utifrån tecknat direktupphandlingsavtal</b>	<b>Beställa utan avtal (små beställningar)</b>
<b>Styrelseordförande</b>	Mer än 10 mnkr		-
<b>Vd</b>	Upp till 10 mnkr	700 tkr	50 tkr
<b>Avdelningschefer</b>	Max 700 tkr eller enligt eventuella begränsningar i ramavtalet	700 tkr	50 tkr
<b>Enhetschefer</b>	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.

## Investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt i samverkan med Higab

Utgångspunkten till samverkan kring investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt beskrivs i Samverkansavtal/överenskommelse mellan Göteborgs Stads Parkering och Higab 2020-11-27, dnr 0305-20.

Då överenskommelsen innebär ett beställar-utförande-förhållande mellan Higab och Göteborgs Stads Parkering där Göteborgs Stads Parkering är formell ägare till respektive projekt och färdig anläggning. Göteborgs Stads Parkering bär därför fullt ansvar för den ekonomiska redovisningen samt utgör upphandlande myndighet för de upphandlingar som är aktuella inom ramen för respektive projekt. Higab ansvarar för att projektleda aktuella nybyggnadsprojekt enligt processtegen i GBP (gemensam byggprocess) och dokumenterar projekten i projektverktyget Antura.

Nedan beskrivs attesthierarkin för attest av fakturor i investeringsprojekten. Beställningar görs inte i Proceedo för dessa projekt. Attestkedjan för fakturorna är hierarkiskt byggd, d v s överskrids beloppsgränserna går fakturor till nästa nivå för beslutsattest.

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Attest av fakturor i investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt</b>
<b>Styrelseordförande</b>	Mer än 10 mnkr
<b>Vd</b>	Upp till 10 mnkr
<b>Avdelningschef strategisk utveckling</b>	Upp till 2,5 mnkr
<b>Chef investeringsprojekt/tidiga skeden, Higab</b>	Upp till 1 mnkr
<b>Projektledare, Higab</b>	Kontrollattest av samtliga fakturor

## 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 oaktsamhet 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)



### Kontrollattest<sup>1</sup>

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.

### Beslutsattest<sup>2</sup>

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.

### Betalningsattest

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

---

<sup>1</sup> | Proceedo sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

<sup>2</sup> | Proceedo sker detta av beställning och fakturahantering.

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
<b>Personliga kostnader</b>		
- 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
<b>Lön och personalkostnader</b>		
- Medarbetares personliga kostnader	Medarbetare	Närmsta chef
- Godkännande av underlag för löneutbetalning	Redovisningsansvarig	HR-chef

Typ av kostnad	Kontrolltest	Beslutsattest
<b>Bokföringsorder</b>		
- 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 stab	Avdelnings chef marknad & affärs- utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs- koordinator	Bolags- jurist	Affärs- ansvarig	Säkerhets- strateg/ Dataskydds kontakt	Kund- ansvarig affärs- partner
<b>Affärspartner och företagskunder:</b>												
Teckna avtal	Under- tecknar avtal											
Tilllägg utöver befintligt avtal <a href="#">Rutin vidare- fakturering av kostnader</a>	Från 200 tkr			Från 50 tkr upp till 200 tkr						Från 10 tkr upp till 50 tkr		Upp till 10 tkr
P-köpsavtal	Tecknar p- köpsavtal											
Tillfällig uthyrning av platser till externa parter <a href="#">Rutin tillfällig uthyrning till externa parter</a>								Beslut om prissättning				

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Vd</b>	<b>Avdelnings chef, samtliga</b>	<b>Avdelnings chef stab</b>	<b>Avdelnings chef marknad &amp; affärs-utveckling</b>	<b>Avdelnings chef fastighet &amp; parkerings service</b>	<b>Enhetschef samtliga</b>	<b>Enhetschef kundtjänst</b>	<b>Affärs-koordinator</b>	<b>Bolags-jurist</b>	<b>Affärs-ansvarig</b>	<b>Säkerhets-strateg/ Dataskyddskontakt</b>	<b>Kund-ansvarig affärs-partner</b>
<b>Uppgift:</b>												
<b>Anställning:</b>												
Anställnings-avtal		Under-tecknar anställnings-avtal i samråd med HR-chef och avstämning med vd. Kan vidare-delegeras till HR-chef										
Arbetsmiljö-uppgifter <a href="#">Mall fördelning av arbetsmiljö-uppgifter</a>	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 och efter avstämning med vd.				Förslag till beslut						

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Vd</b>	<b>Avdelnings chef, samtliga</b>	<b>Avdelnings chef stab</b>	<b>Avdelnings chef marknad &amp; affärs-utveckling</b>	<b>Avdelnings chef fastighet &amp; parkerings service</b>	<b>Enhetschef samtliga</b>	<b>Enhetschef kundtjänst</b>	<b>Affärs-koordinator</b>	<b>Bolags-jurist</b>	<b>Affärs-ansvarig</b>	<b>Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt</b>	<b>Kund-ansvarig affärs-partner</b>
<b>Uppgift:</b>												
<b>Arkiv-organisation</b> <a href="#">Anvisning för arkiv-organisation</a>	Delegerar till avdelnings- chef stab		Beslutar om arkiv- organisation utser arkiv- ansvarig									
<b>Bestridande av faktura</b>		Beslutar efter samråd med redovisnings ansvarig										
<b>Budget/verksamhetsplan</b>	Fastställer  Beslutar om ändring av, eller påverkan på budget/ verksamhetsplan	Framtagning, uppföljning och analys										
<b>Fullmakt för samverkans-upphandling</b>	Under-tecknas av firma-tecknare, två i förening											
<b>Fullmakter, övriga</b>	Under-tecknas av vd.											

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Vd</b>	<b>Avdelnings chef, samtliga</b>	<b>Avdelnings chef stab</b>	<b>Avdelnings chef marknad &amp; affärs-utveckling</b>	<b>Avdelnings chef fastighet &amp; parkerings service</b>	<b>Enhetschef samtliga</b>	<b>Enhetschef kundtjänst</b>	<b>Affärs-koordinator</b>	<b>Bolags-jurist</b>	<b>Affärs-ansvarig</b>	<b>Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt</b>	<b>Kund-ansvarig affärs-partner</b>
<b>Uppgift:</b>												
<b>Företagskort</b> <a href="#">Anvisning tillhörande policy och riktlinjer för företagsupp-handlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort</a>	Ansökan under-tecknas av firma-tecknare, två i förening											
<b>Investering</b>	Upp till 10 mnkr											
<b>Lokalhyresgäst</b>	Besluta om anstånd med hyra över 200 tkr			Besluta om anstånd med hyra upp till 200 tkr								
<b>Parkeringskunden:</b>												
Avtalsvillkor				Avtalsvillkor för besök, tillstånd och förhyrda platser samt tilläggs-tjänster								
Prissättning av tilläggstjänster	Beslut om prissättning											
Kampanjer med särskild prissättning	Beslut om prissättning											



<b>Funktion/roll:</b>	<b>Vd</b>	<b>Avdelnings chef, samtliga</b>	<b>Avdelnings chef stab</b>	<b>Avdelnings chef marknad &amp; affärs-utveckling</b>	<b>Avdelnings chef fastighet &amp; parkerings service</b>	<b>Enhetschef samtliga</b>	<b>Enhetschef kundtjänst</b>	<b>Affärs-koordinator</b>	<b>Bolags-jurist</b>	<b>Affärs-ansvarig</b>	<b>Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt</b>	<b>Kund-ansvarig affärs-partner</b>
<b>Uppgift:</b> Uppskov/avbetalningsplan  <a href="#">Rutin inkassohantering kund</a>					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  <a href="#">Rutin för avskrivning av kontrollavgifter</a>					Beslut om avskrivning av kontrollavgifter. Kan vidare-delegeras							
Återbetalning							Återbetalning av reklamationer inom verksamhetsområdet - ej över 10 tkr/ärende					

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Vd</b>	<b>Avdelnings chef, samtliga</b>	<b>Avdelnings chef stab</b>	<b>Avdelnings chef marknad &amp; affärs-utveckling</b>	<b>Avdelnings chef fastighet &amp; parkerings service</b>	<b>Enhetschef samtliga</b>	<b>Enhetschef kundtjänst</b>	<b>Affärs-koordinator</b>	<b>Bolags-jurist</b>	<b>Affärs-ansvarig</b>	<b>Säkerhets-strateg/ Dataskyddskontakt</b>	<b>Kund-ansvarig affärs-partner</b>
<b>Uppgift:</b>												
<b>Personuppgiftsbehandling:</b>												
Personuppgifts-biträdesavtal  <a href="#">Anvisning dataskyddsförordningen</a>	Personuppgiftsbiträdesavtal										Granskas	
Personuppgifts-incident  <a href="#">Rutin Rapportering av personuppgiftsincident</a>	Beslut om att anmäla personuppgifts-incidenter delegeras till avdelningschef stab		Beslut om att anmäla personuppgiftsincidenter								Granskas  Utför anmälan	
Hantering/ behandling av personuppgifter  <a href="#">Anvisning dataskyddsförordningen</a>  <a href="#">Rutin för utlämnande av kunddata</a>	Beslut i frågor som rör hantering/ behandling av personuppgifter delegeras till avdelningschef parkerings-service			Beslut om att lämna ut data, för att skicka information, marknadsföra eller göra undersökningar.	Beslut i frågor som rör hantering/ behandling av personuppgifter						Granskas	
<b>Resor i tjänsten</b>  <a href="#">Rutin för resor och möten i tjänsten</a>	Undantag för flygresor under 60 mil, inom Sverige	Inrikes tjänsteresa  Användning av privat bil				Inrikes tjänsteresa  Användning av privat bil						

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Vd</b>	<b>Avdelnings chef, samtliga</b>	<b>Avdelnings chef stab</b>	<b>Avdelnings chef marknad &amp; affärs-utveckling</b>	<b>Avdelnings chef fastighet &amp; parkerings service</b>	<b>Enhetschef samtliga</b>	<b>Enhetschef kundtjänst</b>	<b>Affärs-koordinator</b>	<b>Bolags-jurist</b>	<b>Affärs-ansvarig</b>	<b>Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt</b>	<b>Kund-ansvarig affärs-partner</b>
<b>Uppgift:</b>												
<b>Sponsring</b> <a href="#">Anvisning tillhörande Policy och riktlinjer för sponsring inom Göteborgs Stad 2019-09-18</a>	Beslut upp till 50 tkr			Handlägger ärenden					Avstäms med			
<b>Systematiskt brandskydds-arbete, SBA</b> <a href="#">Anvisning Systematiskt Brandskydds-arbete</a>	Ansvarar				Ansvarar för att besluta om samordning av SBA							
<b>Säkerhets-skydd</b>	Beslut om säkerhets-skydd och beslut om att utse säkerhets-skyddschef											
<b>Utlämnande av allmän handling</b> <a href="#">Rutin för utlämnande av allmän handling</a>	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			

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Vd</b>	<b>Avdelnings chef, samtliga</b>	<b>Avdelnings chef stab</b>	<b>Avdelnings chef marknad &amp; affärs-utveckling</b>	<b>Avdelnings chef fastighet &amp; parkerings service</b>	<b>Enhetschef samtliga</b>	<b>Enhetschef kundtjänst</b>	<b>Affärs-koordinator</b>	<b>Bolags-jurist</b>	<b>Affärs-ansvarig</b>	<b>Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt</b>	<b>Kund-ansvarig affärs-partner</b>
<b>Uppgift:</b>												
<b>Ärenden av särskild vikt, av principiella eller andra skäl</b>	Beslut	Bedöma om sådana ärenden finns, anmäla till vd										