



STYRELSENS ARBETSORDNING

Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

- Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen
- Attestordning
- Finanspolicy
- Interna anvisningar om penningtvätt

för

Göteborgs Stads Leasing AB
med organisationsnummer 556442-1716

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 2 mars 2021 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 31 maj 2022.



INLEDNING

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

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Ramverk, attestordning Bilaga 1
- Finansiella anvisningar Bilaga 2
- Anvisningar om penningtvätt Bilaga 3

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings och uppföljningsprocessen 2021.

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens förste vice ordförande
- Val av styrelsens andre vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av arbetsordning
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma

1.2 Ordinarie styrelsemöten

Antal och föredragningspunkter.

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - *Verksamheten i Bolaget*
 - *Bolagets ekonomiska resultat och ställning*
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

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

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport och årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i Bolagets årliga miljörapport som skall inges till vederbörande tillsynsmyndighet [om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport]

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Strategimöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet
- Fastställande av mål och inriktningsbeslut för kommande verksamhetsår

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas
- Riskanalys samt åtgärdsplan
- Internkontrollplan

1.2.1 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

1.3 Extra möten

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

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

Styrelsemöte kan även avhållas 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 avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

1.5 Extramöte

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

1.6 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna skall vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 3 kap 17§). I förekommande fall skall styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

1.7 Protokoll

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

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

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.



1.8 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, i första hand styrelsens förste vice ordförande och i andra hand styrelsens andre vice ordförande. Skulle såväl styrelsens ordförande som förste och andre vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.9 Suppleanter

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

1.10 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall 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 skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

2.2 Styrelsens presidium

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



B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

- 3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.
- 3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.
- 3.1.3 Styrelsen skall fastställa affärsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.
- 3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för den interna kontrollen samt en riskbedömning i bolaget.
- 3.1.5 Bolagsstyrelsen skall 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. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning. Härutöver skall verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

- 3.2.1 Beslut om investering utanför antagen budget samt beslut om enskilda investeringar överstigande två miljoner kronor.
- 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 finansiella riktlinjer eller genom särskilt beslut på årsstämma.



-
- 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 antagna finansiella riktlinjer.
 - 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 sedvanliga leasingavtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande fem miljoner kronor. Övriga ärenden, såsom avser anbud, ingående av avtal samt upphandling av fordon, maskiner och lös egendom understigande dessa beloppsgränser anses ingå i verkställande direktörens ansvar för den löpande förvaltningen av Bolaget.
 - 3.2.11 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.
 - 3.2.12 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
 - 3.2.13 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
 - 3.2.14 Tjänsteresa utanför Norden skall godkännas av styrelsen.

(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).

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.



4.3 Övrigt

- 4.3.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv.
- 4.3.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, riktlinjer och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa.
- Verkställande direktören skall vidare tillse att det av styrelsen godkända ramverket för attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande, eller vid dennes förfall, av förste vice ordförande eller andre vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.3.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person utsedd av verkställande direktören.
- 4.3.6 VD har rätt att fatta beslut om att förbjuda bisyssla i samråd med bolagets HR-funktion.
- 4.3.7 VD har rätt att fatta beslut om arkivhantering.



C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet 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, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bland annat ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda riktlinjer och aktuella planer

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillstålla styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.



Bilaga 1

Ramverk, attestordning för Göteborgs Stads Leasing AB med organisationsnummer 556445–1716

1. Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

- Aktiebolagslagen
- Bolagsordningen
- Regler för attest i Göteborgs Stad
- Styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören

Angivna belopp för beställning och attest avser belopp inklusive moms.

1.1 Attestordning för styrelsen

Ordföranden attesterar styrelsens tidrapporter och utlägg. Ordförandens tidrapport och utlägg attesteras av första eller andre vice ordföranden.

1.2 Betalningsattest personliga utgifter

Personliga utgifter skall alltid attesteras av närmaste chef.

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

1.3 Representation

Representation skall alltid följa Göteborgs Stads policy.

Representation internt skall attesteras av affärsenhetschef. När affärsenhetschefen deltagit i intern representation skall detta attesteras av VD. Extern representation skall attesteras av bolagets VD.

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

1.4 Lön

Tidrapporter och reseräkningar godkänns av närmaste chef eller arbetsledare, sedan attesteras dessa av affärsenhetschefen. Affärsenhetschefens tidrapporter och reseräkningar attesteras av VD.

VD:s semester och reseräkning attesteras av styrelsens ordförande.





2. Leverantörsfakturor

Betalningsattest leverantörsfakturor

Betalningsattesten är en rutin vilken är till för att säkerställa att bolaget betalar sina leverantörer på ett korrekt sätt för gjorda leveranser av varor och tjänster. Betalning av leverantörsfakturor och övriga utbetalningar hanteras på följande arbetssätt eller med motsvarande manuella rutiner där den digitala rutinen inte fungerar fullt ut.

2.1 Attesträtt VD

VD har möjlighet att delegera attestbehörighet utifrån de belopp som styrelsen har beslutat.

Betalningsattestnivåer enligt nedan (beloppsgräns i Tkr)

	Betalningsattest
VD har attesträtt upp till	5 000

2.2 Leverantörsfakturor Leasing

2.2.1 Beställning

Leasingkontrakt beställs av leasingtagaren i LeasingPortalen, elektronisk attest görs av behörig i leasingtagarens organisation. Beställning på leasingkontrakt görs av leasingtagaren med beaktande av de regler för inköp som finns inom Göteborgs Stad. Vid beställning skall leverantören informeras om att fakturan skickas till Bolaget med angivande av aktuellt kontraktsnummer. I samband med beställning av leasingkontrakt görs en kontroll att inventarierna avser sådant som går att leasingfinansieras. I de fall det innehåller sådana poster som ej går att leasingfinansieras makuleras beställningen och leasetagaren meddelas detta.

2.2.2 Attest av leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor skall leveransgodkännas av leasetagaren i LeasingPortalen, det gäller även kreditfakturor.

Kunden gör alltid slutattest i systemet (LeasingPortalen), där den vidarebefordras till bolagets leasingssystem Backoffice (ProFinance). I de fall där kunden inte har tillgång till systemet (LeasingPortalen) mailas leverantörsfakturan till kund för attest. Denna mailas sedan till bolaget där handläggare lägger in slutattesten i systemet ProFinance och dokumentet bifogas till kontraktet.

2.2.3 Utbetalning via Leverantörsreskontran

Betalningsförslag tas fram, endast attesterade leverantörsfakturor betalas. En handläggare genererar första steget av betalningen. Signering och sändning av betalningen sker i förening med ytterligare en handläggare. Utbetalning sker två i förening enligt stadens reglemente.

2.2.4 Övriga utbetalningar

Ärende genereras av en handläggare. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Utbetalning sker två i förening enligt stadens reglemente.



2.3 Leverantörsfakturor övriga

Övriga leverantörsfakturor som inte är kopplade till leasing går via Stadens leverantörsfakturasystem, Proceedo. I Proceedo går fakturan igenom granskning och kontering hos den person som gjort beställningen kopplat till fakturan. I nästa steg går fakturan vidare i attestkedjan till ytterligare en person som gör slutattest på fakturan innan den går till betalning via Intraservice.



Bilaga 2

Finansiella anvisningar för Göteborgs Stads Leasing AB

1. Inledning

Göteborgs Stads Leasing AB:s finansiella anvisningar syftar tillsammans med Göteborgs Stads finansiella riktlinjer (KF handling 2020-04-16 §30, Diarienummer1155/19) klargöra ansvarsfördelning mellan staden och bolaget för den finansiella verksamheten.

Anvisningarna skall fastlägga riktlinjer och riskramar för Göteborgs Stads Leasing AB samt fastställa rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

2. Organisation och ansvarsfördelning

Anvisningarna är anpassade efter av kommunfullmäktige och kommunstyrelse beslutade finansiella riktlinjer.

2.1 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontorets finansfunktion, finansavdelningen, tillgodoser stadens och dess helägda bolags behov av finansiella tjänster.

2.2 Göteborgs Stads Leasing AB

Göteborgs Stads Leasing AB skall ha, av bolagsstyrelsen beslutade, finansiella anvisningar baserade på Göteborgs Stads finansiella riktlinjer och med utgångspunkt i den egna verksamhetens förutsättningar.

Bolaget får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför stadens policy och riktlinjer. Bolagets finansiella anvisningar skall årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finansavdelningen. Beslut om finansiella anvisningar får inte delegeras vidare. Alla avvikelser från anvisningarna skall omedelbart rapporteras till finansavdelningen.

Finansavdelningen skall användas för bolagets finansiella tjänster och utför ingen kreditprövning av Göteborgs Stads Leasing AB.

2.3 Göteborgs Leasing AB:s organisation och delegering

Bolagets styrelse ansvarar för anvisningarnas innehåll och vid behov ändra denna samt ta del av information om förvaltningens resultat som tillhandahålls av bolagets VD.

Verkställande direktören eller den han/hon väljer att delegera uppgifterna till, vanligtvis företagets finans-/ekonomiavdelning, har huvudansvaret för att verka på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med anvisningarna för att:

- Praktiskt hantera in- och utbetalningar, kassaförvaltning och kontohantering.
- Praktiskt hantera bolagets upplåning, uppföljning och kontroll av lånefall, samt ny upptagning och registrering av lån.
- Praktiskt hantera likviditets- och placeringsverksamheten.
- Se till att tillräcklig tillgång till likvida medel finns i bolaget för den löpande verksamheten samt för beslutade investeringar.
- Aktivt hantera de finansiella riskerna.
- Ge ledning och styrelseförslag på förändringar av anvisningarna.
- Samla, verifiera och rapportera utfall av det finansiella resultatet, aktuella nyckeltal.
- Se till att en fungerande organisation och ansvarsfördelning finns.
- Upprätthålla god intern kontroll inom finansverksamheten.

3. Anvisningar för medelsförvaltningen

3.1 Finansieringsrisk

Göteborgs Stad svarar ytterst för bolagets likviditetsförsörjning vilket innebär att refinansieringsrisken flyttats över till Göteborgs Stad.

3.2 Ränterisk

Bolaget får inte ha någon ränterisk i förhållande till kunderna. Räntebindningen i leasingavtalen skall överensstämma med räntebindningen i upplåningen från Koncernbanken.

3.3 Valutarisk

Valutarisk är inte tillåtet när det gäller:

- Finansiella tillgångar och skulder.
- Försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Valutasäkring skall göras vid köp/försäljning av varor och tjänster i utländsk valuta som överstiger 100 000 kronor. Detta skall göras i samråd med Koncernbanken.

3.4 Derivatinstrument

Derivatinstrument används inte då det är koncernbanken som sköter detta.

3.5 Placeringar

All överskottslikviditet ska placeras hos koncernbanken.



BILAGA 3

INTERNA REGLER OM ÅTGÄRDER MOT PENNINGTVÄTT OCH FINANSIERING AV SÄRSKILT ALLVARLIG BROTTSLIGHET FÖR

Göteborgs Stads Leasing AB

Allmänt

Bolaget ingår som en del av Göteborgs Stad, och har till uppgift att upprätta leasingavtal till andra förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad och annat vad som beskrivs i bolagsordningen. Bolaget ägs till 100 % av Göteborgs Stadshus AB, som i sin tur ägs till 100 % av Göteborgs Stad. Göteborgs stad använder Swedbank som bank och de gör en årlig granskning "Know your customer" kopplat till penningtvätt. Utöver det så har Göteborgs Stads Leasing egna rutiner och regler i detta dokument.

1. Riskhantering

Den verksamhet som Bolaget bedriver innebär att bolaget kan komma att utsättas för penningtvätt och finansiering av särskilt allvarlig brottslighet vid följande identifierade tillfällen.

- Risk vid refinansiering (inlåning)
- Risk vid kreditgivning (utlåning)
- Risk vid inköp av leasingobjekt från leverantör
- Risk vid försäljning av leasingobjekt efter avslutad leasingtid

1.1 Risk vid refinansiering (inlåning)

All refinansiering skall ske genom inlåning från koncernbanken Göteborgs Stad.

1.2 Risk vid kreditgivning (utlåning)

All kreditgivning skall ställas till Göteborgs kommuns förvaltningar/nämnder och bolag samt till Västtrafik AB beträffande finansiering av spårvagnar.

1.3 Risk vid inköp av leasingobjekt från leverantörer

De avtal som Bolaget träffar med leverantör om förvärv av leasingobjekt, skall träffas med leverantörer, som är upphandlade enligt LOU (Lagen om offentlig upphandling) eller LUF (Lag om upphandling inom försörjningssektorn).

1.4 Risk vid försäljning av leasingobjekt efter avslutad leasingtid

De leasingobjekt som Bolaget säljer skall genomföras så att högsta värdet på leasingobjektet uppnås. Försäljningen skall konkurrensutsättas och dokumenteras.



2. Kundkännedom

Då Bolagets kunder företrädesvis består i andra bolag och förvaltningar inom Göteborgs Stad, så finns därmed en mycket god kundkännedom.

- 2.1 **Kontroll av identitet av kund**
Samtliga bolag och förvaltningar inom Göteborgs Stad finns förtecknade i av Göteborgs Stad utfärdat register. För det fall Bolaget avser att inleda affärsförbindelse med annan kund, skall identiteten kontrolleras extra noga, genom exempelvis uppvisande av ID handling.
- 2.2 **Kontroll av företrädare för kund**
I ovan punkt 2.1 nämnda register finns även en förteckning över behöriga företrädare för respektive kund, för övriga kunder skall kontroll ske genom exempelvis registreringshandlingar eller fullmakter.
- 2.3 **Kontroll av verklig huvudman**
Göteborgs Stad är verklig huvudman för bolag och förvaltningar inom Göteborgs Stad. I övriga fall skall Bolaget fastställa i den mån någon privatperson kontrollerar direkt eller indirekt mer än 25% av den tilltänkta kunden.
- 2.4 **Personer i politiskt utsatt ställning (PEP)**
Då Bolagets kundkrets är avgränsad enligt ovan, uppstår inte denna kundrelation.
- 2.5 **Åtgärder som utförts av utomstående**
Samtliga åtgärder hanteras av bolagets egen personal.
- 2.6 **Fortlöpande uppföljning av affärsförbindelser**
Genom det i punkt 2.1 angivna registret kan Bolagets fortlöpande hålla sig uppdaterad om bolagets kunder.
- 2.7 **Bevarande av handlingar eller uppgifter**
Bolagets uppgifter lagras i Göteborgs Stads elektroniska arkiv.

3. Centralt funktionsansvarig

Inom Bolaget skall verkställande direktören vara centralt funktionsansvarig för att kontrollsystem, arbetsrutiner, besluts- och rapporteringsordning samt utbildningsprogram i frågor om penningtvätt och finansiering av särskilt allvarlig brottslighet tillämpas i bolaget.

4. Uppgift och granskningskyldighet

Skulle någon medarbetare inom Bolaget få kännedom om en presumtiv affärsförbindelse, som medarbetaren finner ej ligger inom de fastlagda riktlinjerna (se punkt 1) så skall detta omedelbart rapporteras till den centralt funktionsansvarige. Den centralt funktionsansvarige skall därvid genomföra dokumenterad kontroll. Skulle efter sådan kontroll ej fullgod information vara tillgänglig, skall den centralt funktionsansvarige upprätta ett pm. Centralt funktionsansvarige har därvid att besluta om ärendet skall anmälas till Finanspolisen. Sådan anmälan skall hanteras av den centralt funktionsansvarige, som därefter återrapporterar till bolagets styrelse.



5. Utbildning och skydd av anställda

Den centralt funktionsansvarige skall tillse att bolagets medarbetare får information i frågor om penningtvätt och finansiering av särskilt allvarlig brottslighet.

Hot eller fientliga åtgärder som uppkommer mot anställda i bolaget som en följd av denna policy, skall rapporteras till den centralt funktionsansvarige, som har att utreda incidenten och därefter vidtaga lämpliga åtgärder för skydd av de anställda.



Definitionsbilaga till finansiella anvisningar

Kreditrisk

Kreditrisk är risken att motparten i en transaktion inte fullgör sina förpliktelser. Kapitalrisk, motpartsrisk och systemrisk ingår i kreditrisker.

Motpartsrisk

Placeringar och/eller derivatexponeringar är koncentrerade till ett begränsat antal motparter, till en viss bransch och/eller geografiskt område etc. vilket kan innebära ökad kreditrisk. Risken hanteras inom ramen för hanteringen av kreditrisker.

Ränteomsättningsrisk

Ränteomsättningsrisk är risken att skulden omsätts till ofördelaktiga räntor.

Marknadsrisk

Marknadsrisk är risken att priserna på marknaden rör sig på ett ofördelaktigt sätt. Ränterisk och valutarisk är olika former av marknadsrisk.

Ränterisk

Ränterisk är risken att värdet på tillgångar och skulder förändras på ett ofördelaktigt vis då räntenivåer ändras.

Valutarisk

Valutarisk är risken att värdet på tillgångar och skulder i utländsk valuta, omräknat till svenska kronor, förändras på ett ofördelaktigt vis.

Finansieringsrisk

Finansieringsrisk är risken att staden inte lyckas låna för att täcka förfallande lån, alternativt betalar mycket höga räntor för att kunna låna överhuvudtaget.

Operativ risk

Operativ risk är risken för förluster till följd av icke ändamålsenliga eller misslyckade interna processer, mänskliga fel, felaktiga system eller externa händelser.