

Styrelsemöte 20230616

Handläggare: Erik Ahrén
Tel: 031-368 75 96
E- post: Erik.ahren@portgot.se

Ärende: Beslut – fastställa lokala attestanvisningar 2023

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Hamn AB;

Styrelsen beslutar att fastställa oförändrade lokala attestanvisningar för 2023.

Ärendet

Företagets attestinstruktion har ej uppdaterats från föregående år utan enbart setts över och stämmer enligt de ändringar som gjordes 2022.

Göteborgs Hamn AB

Elvir Dzanic, VD

Erik Ahrén, Handläggare

Attestanvisningar för Göteborgs Hamn AB

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

| Dokumentnamn: Attestanvisningar för Göteborgs Hamn AB | | | |
|---|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Beslutsnivå: Styrelsen | Beslutsdatum 2023-06-16 | Process: Leda och Styra | Dokumentägare: Erik Ahrén |
| Dokumenttyp: Underlag | Revisionsperiod: Årsvi | Fastställt av: Fastställt av | Handläggare: Erik Ahrén |
| Fastställt datum: 2021-06-14 | | | |

Innehåll

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Inledning | 2 |
| Syftet med denna anvisning | 2 |
| Vem omfattas av anvisningen | 2 |
| Anvisning | 3 |

Inledning

Syftet med denna anvisning

Kommunfullmäktige har fastställt ”Regler för attest i Göteborgs Stad” som gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och helägda kommunala bolag. Med utgångspunkt från dessa regler är syftet med detta dokument att klarlägga restriktioner och specificera vem som gör vad inom olika ansvarsområden på Göteborgs Hamn AB. Syftet är att tydliggöra omfattning, befogenhets- och beloppsnivåer på detaljerad nivå för olika områden.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Göteborgs Hamn AB

Anvisning

Inledning

Styrelsen har delegerat till VD att utse beslutsattestanter. VD:s delegering framgår av dokumentet ”Attesträttigheter”. Rätten att företräda företaget via attest baseras på en ställningsfullmakt, vilken är knuten till ett visst eller vissa ansvarsområden, vilket framgår av dokumentet ”Attesträttigheter” samt delegeringar i detta dokument. Denna fullmakt medför en behörighet för fullmaktshavaren att inom det givna ansvarsområdet agera för företagets räkning.

Ansvar och uppdateringar

Attestinstruktionerna är godkända av Göteborg Hamn AB:s styrelse och gäller tills vidare. Reglerna skall årligen uppdateras och godkännas av styrelsen. CEO (VD) och CFO (Ekonomichef) är ansvariga för upprättande, införande och uppdatering av attestinstruktionerna. Det är en ömsesidig skyldighet dels för företaget att informera om, dels för dess anställda att hålla sig uppdaterad om gällande attestregler.

Avvikelse från attestreglerna kräver godkännande av Göteborgs Hamn AB:s CEO (VD).

Styrande dokument och underskrift av handlingar

Fastställande av Underhållsplan

En årlig underhållsplan för underhållsåtgärder för infrastruktur, fastställs av företagsledningen inför kommande år.

Fastställande av Investeringsplan

En årlig investeringsbudget inom ramen för Affärsplanen avseende ny- och reinvesteringar fastställs av styrelsen för kommande år. Varje investeringsbeslut prövas dock enskilt genom upprättande av investeringsbeslut/projektdirektiv, vilken godkänns av aktuell affärsområdes-chef, VD eller styrelse, se vidare avsnitt 10.

Fastställande av budget

Budget avseende intäkter och kostnader fastställs av styrelsen för kommande år. Prognoser för året tas fram per maj, per augusti och oktober och fastställs av styrelsen.

Brevunderskrifter

För underskrift av brev och andra handlingar gäller att underskrift ska ske med bolagets namn och avdelning eller titel, jämte namnförtydligande. Utelämnande av avdelning eller titel kan ske vid underskrift av firmatecknare.

Allmänt

Översiktstabell Allmänt

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|---|---|
| Anmälningar och ändringar till Bolagsverket | CEO (VD) |
| Inkomstdeklaration | CEO (VD) |
| Skattedeklaration | CEO (VD) |
| Betalningsförelägganden och Inkassouppdrag | Finance Systems Process Efficiency Manager Head of Accounting |
| Attest manuella bokföringsordrar (får inte undertecknas av samma person som upprättat bokföringsordern) | Head of Accounting Finance Systems Process Efficiency Manager Accountant med rollen Payroll Admin |

Finans

Finansverksamheten regleras av stadens finanspolicy och lokala anvisningar fastställda av styrelsen. Styrelsen beslutar om maximal lånevolym i enlighet med arbetsordning/VD-instruktion. CFO (Ekonomichef) agerar front Office, d.v.s. genomför affärerna mot koncernbanken. CEO (VD) ska därför underteckna dokumenten från koncernbanken som binder oss till affären.

Översiktstabell - Finans

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|---|---|
| Borgensförbindelser | CEO (VD) |
| Låneavtal alt ram för kontolösning hos koncernbanken | CEO (VD) |
| Placeringar endast undantagsvis | Enligt särskilda fullmakter |
| Räntor, amorteringar och leasingavgifter | CFO |
| Bank- och plusgiroutbetalningar, värdepost Manuella utanordningar (betalningsanmodan) | Enligt särskilda fullmakter |
| Derivatinstrument (valutaterminer och ränteswapar) | CEO (VD) |

Försäkringar

Göteborgs Hamns koncernen försäkras av stadens försäkringsbolag Göta Lejon. Styrelsen godkänner årligen försäkringsprogrammet som tas fram av Göta Lejon i samråd med bolaget.

Översiktstabell - Försäkringar

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|------------------------------------|---|
| Claims och skadereglering <1 MSEK | Deputy CEO, Vice President Strategy & Innovation |
| Claims och skadereglering > 1 MSEK | CEO (VD) |

Inköp

Köpeavtal/Uppdragsavtal

Generellt gäller att köpeavtal skall undertecknas av respektive funktionsansvarig för verksamhetsinnehållet, samt signeras av den inköpare som varit involverad i upphandlingen/avtalet. Dock har man inte rätt att göra beställningar som överskrider beslutad/attesterad beloppsram. Viktigt att tänka på att vid beräkning av värdet ska även eventuella optioner inkluderas. Gäller det ett leasingavtal skall hela leasingperioden räknas in. Vid avrop från ramavtal behöver inte inköpsrepresentant vara involverad.

Ramavtal

Generellt gäller att undertecknande av ramavtal skall göras av respektive funktionsansvarig för verksamhetsinnehållet, samt signeras av den inköpare som varit involverad i upphandlingen/avtalet. Om ramavtalet är ett resultat av en annonserad upphandling kan avtalet i stället undertecknas av Inköpschefen. Beslut om utnyttjande av eventuella optionsförlängningar i ramavtal ska tas av Funktionsansvarig i samråd med inköpsfunktionen. Själva underskriften av förlängningen kan funktionsansvarig och/eller Inköpschefen skriva under. Vid avrop från ramavtal behöver inte inköps representant vara involverad.

Översiktstabell – köpeavtal/uppdragsavtal

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|--|---|
| Drift och skötsel för infrastruktur i enlighet med fastställd budget | Vice President Infrastructure |
| Underhåll för infrastruktur i enlighet med fastställd underhållsplan | Vice President Infrastructure |
| Investeringar i enlighet med godkänt projektdirektiv/beslut. | Vice President Infrastructure |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Offerter/avtal avseende inhyrning av mark från extern part | Head of Business Area Real Estate |
|--|-----------------------------------|

Översiktstabell - leverantörsfakturor

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|---|---|
| Drift och skötsel för infrastruktur i enlighet med fastställd budget | Vice President Infrastructure |
| Underhåll för infrastruktur i enlighet med fastställd underhållsplan | Vice President Infrastructure |
| Investeringar i enlighet med godkänt projektdirektiv/beslut i styrelsen | Vice President Infrastructure |

Övrig delegering Inköp

Det finns en generell delegering för inköp av varor och tjänster med specifikation om belopp, se "Attesträttigheter FL-Direktrapportering VD".

Attestberättigad chef äger rätt att delegera rätten att besluta om inköp. Inköpsbeloppen får inte överstiga delegerande chefs eget tillåtna belopp. Den som gjort beställningen får inte attestera fakturan även om personen generellt har attesträtten. Det innebär att vid varje inköp/faktura ska två personer involveras, dels genom godkännande av den person som gjort inköpet, dels genom attest av närmast överordnad chef alt chef i nästa led om attestgränsen överskrids.

Försäljningsavtal

Försäljningsavtal skall undertecknas av respektive affärsområdeschef samt CEO (VD) om prognostiserade intäkter överstiger 10 MSEK. Den som förhandlat försäljningsavtalet skall inte ensam underteckna det (segregation of duties). Det innebär att om någon av nedanstående affärsområdeschefer/funktionsansvariga gjort uppgörelsen med kunden så ska avtalet attesteras av överordnad chef.

Koncessionsavtal, inkl. förändringar av koncessionsavtalen, kan endast beslutas av styrelsen.

Hamntaxan beslutas av styrelsen.

Varje kundavtal handhas av en avtalsförvaltare som har rätt att lämna underlag för fakturering av befintliga avtal.

Översiktstabell – Kundavtal samt kundfakturor

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|------------------|---|
|------------------|---|

| | |
|--|-----------------------------------|
| Offerter/avtal och kundfakturor avseende externa markupplåtelser | Head of Business Area Real Estate |
| Försäljningsavtal, offerter och kundfakturor avseende | |
| Business Area Real Estate | Head of Business Area Real Estate |
| Business Area Energy | Head of Business Area Energy |
| Business Area Cargo | Head of Business Area Cargo |
| Business Area Cruise | Vice President Business Areas |

Kreditfakturor

Generellt gäller att attest av kreditfaktura skall göras av överordnad chef eller avtalsansvarig, d.v.s. den som gjort uppgörelsen med kunden ska inte själv attestera kreditfakturan. Det innebär att om någon av nedanstående affärsområdeschefer/funktionsansvariga gjort uppgörelsen med kunden så ska kreditfakturan attesteras av överordnad chef.

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|--|---|
| Kreditfakturor avseende avtal och priser: Avser kreditering inom hamntaxa och koncession pga. avtalsförändringar inom respektive affärsområde Business Area Cargo Business Area Real Estate Business Area Cruise Business Area Energy | Head of Business Area Cargo Head of Business Area Real Estate Vice President Business Areas Head of Business Area Energy |
| Externa markupplåtelser t ex arrende | Head of Business Area Real Estate |
| Krediteringar p.g.a. rättelser (då faktura ej gått till kund) | Finance Systems Process Efficiency Manager Head of Accounting |
| Krediteringar p.g.a. administrativa fel | Finance Systems Process Efficiency Manager Head of Accounting |

| | |
|---|---|
| Krediteringar p.g.a. felaktig information i anläppsystemet Portit | Dep Harbour Master & Manager Port Control |
|---|---|

Human Resources

Huvudregeln är att berörd chef har ansvar för operationella beslut avseende personalfrågor för sina medarbetare. Det övergripande ansvaret för riktlinjer inom personalområdet har HR.

Löner

Aktuella löner och anställningsvillkor fastställs av CEO (VD) alternativt Head of Human Resources beroende på medarbetarnivå (se nedan).

Tidrapport attesteras av närmast överordnad chef. Om tidrapport avser nära anhörig är det Vice President/Head of beroende på område eller CEO (VD) som attesterar tidrapport.

Utbetalning av löner följer fullmakter för utbetalning via lönekontot. HR Specialist och/eller Accountant med rollen Payroll Admin kontrollerar lönelista på individnivå i anslutning till löneutbetalning

Utlägg

CEO:s (VDs) och styrelsemedlemmars kostnader sammanfattas i en rapport och attesteras i efterskott, ca fyra gånger per år, av styrelsens ordförande. Styrelseordförandens egna utlägg skall attesteras av annan person i styrelsen.

Alla resor för styrelsemedlemmar överstigande 15 000 kr ska redovisas för styrelsen två gånger/år.

Översiktstabell – Human Resources Support

| Slag av handling | Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan) |
|--|---|
| Kollektivavtal för GHAB | Head of Human Resources |
| Medbestämmandeprotokoll | Chefer enligt förhandlingsordning eller annan delegering enligt förhandlingsordning |
| Avtal med försäkringsbolag om tjänstepensioner och andra försäkringar inom personalområdet | Head of Human Resources, HR Specialist eller CFO |

| | |
|---|--|
| Avgifter till Collectum, FORA, KPA, Pensionsvalet och andra försäkringsbolag avseende kollektivavtalade försäkringar och pensioner | Head of Human Resources |
| Avgifter alternativ ITP samt individuella pensions- och försäkringslösningar inom personalområdet | Head of Human Resources |
| Avgifter till Svenskt Näringsliv, Transportgruppen och Sveriges Hamnar | Head of Human Resources |
| Godkännande av avräkning löner | Head of Human Resources / HR Specialist alt Accountant med rollen Payroll Admin |
| Anställningsavtal/lönesättning 1) <ul style="list-style-type: none"> • Företagsledning • Övriga chefsbefattningar • Övriga medarbetare | CEO (VD) Head of Human Resources eller ansvarig chef Head of Human Resources eller ansvarig chef |
| Tjänstgöringsintyg | HR Specialist |
| Betyg i anställning | Ansvarig chef |
| Uppsägning/avsked | Head of Human Resources |
| Avtal om förmånsbilar | CEO (VD) |
| Fakturor avseende förmånsbilar | CEO (VD) eller Vice President/Head of beroende på område |
| Beslut och ansökan om betalkort | Office Services Manager |

1) Vid lönesättning måste samråd alltid ske med Head of Human Resources eller HR specialist. Undantag från denna delegering gäller vid kollektivavtalade uppgörelser lokalt eller centralt. Då gäller delegering enligt bolagets förhandlingsordning.

Investeringsbeslut

Beloppsgränser för godkännande av investeringsbeslut

Investeringar/avyttringar inom ramen för av styrelsen godkänd affärsplan och mål samt av styrelsen beslutad investeringsbudget enligt följande:

Specificerade investeringar/avyttringar

Upp till 3 MSEK beslutas av aktuell affärsområdeschef

Upp till 7 MSEK beslutas av Vice President Business Areas

Upp till 3 MSEK beslutas av Vice President Business Areas
(utanför budget totalt belopp årsvis)

Upp till 20 MSEK beslutas av CEO (VD)

Över 20 MSEK beslutas av styrelsen