

Styrelsehandling

Utfärdat 2023-11-30

Diarienummer 0162-23

Handläggare

Monika Jukic

Telefon: 031-774 37 69

E-post: monika.jukic@p-bolaget.goteborg.se

Tillsättning av vice vd i Göteborgs Stads Parkerings AB

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

1. att tillsätta Emir Slavotic som vice vd från och med den 1 januari 2024.
2. att fastställa Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest och delegationsordning

Sammanfattning

Bolagets vd har i sitt uppdrag många åtaganden där man i rollen förväntas närvara och agera. I rådande osäker omvärld innebär ett tillsättande av rollen som vice vd en bättre beredskap för bolaget.

En vice vd kan träda in och ersätta vd i samband med dennes frånvaro. Vice vd innehar då i sin roll samma ansvar och delegation som vd.

Emir Slavotic arbetar på bolaget som avdelningschef för Fastighet och Parkeringsservice med ansvar för kritiska funktioner i bolaget såsom det stora operationella ansvaret och krisledning.

Vd föreslår i samråd med presidiet att styrelsen tillsätter Emir Slavotic som vice vd från och med den 1 januari 2024.

Uppdraget blir ett tilläggsuppdrag utöver ordinarie avdelningschefsroll och ett komplement till vd.

Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest och delegationsordning enligt [bilaga 1](#) och [bilaga 2](#) har förtydligats och justerats med anledning av inrättandet av rollen vice vd.

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.

Samverkan

Samverkan har skett och samverkansprotokoll är upprättat.

Bilagor

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

Ärendet

Ärendet avser beslut om tillsättande av Emir Slavotic som vice vd från och med den 1 januari 2024. Beslutet innebär att Emir Slavotic erhåller ett tilläggsuppdrag utöver ordinarie avdelningschefsrollen för Fastighet och Parkeringservice.

Beslutet om ett inrättande av rollen vice vd föranleder justeringar och förtydliganden i Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion och Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning enligt bilaga 1 och bilaga 2.

Beskrivning av ärendet

Bolagets vd har i sitt uppdrag många åtaganden där man i rollen förväntas närvara och agera. I rådande osäker omvärld innebär ett tillsättande av rollen som vice vd en bättre beredskap för bolaget.

En vice vd kan träda in och ersätta vd i samband med dennes frånvaro. Vice vd innehar då i sin roll samma ansvar och delegation som vd.

Emir Slavotic arbetar på bolaget som avdelningschef för Fastighet och Parkeringservice med ansvar för kritiska funktioner i bolaget såsom det stora operationella ansvaret och krisledning.

Vd föreslår i samråd med presidiet att styrelsen tillsätter Emir Slavotic som vice vd från och med den 1 januari 2024.

Uppdraget blir ett tilläggsuppdrag utöver ordinarie avdelningschefsroll och ett komplement till vd.

Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion och Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning enligt bilaga 1 och bilaga 2 har förtydligats och justerats med anledning av inrättandet av rollen vice vd.

Övriga ändringar som vd har mandat att genomföra löpande av anvisningarna beslutas i ordinarie ordning, dvs beslutas av styrelsen årligen vid det första ordinarie styrelsemötet efter det konstituerande mötet.

Förslag till ändringar i gällande Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion, bilaga 1

Under rubriken ”Vem omfattas av anvisningen” har ett tillägg gjorts med meningen - För det fall styrelse utsett en vice verkställande direktör kan denne inträda, vid verkställande direktörens frånvaro, i verkställande direktörens ställe.

Punkt 4.3.5 på sidan 11 har tillkommit - I samband med verkställande direktörens frånvaro ska vice verkställande direktören få ett tydligt uppdrag när denne träder in som ersättare.

Förslag till ändringar i gällande Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest och delegationsordning, bilaga 2

Under rubrikerna ”Underteckna avtal om inköp”, ”Inköpsrätt – avrop/beställa”, ”Investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt i samverkan med Higab” och ”Attest” har vice

vd lagts till där vd har en utpekad funktion.

Under rubrikerna ”Delegationsordning, delegation från styrelse till vd” har följande mening lagts till: Vid vd:s frånvaro kan vice vd ersätta vd och innehar då samma delegation som vd. Det ska vara tydligt för vice vd när denne går in som ersättare och medges beslutanderätt och inom vilka områden. Rätten att vidaredelegera gäller inte för vice vd.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 10 kap. 3 § kommunallagen.

Monika Jukic

Kristina Rejare

Bolagsjurist

Vd

Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning och vd-instruktion

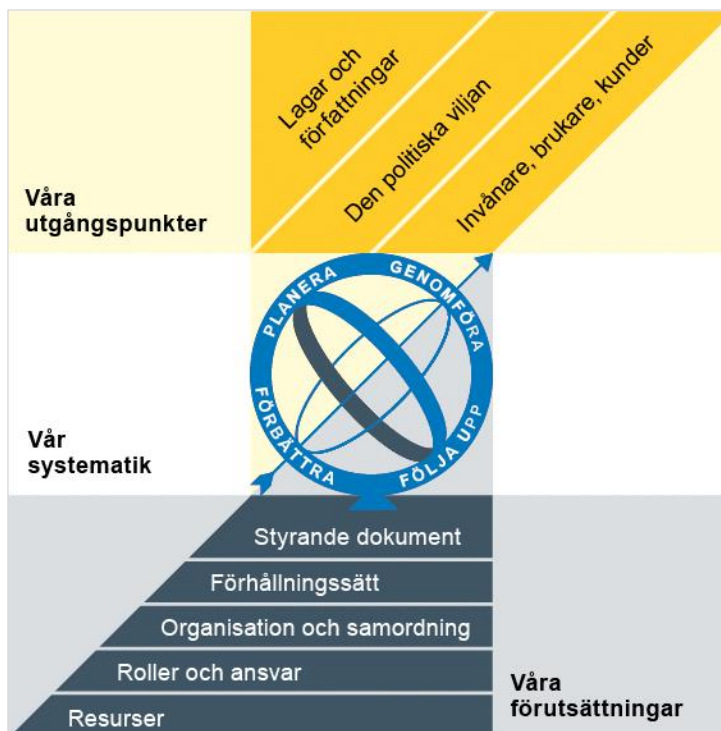
Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för Göteborgs Stads Parkerings AB, org nr 556119-4878

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 Parkerings styrelse	Styrelse och vd	0066-21	2021-04-20 § 41
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-04-19	Dokumentansvarig: Avdelningschef stab och inköp
Bilagor: Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning.....	4
Vem omfattas av anvisningen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Anvisning	5
A. Styrelsens arbetsordning	5
1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER	5
2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN	8
B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören 9	
3. STYRELSEN	9
4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN	10
C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen	12
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. För det fall styrelsen utsett en vice verkställande direktör kan denne inträda, vid verkställande direktörens frånvaro, i verkställande direktörens ställe.

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 revisorerernas 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.
- Bestämna 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 bolagsstämman.

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 iakttas 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** I samband med verkställande direktörens frånvaro ska vice verkställande direktören få ett tydligt uppdrag när denne träder in som ersättare.
- 4.3.6** Beslut om sponsring upp till 50 tkr/år delegeras till verkställande direktör.
- 4.3.7** Beslut om arkivorganisation och beslut om att utse arkivansvarig delegeras till verkställande direktör.
- 4.3.8** 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.
- 4.3.9** Eventuella externa uppdrag och bisysslor för verkställande direktör förutsätter styrelsens godkännande och verkställande direktör ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.3.10** 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

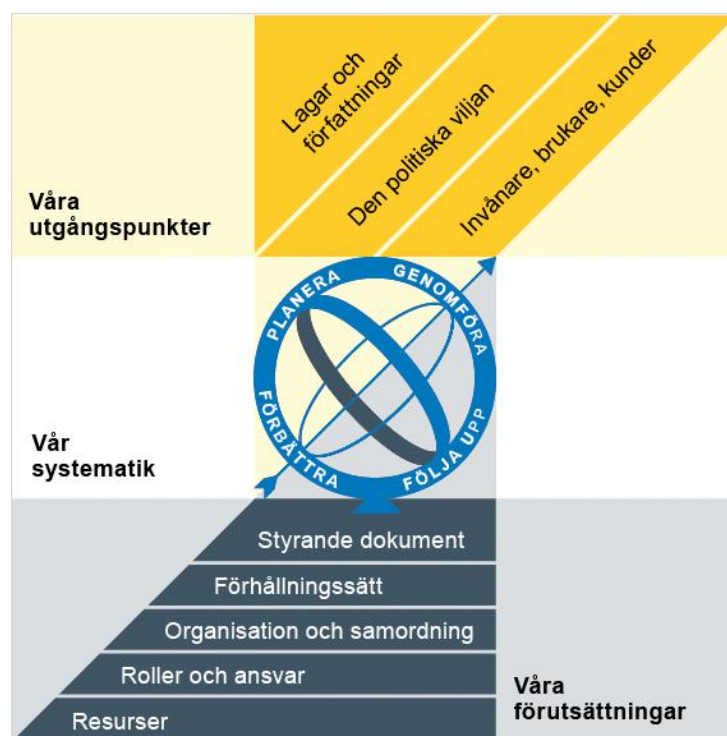
*Bilaga till anvisning styrelsens arbetsordning och
vd-instruktion*

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.

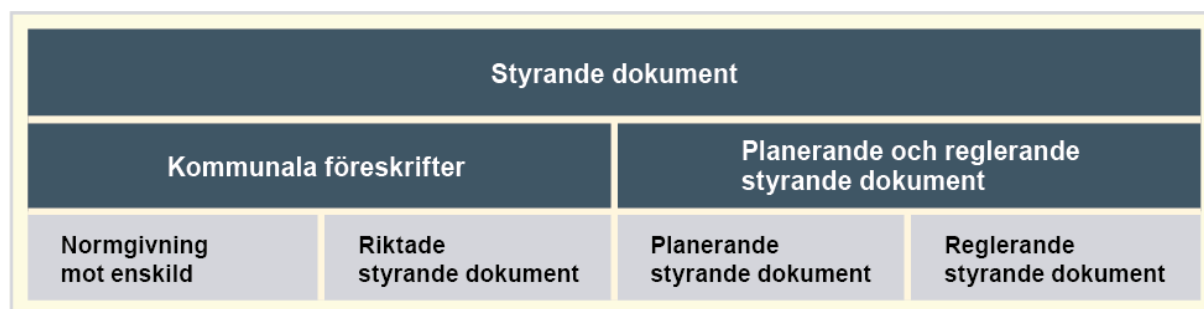


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning			
Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs Stads Parkering	Gäller för: Hela verksamheten	Diarienummer: 0066-21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-04-20, § 41
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-04-19	Dokumentansvarig: Avdelningschef stab och inköp
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Förändringslogg	4
Anvisning	5
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
Länk till Rutin för reklamationer av parkering inlagd vid Återbetalning	2023-09-01	18
Attesträtt borttagen för chef investeringsprojekt/tidiga skeden, Higab	2023-10-04	7

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.

Rätt att genomföra: Funktion/roll:	Upphandling enligt Lou (då det inte finns ramavtal)	Teckna avropsavtal från ramavtal (t ex FKU, volymavtal)	Direktupphandling*
Styrelseordförande	Mer än 10 mnkr		-
Vd/vice vd	Upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till direktupphandlingsgränsen (700 tkr)
Avdelningschefer	-	Ingå avtal i enlighet med inköpsrätten (700 tkr). Den totala kontraktssumman (årlig volym gånger antal år, löptid) för avtalet ska ställas mot inköpsrätten.	Ingå avtal upp till direktupphandlingsgränsen** (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.

Rätt att genomföra: Funktion/roll:	Avrop/beställning utifrån egna avtal och ramavtal	Avrop/beställning utifrån tecknat direktupphandlingsavtal	Beställa utan avtal (små beställningar)
Styrelseordförande	Mer än 10 mnkr		-
Vd/vice vd	Upp till 10 mnkr	700 tkr	50 tkr
Avdelningschefer	Max 700 tkr eller enligt eventuella begränsningar i ramavtalet	700 tkr	50 tkr
Enhetschefer	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.

Funktion/roll:	Attest av fakturor i investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt
Styrelseordförande	Mer än 10 mnkr
Vd/vice vd	Upp till 10 mnkr
Chef projektportfölj	Upp till 2,5 mnkr
Projektledare, Higab	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)

Kontrollattest¹

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.

Beslutsattest²

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:

¹ | Proceedo sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

² | 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
Personliga kostnader		
- 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
Lön och personalkostnader		
- Medarbetares personliga kostnader	Medarbetare	Närmsta chef
- Godkännande av underlag för löneutbetalning	Redovisningsansvarig	HR-chef

Typ av kostnad	Kontrollatest	Beslutsattest
Bokföringsorder		
- Bokföringsorder avseende bokningar/korrigeringar som ej är resultatpåverkande Periodiseringsposter vid månadsbokslut	Redovisningscontroller /Redovisningsekonom/Ekonomihandläggare*	Redovisningscontroller /Redovisningsekonom
- Periodiseringsposter vid årsbokslut - Övriga resultatpåverkande poster Ex. koncernbidrag, omföring från investering till resultat		
- Till och med 700 tkr	Redovisningscontroller/Redovisningsekonom	Ekonomichef
Över 700 tkr	Ekonomichef	Vd/vice 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. Vid vd:s frånvaro kan vice vd ersätta vd och innehar då samma delegation som vd. Det ska vara tydligt för vice vd när denne går in som ersättare och medges beslutanderätt och inom vilka områden. Rätten att vidaredelegera gäller inte för vice vd.

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:	Vd	Avdelningschef, samtliga	Avdelningschef stab och inköp	Avdelningschef marknad & affärsutveckling	Avdelningschef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Affärsansvarig	Säkerhetsstrateg/Dataskyddskontakt	Kundansvarig affärspartner
Uppgift:												
Avtal gällande fastigheter såsom: el, fiber/bredband, vatten och avlopp					Under-tecknar avtal							
Affärspartner och företagskunder:												
Teckna avtal	Under-tecknar avtal											
Tillägg utöver befintligt avtal Rutin vidare-fakturering av kostnader	Från 200 tkr			Från 50 tkr upp till 200 tkr						Från 10 tkr upp till 50 tkr		Upp till 10 tkr
Separata arrendeavtal för olika områden som av exploateringsnämnden upplåtes för markparkering				Under-tecknar avtal								

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef stab och inköp	Avdelnings chef marknad & affärs-utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs-koordinator	Bolags-jurist	Affärs-ansvarig	Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt	Kund-ansvarig affärs-partner
Uppgift:												
P-köpsavtal	Tecknar p-köpsavtal											
Tillfällig uthyrning av platser till externa parter Rutin tillfällig uthyrning till externa parter								Beslut om prissättning				
Anställning:												
Anställnings-avtal		Under-tecknar anställnings-avtal i samråd med HR-chef och avstämning med vd. Kan vidare-delegeras till HR-chef										

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef stab och inköp	Avdelnings chef marknad & affärs-utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs-koordinator	Bolags-jurist	Affärs-ansvarig	Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt	Kund-ansvarig affärs-partner
Uppgift:												
Arbetsmiljö-uppgifter Mall fördelning av arbetsmiljö-uppgifter	Fördelar till avdelnings-chef	Fördelat från vd, kan fördela till enhetschef				Fördelat från avdelnings-chef						
Bisyssla	Beslut	Förslag till beslut				Förslag till beslut						
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						
Arkiv-organisation Anvisning för arkiv-organisation	Delegerar till avdelnings-chef stab		Beslutar om arkiv-organisation utser arkiv-ansvarig									
Bestridande av faktura		Beslutar efter samråd med redovisnings ansvarig										

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef stab och inköp	Avdelnings chef marknad & affärs-utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs-koordinator	Bolags-jurist	Affärs-ansvarig	Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt	Kund-ansvarig affärs-partner
Uppgift:												
Budget/verksamhetsplan	Fastställer Beslutar om ändring av, eller påverkan på budget/ verksamhetsplan	Framtagning, uppföljning och analys										
Fullmakt för samverkansupphandling	Undertecknas av firmatecknare, två i förening											
Fullmakter, övriga	Undertecknas av vd.											
Företagskort Anvisning tillhörande policy och riktlinjer för företagsupp-handlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort	Ansökan undertecknas av firmatecknare, två i förening											
Investering	Upp till 10 mnkr											

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef stab och inköp	Avdelnings chef marknad & affärs-utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs-koordinator	Bolags-jurist	Affärs-ansvarig	Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt	Kund-ansvarig affärs-partner
Uppgift:												
Lokalhyresgäst	Besluta om anstånd med hyra över 200 tkr			Besluta om anstånd med hyra upp till 200 tkr								
Parkeringskunden:												
Avtalsvillkor				Avtalsvillkor för besök, tillstånd och förhyrda platser samt tilläggs-tjänster								
Prissättning av tilläggstjänster	Beslut om prissättning											
Kampanjer med särskild prissättning	Beslut om prissättning											
Uppskov/avbetalningsplan Rutin inkasso-hantering kund					Avbetalning splan längre än 3 månader		Avbetalning splan upp till 3 månader Besluta om avskrivning av kundfordringar inom verksamhetsområdet ej över 10 tkr/ärende					

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef stab och inköp	Avdelnings chef marknad & affärs-utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs-koordinator	Bolags-jurist	Affärs-ansvarig	Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt	Kund-ansvarig affärs-partner
Uppgift:												
Avskrivning av kontrollavgifter Rutin för avskrivning av kontrollavgifter					Beslut om avskrivning av kontrollavgifter. Kan vidare-delegeras							
Återbetalning Rutin för reklamationer av parkering							Åter-betalning av reklam-ationer inom verksam-hetsområdet - ej över 10 tkr/ärende					
Personuppgiftsbehandling:												

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef stab och inköp	Avdelnings chef marknad & affärs-utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs-koordinator	Bolags-jurist	Affärs-ansvarig	Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt	Kund-ansvarig affärs-partner
Uppgift:												
Personuppgifts-biträdesavtal Anvisning dataskydds förordningen	Personuppgiftsbiträdesavtal										Granskas	
Personuppgifts-incident Rutin Rapportering av personuppgiftsincident	Beslut om att anmäla personuppgifts-incidenter delegeras till avdelningschef stab		Beslut om att anmäla personuppgiftsincidenter								Granskas Utför anmälan	
Hantering/ behandling av personuppgifter Anvisning dataskyddsförordningen Rutin för utlämnande av kunddata	Beslut i frågor som rör hantering/ behandling av personuppgifter delegeras till avdelningschef parkerings-service			Beslut om att lämna ut data, för att skicka information, marknadsföra eller göra undersökningar.	Beslut i frågor som rör hantering/ behandling av personuppgifter						Granskas	
Resor i tjänsten Rutin för resor och möten i tjänsten	Undantag för flygresor under 60 mil, inom Sverige	Inrikes tjänsteresa Användning av privat bil				Inrikes tjänsteresa Användning av privat bil						

Funktion/roll:	Vd	Avdelnings chef, samtliga	Avdelnings chef stab och inköp	Avdelnings chef marknad & affärs-utveckling	Avdelnings chef fastighet & parkerings service	Enhetschef samtliga	Enhetschef kundtjänst	Affärs-koordinator	Bolags-jurist	Affärs-ansvarig	Säkerhets-strateg/ Dataskydds kontakt	Kund-ansvarig affärs-partner
Uppgift:												
Sponsring Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad	Beslut upp till 50 tkr			Handlägger ärenden					Avstäms med			
Systematiskt brandskydds-arbete, SBA Anvisning Systematiskt Brandskydds-arbete	Ansvarar				Ansvarar för att besluta om samordning av SBA							
Säkerhets-skydd	Beslut om säkerhets-skydd och beslut om att utse säkerhets-skyddschef											
Utlämnande av allmän handling Rutin för utlämnande av allmän handling	Beslut om avslag	Sekretess-bedömer inom eget verksamhet sområde	Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 2:a hand Styrelse-beslut 2019, §130						Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 1:a hand Styrelse-beslut 2019, §130			

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