

Beslutsunderlag

Styrelsen 220923

Telefon: [031 64 74 80](tel:031647480)

Handläggare: Kristina Augustsson

Mejladress: kristina.augustsson@gryaab.se

Revidering av anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort, enligt bilaga 1, fastställs.

Sammanfattning

Gryaabs styrelse fastställde den 16 april 2021 Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. I nu gällande anvisningar anges att Gryaab har fem drivmedelskort. Gryaab kommer inom kort att beställa fler drivmedelskort och såg därför skäl att ta upp anvisningarna för revidering. I förslaget på anvisningar anges att Gryaab har drivmedelskort men antalet kort framgår inte. En annan revidering är att anvisningarna skiljer på förteckningen över Gryaabs samlade kortinnehav och listan på vilka som är godkända användare av Gryaabs drivmedelskort. Förändringen kommer utifrån att förteckningen/listan har olika syften och att enbart förteckningen över kortinnehavet ska rapporteras till stadsledningskontoret.

En annan revidering är det nu anges att befattningarna Samordnare för tele- och säkerhetssystem och Tele-tekniker ska få en uppdaterad lista av godkända användare

av drivmedelskort i samband med att denna uppdateras. Anvisningarna har även reviderats på så sätt att ansvaret för att skicka den uppdaterade listan till Circle K och att informera godkända användare om reglerna för drivmedelskort ändrats. Det har även förtydligats hur de godkända användarna ska informeras. Vidare har texten angående vad drivmedelskort får användas till ändrats på så sätt att texten att korten får användas till betalningsmedel till parkeringsautomater tagits bort. Även om Göteborgs Stad godkänner att drivmedelskort används till att betala vid parkeringsautomater så använder inte Gryaab sina drivmedelskort på det sättet varför texten upplevdes missvisande. Övriga revideringar är redaktionella i syfte att förtydliga anvisningarna och utgör ingen ändring i sak.

Bedömning ur ekonomisk dimension

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

Bedömning ur ekologisk dimension

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

Bedömning ur social dimension

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

Samverkan

Ärendet har behandlats på samverkansgruppsmöte den 16 september 2022.

Bilagor

1. Reviderade anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort
2. Nu gällande anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Ärendet

Ärendet avser revidering av Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

Beskrivning av ärendet

Gryaabs styrelse fastställde den 16 april 2021 Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. I nu gällande anvisningar anges att Gryaab har fem drivmedelskort. Gryaab kommer inom kort att beställa fler drivmedelskort och såg därför skäl att ta upp anvisningarna för revidering. I förslaget på anvisningar anges att Gryaab har drivmedelskort men antalet kort framgår inte. En annan revidering är att anvisningarna skiljer på förteckningen över Gryaabs samlade kortinnehav och listan på vilka som är godkända användare av Gryaabs drivmedelskort. Förändringen kommer utifrån att förteckningen/listan har olika syften och att enbart förteckningen över kortinnehavet ska rapporteras till stadsledningskontoret. En annan revidering är det nu anges att befattningarna Samordnare för tele- och säkerhetssystem och Tele-tekniker ska få en uppdaterad lista av godkända användare av drivmedelskort i samband med att denna uppdateras. Anvisningarna har även reviderats på så sätt att ansvaret för att skicka den uppdaterade listan till Circle K och att informera godkända användare om reglerna för drivmedelskort ändrats. Det har även förtydligats hur de godkända användarna ska informeras. Vidare har texten angående vad drivmedelskortet får användas till ändrats på så sätt att texten att kortet får användas till betalningsmedel till parkeringsautomater tagits bort. Även om Göteborgs Stad godkänner att drivmedelskort används till att betala vid parkeringsautomater så använder inte Gryaab sina drivmedelskort på det sättet varför texten upplevdes missvisande. Övriga revideringar är redaktionella i syfte att förtydliga anvisningarna och utgör ingen ändring i sak.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Av Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten framgår att bolagens styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Ärendet avser en revidering av de anvisningar som styrelsen fastställde den 16 april 2021. Ärendet är således inte principiell beskaffenhet.

Bolagets bedömning

Gryaab har sett skäl att revidera bolaget anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Genom de föreslagna revideringarna underlättas bolagets arbete i samband med förändringar avseende godkända användare. Genom ändringarna behöver anvisningarna inte heller revideras varje gång antalet betalkort ändras. Styrelsen föreslås fastställa reviderade anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort enligt bilaga 1.



Bilaga 1

Gryaab AB, Box 8984, 402 74 Göteborg, [031-64 74 00](tel:031-647400), gryaab.se

Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Syfte

Gryaab AB har genom Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten anslutit sig till Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Stadens riktlinjer innehåller krav på Gryaabs styrelse att fastställa anvisningar för användandet av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Det finns även krav på bolaget att upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner samt att rapportering av vissa uppgifter ska ske. Föreliggande dokument åsyftar att säkerställa att kraven i stadens riktlinjer efterlevs och att rapportering sker på rätt sätt.

Generella bestämmelser

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort är de regler som gäller för Gryaabs korthantering. Dokumentet bygger på Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Vid konflikter mellan Gryaabs anvisningar och instruktioner och Göteborgs Stads riktlinje ska stadens dokument gälla.

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska ses över och fastställas i samband med att Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten revideras eller tidigare vid behov.

Tillåtna korttyper

Gryaab får endast använda företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag från denna regel ska godkännas av kommunstyrelsen.

Beslut avseende tillgång till kort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort

Styrelsen har beslutat att Gryaabs vd har tillgång till ett inköpskort. Inköpskortet gäller med de begränsningar som gäller för inköpskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

Styrelsen har beslutat att delegera beslutsfattandet avseende vilka anställda som ska ha tillgång till drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd till Gryaabs vd.

Förteckning av innehavare/användare och lista över godkända användare av drivmedelskort

Gryaabs användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

Avdelningschefen för Stab ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över Gryaabs företagsupphandlade privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Förteckningen ska uppdateras två gånger per år i samband med att inrapportering av kortinnehavet till stadsledningskontoret sker (se nedan) eller oftare vid behov.

Gryaabs vd fattar beslut om vilka anställda som ska ha tillgång att använda Gryaabs drivmedelskort. Endast anställda som behöver kunna använda drivmedelskorterna ska godkännas som användare. Vd ansvarar för att kretsen av godkända användare ligger på en ändamålsenlig nivå. Godkända användare av Gryaabs drivmedelskort ska framgå av en lista. Avdelningschefen för Stab ansvarar för att listan över godkända användare uppdateras efter vd:s beslut och att Gruppchef Fastighet, Samordnare för tele- och säkerhetssystem, Tele-tekniker och Circle K får en uppdaterad lista av användare.

Företagsupphandlat privatkort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Företagsupphandlade privatkort får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar för företagsupphandlade privatkort.

För Gryaab

Gryaab har för närvarande inga företagsupphandlade privatkort. Om Gryaab börjar använda företagsupphandlade privatkort ska anvisningarna uppdateras med tillämpliga bestämmelser från Göteborgs Stads riktlinjer för finansverksamheten.

Inköpskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Inköpskort får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Gryaab har det juridiska betalningsansvaret för inköpskortet. Kortet får användas för inköp på Internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

För Gryaab

Gryaab har ett inköpskort som är utställt på Gryaabs vd.

Drivmedelskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Drivmedelskort får användas av anställd som i tjänsten har behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter. Kortet får inte vara av sådan art som VISA, Mastercard eller dylikt.

Gryaab har det juridiska betalningsansvaret för sina drivmedelskort. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet.

För Gryaab

Gryaab har drivmedelskort på Circle K och på Fordonsgas. Drivmedelskortet gäller med de begränsningar som gäller för drivmedelskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner.

Circle K-kortet ligger på Circle K Eriksberg och kan användas av de som är upptagna på listan över godkända användare genom att uppvisa legitimation.

Fordonsgaskorten förvaras i Gryaabs nyckelskåp. Endast de personer som är godkända användare av drivmedelskortet kan hämta ut kortet. Kortet får endast användas av dessa personer.

Gruppchef Fastighet ansvarar för Gryaabs drivmedelskort och att godkända användare av dessa kort informeras om de regler som gäller för dem. Informationen ska ges enligt följande.

I samband med att en medarbetare tas upp i förteckningen över godkända användare ska han eller hon ges Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort där reglerna som gäller för drivmedelskort markerats. Medarbetaren ska intyga att han eller hon tagit del av informationen genom att signera dokumentet. Det signerade dokumentet förvaras i medarbetarens personalakt.

Medarbetaren ska en gång om året få en påminnelse om informationen genom att anvisningarna där reglerna som gäller för drivmedelskort mailas till medarbetaren. Medarbetaren behöver inte signera dokumentet i samband med att informationen ges på nytt.

Gryaab genomför stickprovskontroller av drivmedelshanteringen i enlighet med dokumentet Kontroll av oegentlighetsrisker.

Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Instruktioner för ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort finns i Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

Förbindelse och underskrift

Stadsledningskontoret upprättar en förbindelse som ska användas av Gryaab när bolaget avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Återkallande av inköpskort eller drivmedelskort

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer Gryaabs anvisningar och instruktioner eller andra anvisningar kopplade till kortet.

Rapportering

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret.

Avdelningschefen för Stab ansvarar för att dokumentet skickas in när det efterfrågas från stadsledningskontoret.

Gryaab ska lämna in en förteckning över kortinnehav från bolaget till stadsledningskontoret två gånger per år. Avdelningschefen för Stab ansvarar för att förteckningen skickas in.



Bilaga 2

Gryaab AB, Box 8984, 402 74 Göteborg, [031-64 74 00](tel:031-647400), gryaab.se

Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Syfte

Gryaab AB har genom Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten anslutit sig till Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Stadens riktlinjer innehåller krav på Gryaabs styrelse att fastställa anvisningar för användandet av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Det finns även krav på bolaget att upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner samt att rapportering av vissa uppgifter ska ske. Föreliggande dokument åsyftar att säkerställa att kraven i stadens riktlinjer efterlevs och att rapportering sker enligt mall.

Generella bestämmelser

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort är de regler som gäller för Gryaabs korthantering. Dokumentet bygger på Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Vid konflikter mellan Gryaabs anvisningar och instruktioner och Göteborgs Stads riktlinje ska stadens dokument gälla.

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska ses över och fastställas i samband med att Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten revideras eller tidigare vid behov.

Tillåtna korttyper

Gryaab får endast använda företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag från denna regel ska godkännas av kommunstyrelsen.

Beslut avseende tillgång till kort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort

Styrelsen har beslutat att Gryaabs vd har tillgång till ett inköpskort. Inköpskortet gäller med de begränsningar som gäller för inköpskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Styrelsen har beslutat att delegera beslutsfattandet avseende vilka anställda som ska ha tillgång till drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd till Gryaabs vd.

Förteckning av innehavare/användare

Gryaabs användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

Avdelningschefen för Stab ansvarar för att hålla en förteckning över Gryaabs företagsupphandlade privatkort, inköpskort och drivmedelskort och vilka som har tillgång till dem. Avdelningschefen för Stab ansvarar även för att innehavare/användare av dessa kort informeras om de regler som gäller för dem. Förteckningen ska uppdateras två gånger per år i samband med att inrapportering till stadsledningskontoret sker (se nedan) eller oftare vid behov. Informationen ska ges i samband med en medarbetare ges tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort eller drivmedelskort och därefter en gång per år. Användare av drivmedelskort anses få tillgång till drivmedelskort när de tas upp i förteckningen över godkända användare.

Företagsupphandlat privatkort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Företagsupphandlade privatkort får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar för företagsupphandlade privatkort.

För Gryaab

Gryaab har för närvarande inga företagsupphandlade privatkort. Om Gryaab börjar använda företagsupphandlade privatkort ska anvisningarna uppdateras med tillämpliga bestämmelser från Göteborgs Stads riktlinjer för finansverksamheten.

Inköpskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Inköpskort får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Gryaab har det juridiska betalningsansvaret för inköpskortet. Kortet får användas för inköp på Internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

För Gryaab

Gryaab har ett inköpskort som är utställt på Gryaabs vd.

Drivmedelskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Drivmedelskort får användas av anställd som i tjänsten har behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater. Kortet får inte vara av sådan art som VISA, Mastercard eller dylikt.

Gryaab har det juridiska betalningsansvaret för sina drivmedelskort. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet.

För Gryaab

Gryaab har fem drivmedelskort, ett på Circle K och fyra på Fordonsgas.

Drivmedelskortet gäller med de begränsningar som gäller för drivmedelskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner. Gruppchef fastighet ansvarar för Gryaabs drivmedelskort.

Drivmedelskortet kan användas av de anställda som vd gett tillgång till att använda drivmedelskortet. Endast anställda som behöver kunna använda drivmedelskortet ska

godkännas som användare. Vd ansvarar för att kretsen av godkända användare ligger på en ändamålsenlig nivå. Godkända användare ska framgå av Gryaabs ovan nämnda förteckning över kort och innehavare/användare. Avdelningschefen för Stab ansvarar för att uppdatera förteckningen över godkända användare efter vd:s beslut och att Gruppchef Fastighet får en uppdaterad lista av användare.

Circle K-kortet ligger på Circle K Eriksberg och kan användas av de personer som vd gett tillgång till att använda drivmedelskortet genom att uppvisa legitimation. Gruppchef fastighet ansvarar för att Circle K har en uppdaterad lista av godkända användare.

Fordonskortet förvaras i Gryaabs nyckelskåp. Endast de personer som vd gett tillgång till att använda drivmedelskortet kan hämta ut kortet. Kortet får endast användas av dessa personer.

Gryaab genomför stickprovskontroller av drivmedelshanteringen i enlighet med dokumentet Kontroll av oegentlighetsrisker.

Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Instruktioner för ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort finns i Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

Förbindelse och underskrift

Stadsledningskontoret upprättar en förbindelse som ska användas av Gryaab när bolaget avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Återkallande av inköpskort eller drivmedelskort

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer Gryaabs anvisningar och instruktioner eller andra anvisningar kopplade till kortet.

Rapportering

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret.

Avdelningschefen för Stab ansvarar för att dokumentet skickas in.

Gryaab ska lämna in en förteckning över kortinnehav från bolaget till stadsledningskontoret två gånger per år. Avdelningschefen för Stab ansvarar för att skicka in dessa uppgifter.