

## Styrelsehandling

Utfärdat 2024-04-12

Diarienummer 0061-24

Handläggare

Eivor Lindberg

Telefon: 031 – 774 37 65

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

# Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga attest- och delegationsordning samt anvisning betalkort och drivmedelskort

## Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

1. Styrelsen beslutar att fastställa Göteborgs Stads Parkerings anvisning styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga anvisning attest- och delegationsordning
2. Styrelsen beslutar att fastställa Anvisning betalkort och drivmedelskort

## Sammanfattning

Styrelsen ska fastställa styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga årligen. I anvisning för arbetsordning och vd-instruktion föreslås att godkänna att ta bort en uppgift för ordföranden: Att efter samråd med övriga i presidiet fatta beslut om remissvar på program och detaljplaner till stadsbyggnadskontoret, i de fall ordinarie sammanträde inte kan inväntas.

I bilagan anvisning för attest- och delegationsordning föreslås att:

Byta rollen affärsansvarig till enhetschef marknad och rollen kundansvarig affärspartner till kundansvarig.

Lägga till Arbetsmiljöuppgifter i egenskap av byggherre och en beskrivning av hur dessa fördelas.

Företagskort – här hänvisas till en uppdaterad anvisning betalkort och drivmedelskort som föreslås antas, se nedan.

Utlämnande av allmän handling – en ny instruktion har tagits fram och Chef projektportfölj kan bedöma om handlingar ska sekretessbeläggas inom eget verksamhetsområde, lika som avdelningschefer.

Den tidigare Anvisning tillhörande policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort har uppdaterats till Anvisning betalkort och drivmedelskort. Anledning till uppdateringen är att det antagits ett nytt styrande dokument: Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

## **Bedömning ur ekonomisk dimension**

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

## **Bedömning ur ekologisk dimension**

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

## **Bedömning ur social dimension**

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

## **Bilagor**

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

## **Ärendet**

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

Det föreslås också att anta en uppdatering av anvisning betalkort och drivmedelskort.

## **Beskrivning av ärendet**

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

#### **Genomförda förändringar sedan senaste beslut 2023-04-19:**

Enligt beslut om tillsättning av vice vd, 2023-12-07 § 123, fastställdes ändringar i anvisningen.

#### **Föreslagna förändringar:**

Under rubrik 2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN, 2.1 Ordföranden, tas följande punkt bort:

- Att efter samråd med övriga i presidiet fatta beslut om remissvar på program och detaljplaner till stadsbyggnadskontoret, i de fall ordinarie sammanträde inte kan inväntas.

Denna typ av remisser hanteras inte längre av Göteborgs Stads Parkering enligt gällande ägardirektiv.

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

#### **Genomförda förändringar sedan senaste beslut 2023-04-19:**

Länk till Rutin för reklamationer av parkering inlagd vid Återbetalning, 2023-09-01

Beslutsattest borttagen för chef investeringsprojekt/tidiga skeden, Higab, 2023-10-04  
Anledningen till att attesträtten togs bort är att beslutsattest för bolagets fakturor inte ska

ligga utanför bolaget. Chef investeringsprojekt/tidiga skeden och projektledare på Higab kontrollattesterar fakturor.

Enligt beslut om tillsättning av vice vd, 2023-12-07 § 123, fastställdes ändringar i anvisningen.

### **Föreslagna förändringar:**

Rollen affärsansvarig har ersatts av enhetschef marknad och rollen kundansvarig affärspartner ersätts av kundansvarig

Arbetsmiljöuppgifter i egenskap av byggherre - har lagts till. Vd kan fördela arbetsmiljöuppgifter i egenskap av byggherre till avdelningschef fastighet och parkeringsservice respektive chef projektportfölj. Avdelningschef fastighet och parkeringsservice kan fördela vidare till enhetschef fastighet, enhetschef drift, enhetschef övervakning & reglering. Chef projektportfölj fördelar vidare till chef investeringsprojekt och tidiga skeden, Higab. I nästa led fördelas arbetsmiljöuppgifterna till projektledare för bygg- och anläggningsprojekt.

Företagskort – här hänvisas till en uppdaterad anvisning betalkort och drivmedelskort som föreslås antas, se nedan.

Utlämnande av allmän handling – en ny instruktion har tagits fram som grundar sig på Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar. Chef projektportfölj kan bedöma om handlingar ska sekretessbeläggas inom eget verksamhetsområde, lika som avdelningschefer.

### **Förslag till uppdatering av anvisning betalkort och drivmedelskort**

Den tidigare Anvisning tillhörande policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort (beslut 2019-12-18, § 131) har uppdaterats och bytt namn till Anvisning betalkort och drivmedelskort. Anledning till uppdateringen är att det antagits ett nytt styrande dokument: Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

Anvisningen ska säkerställa att Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten efterlevs och avser det som beskrivs i riktlinjen under 4. Betalkort och drivmedelskort.

I anvisning attest- och delegationsordning anges att ansökan om betalkort undertecknas av firmatecknare, två i förening.

### **Bolagets bedömning**

Bolaget bedömer att de genomförda och föreslagna ändringarna bidrar till ökad tydlighet och en mer effektiv verksamhet.

### **Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet**

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

Dag Eliasson

Kristina Rejare

Avdelningschef stab och inköp

Vd

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

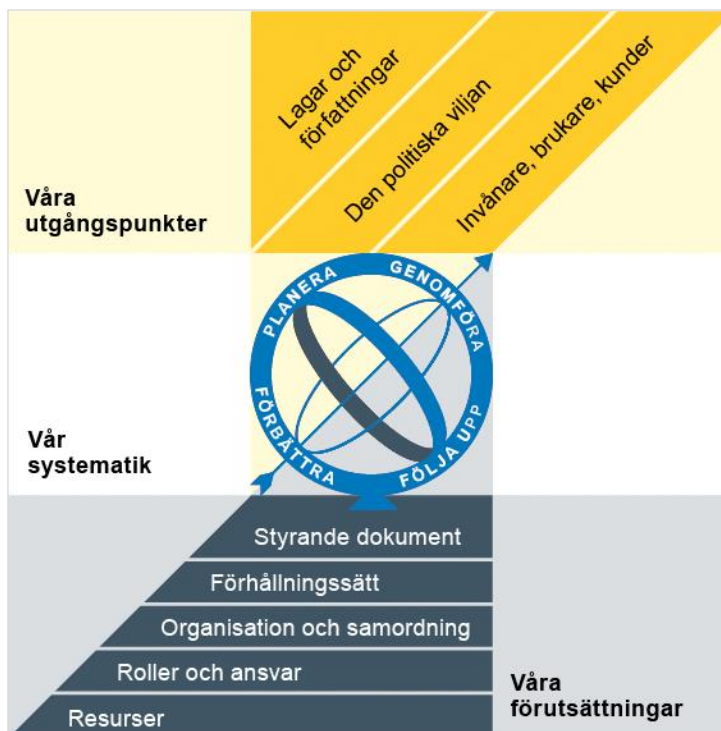
Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för Göteborgs Stads Parkerings AB, org nr 556119-4878

## Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning och vd-instruktion			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:

Göteborgs Stads Parkerings styrelse	Styrelse och vd	0066-21	2021-04-20 § 41
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-04-19	Dokumentansvarig: Avdelningschef stab och inköp
Bilagor: Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning.....	4
Vem omfattas av anvisningen.....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Anvisning</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Styrelsens arbetsordning</b> .....	<b>5</b>
1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER .....	5
2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN .....	8
<b>B. Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören</b> <b>9</b>	
3. STYRELSEN .....	9
4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN .....	10
<b>C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen</b> .....	<b>12</b>
5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN .....	12

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

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

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

## Vem omfattas av anvisningen

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

Härutöver ska vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträden 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 Revisorererna och lekmannarevisorererna**

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.

### 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 återrapportera 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: 2024-04-19	Dokumentansvarig: Avd.chef stab och inköp
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning .....	4
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Förändringslogg .....	4
<b>Anvisning</b> .....	<b>5</b>
Underteckna avtal om inköp .....	5
Inköpsrätt - avropa/beställa .....	6
Investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt i samverkan med Higab .....	7
Attest .....	8
Allmänt .....	8
Vid attest gäller följande: .....	8
Kontrollattest .....	9
Beslutsattest .....	9
Betalningsattest .....	9
Delegationsordning .....	12
Delegation från styrelsen till vd .....	12
Allmänt om delegeringar från vd inom Göteborgs Stads Parkering .....	12
Delegeringar från vd till Avd.chefer .....	12
Delegationsordning - matris .....	13

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Att tydliggöra attestordning och delegationsordning inom Göteborgs Stads Parkering

## Vem omfattas av anvisningen

Hela verksamheten inom Göteborgs Stads Parkering

## Bakgrund

Årligen fastställs anvisningarna för styrelsens arbetsordning, attestordning och delegationsordning. Anvisningen för attest- och delegationsordning beskrivs till övervägande del i matriser för ökad tydlighet, vilket bidrar till att minska risken för osäkerhet och fel.

Anvisningen beslutas av styrelsen årligen vid det första ordinarie styrelsemötet efter det konstituerande mötet. Beslut om förändringar i denna anvisning attest- och delegationsordning kan göras av vd i de fall förändringarna ryms inom vd:s ansvar och dennes rätt att vidaredelegera. Alla ändringar som görs av vd noteras i förändringsloggen nedan, vilken sedan kan rensas då ändringarna presenterats vid det årliga beslutet av styrelsen.

## Koppling till andra styrande dokument

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

## Förändringslogg

Förändring	Datum för ändring/beslut	Sida

# Anvisning

## Underteckna avtal om inköp

Observera att alla inköp och upphandlingar ska genomföras enligt [Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling](#). Kontakta också upphandlare för stöd.

<b>Rätt att genomföra:</b> <b>Funktion/roll:</b>	<b>Upphandling enligt Lou (då det inte finns ramavtal)</b>	<b>Teckna avropsavtal från ramavtal (t ex FKU, volymavtal)</b>	<b>Direktupphandling*</b>
<b>Styrelseordförande</b>	Mer än 10 mnkr		-
<b>Vd/vice vd</b>	Upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till 10 mnkr	Ingå avtal upp till direktupphandlingsgränsen (700 tkr)
<b>Avdelningschefer</b>	-	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.

<b>Rätt att genomföra:</b> <b>Funktion/roll:</b>	<b>Avrop/beställning utifrån egna avtal och ramavtal</b>	<b>Avrop/beställning utifrån tecknat direktupphandlingsavtal</b>	<b>Beställa utan avtal (små beställningar)</b>
<b>Styrelseordförande</b>	Mer än 10 mnkr		-
<b>Vd/vice vd</b>	Upp till 10 mnkr	700 tkr	50 tkr
<b>Avdelningschefer</b>	Max 700 tkr eller enligt eventuella begränsningar i ramavtalet	700 tkr	50 tkr
<b>Enhetschefer</b>	Max 100 tkr eller enligt eventuella begränsningar i ramavtalet	50 tkr	10 tkr

Inom organisationen finns behöriga beställare som kan göra beställningar i Proceedo som sedan godkänns av närmast överordnad chef. Attestkedjorna är hierarkiskt byggda, d v s överskrids beloppsgränserna går beställningar/fakturor till överordnad chef, d v s Avd.chef eller vd för slutattest.

## Investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt i samverkan med Higab

Utgångspunkten till samverkan kring investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt beskrivs i överenskommelse mellan Göteborgs Stads Parkering och Higab 2022-06-21 dnr 0105-22.

Då överenskommelsen innebär ett beställar-utförande-förhållande mellan Higab och Göteborgs Stads Parkering där Göteborgs Stads Parkering är formell ägare till respektive projekt och färdig anläggning. Göteborgs Stads Parkering bär därför fullt ansvar för den ekonomiska redovisningen samt utgör upphandlande myndighet för de upphandlingar som är aktuella inom ramen för respektive projekt. Higab ansvarar för att projektleda aktuella nybyggnadsprojekt enligt processtegen i GBP (gemensam byggprocess) och dokumenterar projekten i projektverktyget Antura.

Nedan beskrivs attesthierarkin för attest av fakturor i investeringsprojekten. Beställningar görs inte i Proceedo för dessa projekt. Attestkedjan för fakturorna är hierarkiskt byggd, d v s överskrids beloppsgränserna går fakturor till nästa nivå för beslutsattest.

<b>Funktion/roll:</b>	<b>Attest av fakturor i investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt</b>
<b>Styrelseordförande</b>	Mer än 10 mnkr
<b>Vd/vice vd</b>	Upp till 10 mnkr
<b>Chef projektportfölj</b>	Upp till 2,5 mnkr
<b>Chef investeringsprojekt och tidiga skeden samt Projektledare, Higab</b>	Kontrollattest av samtliga fakturor

## Attest

Göteborgs Stads regel för attest gäller fr o m 2023-01-01. Nedan attestordning följer dessa regler.

### Allmänt

Att ”*attestera*” innebär att skriftligen intyga att något är riktigt/sanningsenligt.

Oftast är en attest en bekräftelse på att något har genomförts enligt planer och regler eller en bekräftelse på att pengar kan betalas ut.

Det är viktigt är att komma ihåg att ekonomiska beslut normalt fattas när någon beställer en vara eller tjänst, således inte när det är dags att attestera exempelvis en faktura.

### Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 16 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan. Överlåtelse av attesträtt ska ske skriftligen.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Inom Göteborgs Stads Parkering tillämpas tre attest-nivåer:

- Kontrollattest (utförs av kontrollattestant)
- Beslutsattest (utförs av beslutsattestant)
- Betalningsattest (utförs av betalningsattestant)



### Kontrollattest<sup>1</sup>

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
3. utgiften inte tidigare har belastat verksamheten
4. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
5. händelsen är rätt konterad
6. uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet
7. lagstadgadformalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

### Beslutsattest<sup>2</sup>

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

Kontrollattestant och beslutsattestant **får aldrig** vara samma person!

Beställare och kontrollattestant **kan** vara samma person.

Beställare och beslutsattestant **kan** vara samma person.

### Betalningsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att:

---

<sup>1</sup> | Proceedo sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

<sup>2</sup> | Proceedo sker detta av beställning och fakturahantering.

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta beslut om utbetalning.

Utbetalning görs av ekonomifunktionen två i förening.

Typ av kostnad	Kontrollat	Beslutsattest
<b>Personliga kostnader</b>		
- Kostnad med direkt anknytning till styrelsens ordförande	Ordförande	Vice ordförande
- Kostnad med direkt anknytning till styrelsens vice ordförande	Vice ordförande	Ordförande
- Vd:s personliga kostnader	Vd	Ordförande eller vice ordförande
- Avdelningschef eller andra direktrapporterande till vd:s personliga kostnader	Avdelningschef eller andra direktrapporterande till vd	Vd
<b>Lön och personalkostnader</b>		
- Medarbetares personliga kostnader	Medarbetare	Närmsta chef
- Godkännande av underlag för löneutbetalning	Redovisningsansvarig	HR-chef

Typ av kostnad	Kontrollatest	Beslutsattest
<b>Bokföringsorder</b>		
- 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

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs-utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projekt-portfölj	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Affärs- koord- inator	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
<b>Uppgift:</b>														
<b>Affärspartner och företagskunder:</b>														
Teckna avtal	Under- tecknar avtal													
Tillägg utöver befintligt avtal  <a href="#">Rutin vidare-fakturering av kostnader</a>	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 exploaterings-nämnden upplåtes för markparkering				Under- tecknar avtal										
P-köpsavtal	Tecknar p- köpsavtal													

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projektportfölj	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/ Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
<b>Uppgift:</b>														
Tillfällig uthyrning av platser till externa parter <a href="#">Rutin tillfällig uthyrning till externa parter</a>										Beslut om prissättning				
<b>Anställning:</b>														
Anställningsavtal		Under-tecknar anställningsavtal i samråd med HR-chef och avstämning med vd. Kan vidare-delegeras till HR-chef.												

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projektportfölj	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
<b>Uppgift:</b>														
Arbetsmiljöuppgifter <a href="#">Mall fördelning av arbetsmiljöuppgifter</a>	Fördelar till avd.chef	Fördelat från vd, kan fördela till enhetschef					Fördelat från avd.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							
<b>Arbetsmiljöuppgifter i egenskap av byggherre</b>	Fördelar till avd.chef fastighet och parkerings service och chef projektportfölj				Fördelat från vd, fördelar till Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Fördelat från vd, fördelar till chef investeringsprojekt och tidiga skeden på Higab		Fördelat från avd.chef, kan fördela vidare till projektledare						

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs-utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projekt-portfölj	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Affärs- koord- inator	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
<b>Uppgift:</b>														
<b>Arkiv- organisation</b>  <a href="#">Anvisning för arkiv-organisation</a>	Delegerar till avd.chef stab & inköp		Beslutar om arkiv-organisation utser arkiv-ansvarig											
<b>Avtal gällande fastigheter såsom: el, fiber/bredband, vatten och avlopp</b>					Under-tecknar avtal									
<b>Bestridande av faktura</b>		Beslutar efter samråd med redovisnings-controller												
<b>Budget/verksamhetsplan</b>	Fastställer  Beslutar om ändring av, eller påverkan på budget/verksamhetsplan	Framtagning, uppföljning och analys												



<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projektportfölj	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
<b>Uppgift:</b>														
<b>Fullmakt för samverkansupphandling</b>	Undertecknas av firmatecknare, två i förening.													
<b>Fullmakter, övriga</b>	Undertecknas av vd.													
<b>Företagskort</b> Anvisning betalkort och drivmedelskort	Ansökan undertecknas av firmatecknare, två i förening													
<b>Investering</b>	Upp till 10 mnkr													
<b>Lokalhyresgäst</b>	Besluta om anstånd med hyra över 200 tkr			Besluta om anstånd med hyra upp till 200 tkr										

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs-utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projekt-portfölj	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Affärs- koord- inator	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
<b>Uppgift:</b>														
<b>Parkeringskunden:</b>														
Avtalsvillkor				Avtalsvillk or för besök, tillstånd och förhyrda platser samt tilläggs- tjänster										
Prissättning av tilläggstjänster	Beslut om pris-sättning													
Kampanjer med särskild prissättning	Beslut om pris-sättning													
Uppskov/ avbetalnings- plan  <a href="#">Rutin inkasso- hantering kund</a>					Avbetal- ningsplan längre än 3 månader				Avbetal- ningsplan upp till 3 månader. Besluta om avskriv- ning av kundford- ringar inom verksam- hetsom- rådet, ej över 10 tkr/ärende.					

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projektportfölj	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
<b>Uppgift:</b>														
Avskrivning av kontrollavgifter <a href="#">Rutin för avskrivning av kontrollavgifter</a>					Beslut om avskrivning av kontrollavgifter. Kan vidaredelegeras									
Återbetalning <a href="#">Rutin för reklamationer av parkering</a>									Återbetalning av reklamationer inom verksamhetsområdet, ej över 10 tkr/ärende					
<b>Personuppgiftsbehandling:</b>														
Personuppgiftsbiträdesavtal <a href="#">Anvisning dataskyddsförordningen</a>	Personuppgiftsbiträdesavtal												Granskas	

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projektportfölj	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
<b>Uppgift:</b>														
Personuppgiftsincident  <a href="#">Rutin Rapportering av personuppgiftsincident</a>	Beslut om att anmäla personuppgiftsincidenter delegeras till avd.chef stab & inköp		Beslut om att anmäla personuppgiftsincidenter										Granskas  Utför anmälan	
Hantering/ behandling av personuppgifter  <a href="#">Anvisning dataskyddsförordningen</a>  <a href="#">Rutin för utlämnande av kunddata</a>	Beslut i frågor som rör hantering/ behandling av personuppgifter delegeras till avd.chef fastighet & 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	
<b>Resor i tjänsten</b>  <a href="#">Rutin för resor och möten i tjänsten</a>	Undantag för flygresor under 60 mil, inom Sverige	Inrikes tjänstresa  Användning av privat bil					Inrikes tjänstresa  Användning av privat bil							

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projektportfölj	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
<b>Uppgift:</b>														
<b>Sponsring</b>  <a href="#">Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad</a>	Beslut upp till 50 tkr			Handlägger ärenden							Avstäms med			
<b>Systematiskt brandskyddsarbete, SBA</b>  <a href="#">Anvisning Systematiskt Brandskyddsarbete</a>	Ansvarar				Ansvarar för att besluta om samordning av SBA									
<b>Säkerhets-skydd</b>	Beslut om säkerhets-skydd och beslut om att utse säkerhets-skydds-chef													

<b>Funktion/roll:</b>	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Chef projektportfölj	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Affärskoordinator	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
<b>Uppgift:</b>														
<b>Utlämnande av allmän handling</b>  <a href="#">Instruktion för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling</a>	Beslut om avslag	Sekretessbedömer inom eget verksamhetsområde	Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 2:a hand  Styrelsebeslut 2019, §130			Sekretessbedömer inom eget verksamhetsområde					Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 1:a hand  Styrelsebeslut 2019, §130			
<b>Ärenden av särskild vikt, av principiella eller andra skäl</b>	Beslut	Bedöma om sådana ärenden finns, anmäla till vd												

# Anvisning betalkort och drivmedelskort

## Syftet med denna anvisning

Anvisningen ska säkerställa att Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten efterlevs och avser det som beskrivs i riktlinjen under 4. Betalkort och drivmedelskort.

## Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller tillsvidare för de som innehar företagsupphandlat kort. Bolaget har två olika typer av kort; betalkort där bolaget faktureras och är betalningsansvarigt samt drivmedelskort för bolagets leasingbilar. Särskild rutin gäller för drivmedelskort, se [Rutin för hantering av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel](#) Bolaget har inga företagsupphandlade privatkort.

## Rutin vid inköp med kort

Två olika typer av inköp kan bli aktuella med betalkort:

- 1) mindre inköp som inte kan faktureras
- 2) it-abonnemang och tjänster som inte kan faktureras, kortet registreras hos en leverantör för betalning

Vid köp över 1 000 kr läggs beställning i Proceedo. Beställningen hanteras som direktupphandling, vid belopp över 50 000 kr används särskild avsedd blankett för dokumentation, se Navet/Styret. Attest av beställning och faktura sker enligt bolagets attest- och delegationsordning. Vid attest av faktura hänvisas i kommentarsfältet till lagd order i Proceedo.

## Ansvarsfördelning

Ansökan om betalkort undertecknas av firmatecknare.

Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkering anvisning betalkort och drivmedelskort			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Göteborgs Stads Parkering	Diarienummer: 0168-14	Datum och paragraf för beslutet: 2019-12-18, § 131
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-04-08	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: [Bilagor]			