GREFAB
Göteborgsregionens Fritidshamnar

PM till styrelsen
Utfärdat 2026-10-06
Ärendenr GRE-2026-00044

Handläggare: Anders Söderberg
Telefon:031-368 58 03
E-post: anders.soderberg@grefab.se

Styrelsens arbetsordning 2026

Förslag till beslut

Att anta föreliggande förslag till styrelsens arbetsordning

Sammanfattning

Styrelsen skall i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Delegationsordning — Bilaga 1
- Göteborgs Stads regler för attest — Bilaga 2
- Attestbehörighet — Bilaga 3
- Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten — Bilaga 4

Detta dokument med tillhörande bilagor skall antas av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så annars erfordras.

STYRELSENS ARBETSORDNING

Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för

Göteborgs Regionens Fritidshamnar AB
organisations nr 556185–4109

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 22 oktober 2026 och skall omprövas och fastställas på nytt senast 4 mars 2027.

INLEDNING

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

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

• Delegationsordning	Bilaga 1
• Göteborgs Stads regler för attest	Bilaga 2
• Attestbehörighet	Bilaga 3
• Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten	Bilaga 4

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så krävs.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor skall skickas till varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings och uppföljningsprocessen 2026.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

Ordinarie styrelsemöten

Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst 5 möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
  i. Verksamheten i Bolaget och i förekommande fall Koncernen
  ii. Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och i förekommande fall Koncernen

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i Bolagets årliga miljörapport som skall inges till vederbörande tillsynsmyndighet om skyldighet föreligger att lämna sådan årlig rapport

Delårsbokslutmöte

- Fastställande delårsbokslut

Strategimöte

- Strategiska frågor

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas

Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens presidium i samråd med verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas, digitalt via Teams eller per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall distribueras elektroniskt av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, distribuera styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Samråd skall i detta sammanhang ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell nödvändiga ändring – godkänt materialet, skall detta distribueras till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna skall vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 3 kap 17§). I förekommande fall skall styrelsen se till att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att se till att kopior av protokollen med bilagor tillställes samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande därefter 2:e vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall 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 skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Ordföranden

Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens 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 tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

STYRELSEN

Allmänt

Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina uppdrag.

Styrelsen skall se till att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen skall fastställa affärsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och skall se till att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

Bolagsstyrelsen skall 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. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande delegationsordning, se bilaga 1. Härutöver skall verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

Beslut om investering utanför antagen budget.

Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.

Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

Teckning, köp eller försäljning av aktier.

Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma. Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy.

Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.

Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.

Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 30 prisbasbelopp eller med en löptid överstigande 3 år.

Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.

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.

Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.

Beslut om att delegera till presidiet att godkänna VD:s förslag på tf VD vid ordinarie VD:s frånvaro

VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

Styrelsearbete

Verkställande direktören skall ta fram informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall då avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där denne finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

Rapportering

Verkställande direktören skall se till att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

Koncernen

Verkställande direktören skall fortlöpande se till att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

Övrigt

Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Verkställande direktören skall se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

Verkställande direktören skall se till att styrelsens affärsplan, policies och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare se till att den av styrelsen godkända attestordningen följs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande samt 1:e eller 2:e vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant följa aktiebolagslagens jävsregler.

Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till nödvändiga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande medarbetar- och arbetsmiljöpolicy.

Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av presidiet.

VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bland annat ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policys och aktuella planer.

Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.

Delegationsordning vid Göteborgsregionens Fritidshamnar AB, Grefab från och med 2026-10-22

DELEGATION

Verkställande direktören beslutar om delegering inom ramen för de egna befogenheterna.

De områden som omfattas av delegationen är:

personalärenden
inköpsärenden
försäljningsärenden
ekonomiska ärenden
övriga ärenden

Regler för delegerad beslutanderätt.

Beslutsbefogenheterna gäller endast inom respektive beslutsfattares verksamhetsområde.

Ett beslutsärende skall behandlas i ett sammanhang. Det får inte delas upp i avsikt att kringgå gällande befogenhetsbestämmelser.

Delegationen hör till respektive tjänst men omprövas då ny person tillträder tjänst.

En årlig översyn av gällande regler för befogenhetsfördelning och riktlinjer skall ske.

Delegationsrätten omfattar beslut av ärenden som är förtecknade i delegationsförteckningen.

Delegationsrätten följer innehavaren av tjänsten och är i inköpsärenden beloppsbegränsad. Den som är tillförordnad övertar automatiskt ordinarie befattningshavares delegation.

PERSONALÄRENDEN

ÄRENDE	*BESLUTSFATTARE*
Rekrytera och lönesättning	VD Chef - hamn, kundservice och administrativ samordnare* * i samråd med VD
Övertidsarbete, beordrat	VD Chef - hamn, kundservice
Ledighet för utbildning	VD Chef - hamn, kundservice
Tjänsteresor	VD Chef - hamn, kundservice
Ledigheter och ersättningar	VD Chef - hamn, kundservice
Suspension Permittering Avsked Varning	VD

INKÖPSÄRENDEN

ÄRENDE	*BESLUTSFATTARE*
Beslut om investering och övriga inköp. Beloppsgränserna gäller per beställning och inom budget.	
Över 3 000 000 kronor	Styrelsen
Upp till 3 000 000 kronor	VD
Inköp inkl. undertecknande av inköpshandlingar.	
Upp till 700 tkr	Tekniks samordnare, Hamnsamordnare, Chef - hamn, kundservice
Upp till 400 tkr	Administrativ samordnare, Ledningssamordnare, Ekonomiansvarig
Upp till 25 tkr	Kundservicehandläggare*
*efter samråd med berörd chef	Hamnpersonal*

FÖRSÄLJNINGSÄRENDEN

ÄRENDE	*BESLUTSFATTARE*
Efter givna avtalsvillkor och fastställda prislistor teckna och säga upp kundavtal.	Chef kundservice Kundservicehandläggare
Där någon del avviker från givna avtalsvillkor eller fastställda prislistor.	VD eller Chef kundservice, två i förening
Fastställande av prislistor	Styrelsen

EKONOMISKA ÄRENDEN

ÄRENDE	*BESLUTSFATTARE*
Delegering attesträtt	VD
Teckna firma	VD
Teckna firma i bank enligt fullmakt	VD Chef kundservice Ledningssamordnare Ekonom två i förening
Placering av överlikviditet	VD
Beslut om eventuellt avsteg från Inkasso, två i förening	VD Chef kundservice
Föra bolagets talan inför domstol i tvistigheter angående betalning	VD
Avskrivning av kundfordringar (i redovisningen)	Chef kundservice Ledningssamordnare

ÖVRIGA ÄRENDEN

ÄRENDE	*BESLUTSFATTARE*
Besluta om ersättning vid skada, där bolaget bedömts vara ansvarig för skadan. I förekommande fall görs avstämning med försäkringsbolag.	
Upp till självrisk	Teknisk samordnare
Upp till 10 tkr	Hamnsamordnare
Besluta om förläng tid för sjösättnings- eller upptagningssäsong	VD
Besluta om energibesparande åtgärder.	VD

Anders Söderberg
VD

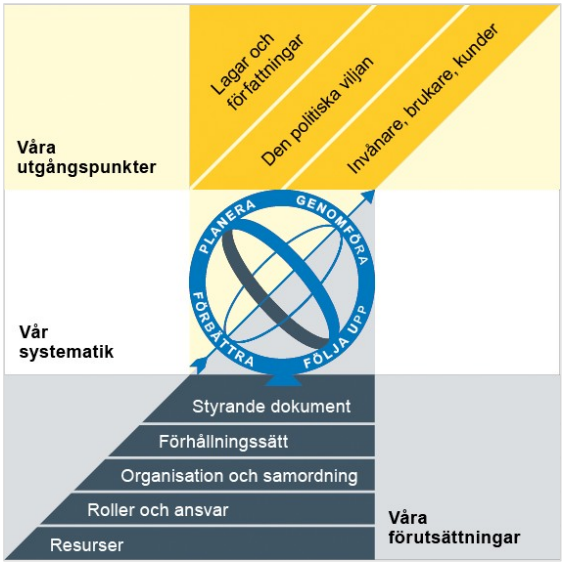
Göteborgs Stad

Göteborgs Stads regel för attest

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- ► **Regel**
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



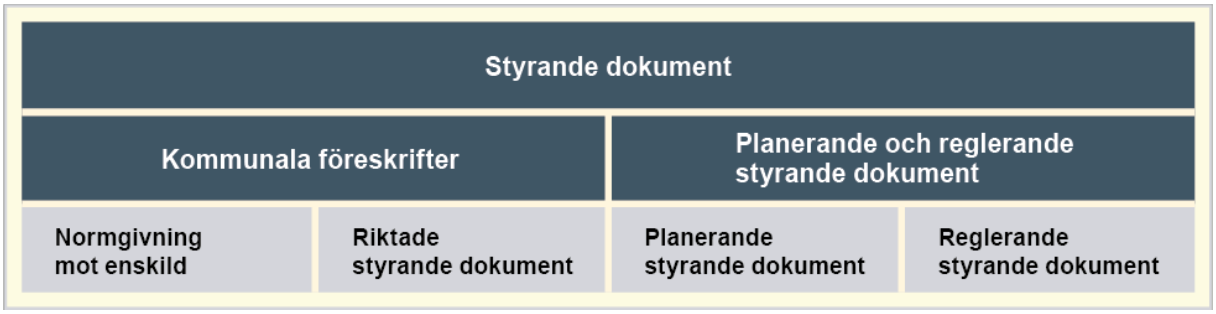
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Kommunfullmäktige	Nämnder och bolagsstyrelser	0735/22 (SLK-2024-00975)	KF 2013-06-13 § 28
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Regel	Fr o m 2023-01-01	2024-12-12	Ekonomidirektör Stadsledningskontoret

Bilagor:
Bilaga 1

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna regel 4
Vem omfattas av dessa regler 4
Bakgrund 4
Lagbestämmelser 4
Koppling till andra styrande dokument 5
Stödjande dokument 5
Regler 5
Vad är attest? 5
Undantag från huvudregel 6
Ansvar och roller 6
Ersättare 8
Brister 8
Bilaga 9

Inledning

Syftet med denna regel

Syftet är att fastställa regler för attest av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Genom attest säkerställs att en ekonomisk händelse stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll. Regler för attest ska bidra till att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel i ekonomiska transaktioner.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för Göteborgs Stads nämnder och helägda kommunala bolagsstyrelser.

Delägda bolag där Göteborgs Stad är majoritetsägare ska tillämpa dessa regler för attest. I de fall Göteborgs Stad är minoritetsägare ska reglerna tillämpas så långt som möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt tillämpa dessa regler. Stiftelser med egen förvaltning vars styrelse utses av kommunfullmäktige bör tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Bakgrund

Göteborgs stads regler för attest beslutades 2013 och uppdaterades 2018 med hänvisning till ny förvaltningslag. Dokumentet har uppdaterats och förtydligats inför 2023.

H 2013 nr 105 P 2013-06-13 § 28 Dnr 0613/13, 2018-11-12 dnr 0110/18

Lagbestämmelser

I kommunallagen anges att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I aktiebolagslagen finns motsvarande krav som reglerar bolagsstyrelsens ansvar. Vidare finns koppling till bokföringslagen och lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjen har tydliga kopplingar till flera befintliga styrande dokument, bland annat Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll samt Göteborgs Stads riktlinje för anknutna stiftelser avseende den löpande förvaltningen. Det finns även kopplingar till nämndsreglementen, bolagsordningar och ägardirektiv.

Stödjande dokument

Stödjande dokument är till exempel attestblankett.

Regler

Vad är attest?

Attest betyder att kontroll har skett och att attestant intygar/godkänner att en ekonomisk händelse/transaktion är kontrollerad i bokföringssystem/försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hantering av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

Beslut i enlighet med delegation som avser ekonomiska händelser, exempelvis avtal med externa parter och upphandling kan på sikt innebära ekonomiska transaktioner som ska attesteras.

En attest är en elektronisk attest eller en namnteckning som intygar att kontroll har skett av en ekonomisk händelse. Elektronisk attest kan ske i exempelvis ett ekonomisystem och är en digital motsvarighet till att en användare skriver under ett papper med penna. Systemtekniskt sker identifiering av attestant genom inloggning i bokföringssystemet/försystem. E-post anses inte vara en elektronisk attest.

En attestant är en person som har fått rätt att attestera, alltså intygar/godkänner ekonomiska händelser.

Regelverket är ett ramverk för attest, som är en del av den interna kontrollen. All attest är kontroll men därmed är all kontroll inte attest. Det sker intern kontroll som inte har med attest att göra.

Huvudregel

Det finns tre typer av attest;

- kontrollattest
- beslutsattest
- betalningsattest

Alla transaktioner ska attesteras av kontroll- och beslutsattestant. Utbetalningar ska även godkännas av betalningsattestant. Framgår det inte specifikt vilken typ av attest som avses omfattar begreppet attest i denna regel samtliga typer av attest. För beskrivning av

vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogade bilaga.

Beslutsattest ska begränsas till den egna organisationens ansvar. Beslutsattesten bör begränsas till visst belopp och kan avse en viss begränsad tidsperiod. Detta ska framgå av en behörighetsförteckning tex delegationsordning eller attestförteckning. Behörighetsförteckningen ska även innehålla vilka som har attesträtt inom nämnden/styrelsen.

Den grunddata som hanteras i bokföringssystem/försystem ska kontroll- och beslutsattesteras exempelvis vid nyregistrering eller vid ändringar av lön, betalningssätt, kund- och leverantörsuppgifter.

Undantag från huvudregel

Huvudregeln har ett antal undantag, vilka listas nedan. Undantagen syftar till att minska administrationen och möjliggöra förenklad attesthantering.

- Abonnemangshantering - leverantörsfaktura baserade på avtal: Vid nyregistrering eller förändring av abonnemang i ekonomisystemet ska dessa attesteras. Vid abonnemangsregisteringen tydliggörs vilka avvikelser som kräver attest eller inte.
- Kundfaktura: Avtal/överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig beslutsattest. Saknas sådant avtal eller överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.
- Löneutbetalning: Grunden för löneutbetalningar är ett godkänt anställningsavtal. Dessa behöver inte attesteras. Det som ska attesteras är förändringar. Exempel på förändringar som kräver kontroll- och beslutsattest i personalsystemet är ändring av lön. Avvikelse mot tidsschema är exempel på förändring som kräver både kontroll- och beslutsattest i lönesystemet. I lönesystemet finns funktioner för att tillstyrka och bevilja, vilket används för lönepåverkande händelser. Tillstyrka motsvarar kontrollattest och bevilja motsvarar beslutsattest.
- Bokföringsorder: Återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis kontrollattesterade dagrapporter, kan sammanställas för att summeras inför en beslutsattest. Attest av bokföringsorder kan ske gruppvis genom en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.
- Kommunbokföringsorder: Förvaltningar kan göra en kommunbokföringsorder när det finns en beställning/ överenskommelse /reglering. Regleringen sker mellan flera förvaltningar. Beslutsattest ska ske av parterna.

Ansvar och roller

Samtliga nämnder/styrelser

- säkerställa att regler för attest efterlevs.
- säkerställa att det finns kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå denna regel.
- nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera.

Nämnder

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod. När nämnd attesterar utgör det justerade protokollet underlag för attest.
- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd delegera till förvaltningsdirektör.

Bolag

- styrelse utser firmatecknare för bolaget.
- Verkställande direktör har enligt aktiebolagslagen rätt att teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder. Verkställande direktör kan överlåta uppgiften genom att utse beslutsattestanter och betalningsattestanter.

Verkställande direktör eller förvaltningsdirektör ansvarar för att

- rutiner finns för behörighetsadministration avseende attestanter i respektive bolag eller förvaltning.
- det finns en förteckning över utsedda beslutsattestanter och betalningsattestanter.
- ovan förteckning över utsedda beslutsattestanter och betalningsattestanter ska uppdateras löpande.
- informera attestanterna om reglernas innebörd.
- kontrollattestanter utses, en uppgift som kan vidaredelegeras.

Attestant ansvarar för att

- ta del av regelverk samt förstå innebörden och syftet med reglerna
- ha kompetens kring vilka specifika kontroller som ska utföras
- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella kompletterande anvisningar

Attestant ansvar även för att följa nedanstående principer

- Attestant får inte ensam hantera alla attestmoment i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- Attestant som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person. Exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad.
- Attest får inte ske för transaktioner till 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, exempelvis vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då beslutsattestanten själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får endast utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder.

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Leverantör/förvaltning/bolag

- Leverantören inom staden ska för gemensamma system tillhandahålla attestflöden enligt detta dokument. Det gäller de system som genererar ekonomiska transaktioner.
- Vid delat ansvar mellan leverantör/förvaltning/bolag ska roller och ansvar avseende attesthantering beskrivas i en överenskommelse/avtal.
- I de fall nämnden för Intraservice, som del i sitt uppdrag som tjänsteleverantör, har att verkställa och effektuera de transaktioner som följer av betalattestflödet ska uppdraget regleras genom överenskommelse eller avtal. Som exempel kan nämnas de enheter inom Intraservice som utför utbetalning och där förvaltningsdirektör på delegation från nämnden för Intraservice utser betalningsattestanter samt ersättare för dessa.

Ersättare

Ersättare träder in när beslutsattestanten är förhindrad att besluta.
Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder.
Verkställande direktör, förvaltningsdirektör eller den som har vidaredelegation att utse beslutsattestant och ersättare ska knyta attesträtten till en namngiven person.
Beslutsattestanten och ersättaren ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten.

Brister

Om brister upptäcks innan attest sker ska åtgärder vidtas. Bristerna kan exempelvis avse fel avseende belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av brister ska dokumenteras på lämpligt sätt. Attest får ske efter att åtgärder har vidtagits. Om brister upptäcks efter attest är genomförd ska åtgärder vidtas i den omfattning som är möjlig.

- Om brister upptäcks vid attest av *en beställning eller leverantörsfaktura* ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.
- Om brister upptäcks vid attest av *kundfaktura, utbetalningsorder eller bokföringsorder* ska kontakt tas med den som upprättat underlaget och bristen åtgärdas. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.
- Vid attest av *lönetransaktion* ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

Bilaga

Beskrivning av attestens innebörd specifikt se punkter 1–5:

1. BESTÄLLNING /LEVERANSKVITTENS/ LEVERANTÖRSFAKTURA

Kontrollattest

Funktionen i system som attestomräkning (flytt av faktura mellan attestanter) fungerar som en kontrollattest. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. varan är beställd/mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts

2. fullständiga uppgifter har lämnats på beställning/fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera samt att lagstadgad formalia är rätt, exempelvis F-skattsedel och VAT-nummer

3. fakturan/motsvarande är rätt beräknad

4. händelsen är rätt konterad

5. kontrollera att~~,~~ kostnad/utgift/betalning/kreditering inte tidigare har belastat verksamheten

Beslutsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, 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.

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelse

2. rätt betalningsmottagare angivits

3. verkställighet av utbetalning.

2. KUNDFAKTURA

Avtal/överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

För taxor och avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras. Kommun-bokföringsorder mellan förvaltningar kan ersätta kundfakturering i de fall en överenskommelse finns mellan parterna.

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat

2. underlaget är rätt konterat

3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget (se avsnitt Beställning/leveranskvittens/leverantörsfaktura punkt 2)

Beslutsattest

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet

3. underlagen till händelsen är kompletta

4. händelsen är rätt konterad

5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod

6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Kreditering av kundfakturor hanteras enligt reglerna för bokföringsorder och utbetalningsorder.

3. UTBETALNINGSORDER

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat

2. underlaget är rätt konterat

3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget, rätt betalningsmottagare och bankkonto.

Beslutsattest

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet

3. underlagen till händelsen är kompletta, rätt betalningsmottagare och bankkonto.

4. händelsen är rätt konterad

5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod

6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelsen

2. rätt betalningsmottagare angivits

3. verkställighet av en utbetalning.

4. BOKFÖRINGSORDER

Attest av återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis dagrapporter som är kontrollattesterade, kan sammanställas och summeras inför en beslutsattest.

När det gäller beslutsattest av bokföringsorder ~~så~~ kan det ske via en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.

En kommun-bokföringsorder kan ske mellan förvaltningar vid beställning/överenskommelse/reglering och beslutsattest ska ske av parterna.

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat

2. underlaget är rätt konterat

3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

Beslutsattest

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 kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet

3. underlagen till händelsen är kompletta

4. händelsen är rätt konterad

5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod

6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest

(i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern) I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har besluts attesterat händelsen

2. rätt betalningsmottagare angivits

5. LÖNEUTBETALNING

Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av ansvarig chef. Ett anställningsavtal är godkänt i grunden, vilket gör att förändring som sker därefter ska ha både kontrollattest och beslutsattest i personalsystemet.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande. Kontrollattest utförs av både medarbetare och chefsstöd. Chefsstödet har rollen att kontrollera att poster är korrekt registrerade och därefter kan beviljas av chef som gör beslutsattest.

Kontrollattest

Kontrollattest görs genom att administratör registrerar enligt underlag. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att underlaget registreras med

1. rätt belopp

2. i rätt tid

3. korrekt redovisning

Beslutsattest

Det är ansvarig chef som beviljar anställningen i lönesystemet. Anställningen beslutsattesteras av chef, vilket benämns som bevilja i lönesystemet.

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

1. rätt belopp

2. i rätt tid

3. korrekt redovisning

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelsen

2. rätt betalningsmottagare angivits

3. verkställighet av en utbetalning.

GREFAB
Göteborgsregionens Fritidshamnar

Bilaga 3

Attestbehörighet vid Göteborgsregionens Fritidshamnar AB, Grefab, från och med 2026-10-22

- Styrelsemedlemmarnas förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader beslutsattesteras av styrelseordförande. 1:e vice eller 2:e styrelseordförande besluts attesterar styrelseordförandens förrättningsrapport, utlägg och övriga kostnader.
- Styrelsens förrättningsrapporter, utlägg och övriga kostnader kontrollattesteras av ledningssamordnare.
- VD ges såväl kontroll- som beslutsattest för hela Grefabs verksamhet samt rätt att utse attestanter
- Detta beslut gäller fram till årsstämma 2027

Reglerna för attest i Göteborg Stad gäller för Göteborgs Stad förvaltningar och helägda kommunala bolag. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Se bilaga 2.

Några viktiga principer vid attest är bland annat

- En och samma person får inte ensam ha hand och de olika attestmomenten i en transaktion.
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person.
- Attest får inte ske för överföringar med närstående.
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten.

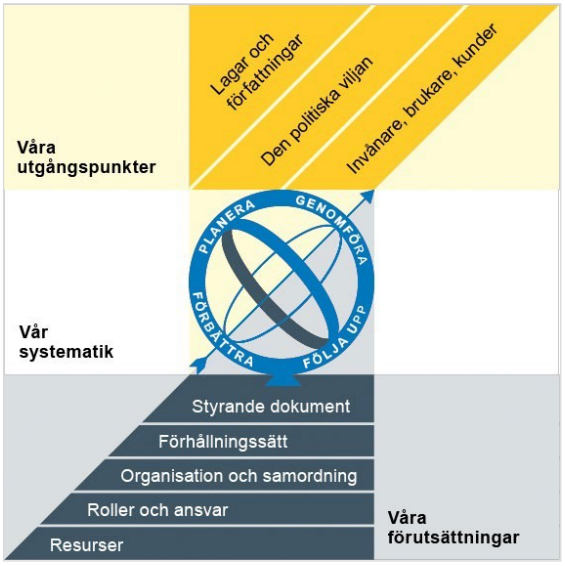
Göteborgs Stad

Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Reglerande styrande dokument

- Policy
- ► **Riktlinje**
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



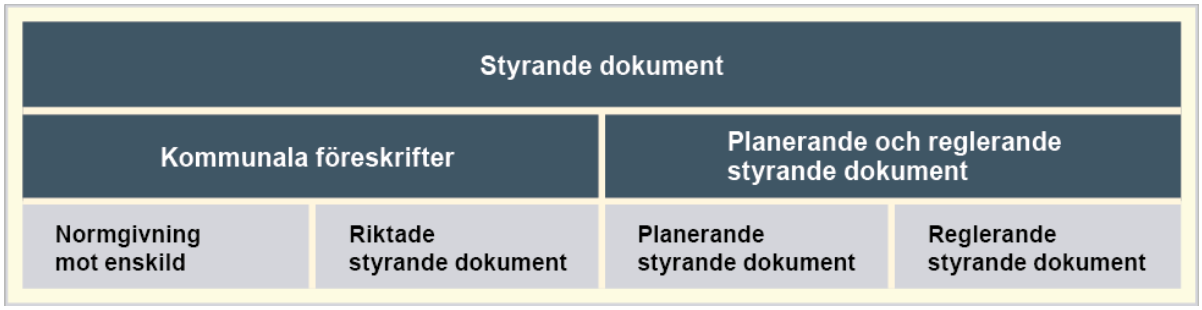
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Kommunfullmäktige	Nämnder och bolagsstyrelser	1155/19 (SLK-2024-00745)	2020-04-16 § 30
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tills vidare	2025-01-30	Finanschef Finans och koncernredovisning
Bilagor:			

Innehåll

1. Inledning 5
1.1 Syftet med denna riktlinje 5
1.2 Vem omfattas av riktlinjen 5
1.3 Bakgrund 5
1.4 Lagbestämmelser 5
1.5 Koppling till andra styrande dokument 5
Riktlinje 6
2. Organisation och ansvarsfördelning 6
2.1 Finansiell samordning 6
2.2 Kommunfullmäktige 6
2.3 Kommunstyrelsen 7
2.4 Stadsledningskontoret 7
2.5 Helägda kommunala bolag 7
2.6 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår 7
2.7 Stadens nämnder 8
2.8 Undantag 8
3. Riskmandat och riskramar 9
3.1 Finansieringsrisk 9
3.2 Ränterisk 9
3.3 Derivatinstrument 9
3.4 Motpartsrisk 10
3.5 Valutarisk 10
3.6 Operativa risker 10
3.7 Ansvarsfulla placeringar 10

3.8 Pensionsmedelsförvaltning 12
4. Betalkort och drivmedelskort 12
4.1 Inledning 12
4.2 Generella bestämmelser 12
4.3 Definition av kort som omfattas av riktlinjerna 12
4.4 Betalkort med personligt betalningsansvar 12
4.5 Betalkort 12
4.6 Drivmedelskort 13
4.7 Användning av betalkort med personligt betalningsansvar 13
4.8 Användning av betalkort..... 13
4.9 Användning av drivmedelskort 13
4.10 Ansökan om betalkort och drivmedelskort 14
4.11 Statistik över kortinnehav 14
5. Kommunal borgen 14
5.1 Villkor avseende kommunal borgen 14
5.2 Avgift 14
5.3 Beredning av ärenden avseende kommunal borgen 15
6. Bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering 15
6.1 Finansiell styrning och kontroll 15
6.2 Rapporteringsskyldighet 16
7. Övergångsregler 16

1. Inledning

1.1 Syftet med denna riktlinje

- Klargöra organisation och ansvarsfördelningen inom staden och dess helägda bolag för den finansiella verksamheten.
- Fastlägga riktlinjer och riskramar för staden och dess helägda bolags finansiella verksamhet.
- Klargöra ansvarsfördelningen inom staden för hanteringen av betalkort och drivmedelskort.
- Fastställa bestämmelser för kommunal borgen, finansiell styrning, kontroll och rapportering.

1.2 Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för styrelser och nämnder i staden och dess direkt och indirekt helägda bolag. Även i de fall riktlinjen enbart använder benämningen bolagen avses styrelserna i bolagen. Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att tillämpa riktlinjen.

1.3 Bakgrund

Staden och dess helägda bolag ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2014-02-06 om finansiell samordning finns ett behov av ett övergripande styrdokument för finansverksamheten.

1.4 Lagbestämmelser

Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen (2017:725), 11 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen, och enligt 11 kap. § 4 besluta om riktlinjer för förvaltningen av medel avsatta för pensionsförpliktelser. Denna riktlinje täcker in kommunallagens krav.

Lagar och andra författningar som är styrande för området är bokföringslagen, lagen om kommunal bokföring och redovisning, lagen om offentlig upphandling EU:s konkurrenslagstiftning samt bankregler såsom exempelvis EMIR-rapporteringsregler.

1.5 Koppling till andra styrande dokument

Denna riktlinje är det reglerande styrande dokumentet för finansverksamheten. Därutöver finns reglerande rutiner och instruktioner avseende finansfrågor hos stadsledningskontoret. Styrande dokument inom andra områden med påverkan är stadens budget och Göteborgs Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Riktlinje

2. Organisation och ansvarsfördelning

2.1 Finansiell samordning

Kommunkoncernens samlade skuld- och medelsförvaltning samordnas i staden vid stadsledningskontoret/koncernbanken.

Koncernbanken ansvarar för hela låneskuldens ränte- och finansieringsrisk. Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i en koncernkontostruktur så att likvidflöden kan kvittas mot varandra. All upplåning till kommunkoncernen sker av koncernbanken, och utlåning till bolagen sker främst via ovan nämnda koncernkontostruktur.

Bolagens låneskuld via koncernkontostrukturen har en kapital- och räntebindningstid motsvarande stadens vid var tid genomsnittliga bindningstider.

Koncernbankens prissättning ska ske på marknadsmässiga villkor för att möta lagkrav på konkurrensneutralitet. Prissättningen vid utlåning ska baseras på koncernbankens genomsnittliga upplåningskostnad för hela skuldportföljen samt administrativa kostnader hänförliga till upplåningen. Därutöver sker ett bolagsspecifikt marknadsmässigt påslag för de verksamheter som verkar i konkurrens.

Den finansiella verksamheten ska medverka till en god ekonomisk hushållning genom att

- tillgodose stadens behov av lånefinansiering
- säkerställa betalningsförmågan och trygga tillgången på kapital
- skapa en förutsägbarhet i framtida räntekostnader
- inom ramen för ovanstående, eftersträva lägsta möjliga lånekostnader
- effektivisera och utnyttja stordriftsfördelar inom upplåning, kapitalflöden, likviditetshantering, betalningsrutiner och övriga finansiella tjänster.

Finansverksamheten inom kommunkoncernen ska bedrivas betryggande med god riskkontroll. Upplåning och utlåning vars enda syfte är att skapa räntevinster för kommunkoncernen ska inte förekomma.

2.2 Kommunfullmäktige

- Fastställer Göteborg Stads riktlinje för finansverksamheten.
- Fastställer ramar och beslut om stadens borgensåtagande och låneramar.
- Beslutar om borgen vilka inte faller under annan nämnds delegation.
- Fastställer delegation till kommunstyrelsen avseende finansiella frågor, samt delegation till annan nämnd avseende beslut om borgen.
- Följer upp finansverksamheten genom stadens års- och delårsredovisning.

- Fastställer bolagens årliga låneramar.

2.3 Kommunstyrelsen

- Fastställer delegationsordning.
- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.
- Uppföljningsansvar till kommunfullmäktige vid väsentliga avvikelser i månadsuppföljning.
- Har ett övergripande ansvar för att stadens hantering av betalkort och drivmedelskort bedrivs enligt beslutade riktlinjer med god intern kontroll.

2.4 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska ha en finansfunktion; koncernbanken, som verkar i enlighet med avsnittet Finansiell samordning.

Stadsledningskontoret ska ha ansvar för uppföljningen av koncernens hantering av betalkort och drivmedelskort enligt dessa riktlinjer. Koncernbanken ansvarar för upphandlingen av banktjänster med tillhörande tjänster.

2.5 Helägda kommunala bolag

Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Alla avvikelser ska rapporteras till stadsledningskontoret.

Stadsledningskontoret ska användas för bolagens finansiella tjänster och stadsledningskontoret utför ingen kreditprövning av bolagen.

Bolagen ska till stadsledningskontoret inkomma med flerårsplan på investerings- och lånenivå som underlag till kommunfullmäktiges beslut i budget.

Bolagens styrelse ska fastställa anvisningar för användande av betalkort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Fastställda anvisningar ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

2.6 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår

Delägda bolag och kommunalförbund kan använda sig av stadsledningskontoret för finansiella tjänster, och lånefinansierar sig i så fall fullt ut genom den finansiella samordningen i enlighet med denna riktlinje. Kommunal borgen beviljas i förekommande fall i enlighet med gällande delegationsordning och aktieägaravtal/konsortialavtal.

Delägda bolag samt kommunalförbund har möjligheten att använda sig av betalkort och drivmedelskort, i enlighet med dessa riktlinjer.

2.7 Stadens nämnder

Nämnderna ska finansiera investeringar i lös egendom genom leasing från Göteborgs Stads Leasing AB. Enskilt leasingavtal gällande ett inköpsvärde överstigande 20 mnkr ska godkännas av kommunstyrelsen.

Nämnderna ska fastställa anvisningar för användande av betalkort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Fastställda anvisningar ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

2.8 Undantag

2.9.1 Göteborg Energi AB

I kommunkoncernen bedrivs el-, gas- och energihandel inom Göteborg Energikoncernen. Göteborg Energikoncernen tillåts, på grund av verksamhetsspecifika krav, ha konton utanför koncernkontosystemet samt ingå egna valuta- och råvaruderivat. I största möjliga mån ska konton inom koncernkontosystemet användas.

Göteborg Energi AB har att, inom ramen för sin riskpolicy, upprätta regler för hur hanteringen av elprisrisk och andra risker förknippade med el-, gas- och energihandeln ska ske inom energikoncernen. Göteborg Energi skall ha dokumenterade rutiner och processer för hantering av säkringsåtaganden i koncernen Göteborg Energi samt anpassning till regelverket EMIR. Eventuella värdepapper som används i säkringsåtaganden skall följa riktlinjer om ansvarsfulla investeringar i denna riktlinje.

Göteborg Energi ska, till stadsledningskontoret, skyndsamt redovisa eventuella avvikelser från beslutade riskmandat vilka rapporteras vidare till kommunstyrelsen i den månatliga återrapporteringen som sker enligt avsnitt 6.2.1.

2.9.2 Undantag till följd av ränteavdragsbestämmelser

Bolag ska ta upp egna externa lån vid s k förvärvslån, lån som finansierar köp av aktier i dotterbolag, samt vid Göteborg Stadshus AB:s upplåning för att finansiera aktieutdelning. Eftersom koncernbanken har ansvar för ränterisk och finansieringsrisk för hela kommunkoncernens skuld ska bolagens externa upplåning ske i samråd med stadsledningskontoret med en kapital- och räntebindning som ligger inom tillåtna intervall enligt avsnitt 3.1 och 3.2.

2.9.3 Övriga undantag

Eventuella övriga undantag från den finansiella samordningen ska ske med stor restriktivitet, och måste godkännas av kommunstyrelsen.

3. Riskmandat och riskramar

3.1 Finansieringsrisk

Med finansieringsrisk avses risken att vid någon tidpunkt inte ha tillgång till, eller endast mot en ökad kostnad ha tillgång till medel för betalningar. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

- Likviditetsförsörjningen ska tryggas genom bindande avtal med banker och kreditinstitut. Bindande lånelöfte ska täcka kommande 12 månaders förfall.
- Bindande lånelöfte och likviditetsreserv ska täcka kommande 12 månaders förfall samt plus kommande 12 månaders prognostiserad nettoutflöde.
- Den genomsnittliga kapitalbindningstiden på total extern låneskuld ska inte understiga 2 år och inte överstiga 6 år.
- Högst 35 % av total extern låneskuld får förfalla per kommande rullande 12-månadersperiod.
- Upplåningen ska fördelas på minst 4 olika låneprogram eller långivare. Koncernbanken ska upprätthålla möjligheten till gröna finansieringskällor.
- Göteborg ska kreditvärderas av ratinginstitut för att underlätta finansiering via kapitalmarknaden.

3.2 Ränterisk

Med ränterisk avses risken för att en snabb förändring av marknadsräntorna påverkar kommunkoncernens finansnetto negativt. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

- Den genomsnittliga räntebindningstiden på den totala externa skulden ska inte understiga 2 år och inte överstiga 6 år.
- Max 35% av den totala räntebindningen får förfalla kommande 12-månadersperiod.

3.3 Derivatinstrument

- Får endast använda ränte- och valutaderivat i syfte att hantera skuldportföljen i enlighet med riktlinjer och riskramar.
- Får enbart ingås av stadsledningskontoret, förutom undantag för Göteborg Energi enligt avsnitt 2.9.

3.4 Motpartsrisk

Med motpartsrisk avses risken för att motparten inte kan fullfölja de förpliktelser som avtalet innebär. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

Vid nya avtal om checkkrediter, bindande lånelöften och derivatinstrument ska motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's. Dessutom ska nedanstående begränsningar gälla vid ingång av nytt avtal.

- Högst 35 % av den samlade motpartsrisken i derivatavtal får finnas hos en enskild motpart.
- Högst 35 % av den sammanlagda volymen kreditlöften får finnas hos en enskild motpart.

Risken hos en enskild motpart uttrycks i procent av den totala avtalsvolymen. Risken beräknas som en funktion av återstående löptid och volym.

3.5 Valutarisk

Med valutarisk avses risken för att drabbas av ökade kostnader till följd av valutakursförändringar. Valutarisker uppkommer när inköp, försäljning, upplåning eller placering görs i utländsk valuta. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

Valutarisk får inte förekomma när det gäller stadens och bolagens:

- Finansiella tillgångar och skulder.
- Försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Osäkrade valutapositioner i bolagssektorn ska rapporteras till stadsledningskontoret.

3.6 Operativa risker

Med operativ risk avses risken att drabbas av förluster till följd av bristfälliga interna processer, fel orsakade av den mänskliga faktorn eller felaktiga system.

Operativa risker ska hanteras i enlighet med Göteborg Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

3.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras i räntebärande värdepapper enligt nedanstående uppställning.

I det fall kommunkoncernen får ett externt placeringsbehov, ska placeringen i möjligaste mån matcha kommunkoncernens skuldportfölj och framtida prognostiserade likvidflöden. Placering begränsas till den längsta löptiden av den, vid varje tillfälle, befintliga skulden.

Stadsledningskontoret ska alltid sträva efter ansvarsfulla placeringar.

Kapital får inte placeras i bolag vars verksamhetsinriktning är produktion av fossila bränslen, tillverkning eller försäljning av vapen/krigsmateriel, alkohol, tobak,

pornografiska alster eller kommersiell spelverksamhet. Vidare medges enbart placeringar i bolag som följer kraven i de internationella konventioner som Sverige har undertecknat.

De konventioner som avses i första hand är konventioner om de mänskliga rättigheterna, barnkonventionen, ILO-konventionerna, internationella miljökonventioner samt konventioner mot mutor och korruption.

Staden ska sträva efter att vara en ansvarsfull investerare och beakta portföljens påverkan på omvärlden. Detta innebär att placeringar ska bedömas efter en analys av såväl hållbarhet och etik som de finansiella aspekterna.

Motpartskategori avseende placering av likvida medel	**Högsta belopp per kategori (Mkr)**	**Högsta belopp per motpart (Mkr)**
Svenska Staten	Obegränsat	Obegränsat
Svenskt kreditinstitut med samma kreditvärdighet som svenska staten	3 000	1 000
Svensk kommun	3 000	1 000
Skuldförbindelse med AAA rating hos Standars & Poor's eller Aaa hos Moody's	3 000	1 000
Svenskt kreditinstitut med bästa svenska korta kreditvärdighet samt lägst A- (Standard & Poor´s) eller lägst A3 (Moody´s) avseende den långa kreditvärdigheten	1 500	700
Bolag ägda till minst 51 % av den svenska staten	2 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K1	1 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K2	400	100

3.8 Pensionsmedelsförvaltning

Pensionsmedel bör inte placeras externt så länge kommunen är nettolåntagare och samtidigt står hela den finansiella risken för placeringens resultat. Medel avsatta för pensionsförpliktelser som förvaltas av Göteborgs Stad ska därför huvudsakligen återlånas.

4. Betalkort och drivmedelskort

4.1 Inledning

Staden ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att minska kontanthantering och rekvisitioner samt direktfakturor från icke avtalade leverantörer. Vissa befattningar inom stadens förvaltningar och bolag kan ha återkommande behov av kortanvändning i tjänsten. Att betala med kort är ett verktyg för att underlätta redovisning av inköp och skapa tydligare och enhetligare rutiner. Detta skapar möjlighet till bättre kontroll och uppföljning.

4.2 Generella bestämmelser

Användning av betalkort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ansvarar för att riktlinjen efterlevs och ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning.

Nämnd/styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till betalkort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd. Nämnd/styrelsen kan ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD.

4.3 Definition av kort som omfattas av riktlinjerna

Endast betalkort och drivmedelskort får användas. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag ska godkännas av kommunstyrelsen.

4.4 Betalkort med personligt betalningsansvar

Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar. Kortet ska främst användas vid representation och reserelaterade inköp.

4.5 Betalkort

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är främst avsett att användas i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.

4.6 Drivmedelskort

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är avsett att användas i samband med tankning av drivmedel och köp tillhörande trafiksäkerhetsprodukter.

4.7 Användning av betalkort med personligt betalningsansvar

Kortet får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster. Kortinnehavaren erhåller faktura från kortföretaget till sin bostadsadress.
Kortinnehavaren är ansvarig för att upprätta redovisning med originalkvitton gentemot arbetsgivaren för tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp.

4.8 Användning av betalkort

Kortet får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.

Förvaltningen och direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund bestämmer själva om kort ska användas samt i vilken omfattning. Kortet får även användas för inköp på internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Stadsledningskontoret upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som använder kort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner. Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

4.9 Användning av drivmedelskort

Kortet får användas av anställd som i tjänsten har behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater.

Förvaltningen, direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund bestämmer själva i vilken omfattning kortet ska användas och vilka begränsningar som kortet ska inneha. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet. Drivmedelskortet behöver inte vara personligt utan kan användas av flera. Därav så ska kortansvaret överlåtas till behörig chef, utsedd av förvaltningsdirektör eller VD.

Stadsledningskontoret upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som använder drivmedelskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner. Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

4.10 Ansökan om betalkort och drivmedelskort

Instruktioner, blanketter och anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan för betalkort görs tillgängliga av avdelningen finans och koncernredovisning. Kortansökan för drivmedelskort finns även tillgängliga hos utsedd kontaktperson på förvaltning, direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel. Fullständig ansökan avseende betalkort och drivmedelskort ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till utsedd kontaktperson på förvaltning, direkt och indirekt helägda bolag eller kommunalförbund. Därefter skickas ansökan till respektive kortföretag.

4.11 Statistik över kortinnehav

Inrapportering av kortinnehavare från respektive förvaltning och direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska ske två gånger per år. Stadsledningskontoret ansvarar för att inrapporteringen sker och stäms av mot inkommen statistik från leverantör för upphandlat ramavtal för banktjänster samt ramavtal för drivmedel.

5. Kommunal borgen

5.1 Villkor avseende kommunal borgen

Stadens totala borgensåtagande ska begränsas och riskbedömning göras vid beredning av samtliga externa borgensärenden. Extern borgen ska tillämpas restriktivt, och får endast ske om det kan anses vara av allmänt intresse. Borgen får endast lämnas i svenska kronor. Generell borgen beviljas inte utan en kommunal borgen kan endast utgöra säkerhet för låneförpliktelser och därtill hörande ränta. Undantaget är den solidariska borgen för Kommuninvest i Sverige AB:s samtliga nuvarande och framtida förpliktelser då åtagandet följer av medlemskapet i Kommuninvest ekonomisk förening. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomiska förening finns ett regressavtal som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna.

5.2 Avgift

Borgensavgift ska utgå i enlighet med Europeiska kommissionens vid var tid gällande riktlinjer avseende statligt stöd.

Om borgensåtagandet kan utgöra ett stöd som kan bli föremål för prövning av Europeiska kommissionen ska upplysningar om borgensåtagandet lämnas till regeringen eller den

myndighet som regeringen bestämmer i enlighet med lag om tillämpningen av Europeiska unionens statsstödsregler.

Från borgensavgift undantas normalt:

- borgen till ideella organisationer
- garantiåtaganden för statliga lån till småhus
- borgen för pensionsreserven i kommunala bolag vid bolagens avsättningar till konto för pensioner
- solidarisk borgen till Kommuninvest i Sverige AB

5.3 Beredning av ärenden avseende kommunal borgen

- Det ska finnas ett officiellt styrelsebeslut om borgensansökan till kommunen.
- Lån med kommunal borgen ska vara slutamorterade när borgen upphör om inte andra beslut upphäver detta.
- I borgensbeslutet ska anges högsta borgensbelopp och löptid på borgensåtagandet.
- Borgen som inte tagits i anspråk senast 24 månader efter beslut om borgen upphör att gälla.
- Om möjligt ska säkerhet krävas för lån med kommunal borgen.

Borgensåtagandet bör tidsmässigt inte överstiga tillgångens ekonomiska eller faktiska livslängd.

6. Bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering

6.1 Finansiell styrning och kontroll

Staden och dess direkt och indirekt helägda bolag ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering, i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll. Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.

Kommunfullmäktige ska i budgeten årligen fastställa:

- Stadens lånetak.
- Lånetak för respektive bolag.
- Borgensramar för bolagen.

6.2 Rapporteringsskyldighet

6.2.1 Stadsledningskontoret

- Stadsdirektör och ekonomidirektör ska omgående informeras så snart en avvikelse uppstår eller blir känd.
- Stadsledningskontoret ska till kommunstyrelsen månatligen återrapportera väsentliga händelser samt efterlevnaden av dessa riktlinjer. Återrapporteringen för juni och juli kan rapporteras tillsammans.
- Stadsledningskontoret ska rapportera finansverksamheten inklusive uppgift om kommunens borgensåtagande och eventuell infriad borgen i stadens års- och delårsredovisning.

6.2.2. Stadens bolag

Bolagen ska till stadsledningskontoret lämna in:

- Likviditetsprognoser på såväl kort som lång sikt, i enlighet med stadsledningskontorets önskemål.
- Avvikelser från denna riktlinje.
- Göteborg Energi AB ska, enligt 2.9.1, redovisa eventuella avvikelser från sina egna riskramar.

6.2.3 Stadens förvaltningar och bolag samt kommunalförbund

Bolagen och stadens förvaltningar ska bistå koncernbanken med framtagande av och återrapportering kring investeringsobjekt som utgör eller kan utgöra underlag för upplåning via gröna obligationer eller projektfinansiering med institutionella banker.

Bolag och stadens förvaltningar ska vid behov bistå koncernbanken i framtagande av hållbarhetsrelaterade upplysningar till stadens kreditgivare som träffas av förordningen Sustainable Finance Disclosure Regulation (SFDR).

Stadens förvaltningar, bolag samt kommunalförbund ska återrapportera avvikelser från avsnitt 4 Betalkort och drivmedelskort, till stadsledningskontoret. Stadsledningskontoret återrapporterar i sin tur eventuella avvikelser till kommunstyrelsen.

7. Övergångsregler

Befintliga reverser och räntederivat mellan Göteborgs Stad och bolagen, liksom bolagens egna externa räntederivat, löper till förfall. Vid beräkning av riskramarna för 3.1 finansieringsrisk och 3.2 ränterisk inkluderas bolagens egna externa lån och räntederivat.