

## **Styrelsehandling**

Utfärdat 2023-04-12

Diarienummer 0050-23

Handläggare

Eivor Lindberg

Telefon: 031 – 774 37 65

E-post: eivor.lindberg@p-bolaget.goteborg.se

# **Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga anvisning attest- och delegationsordning**

## **Förslag till beslut**

I styrelsen för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

Styrelsen beslutar att fastställa Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning

## **Sammanfattning**

Styrelsen ska fastställa styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga årligen. I anvisning för arbetsordning och vd-instruktion föreslås att godkänna att likabehandlingsplanen tas bort som ärende och att beslut om affärsplan läggs till som ärende på novembermötet. I bilagan anvisning för attest- och delegationsordning föreslås att delegera till avdelningschef fastighet och parkeringsservice att underteckna fastighetsrelaterade avtal och att delegera till avdelningschef marknad och affärsutveckling att underteckna arrendavtal med exploateringsförvaltningen. Därutöver mindre ändringar som orsakas av att styrande dokument har uppdaterats.

## **Bedömning ur ekonomisk dimension**

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

## **Bedömning ur ekologisk dimension**

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

## **Bedömning ur social dimension**

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

## **Bilagor**

1. Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning och vd-instruktion
2. Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning

## Ärendet

Dokumenten Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning har antagits av bolagets styrelse och ska årligen ses över och antas på nytt.

## Beskrivning av ärendet

### Förslag till ändringar i gällande Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion

- På novembermötet:  
Affärsplan är tillagt: Antagande av budget och affärsplan/verksamhetsplan för kommande år.  
”Fastställa likabehandlingsplan” tas bort som ärende. Anledningen är att likabehandlingsfrågorna sedan 2023 är integrerade i verksamhetsplanen och inte en separat plan.

### Förslag till ändringar i gällande Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning

- Under rubriken ”Attest” hänvisas till Göteborgs Stads regel för attest gällande fr o m 2023-01-01.
- Under rubriken ”Investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt i samverkan med HigaB” hänvisas till den senaste överenskommelsen mellan bolagen 2022-06-21 istället för till den första från 2020.

#### I delegationsordningen:

- Avdelningschef fastighet och parkeringsservice delegeras rätten att underteckna avtal gällande fastigheter såsom: el, fiber/bredband, vatten och avlopp. Detta görs av praktiska skäl då avtalen förekommer frekvent och kännedomen är god på avdelningsnivå.
- Avdelningschef marknad och affärsutveckling delegeras rätten att teckna separata arrendeavtal (markparkering) med exploateringsförvaltningen. Bolaget har ett övergripande avtal med exploateringsförvaltningen som reglerar avgälden för upplåtelse av kommunens mark. Enligt avtalet ska separata arrendeavtal tecknas parterna emellan för respektive område. Det ekonomiska värdet av varje separat arrendeavtal är av lågt värde (870 kr/plats). Uppsägningstiden för avtalen är tre månader och innebär därmed låg ekonomisk risk. Avdelningen marknad och affärsutveckling är också den enhet på bolaget som gör bedömningen i vilka områden det är lämpligt att bolaget bör verka i.
- Bolagets anvisning tillhörande Policy och riktlinjer för sponsring inom Göteborgs Stad 2019-09-18 är borttagen då den var inaktuell. Hänvisning istället till Göteborgs Stads riktlinje för sponsring. Inga övriga ändringar i hantering av sponsring.

Dag Eliasson

Kristina Rejare

Avdelningschef stab och inköp

Vd

# Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning och vd-instruktion

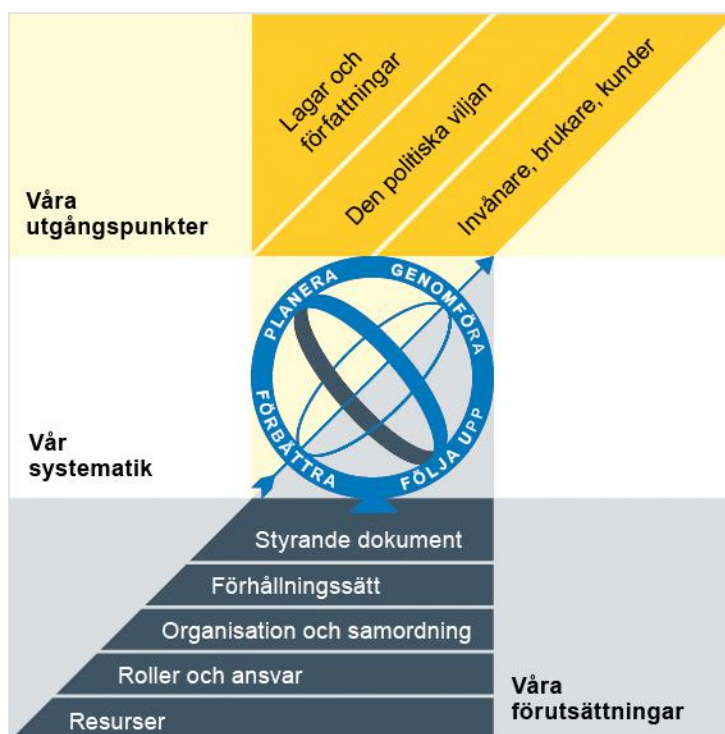
Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för Göteborgs Stads Parkerings AB, org nr 556119-4878

## 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 styrelsens arbetsordning och vd-instruktion |             |               |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|----------------------------------|
| Beslutad av:                                                                                       | Gäller för: | Diarienummer: | Datum och paragraf för beslutet: |

|                                                                                 |                                |                                 |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Göteborgs Stads<br>Parkerings styrelse                                          | Styrelse och vd                | 0066-21                         | 2021-04-20 § 41                                       |
| Dokumentsort:<br>Anvisning                                                      | Giltighetstid:<br>Tills vidare | Senast reviderad:<br>2022-04-20 | Dokumentansvarig:<br>Avdelningschef stab och<br>inköp |
| Bilagor:<br>Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning |                                |                                 |                                                       |

# 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         |
| <b>Anvisning.....</b>                                                                         | <b>5</b>  |
| <b>A. Styrelsens arbetsordning .....</b>                                                      | <b>5</b>  |
| 1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER .....                                                             | 5         |
| 2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN .....                                                      | 8         |
| <b>B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören</b> | <b>9</b>  |
| 3. STYRELSEN .....                                                                            | 9         |
| 4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN .....                                                             | 10        |
| <b>C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.....</b>                     | <b>12</b> |
| 5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN .....                                                             | 12        |

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse och ska omprövas och fastställas på nytt senast nästföljande ordinarie styrelsemöte efter konstituerande sammanträdet efter ordinarie årsstämma.

Styrelsen i Göteborgs Stads Parkerings AB, ("bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för styrelsen och verkställande direktören för Göteborgs Stads Parkerings AB.

## Bakgrund

Detta dokument med tillhörande bilaga har antagits av bolagets styrelse och ska årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid nästföljande ordinarie styrelsemöte efter styrelsens konstituerande sammanträde som är direkt efter årsstämman och vid behov.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga ska göras tillgänglig för varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadskansliet. Med "koncernen" avses i det följande den koncern i vilken bolaget ingår.

## Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning](#) Bilaga 1

# Anvisning

## A. Styrelsens arbetsordning

### 1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden ska anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljningsprocessen.

#### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, då följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens vice ordförande
- Utseende av sekreterare och firmatecknare
- Antecknande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma

#### 1.2 Ordinarie styrelsemöten

##### 1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst 6 möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
  - i. Verksamheten i bolaget
  - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för bolaget och i förekommande fall Koncernen.
- Fråga om jäv

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörsarbete.

Härutöver ska vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

##### Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, bokslut samt årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser

- Eventuella övriga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Fastställande av säkerhetsrapport

#### Första ordinarie styrelsemöte efter det konstituerande mötet

- Fastställande av delårsbokslut, delårsrapport mars, inklusive ekonomisk prognos på resultat och investering.
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilaga

#### Strategimöte

- Behandla strategifrågor.

#### Septembermöte

- Fastställande av delårsbokslut, delårsrapport augusti, inklusive ekonomisk prognos på resultat och investering
- Styrelsens riskanalys

#### Novembermöte

- Antagande av budget och affärsplan/verksamhetsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Fastställa ekonomisk prognos oktober
- Utvärdering av styrelsens och den verkställande direktörens arbete

#### Decembermöte

- Fastställa årsrapport internkontrollplan innevarande år
- Fastställa internkontrollplan för kommande år

### **1.2.2 Plats**

Styrelsemöten ska normalt hållas i bolagets lokaler.

### **1.3 Extra möten**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan avgöras vid ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon eller digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även hållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. En förutsättning för att möte ska kunna hållas per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

#### **1.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet, om inte annat är överenskommet och avstämt med styrelsens ordförande.

Om ärende måste avgöras på extrainsatt möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillgängliggöra styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

#### **1.5 Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till föredragningslista samt ta fram de rapporter och beslutsunderlag som krävs. Samråd sker med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell ändring – godkänt föredragningslistan ska denna skickas till styrelseledamöterna och suppleanterna på det sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna ska vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 10 kap 3§). Styrelsen ska se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut om så krävs.

#### **1.6 Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det är den verkställande direktörens uppgift att se till att kopior av protokollen med bilagor görs tillgängliga för samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem.

#### **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid dennes frånvaro, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande vara frånvarande, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

#### **1.8 Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna träda in i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

#### **1.9 Revisorer och lekmannarevisorer**

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

## **2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN**

### **2.1 Ordföranden**

Det ligger på styrelsens ordförandes ansvar att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom den verkställande direktören fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och se till att styrelsearbetet sker enligt gällande regler och gott mötesskick, vilket innefattar att jävsreglerna iakttas.
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.
- Att efter samråd med övriga i presidiet fatta beslut om remissvar på program och detaljplaner till stadsbyggnadskontoret, i de fall ordinarie sammanträda inte kan inväntas.

### **2.2 Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och första och andre vice ordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

## **B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören**

### **3. STYRELSEN**

#### **3.1 Allmänt**

**3.1.1** Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Detta ska styrelsen göra genom att följa och ta hänsyn till de direktiv och riktlinjer som ägaren utfärdat. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar samt återrapporera gjorda delegationer vid behov. Styrelsen ska följa upp att den verkställande direktören fullgör sitt uppdrag.

**3.1.2** Styrelsen ska se till att bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Anvisningar avseende bolagets delegations- och attestordning ska fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

**3.1.3** Styrelsen ska fastställa verksamhetsplan samt budget. Styrelsen ska även övervaka efterlevnaden av dessa planer löpande.

**3.1.4** Bolagsstyrelsen ska årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

**3.1.5** Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Bolagsstyrelsen ska även årligen utvärdera den verkställande direktörens insatser. Vid detta tillfälle ska endast styrelseledamöterna närvara.

#### **3.2 Frågor underställda styrelsen**

Verkställande direktören ska lägga fram följande ärenden för beslut i styrelsen:

**3.2.1** Beslut om utgift som överstiger 10,0 mnkr.

**3.2.2** Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.

**3.2.3** Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

**3.2.4** Teckning, köp eller försäljning av aktier.

**3.2.5** Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

**3.2.6** Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

**3.2.7** Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom av staden antagen finanspolicy.

**3.2.8** Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.

**3.2.9** Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.

- 3.2.10** Ingående av i bolagets verksamhet avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10,0 mnkr.
- 3.2.11** Ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal, som exempelvis verksamhetsfrämmande, av ovanligt slag eller annars avtal som styrelsens godkännande bör inhämtas om, eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.12** Ingående eller uppsägning av avtal mellan bolaget och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan bolaget och ledande befattningshavare i bolaget.
- 3.2.13** Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- 3.2.14** Principer för struktur och prisnivå avseende taxor, hyror, arrenden.
- 3.2.15** Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget. (Se dock p. 1.5 – om ovanstående ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska styrelsen se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut)
- 3.2.16** Tjänsteresa utomlands.

## **4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **4.1 Styrelsearbete**

- 4.1.1** Verkställande direktören ska ta fram de informations- och beslutsunderlag som krävs inför styrelsemöten och uppfylla de övriga krav som ställs i denna arbetsordning.
- 4.1.2** Verkställande direktören ska vara föredragande vid styrelsemöte och presentera motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören har rätt att delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd den verkställande direktören.

### **4.2 Rapportering**

Verkställande direktören ska se till att styrelsens ledamöter löpande får ta del av all den information som behövs (t. ex. genom vd-rapporten) för att följa bolagets och koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bl.a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

### **4.3 Övrigt**

- 4.3.1** Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.
- 4.3.2** Verkställande direktören ska se till att anvisning för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.3.3** Verkställande direktören ska se till att styrelsens beslutade planer, policyer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till ändringar i dessa om så krävs. Verkställande direktören ska vidare se till att den av styrelsen godkända delegations- och attestordningen efterlevs. Verkställande direktören har inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.3.4** Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till ändringar om så krävs. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.3.5** Beslut om sponsring upp till 50 tkr/år delegeras till verkställande direktör.
- 4.3.6** Beslut om arkivorganisation och beslut om att utse arkivansvarig delegeras till verkställande direktör.
- 4.3.7** Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid dennes frånvaro, i fallande ordning av bolagsjuristen och avdelningschef stab och inköp.
- 4.3.8** Eventuella externa uppdrag och bisysslor för verkställande direktör förutsätter styrelsens godkännande och verkställande direktör ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.3.9** Beslut om säkerhetsskydd och beslut om att utse säkerhetsskyddschef delegeras till verkställande direktör.

## **C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

### **5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

#### **5.1 Allmänt**

Verkställande direktören ska se till att styrelsen löpande tilldelas rapportering om utvecklingen av bolagets ställning. Detta omfattar bland annat utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet i jämförelse med budget och prognos. Styrelsen ska även informeras om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller om det uppstår annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska vara utformad så att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### **5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten**

Ekonomisk rapportering ingår i vd-rapport. Dessutom skickas en ekonomisk månadsrapport innehållande resultatutfall jämfört med budget eller prognos ut till styrelsen.

#### **5.3 Övrig rapportering**

Verkställande direktören ska tillgängliggöra styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som krävs för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

# Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning

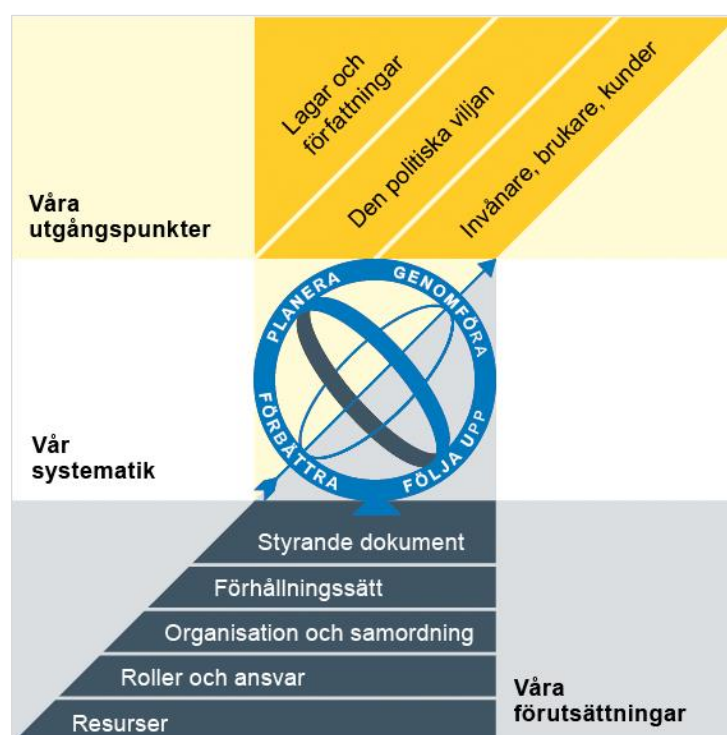
*Bilaga till anvisning styrelsens arbetsordning och  
vd-instruktion*

## 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:<br>Styrelsen för Göteborgs Stads Parkering                               | Gäller för:<br>Hela verksamheten | Diarienummer:<br>0066-21        | Datum och paragraf för beslutet:<br>2021-04-20, § 41 |
| Dokumentsort:<br>Anvisning                                                            | Giltighetstid:<br>Tills vidare   | Senast reviderad:<br>2022-12-14 | Dokumentansvarig:<br>Avdelningschef stab och inköp   |
| Bilagor:<br>[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. Anvisningen för attest- och delegationsordning beskrivs till övervägande del i matriser för ökad tydlighet, vilket 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. Alla ändringar som görs av vd noteras i förändringsloggen nedan, vilken sedan kan rensas då ändringarna presenterats vid det årliga beslutet av styrelsen.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion
- Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling
- Göteborgs Stads regel för attest gällande fr o m 2023-01-01

## Förändringslogg

| Förändring | Datum för ändring/beslut | Sida |
|------------|--------------------------|------|
|            |                          |      |
|            |                          |      |

# 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><br><b>Funktion/roll:</b> | <b>Upphandling enligt Lou<br/>(då det inte finns ramavtal)</b> | <b>Teckna avropsavtal från ramavtal<br/>(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 direkt-<br>upphandlingsgränsen<br>(700 tkr)   |
| <b>Avdelningschefer</b>                             | -                                                              | Ingå avtal i enlighet med<br>inköpsrätten (700 tkr).<br>Den totala kontraktssumman (årlig<br>volym gånger antal år, löptid) för<br>avtalet ska ställas mot inköpsrätten. | Ingå avtal upp till direkt-<br>upphandlingsgränsen**<br>(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><br><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 överenskommelse mellan Göteborgs Stads Parkering och Higab 2022-06-21 dnr 0105-22.

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>Chef projektportfölj</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

Göteborgs Stads regel för attest gäller fr o m 2023-01-01. 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> I Proceedo sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

<sup>2</sup> I 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                                                                                                                            | Kontrollat                                                        | Beslutsattest                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Bokföringsorder</b>                                                                                                                    |                                                                   |                                            |
| - Bokföringsorder avseende bokningar/korrigeringar som ej är resultatpåverkande<br>Periodiseringsposter vid månadsbokslut                 | Redovisningscontroller<br>/Redovisningsekonom/Ekonomihandläggare* | Redovisningscontroller /Redovisningsekonom |
| - Periodiseringsposter vid årsbokslut<br>- Övriga resultatpåverkande poster<br>Ex. koncernbidrag, omföring från investering till resultat |                                                                   |                                            |
| - Till och med 700 tkr                                                                                                                    | Redovisningscontroller/Redovisningsekonom                         | Ekonomichef                                |
| Över 700 tkr                                                                                                                              | Ekonomichef                                                       | Vd                                         |

- Attest genomförs två i förening, vilket innebär att Redovisningscontroller attesterar Redovisningsekonom och vice versa.

## 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:<br>Uppgift:                                                                         | Vd                         | Avdelnings<br>chef,<br>samtliga | Avdelnings<br>chef stab<br>och inköp | Avdelnings<br>chef<br>marknad &<br>affärs-<br>utveckling | Avdelnings<br>chef<br>fastighet &<br>parkerings<br>service | Enhetschef<br>samtliga | Enhetschef<br>kundtjänst | Affärs-<br>koordinator | Bolags-<br>jurist | Affärs-<br>ansvarig               | Säkerhets-<br>strateg/<br>Dataskydds<br>kontakt | Kund-<br>ansvarig<br>affärs-<br>partner |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Avtal gällande fastigheter såsom: el, fiber/bredband, vatten och avlopp                            |                            |                                 |                                      |                                                          | Under-<br>tecknar<br>avtal                                 |                        |                          |                        |                   |                                   |                                                 |                                         |
| <b>Affärspartner och företagskunder:</b>                                                           |                            |                                 |                                      |                                                          |                                                            |                        |                          |                        |                   |                                   |                                                 |                                         |
| Teckna avtal                                                                                       | Under-<br>tecknar<br>avtal |                                 |                                      |                                                          |                                                            |                        |                          |                        |                   |                                   |                                                 |                                         |
| Tilllägg utöver befintligt avtal<br><a href="#">Rutin vidare-<br/>fakturering av<br/>kostnader</a> | Från 200 tkr               |                                 |                                      | Från 50 tkr<br>upp till 200<br>tkr                       |                                                            |                        |                          |                        |                   | Från 10 tkr<br>upp till 50<br>tkr |                                                 | Upp till 10<br>tkr                      |
| Separata arrendeavtal för olika områden som av exploateringsnämnden upplåtes för markparkering     |                            |                                 |                                      | Under-<br>tecknar<br>avtal                               |                                                            |                        |                          |                        |                   |                                   |                                                 |                                         |
| P-köpsavtal                                                                                        | Tecknar p-<br>köpsavtal    |                                 |                                      |                                                          |                                                            |                        |                          |                        |                   |                                   |                                                 |                                         |

| Funktion/roll:                                                                                                                         | Vd                                   | Avdelnings<br>chef,<br>samtliga                                                                                                                 | Avdelnings<br>chef stab<br>och inköp | Avdelnings<br>chef<br>marknad &<br>affärs-<br>utveckling | Avdelnings<br>chef<br>fastighet &<br>parkerings<br>service | Enhetschef<br>samtliga                  | Enhetschef<br>kundtjänst | Affärs-<br>koordinator    | Bolags-<br>jurist | Affärs-<br>ansvarig | Säkerhets-<br>strateg/<br>Dataskydds<br>kontakt | Kund-<br>ansvarig<br>affärs-<br>partner |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Uppgift:</b>                                                                                                                        |                                      |                                                                                                                                                 |                                      |                                                          |                                                            |                                         |                          | Beslut om<br>prissättning |                   |                     |                                                 |                                         |
| Tillfällig<br>uthyrning av<br>platser till<br>externa parter<br><a href="#">Rutin tillfällig<br/>uthyrning till<br/>externa parter</a> |                                      |                                                                                                                                                 |                                      |                                                          |                                                            |                                         |                          |                           |                   |                     |                                                 |                                         |
| <b>Anställning:</b>                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                                 |                                      |                                                          |                                                            |                                         |                          |                           |                   |                     |                                                 |                                         |
| Anställnings-<br>avtal                                                                                                                 |                                      | Under-<br>tecknar<br>anställnings-<br>avtal i<br>samråd med<br>HR-chef och<br>avstämning<br>med vd.<br>Kan vidare-<br>delegeras till<br>HR-chef |                                      |                                                          |                                                            |                                         |                          |                           |                   |                     |                                                 |                                         |
| Arbetsmiljö-<br>uppgifter<br><br><a href="#">Mall fördelning<br/>av arbetsmiljö-<br/>uppgifter</a>                                     | Fördelar till<br>avdelnings-<br>chef | Fördelat<br>från vd, kan<br>fördela till<br>enhetschef                                                                                          |                                      |                                                          |                                                            | Fördelat<br>från<br>avdelnings-<br>chef |                          |                           |                   |                     |                                                 |                                         |
| Bisyssla                                                                                                                               | Beslut                               | Förslag till<br>beslut                                                                                                                          |                                      |                                                          |                                                            | Förslag till<br>beslut                  |                          |                           |                   |                     |                                                 |                                         |

| <b>Funktion/roll:</b>                                                             | <b>Vd</b>                                                                            | <b>Avdelnings<br/>chef,<br/>samtliga</b>                 | <b>Avdelnings<br/>chef stab<br/>och inköp</b>       | <b>Avdelnings<br/>chef<br/>marknad &amp;<br/>affärs-<br/>utveckling</b> | <b>Avdelnings<br/>chef<br/>fastighet &amp;<br/>parkerings<br/>service</b> | <b>Enhetschef<br/>samtliga</b> | <b>Enhetschef<br/>kundtjänst</b> | <b>Affärs-<br/>koordinator</b> | <b>Bolags-<br/>jurist</b> | <b>Affärs-<br/>ansvarig</b> | <b>Säkerhets-<br/>strateg/<br/>Dataskydds<br/>kontakt</b> | <b>Kund-<br/>ansvarig<br/>affärs-<br/>partner</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Uppgift:</b>                                                                   |                                                                                      |                                                          |                                                     |                                                                         |                                                                           |                                |                                  |                                |                           |                             |                                                           |                                                   |
| 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>Arkiv-organisation</b><br><br><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<br><br>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                                      |                                                          |                                                     |                                                                         |                                                                           |                                |                                  |                                |                           |                             |                                                           |                                                   |

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

| Funktion/roll:<br>Uppgift:                                                                       | Vd | Avdelnings<br>chef,<br>samtliga | Avdelnings<br>chef stab<br>och inköp | Avdelnings<br>chef<br>marknad &<br>affärs-<br>utveckling | Avdelnings<br>chef<br>fastighet &<br>parkerings<br>service      | Enhetschef<br>samtliga | Enhetschef<br>kundtjänst                                                                                                       | Affärs-<br>koordinator | Bolags-<br>jurist | Affärs-<br>ansvarig | Säkerhets-<br>strateg/<br>Dataskydds<br>kontakt | Kund-<br>ansvarig<br>affärs-<br>partner |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Uppskov/avbetalningsplan<br><br><a href="#">Rutin inkassohantering kund</a>                      |    |                                 |                                      |                                                          | Avbetalning splan längre än 3 månader                           |                        | Avbetalning splan upp till 3 månader<br>Besluta om avskrivning av kundfordringar inom verksamhetsområdet ej över 10 tkr/ärende |                        |                   |                     |                                                 |                                         |
| Avskrivning av kontrollavgifter<br><br><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                                                 |                        |                   |                     |                                                 |                                         |

| Funktion/roll:<br>Uppgift:                                                                                                                                                       | Vd                                                                                                                                                         | Avdelnings<br>chef,<br>samtliga                           | Avdelnings<br>chef stab<br>och inköp                          | Avdelnings<br>chef<br>marknad &<br>affärs-<br>utveckling                                                                     | Avdelnings<br>chef<br>fastighet &<br>parkerings<br>service                           | Enhetschef<br>samtliga                                    | Enhetschef<br>kundtjänst | Affärs-<br>koordinator | Bolags-<br>jurist | Affärs-<br>ansvarig | Säkerhets-<br>strateg/<br>Dataskydds<br>kontakt | Kund-<br>ansvarig<br>affärs-<br>partner |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Personuppgiftsbehandling:</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                           |                                                               |                                                                                                                              |                                                                                      |                                                           |                          |                        |                   |                     |                                                 |                                         |
| Personuppgifts-<br>biträdesavtal<br><br><a href="#">Anvisning<br/>dataskydds<br/>förordningen</a>                                                                                | Personupp-<br>giftsbiträdes<br>avtal                                                                                                                       |                                                           |                                                               |                                                                                                                              |                                                                                      |                                                           |                          |                        |                   |                     | Granskas                                        |                                         |
| Personuppgifts-<br>incident<br><br><a href="#">Rutin<br/>Rapportering av<br/>personuppgiftsin-<br/>cident</a>                                                                    | Beslut om<br>att anmäla<br>person-<br>uppgifts-<br>incidenter<br>delegeras till<br>avdelnings-<br>chef stab                                                |                                                           | Beslut om<br>att anmäla<br>personupp-<br>giftsincid-<br>enter |                                                                                                                              |                                                                                      |                                                           |                          |                        |                   |                     | Granskas<br><br>Utför<br>anmälan                |                                         |
| Hantering/<br>behandling av<br>personuppgifter<br><br><a href="#">Anvisning<br/>dataskyddsförör-<br/>dningen</a><br><br><a href="#">Rutin för<br/>utlämnande av<br/>kunddata</a> | Beslut i<br>frågor som<br>rör<br>hantering/<br>behandling<br>av<br>personupp-<br>gifter<br>delegeras till<br>avdelnings-<br>chef<br>parkerings-<br>service |                                                           |                                                               | Beslut om<br>att lämna ut<br>data, för att<br>skicka<br>information,<br>marknads-<br>föra eller<br>göra under-<br>sökningar. | Beslut i<br>frågor som<br>rör<br>hantering/<br>behandling<br>av person-<br>uppgifter |                                                           |                          |                        |                   |                     | Granskas                                        |                                         |
| <b>Resor i<br/>tjänsten</b><br><br><a href="#">Rutin för resor<br/>och möten i<br/>tjänsten</a>                                                                                  | Undantag<br>för flygresa<br>under 60<br>mil, inom<br>Sverige                                                                                               | Inrikes<br>tjänsteresa<br><br>Användning<br>av privat bil |                                                               |                                                                                                                              |                                                                                      | Inrikes<br>tjänsteresa<br><br>Användning<br>av privat bil |                          |                        |                   |                     |                                                 |                                         |

| Funktion/roll:<br>Uppgift:                                                                                 | Vd                                                                    | Avdelnings<br>chef,<br>samtliga                | Avdelnings<br>chef stab<br>och inköp                                          | Avdelnings<br>chef<br>marknad &<br>affärs-<br>utveckling | Avdelnings<br>chef<br>fastighet &<br>parkerings<br>service | Enhetschef<br>samtliga | Enhetschef<br>kundtjänst | Affärs-<br>koordinator | Bolags-<br>jurist                                                             | Affärs-<br>ansvarig | Säkerhets-<br>strateg/<br>Dataskydds<br>kontakt | Kund-<br>ansvarig<br>affärs-<br>partner |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Sponsring</b><br><br><a href="#">Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad</a>        | Beslut upp till 50 tkr                                                |                                                |                                                                               | Handlägger ärenden                                       |                                                            |                        |                          |                        | Avstäms med                                                                   |                     |                                                 |                                         |
| <b>Systematiskt brandskyddsarbete, SBA</b><br><br><a href="#">Anvisning Systematiskt Brandskyddsarbete</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><br><br><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<br><br>Styrelse-beslut 2019, §130 |                                                          |                                                            |                        |                          |                        | Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 1:a hand<br><br>Styrelse-beslut 2019, §130 |                     |                                                 |                                         |

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