

Attest- och delegationsordning för Göteborg & Co AB (org.nr 556428-0369)

Antagen av styrelsen för Göteborg & Co AB 2025-03-04

Dnr: 0201/25 - Attest och delegationsordning 2025

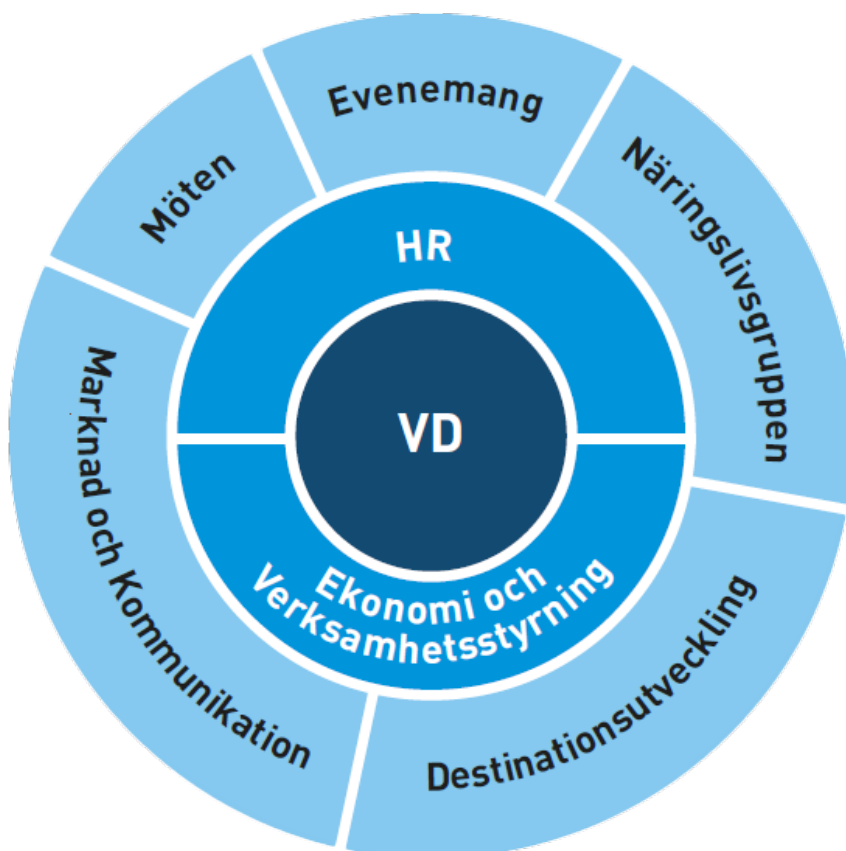
Attest- och delegationsordningen är upprättad utifrån "Göteborgs Stads regel för attest" samt "Styrelsens arbetsordning, jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören".

Attest- och delegationsordningen innehåller bolagets samlade delegationsordning, dvs. såväl av styrelsen beslutad delegation som VD:s beslut om delegation till befattningshavare i bolaget.

Generellt gäller att delegats beslutsrätt ligger inom av styrelsen eller VD fastställda anvisningar och ekonomiska ramar.

Attest- och delegationsordningen ska uppdateras minst årligen. Förändringar av attestanter uppdateras däremellan löpande med "Tillägg till förteckning över attestanter" samt "Återkallelse av attesträtt".

Attest- och delegationsordningen utgår från organisationsplanen:



Attest

Styrelsen äger enligt "Regler för attest i Göteborgs Stad" rätten att själv attestera. När styrelsen attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest. I "Styrelsens arbetsordning, jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören" framgår hur styrelsens samt VD:s egna kostnader ska attesteras.

VD och befattningshavare som fått attesträtt vidaredelegerad till sig har en skyldighet att hålla sig väl informerad om och följa Regler för attest i Göteborgs Stad, denna instruktion, relevant gällande lagstiftning, policys, riktlinjer, lokala anvisningar, rutiner och avtal.

Närmast överordnad chef ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen då ny attesträtt ska upprättas samt att varje ny befattningshavare med attesträtt erhåller utbildning avseende ovanstående regler. Genom påskrift av "Förteckning över attestanter" erhåller befattningshavare attesträtt och förbinder sig samtidigt att följa instruktionen. Kontrollattestanter avseende leverantörsfakturer dokumenteras i separat förteckning (se nedan under upphandling/beställning).

Närmast överordnad chef ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen när attesträtt ska upphöra.

Attesträtt gäller ej gentemot person eller företag med vilken den attestberättigade är i intressegemenskap och inte heller för egna utgifter.

Utlämnande av allmän handling

Chef för ekonomi och verksamhetsstyrning samt Chef för marknad och kommunikation, utöver VD, har en delegerad rätt att fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.

Personal

VD anställer personal och beslutar om löner och anställningsvillkor inom ramen för gällande kollektivavtal. VD kan skriftligt vidaredelegera rätten att anställa personal.

Chefer för Avdelning/Affärsområde/Enhet har en delegerad rätt att anställa visstidsanställd personal för en tidsperiod upp till 12 månader.

Digitalt anställningsavtal signerat av behörig person utgör attesterat underlag för lön. Utöver detta ska behörig chef attestera tidsrapportering och reseräkningar innan löneutbetalning sker. I de undantagsfall behörig chef ej har möjlighet att attestera tid- eller avvikelserapportering äger HR- eller Ekonomichef rätten till attest för att säkerställa löneprocessen. Behörig chef attesterar i efterhand och eventuella felaktigheter korrigeras på nästkommande lön. Anvisningar om Löneutbetalning och tidsrapport finns i personalhandboken.

Alla löner ska stämmas av med HR-chef innan lönen fastställs. Undantagna från detta är avtal för timavlönade med lägstalön enligt kollektivavtalet.

Arkiv

Bestämmelser kring delegation av beslut inom området hantering av arkiv återfinns i Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Arkivansvaret hos Göteborg & Co är delegerat till Chef för ekonomi och verksamhetsstyrning.

Chef för ekonomi och verksamhetsstyrning har delegerat rätt att fatta följande beslut inom bolagets hantering av arkiv:

- Utse arkivredogörare.
- Fastställa dokumenthanteringsplan.
- Fastställa arkivbeskrivning.
- Fastställa klassificeringsstruktur.
- Tillämpning av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut.
- Fastställa en plan för bevarande av elektroniska handlingar i myndighetsspecifika IT-lösningar.
- Fastställa förteckningen över myndighetens IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar.
- Fastställa bolagsinterna styrdokument på arkivområdet.

Firmateckning och Rätt att teckna avtal

VD har enligt 8 kap i Aktiebolagslagen rätt att teckna firman för den löpande förvaltningen och har då rätt att binda bolaget i avtal. I Styrelsens arbetsordning framgår de frågor som ska föreläggas styrelsen för beslut. Vidare framgår särskild beslutsordning för evenemang i styrdokumentet "Anvisning för beslut om evenemang, tillsättande av styrgrupp samt styrgruppens generella befogenheter".

Befattningshavare med budget- och attestansvar för avdelning/affärsområde, enhet eller projekt, har en av VD delegerad rätt att teckna avtal, såväl intäkter som kostnader inom sitt ansvarsområde och inom gällande och godkänd affärsplan/budget med hänsyn tagen till gränsen för Teckalkriterierna. Avtal med belopp högre än respektive attesträtt tecknas i förening med överordnad chef respektive VD inom VD:s befogenheter i förra stycket.

Rätten att teckna intäkts- och kostnadsavtal följer respektive ansvarsområde oaktat om de är budgeterade bolagsövergripande. Upphandlings- och avtalsansvarig ska granska alla avtal med beräknat värde över 50 000 kr.

Avtal om hantering av personuppgifter, såsom personuppgiftsbiträdesavtal eller avtal om gemensamt personuppgiftsansvar, tecknas i samma ordning som övriga avtal.

Kundfakturor, krediteringar och kundförluster

Fakturaunderlag ska innehålla kontroll- och beslutsattest. Kontrollattest utförs av befattningshavare som inom ramen för sitt uppdrag upprättar fakturaunderlaget. Om överenskommelse/avtal är undertecknat av behörig befattningshavare samt motpart/kund, är detta en tillräcklig beslutsattest. Kontrollattestanten ska då referera till överenskommelsen/avtalet i fakturaunderlaget. I annat fall ska fakturaunderlaget beslutsattesteras enligt ordinarie rutin.

Kreditering av kundfaktura samt kundförluster ska beslutsattesteras av behörig överordnad chef. Krediteringar och kundförluster över 50 000 kr ska dessutom beslutsattesteras av Ekonomichef eller VD. Kontrollattest utförs, liksom för fakturaunderlag, av den som upprättar underlaget.

Upphandling/beställning, leverantörsfakturor:

Befattningshavare med budgetansvar för avdelning/affärsområde har upphandlings-/beställningsrätt samt Beslutsattesträtt inom ramen för fastställd budget och affärsplan för sitt område.

Upphandlings- och avtalsansvarig ska granska alla Förnyade konkurrensutsättningar (FKU) och direktupphandlingar med beräknat värde över 50 000 kr innan annonsering/publicering.

Varje person med beställningsrätt ska genomgå obligatorisk utbildning i Göteborg & Co:s riktlinjer för inköp och vilka som genomgått utbildningen och därmed blivit behöriga beställare dokumenteras och diarieförs av upphandlings- och avtalsansvarig. För att behålla beställningsrätt ska utbildningen förnyas var 18:e månad.

Medarbetare med upphandlings-/beställningsrätt ansvarar för att samråd med överordnad chef sker i tillräcklig utsträckning innan upphandling/beställning för att säkerställa att dessa faller inom givna ramar.

Beställaren ska även utföra leverantörsfakturakontroll, dvs godkänna att fakturans innehåll överensstämmer med beställningen. Beslutsattestanten godkänner slutligen med sin attest betalning av fakturan.

Bokföringsorder

Upprättad bokföringsorder som påverkar bolagets eller ett ansvarsområdes resultaträkning och/eller bolagets bankkonton ska attesteras i enlighet med denna instruktion.

Vid digital bokföringsorder inhämtas beslutsattest elektroniskt, samt bifogas verifikationen i ekonomisystemet. Den digitala bokföringsordern kompletteras med elektronisk attest i ekonomisystemet, två i förening och/eller enligt bankfullmakt av ekonomiavdelningens personal.

Bokföringsorder som avser kostnader enligt budget, av VD/ledningsgruppen beslutade kostnadsfördelningar kan i stället attesteras av Ekonomichef. Likaså bokföringsorder avseende upplupna eller förutbetalda intäkter/kostnader under året. Korrigering av konto, projektnummer, aktao, objekt, speckod, momskod eller motpart inom samma ansvarskod utan resultatpåverkan kan attesteras av ekonom/controller. Konto för dröjsmålsräntor och påminnelseavgift, valutakursförluster attesteras av Ekonomichef.

Bokföringsorder som enbart påverkar balansräkningen attesteras av Ekonomichef.

Beslutsattest för bokföringsorder på pappersunderlag sker skriftligt på underlag.

Utbetalningar

Utbetalningar från Göteborg & Co:s bankkonton görs av ekonomiavdelningens personal med digital signering, två i förening, enligt bankfullmakter. Utbetalaren ansvarar för att granska att såväl kontroll-, besluts- och betalningsattest är korrekt utförd innan utbetalning görs.

Betalningar avseende fakturor som är hanterade genom det kommungemensamma inköpssystemet görs utifrån betalförslag genererade från ekonomisystemet. Enbart fakturor som är korrekt attesterade i systemet inkluderas i betalförslaget. Att skapa betalförslag och att skicka betalfiler hanteras centralt av Intraservice.

Utbetalning av löner görs baserat på avräkningslista, digitalt genererad från lönesystemet. Löneadministratören skapar en betalfil som signeras två i förening enligt bankfullmakt.

Ekonomiavdelningen samt VD har, två i förening, rätt att attestera manuella betalningsuppdrag till banken.

Befintliga delegeringar enligt fullmakter:

- Controller och Ekonom, rätt att signera skattedeklarationer digitalt (av VD).

Dataskyddsförordningen

VD har delegerad rätt att fatta beslut avseende förhandssamråd med tillsynsmyndighet och skadeståndsanspråk från registrerade.

Befattningshavare med budgetansvar för avdelning/affärsområde har en av VD delegerad rätt att fatta beslut för avdelningen/affärsområdet avseende:

- Tröskelanalyser och konsekvensbedömningar.
- Personuppgiftsincidenter.
- Beslut avseende de registrerades rättigheter, inbegripet: begäran om tillgång, rättelse av uppgift, radering, begränsning av behandling, dataportabilitet, invändning mot behandling samt begäran att inte bli föremål för automatiserat individuellt beslutsfattande.

Chef för ekonomi och verksamhetsstyrning har en av VD delegerad rätt att fatta beslut avseende de registrerades rättigheter när begäran avser hela bolagets verksamhet.

Förrättningsarvode

Styrelseordförande har delegerad rätt att besluta om förrättningsarvode för styrelseledamots deltagande vid förrättningar utanför fastlagd årsplanering. 1:e och 2:e vice styrelseordförande har delegerad rätt att besluta om förrättningsarvode för styrelseordförandes deltagande vid förrättningar utanför fastlagd årsplanering.

Generell sammanställning attesträtter

Styrelsens ordförande	Beslutsattest för VD:s reseräkningar, representation och VD:s övriga egna utgifter samt för övriga styrelsens utlägg.
1:e vice ordförande	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och VD:s övriga egna utgifter.
2:e vice ordförande	Beslutsattest för ordförandes och övriga styrelsens utlägg samt för VD:s reseräkningar, representation och VD:s övriga egna utgifter.
VD	Beslutsattest för bolagets samtliga löpande utgifter och investeringar enligt korrekt tecknade avtal, upp t.o.m. 5 000 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för bolagets personal. Betalningsattest för bolagets samtliga utbetalningar med korrekt beslutsattest.
Ekonomichef	Beslutsattest för löpande utgifter inom egen avdelning samt för bolagsgemensamma administrativa utgifter, enligt korrekt tecknade avtal, upp t.o.m. 1 000 000 kr. Tidrapporter och reseräkningar för underställd personal. Betalningsattest för bolagets samtliga utbetalningar med korrekt beslutsattest.
Avdelnings-/ Enhetschef	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive område upp t.o.m. 100 000 – 300 000 kr samt tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.
Projektledare	Beslutsattest löpande utgifter inom respektive projekt upp t.o.m 50 000 kr.
Ekonomiavdelningen	Rätt att utföra betalningar från bolagets konton, två i förening, enligt bankfullmakter. Rätt att utföra digital signering, två i förening på digitala bokföringsordrar.

Förteckning över attestanter inom Göteborg & Co AB med signaturer/namnteckningar

Nedanstående befattningshavare har tagit del av Göteborg & Co:s Delegations- och attestinstruktion och förbinder sig att följa densamma.

Befattning/Namn	Behörighets- Attesträtt	Namnteckning /Sign	Ersättare
Styrelseordförande Leif Pagrotsky	VD:s och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	1:e och 2:e vice ordförande
1:e vice styrelseordförande Thaher Pelaseyed	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	2:e vice ordförande
2:e vice styrelseordförande Hanna Friberg	Ordförandes och övriga styrelsens egna reseräkningar samt övriga utgifter.	Namnteckning: Sign:	1:e vice ordförande
VD Avd 99 och hela bolaget Peter Grönberg	<u>Beslutsattest</u> för bolagets löpande utgifter, utom egna, samt för investeringar upp t.o.m. 5 000 000 kr. <u>Betalningsattest</u> för bolagets utbetalningar med korrekt beslutsattest. Manuella betalningsuppdrag, två i förening enl. bankfullmakt.	Namnteckning: Sign:	Ekonomi- chef Camilla Simonsson

	Attest av tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.		
<i>Ekonomichef</i> <i>Avd 92 Ekonomi- och verksamhetsstyrning</i> <i>samt</i> <i>Ansvar 993</i> <i>Bolagsövergripande</i> <i>Ansvar 994</i> <i>Risk- och utvecklingsmedel</i> Camilla Simonsson	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 92 samt Ansvar 993 och Ansvar 994 inkl bolags-gemensamma utgifter såsom t ex pensions-kostnader, hyror mm enligt korrekt tecknade avtal samt anskaffningar av inventarier, upp t.o.m. 1 000 000 kr. <u>Betalningsattest</u> för bolagets utbetalningar med korrekt beslutsattest. Bolagets utbetalningar, två i förening enl. bankfullmakter. Attest av tidrapporter och reseräkningar för underställd personal.	<i>Namnsteckning:</i> <i>Sign:</i>	
<i>HR-chef</i> <i>Avd 91</i> Maria Bergman	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 91 upp t.o.m. 300 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal. Dessutom attest av VD:s tidrapporter samt system-attest av VD:s reseräkningar inför styrelseordförandes attest.	<i>Namnsteckning:</i> <i>Sign:</i>	

Ekonomi-avdelningen: Elin Carlsson Ahlbeck (Controller) William Nordquist (Redovisningsekonom) Elisabeth Pfannenstill (Ekonom)	Bolagets utbetalningar två i förening enl. bankfullmakter. Attest bokföringsorder inom ansvarskod.	Namnsteckning: Sign: Namnsteckning: Sign: Namnsteckning: Sign:	
<i>Chef Möten</i> <i>Avd 10</i> Annika Hallman	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 10 upp t.o.m. 300 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnsteckning: Sign:	
<i>Chef Marknad & Kommunikation</i> <i>Avd 20</i> Helena Lindqvist	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 20 upp t.o.m. 300 000 kr	Namnsteckning: Sign:	

	Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.		
Enhetschef PR, Tema & Säsonger Enhet 22 Eva Lehman	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 22 upp t.o.m. 100 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnteckning: Sign:	
Enhetschef Inhouse Enhet 23 Louise Parra Karlander	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 23 upp t.o.m. 100 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnteckning: Sign:	
Enhetschef Besöksservice Enhet 24 Annelie Karlsson	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 24 upp t.o.m. 100 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnteckning: Sign:	
Chef Näringslivsgruppen Avd 40	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 40 samt enhet 542 och 543 upp t.o.m. 300 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnteckning: Sign:	

Enhet 542 Vetenskapsfestivalen Enhet 543 Unimeet Malin Engelbrecht			
Chef Evenemang tillika vice VD Avd 50 exkl ansvar 592 och 593 Magnus Hallberg	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 50 exkl ansvar 592 och 593 upp t.o.m. 1 000 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal. Utöver ordinarie attesträtt enl delegations- och attestinstruktion är Magnus även vice VD. Detta innebär att vara ersättare för VD i VDs frånvaro inklusive att företräda bolaget avseende löpande förvaltning.	Namnsteckning: Sign:	
Enhetschef Utveckling och enhet Evenemangsprojekt Enhet 53, 54, 55 & 56 samt ansvar 591 och 594 Jennie Heidenfors	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 53, 54, 55 och 56 samt ansvar 591 och 594 upp t.o.m. 100 000 kr Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnsteckning: Sign:	

Projektledare Kulturkalaset Enhet 541 Anna Mjörnvik	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 541 upp t.o.m. 50 000 kr.	Namnsteckning: Sign:	
Enhetschef Vetenskapsfestivalen Enhet 542 Jennie Borglund	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Enhet 542 upp t.o.m. 100 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnsteckning: Sign:	
Projektledare Unimeet Enhet 543 Birgitta Bergerlind	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom enhet 543 upp t.o.m. 50 000 kr.	Namnsteckning: Sign:	
Chef Destinations- utveckling Avd 70 Samt Ansvar 592 och 593 Therese Brusberg	<u>Beslutsattest</u> för löpande utgifter, utom egna, inom Avd 70 samt ansvar 592 och 593 upp t.o.m. 300 000 kr. Attest av tidrapportering och reseräkningar för underställd personal.	Namnsteckning: Sign:	

Denna förteckning över attestanter ersätter samtliga tidigare utfärdade attesträtter

Signeras: _____ 2025-03-04.

VD Peter Grönberg