

Beslutsunderlag

Styrelsen 231026

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

Handläggare: Kristina Augustsson

Mejladress: kristina.augustsson@gryaab.se

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

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

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

Ärendet

Gryaabs styrelse fastställde den 15 september 2022 Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. I nu gällande anvisningar anges att ett av Gryaabs drivmedelskort förvaras på en viss drivmedelsstation. Gryaabs drivmedelskort förvaras numera på flera drivmedelsstationer och bolaget såg därför skäl att ta upp anvisningarna för revidering. I förslaget på anvisningar anges att dessa drivmedelskort förvaras på aktuella drivmedelsstationer men det framgår inte på vilka stationer. Övriga revideringar är redaktionella och utgör ingen ändring i sak.

Bedömning ur ekonomisk dimension

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

Bedömning ur ekologisk dimension

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

Bedömning ur social dimension

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

Samverkan

Ärendet har behandlats på samverkansgruppsmöte den 19 oktober 2023.

Bilagor

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

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Av Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten framgår att bolagens styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Ärendet avser en revidering av de anvisningar som styrelsen fastställde den 15 september 2022. Ärendet är således inte principiell beskaffenhet.

Bolagets bedömning

Gryaab har sett skäl att revidera bolaget anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Genom ändringarna behöver anvisningarna inte revideras när bolaget utökar antalet eller ändrar drivmedelsstationer. Styrelsen föreslås fastställa reviderade anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort enligt bilaga 1.



Bilaga 1

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

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

Syfte

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

Generella bestämmelser

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

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

Tillåtna korttyper

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

Beslut avseende tillgång till kort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort

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

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

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

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

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

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

Företagsupphandlat privatkort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

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

För Gryaab

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

Inköpskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

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

För Gryaab

Gryaab har ett inköpskort som är utställt på Gryaabs vd.

Drivmedelskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

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

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

För Gryaab

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

Circle K-kortet förvaras på aktuella drivmedelsstationer och kan endast användas av de som är upptagna på listan över godkända användare genom att uppvisa legitimation.

Fordonsgaskorten förvaras inlåsta på Gryaab. Endast de personer som är godkända användare av drivmedelskortet kan hämta ut kortet. Kortet får endast användas av dessa personer.

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

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

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

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

Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

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

Förbindelse och underskrift

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

Återkallande av inköpskort eller drivmedelskort

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

Rapportering

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

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

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