

Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning

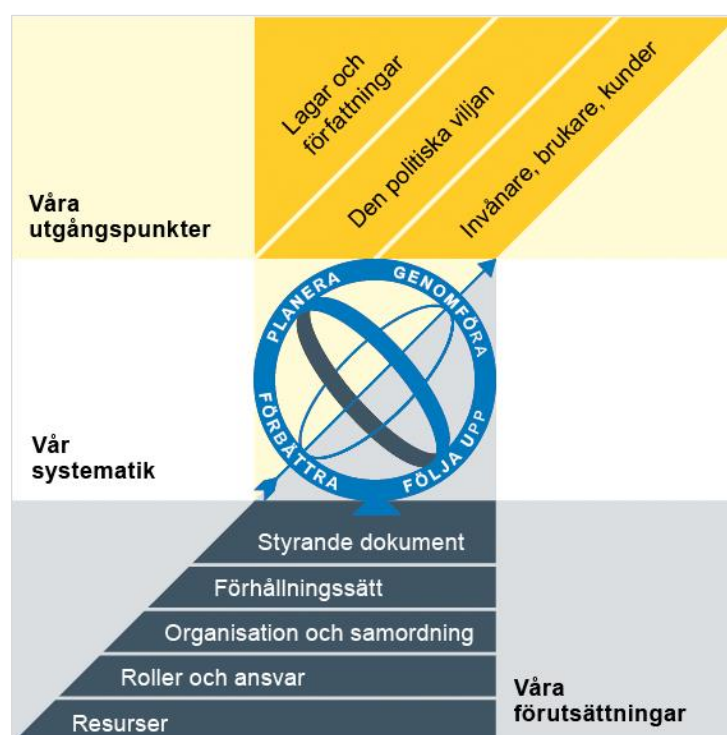
*Bilaga till anvisning styrelsens arbetsordning och
vd-instruktion*

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.

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 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

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

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 direkt- upphandlingsgränsen (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 direkt- upphandlingsgränsen** (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 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.

Funktion/roll:	Attest av fakturor i investeringsprojekt/nybyggnadsprojekt
Styrelseordförande	Mer än 10 mnkr
Vd/vice vd	Upp till 10 mnkr
Avdelningschef investeringsprojekt och tidiga skeden	Upp till 2,5 mnkr
Chef investeringsprojekt och tidiga skeden samt 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 I Proceedo sker detta av beställning, leveranskvittens och fakturahantering.

² I 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. Vid belopp överstigande 700 tkr krävs ytterligare beslutsattest av både ekonomichef och vd.

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	Kontrollat	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: Uppgift:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs- utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investe- rings- projekt och tidiga skeden	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Kund- och affärsansv- arig	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
Affärspartner och företagskunder:														
Teckna avtal	Under- tecknar avtal													
Tillägg utöver befintligt avtal Rutin vidare- fakturering av kostnader till affärspartner	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 Rutin för hantering av parkeringsköp (p-köp)	Tecknar p- köpsavtal													

Funktion/roll:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs-utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investerings-projekt och tidiga skeden	Enhets-chef samtliga	Enhets-chefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhets-chef kundtjänst	Kund- och affärsansvarig	Bolags-jurist	Enhets-chef marknad	Säkerhets strateg/ Data-skydds-kontakt	Kund-ansvarig
Uppgift:														
Tillfällig uthyrning av platser till externa parter Rutin tillfällig uthyrning till externa parter										Beslut om prissättning				
Anställning:														
Anställnings-avtal		Under-tecknar anställningsavtal i samråd med HR-chef och avstämning med vd. Kan vidare-delegeras till HR-chef.												
Arbetsmiljö-uppgifter Mall fördelning av arbetsmiljö-uppgifter	Fördelar till avd.chef	Fördelat från vd, kan fördela till enhets-chef					Fördelat från avd.chef							

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs- utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investe- rings- projekt och tidiga skeden	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Kund- och affärsansv- arig	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
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 avstäm- ning med vd.					Förslag till beslut							
Arbetsmiljö- uppgifter i egenskap av byggherre	Fördelar till avd.chef fastighet och parkerings service och chef projekt- portfölj				Fördelat från vd, fördelar till Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Fördelat från vd, fördelar till chef investe- ringspro- jekt och tidiga skeden på Higab		Fördelat från avd.chef, kan fördela vidare till projekt- ledare						
Arkiv- organisation Anvisning för arkiv- organisation	Delegerar till avd.chef stab & inköp		Beslutar om arkiv- organisa- tion utser arkiv- ansvarig											

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs- utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investe- rings- projekt och tidiga skeden	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Kund- och affärsansv- arig	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
Avtal gällande fastigheter såsom: el, fiber/bred- band, vatten och avlopp					Under- tecknar avtal									
Bestridande av faktura		Beslutar efter samråd med redovis- nings- controller												
Budget/verk- samhetsplan	Fastställer Beslutar om ändring av, eller påverkan på budget/ verksam- hetsplan	Fram- tagning, uppfölj- ning och analys												
Dokument- hanterings- plan	Delegerar till avd.chef stab & inköp tom 2026-12-31		Beslutar om dokument- hanterings plan											

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs- utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investe- rings- projekt och tidiga skeden	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Kund- och affärsansv- arig	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
Fullmakt för samverkans- upphandling	Under- tecknas av firma- tecknare, två i förening.													
Fullmakter, övriga	Under- tecknas av vd.													
Företagskort Anvisning betalkort och drivmedelskort	Ansökan under- tecknas av firma- tecknare, två i förening													
Investering	Upp till 10 mnkr													
Lokalhyres- gäst	Besluta om anstånd med hyra över 200 tkr			Besluta om anstånd med hyra upp till 200 tkr										

Funktion/roll:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs-utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investerings-projekt och tidiga skeden	Enhets-chef samtliga	Enhets-chefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhets-chef kundtjänst	Kund- och affärsansvarig	Bolags-jurist	Enhets-chef marknad	Säkerhets strateg/ Data-skydds-kontakt	Kund-ansvarig
Uppgift:														
Parkeringskunden:														
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 Rutin inkasso-hantering kund					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.					

Funktion/roll:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärsutveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investeringsprojekt och tidiga skeden	Enhetschef samtliga	Enhetschefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhetschef kundtjänst	Kund- och affärsansvarig	Bolagsjurist	Enhetschef marknad	Säkerhetsstrateg/ Data-skydds-kontakt	Kundansvarig
Uppgift:														
Avskrivning av kontrollavgifter Rutin för avskrivning av kontrollavgifter					Beslut om avskrivning av kontrollavgifter. Kan vidare-delegeras									
Återbetalning Rutin för reklamationer av parkering Rutin för reklamation av köp gjorda i betalutomat									Återbetalning av reklamationer inom verksamhetsområdet, ej över 10 tkr/ärende					
Personuppgiftsbehandling:														
Personuppgiftsbiträdesavtal Anvisning dataskydds förordningen	Personuppgiftsbiträdesavtal												Granskas	

Funktion/roll:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs-utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investerings-projekt och tidiga skeden	Enhets-chef samtliga	Enhets-chefer fastighet, drift, övervakning & reglering	Enhets-chef kundtjänst	Kund- och affärsansvarig	Bolags-jurist	Enhets-chef marknad	Säkerhets strateg/ Data-skydds-kontakt	Kund-ansvarig
Uppgift:														
Personupp-giftsincident Rutin Rapportering av personupp-gifts incident	Beslut om att anmäla person-uppgifts-incidenter delegeras till avd.chef stab & inköp		Beslut om att anmäla person-uppgifts-incidenter										Granskas Utför anmälan	
Hantering/ behandling av person-uppgifter Anvisning dataskyddsförordningen Rutin för utlämnande av kunddata	Beslut i frågor som rör hantering/ behand-ling av person-uppgifter delegeras till avd.chef fastighet & parkerings service			Beslut om att lämna ut data, för att skicka informa-tion, marknads-föra eller göra under-sökningar.	Beslut i frågor som rör hantering/ behand-ling av person-uppgifter								Granskas	
Resor i tjänsten Rutin för resor och möten i tjänsten	Undantag för flygresor under 60 mil, inom Sverige	Inrikes tjänste-resa Använd-ning av privat bil					Inrikes tjänste-resa Använd-ning av privat bil							

Funktion/roll:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs- utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investe- rings- projekt och tidiga skeden	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Kund- och affärsansv- arig	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
Sponsring Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad	Beslut upp till 50 tkr			Hand- lägger ärenden							Avståms med			
Systematiskt brandskydds- arbete, SBA Anvisning Systematiskt Brandskydds- arbete	Ansvarar				Ansvarar för att besluta om samord- ning av SBA									
Säkerhets- skydd	Beslut om säkerhets- skydd och beslut om att utse säkerhets- skydds- chef													

Funktion/roll: Uppgift:	Vd	Avd.chef, samtliga	Avd.chef stab & inköp	Avd.chef marknad & affärs- utveckling	Avd.chef fastighet & parkerings service	Avd.chef investe- rings- projekt och tidiga skeden	Enhets- chef samtliga	Enhets- chefer fastighet, drift, över- vakning & reglering	Enhets- chef kundtjänst	Kund- och affärsansv- arig	Bolags- jurist	Enhets- chef marknad	Säkerhets strateg/ Data- skydds- kontakt	Kund- ansvarig
Utlämnande av allmän handling Instruktion för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	Beslut om avslag	Sekretess- bedömer inom eget verksam- hets- område	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			
Ärenden av särskild vikt, av principiella eller andra skäl	Beslut	Bedöma om sådana ärenden finns, anmäla till vd												