

# Göteborgs Stads Parkerings anvisning för attest- och delegationsordning

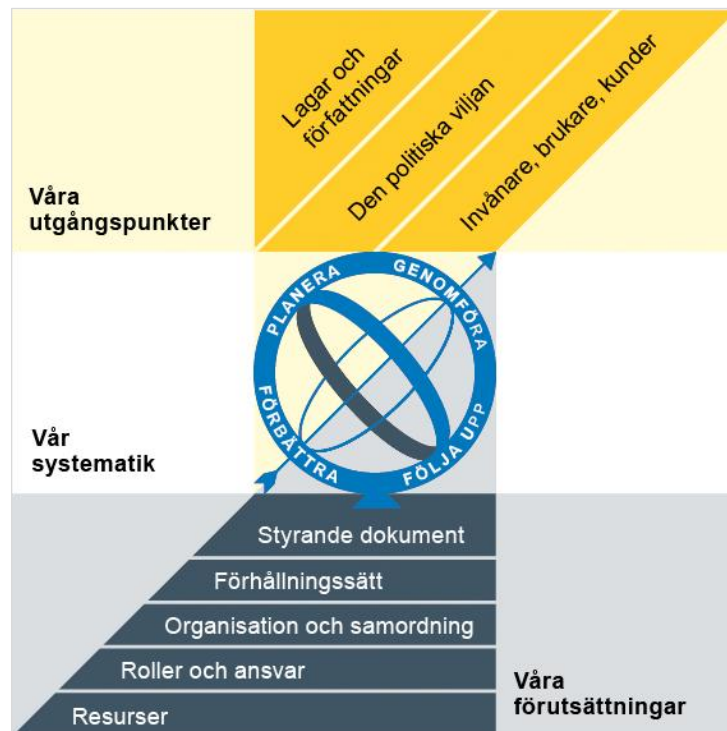
*Bilaga till anvisning styrelsens arbetsordning och  
vd-instruktion*

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads storsystem

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.

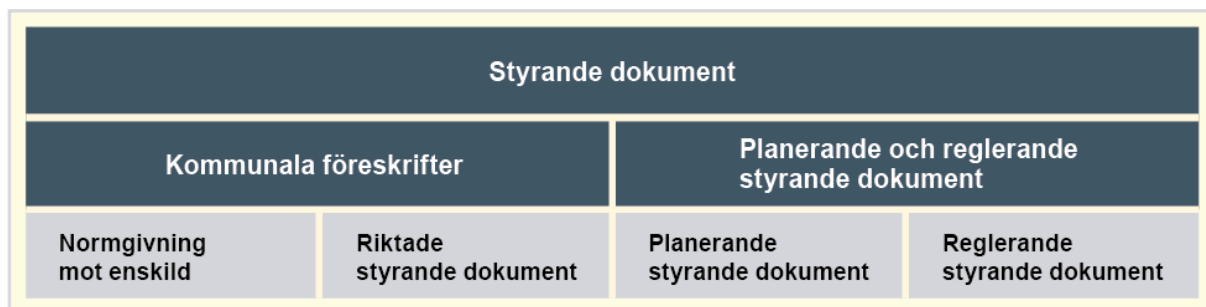


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: 2025-04-22, § 47	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 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.

<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>Avdelningschef investeringsprojekt och tidiga skeden</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. Vid belopp överstigande 700 tkr krävs ytterligare beslutsattest av både ekonomichef och vd.

### Ytterligare styrning

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
<del>Godkännande av underlag för löneutbetalning</del>	<del>Redovisningsansvarig</del>	<del>HR-chef</del>

Typ av kostnad	Kontrollat	Beslutsattest
<b>Bokföringsorder</b>		
- Bokföringsorder avseende bokningar/korrigeringar som ej är resultatpåverkande Periodiseringsposter vid månadsbokslut	Redovisningscontroller /Redovisningsekonom/Ekonomihandläggare*  Attest genomförs två i förening inom Ekonomiavd.	Redovisningscontroller /Redovisningsekonom  Attest genomförs två i förening inom Ekonomiavd.
- Periodiseringsposter vid årsbokslut - Övriga resultatpåverkande poster Ex. koncernbidrag, omföring från investering till resultat  Till och med 700 tkr  Över 700 tkr	Redovisningscontroller/Redovisningsekonom  Attest genomförs två i förening inom Ekonomiavd.  Ekonomichef	Ekonomichef  Attest genomförs två i förening inom Ekonomiavd.  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 & 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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
<b>Anställning:</b>														
Anställningsavtal		Under-tecknar anställningsavtal i samråd med HR-chef och avstämning med vd. Kan vidare-delegeras till HR-chef.												
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-					Förslag till beslut							

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>		chef och efter avstämning med vd.												
<b>Arkiv- och dokumenthantering:</b>														
<b>Arkiv-organisation</b> <a href="#">Anvisning för arkiv-organisation</a>	Delegerar till avd.chef stab & inköp		Beslutar om arkiv-organisation utser arkivansvarig											
<b>Dokumenthanteringsplan</b>	Delegerar till avd.chef stab & inköp <del>tem</del> 2026-12-31		Beslutar om dokumenthanteringsplan											
<b>Utlämnande av allmän handling</b> <a href="#">Rutin 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								Beslut om avslag vid vd:s frånvaro 1:a hand  Styrelsebeslut 2019, §130			

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
<b>Affärspartner och företagskunder: Affärsavtal som rör parkeringsytor och andra avtal som rör nyttjande av fastigheter</b>														
Som huvudregel tecknar vd alla avtal, t ex med affärspartners och nyttjanderättshavare. Nedanstående matris anger specifika undantag från denna regel.														
Teckna avtal	Under-tecknar avtal													
Tillägg utöver befintligt avtal (affärspartner) <a href="#">Rutin vidarefakturering av kostnader till affärspartner</a>	Från 200 tkr			Från 50 tkr upp till 200 tkr						Upp till 10 tkr		Från 10 tkr upp till 50 tkr		
Tvist kring avtal och avskrivning av fordringar	Från 200 tkr	Från 50 tkr upp till 200 tkr					Upp till 50 tkr					Avstämning med		
Avtal gällande fastigheter såsom: el, fiber/bredband, vatten och avlopp	Under-tecknar om firma-tecknare krävs				Under-tecknar avtal									

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
Separata arrendeavtal för olika områden som av exploateringsnämnden upplåtes för markparkering				Under-tecknar avtal										
P-köpsavtal  <a href="#">Rutin för hantering av parkeringsköp (p-köp)</a>	Tecknar p-köpsavtal													
Tillfällig uthyrning av platser till externa parter  <a href="#">Rutin tillfällig uthyrning till externa parter</a>														Beslut om prissättning och avtals-tecknande
Teckna hyresavtal - lokalhyresgäst	Under-tecknar hyresavtal													

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
Anstånd med hyra – lokalhyresgäst	Besluta om anstånd med hyra över 200 tkr				Besluta om anstånd med hyra upp till 200 tkr									
<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>Bestridande av leverantörsfaktura</b>		Beslutar efter samråd med redovisningscontroller												

<b>Funktion/roll:</b>	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-skyddskontakt	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
<b>Budget/verksamhetsplan</b>	Fastställer  Beslutar om ändring av, eller påverkan på budget/ verksamhetsplan	Framtagning, uppföljning och analys												
<b>Cybersäkerhetslagen</b>	Beslutar om säkerhets hot och incidenter		Genomförande, löpande rapport till vd										Hanterar incidenter	
<b>Fullmakt för samverkansupphandling</b>	Under-tecknas av firma-tecknare, två i förening.													
<b>Fullmakter, övriga</b>	Under-tecknas av vd.													
<b>Företagskort</b>  <a href="#">Anvisning betalkort och drivmedelskort</a>	Ansökan under-tecknas av firma-tecknare, två i förening													

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
<b>Investering</b>	Upp till 10 mnkr													
<b>Parkeringskunden:</b>														
Avtalsvillkor – där Göteborgs Stads Parkering är huvudman				Avtalsvillkor för besök, tillstånd och förhyrda platser samt tilläggs-tjänster										
Verkställande av årlig prisrevision				Säkerställer efterlevnad av beslut								Genomföra prisjustering i system		
Prissättning av tilläggstjänster företags-tjänster				Beslut om prissättning										
Kampanjer med särskild prissättning				Beslut om prissättning										

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
Uppskov/avbetalningsplan  Rutin inkassohantering kund					Avbetalningsplan längre än 3 månader				Avbetalningsplan upp till 3 månader. Besluta om avskrivning av kundfordringar inom verksamhetsområdet, ej över 10 tkr/ärende.					
Avskrivning av kontrollavgifter  <a href="#">Rutin för avskrivning av kontrollavgifter</a>					Beslut om avskrivning av kontrollavgifter. Kan vidaredelegeras									

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
Återbetalning  <a href="#">Rutin för reklamationer av parkering</a>  <a href="#">Rutin för reklamation av köp gjorda i betalutomat</a>									Återbetalning av reklamationer inom verksamhetsområdet, ej över 10 tkr/ärende					
<b>Personuppgiftsbehandling:</b>														
Personuppgiftsbiträdesavtal <a href="#">Anvisning dataskyddsförordningen</a>	Personuppgiftsbiträdesavtal													Granskas
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

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
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 tjänstereja  Användning av privat bil					Inrikes tjänstereja  Användning av privat bil							
<b>Sponsring</b>  <a href="#">Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad</a>	Beslut upp till 50 tkr			Handlägger ärenden							Avstäms med			

<b>Funktion/roll:</b>	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	Affärskoordinator
<b>Uppgift:</b>														
<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>Ärenden av särskild vikt, av principiella eller andra skäl</b>	Beslut	Bedöma om sådana ärenden finns, anmäla till vd												