

# **STYRELSEHANDLING nr 9**

## **2017-04-24**

### **Fastställande av anvisningar 2017**

**Anvisningar gällande: Klotter, Internkontroll,  
Uthyrning, Kvalitet, Informations- och  
kommunikationsarbetet, Sponsring och  
Företagsupphandlat privatkort**

#### **Förslag till beslut**

---

Att godkänna bolagets Anvisning för 2017 enligt bilagt förslag.



# Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

## Bakgrund

Kommunfullmäktige per 2013-04-25 att anta nya regler för styrande dokument i Göteborgs Stad. I dessa regler framgår bland annat vilka begrepp som ska användas för stadsövergripande styrdokument. Vidare anges att avsikten med reglerna är att inom de områden där kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har antagit en policy, riktlinje eller regel som ska gälla för Göteborgs Stad får nämnd, bolag eller stiftelse inte anta ett eget dokument med namnet policy, riktlinje eller regel. Om nämnd, bolag eller stiftelse har behov av att anta ett eget dokument på området ska detta dokument benämnas anvisning eller något liknande och det lokala dokumentet får inte stå i strid med det stadsövergripande styrdokumentet.

Enligt tidigare styrelsebeslut skall bolaget inte använda sig av begreppet policy även om det är möjligt. Begreppet ”Policy” ersätts av ”Anvisning” för att tydliggöra vem som är avsändare/beslutsfattare.

## Nuläge

Styrelsen för Förvaltnings AB GöteborgsLokaler har fastställt ett antal anvisningar som framgår nedan.

### Anvisning

Uthyrning kommersiella lokaler.

Kvalitet

Information – kommunikation

Sponsring

Anvisning mot klotter

# Anvisningar för uthyrning

## SYFTE/MÅL

Att säkerställa en hög kvalitet på delprocessen uthyrning.

## **DENNA ANVISNING AVSER UTHYRNING AV DE KOMMERSIELLA LOKALER SOM ÄGS ELLER FÖRVALTAS AV FÖRVALTNINGS AB GÖTEBORGSLOKALER.**

Anvisningen för kommersiella lokaler syftar till att för såväl interna som externa målgrupper klarlägga fastighetsägarens övergripande principer för uthyrning i syfte att vara trovärdiga, rättvisa och uppfylla ägarens krav. Alla ska ha lika rätt och möjlighet att söka en lokal. Vi ska verka för mångfald och integration. Vi ska bidra till att de lokala torgen utvecklas till levande närmiljöer och sociala mötesplatser.

Anvisningen grundar sig på lagar, ägardirektiv, affärsmässighet samt särskilda avtal och överenskommelser.

Lokaluthyrningen skall leda till ett ekonomiskt och socialt långsiktigt hållbart utbud av verksamheter på handelsplatser och i de områden som uppdraget omfattar.

Bolaget skall också kunna erbjuda företagsbostäder/lägenhetshotell som komplement till marknaden inom ramen för lokalförvaltningen. Bolaget bidrar därmed till en aktiv lokal näringslivspolitik i samråd med BRG och andra.

Bolaget ska göra en helhetsbedömning av de lokalsökandes verksamhet och verksamhetens behov av lokal utifrån grundkraven nedan. De lokalsökande erbjuds att hyra lokal om rätt förutsättningar för verksamheten finns att erbjuda. Kommersiell lokaluthyrning ska vara situationsanpassad för vart tillfälle rådande behov utifrån respektive bolags långsiktiga affärsplaner.

Uthyrningen av lokaler ska präglas av professionalitet och service. Genom en god samverkan med kommunala och statliga myndigheter kvalitetssäkras vår uthyrning.

### **Grundkrav**

#### Affärsmässighet

- . Lokalerna hyrs ut på affärsmässiga grunder.
- . Uthyrningsstrategin och den nuvarande utbudsmixen avgör vilken typ av verksamhet som erbjuds aktuell lokal.

#### Ekonomiskt och socialt hållbart

- . Företagaren/företaget får inte ha betalningsanmärkningar.
- . Företagaren/företaget ska kunna lämna referenser från bank.
- . Företagaren/företaget ska kunna lämna referenser från tidigare fastighetsägare.

. Företagarens och eller företags ekonomiska styrka avgör vilken säkerhet som krävs.

#### Samhällsansvar

. Företagaren/företaget ska vara en registrerad firma för att få möjlighet att hyra lokal.

. Företagaren/företaget får inte ha skatteskulder.

. Företagaren/företaget ska ha en långsiktigt hållbar affärsidé och en verksamhetsbeskrivning, vilket ger ett minimalt utrymme för oönskade företeelser.

. Annan referenstagning kan ingå som en viktig del av rutinerna inför en uthyrning.

. I hyresavtalet ingår ett antal klausuler för att så långt det är möjligt klargöra fastighetsägarens ansvar och för att begränsa lokalens användningsområde till det som överenskommit.

. Bolaget avstår från att hyra ut till verksamheter som skapar otrygghet för andra.

. Inom ramen för de olika uthyrningsperspektiven kan fastighetsägaren väga in frågor som mångfald, integration och sysselsättning i uthyrningen.

#### Trovärdiga och rättvisa

. I uthyrningsprocessen betonas vikten av en god dialog med de sökande för att säkerställa transparensen i uthyrningen.

Anvisningen för uthyrning ska säkerställa att rätt hyresgäst får rätt lokal.

#### **AVVIKELSEHANTERING**

Vid avvikelse från verksamhetshandbokens krav och instruktioner skall händelsen hanteras enligt instruktion i VHB.

# Anvisningar för kvalitet

## **SYFTE**

Syftet med anvisningen är att för alla medarbetare konkretisera Göteborgs Stads vision för kvalitetsarbetet. Förvaltnings AB GöteborgsLokaler har valt att definiera och rubricera ett antal viktiga delområden för att kunna nå målen.

## **OMFATTNING**

Anvisningen omfattar all verksamhet.

## **KUNDFOKUS**

GöteborgsLokaler har som målsättning att göra våra kunders vardag enklare inom två affärsområden. Inom affärsområde Förvaltning arbetar GöteborgsLokaler för att utveckla de lokala handelsplatserna till goda mötesplatser för vår hyresgäst och deras kunder. Det andra affärsområdet är IT som arbetar för att utveckla IT-tjänster inom drift, support av infrastruktur, kommunikation och basapplikationer för kundbolag inom bostadsklustret och lokalklustret.

- Vi skall uppfylla samhällets och kundernas krav, vi strävar efter att tillfredsställa våra kunders förväntningar, samt leverera felfria tjänster.
- Verksamheten bedrivs utifrån ett ekologiskt, socialt och ekonomiskt ansvarstagande.
- Tillsammans med lokalhyresgästerna skapar vi en trygg och trivsamt närmiljö för deras kunder.

## **KVALITETSMÅL**

Kvalitetsmål skall upprättas och följas upp på lämpligt sätt. Vi ska löpande utvärdera risker och följa upp, utvärdera och ifrågasätta vårt arbete för att säkra en bra kvalitet, förebygga och minska negativa effekter av vår verksamhet.

## **SAMHÄLLSANSVAR**

GöteborgsLokaler har ett samhällsansvar utöver lagar och förordningar. Våra medarbetare inom bolaget måste se sina processer, produkter och tjänster som delar i en större helhet och aktivt medverka till förbättringar i samhället. Vi ska bygga förtroendefulla relationer till såväl våra lokalhyresgäster som till branschorganisationer och myndigheter.

## **PROCESSER**

Vi skall kartlägga, dokumentera och fortlöpande förbättra våra processer genom att fastställa, arbeta mot och följa upp våra resultat gentemot mätbara processmål.

### **LEDNINGENS ENGAGEMANG**

Samtliga ledare ska tydligt visa sitt engagemang för kvalitet genom att kommunicera ledningssystemet, utveckla alla medarbetares kompetens, ge medarbetarna möjlighet att uppnå sina mål samt delegera befogenheter och ansvar så långt som möjligt i organisationen.

### **MEDARBETARNAS ENGAGEMANG**

Samtliga medarbetare skall;

- ha möjlighet att förstå sin egen roll och kunna ta ansvar för kvaliteten i sitt arbete
- ha en väl underbyggd och konsekvent bild av målen som ska uppnås
- bidra aktivt, i samarbete med andra, för att uppnå bolagets målsättningar.

### **STÄNDIGA FÖRBÄTTRINGAR**

Ett väl fungerande ledningssystem bygger på att alla medarbetare är engagerade i ett ständigt förbättringsarbete. Vi prövar alltid möjligheterna att genomföra förbättringar.

### **ÅRLIG ÖVERSYN**

Denna anvisning skall granskas årligen för att bedöma dess lämplighet.

# Anvisningar för information och kommunikation

## **SYFTE**

Anvisningen skall ge ett extra stöd till medarbetare i kontakter med media.

## **OMFATTNING**

Hela bolaget.

## **ANSVAR**

Framgår av delegation/arbetsbeskrivning.

## **BAKGRUND**

Dessa anvisningar grundar sig på "Göteborg Stads informationspolicy och riktlinjer för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborg Stad (P 2002-06-13 § 17, H 2002:111, redaktionella ändringar gjorda på uppdrag av stadsdirektören 2013-10-30, Dnr 1218/13) och är ett förtydligande avseende GöteborgsLokaler.

## **HANDLÄGGNING**

I kontakt med media hanteras frågan i första hand av den som har ansvaret för den aktuella frågan eller händelsen (be att få ringa upp om du känner dig osäker). I andra hand VD.

Den enskilde medarbetaren kan få stöd marknadschef eller VD. Generella förfrågningar skall handläggas av marknadschefen. När en medarbetare haft en förfrågan från media skall marknadschefen underrättas i syfte att underlätta samordningen av insatser.

## **AVVIKELSEHANTERING**

Vid avvikelse från verksamhetshandbokens krav och instruktioner skall händelsen hanteras enligt instruktion i VHB.

# Anvisningar för sponsring

## **SYFTE**

Sponsringen skall öka kännedomen om GöteborgsLokaler, skapa förtroende för organisationen och förankra bolaget i allmänhetens, hyresgästers och deras kunders ögon. Sponsringen skall stärka de stadsdelar där GöteborgsLokaler är verksam samt stödja handeln vid de handelsplatser GöteborgsLokaler verkar.

## **OMFATTNING**

Hela bolaget.

## **ANSVAR**

Framgår av delegation/arbetsbeskrivning.

## **BAKGRUND**

Dessa anvisningar grundar sig på "Policy och riktlinje för sponsring inom Göteborg Stad" (H 2013 nr 44, P 2013-03-21, § 22) och är ett förtydligande avseende GöteborgsLokalers verksamhetsområde.

## **HANDLÄGGNING**

Handläggning av ärenden kring sponsring utförs av marknadschefen.

## **BESLUT**

Förvaltnings AB GöteborgsLokalers presidium tar beslut om sponsring. Företagets beslutade sponsringsåtaganden redovisas årligen för styrelsen.

## **AVVIKELSEHANTERING**

Vid avvikelse från verksamhetshandbokens krav och instruktioner skall händelsen hanteras enligt instruktion i VHB.



# Anvisningar för klotter

## MÅL

En stad fri från klotter och skadegörelse.

## SYFTE

Att säkerställa en god förebyggande hantering och en tillräckligt bra beredskap för återställande åtgärder.

## OMFATTNING

Alla bolagets medarbetare

## ANVISNING FÖR ARBETE FÖR EN TRIVSAM STAD – FRI FRÅN KLOTTER OCH ANNAN SKADEGÖRELSE

*Göteborgare och besökare skall kunna röra sig i en välskött och trivsam stad som erbjuder många mötesplatser. Staden skall vara fri från nedskräpning, klotter och annan skadegörelse. Det offentliga rummet skall vara inbjudande, vårdat och omhändertaget och människorna skall känna sig trygga i stadsmiljön och i kollektivtrafiken.*

## STRATEGI

Frågor om trygghet och trivsel, klotter och annan skadegörelse är komplexa och måste därför hanteras med flera olika och parallella insatser.

Det är angeläget att informera alla medborgare om såväl ekonomiska som sociala konsekvenser av skadegörelse. Klotter och otillåten affischering skall inte accepteras. Barns och ungdomars kreativitet och behov av att synas och uttrycka sig skall kanaliseras via positiva och konstruktiva verksamheter. För att undvika kontraproduktivitet skall stor försiktighet och ett genomtänkt förhållningssätt iakttas vid prövning av förslag om upplåtande av ytor till ut-smyckning.

Göteborg Stads förvaltningar och bolag skall i samverkan och med ömsesidigt kunskapsutbyte arbeta målmedvetet och långsiktigt genom följande områden:

- via dialog informera och påverka
- erbjuda gott om anslagstavlor och papperskorgar i det offentliga rummet
- förebygga och försvåra skadegörelse
- snabbt sanera och reparera
- bekräfta ansvarsfullt agerande och polisanmäla skadegörelse
- öka våra kunskaper om såväl ungdomskulturer som klotterskydd och klottersanering

## **HANDLINGSPLAN**

### **Via dialog informera och påverka**

Barn och ungdomar skall i skolan och på fritiden ges kunskaper och insikter som främjar engagemang och ansvar för sin närmiljö. Detta arbete sker på många sätt och genom en rad olika aktörer. Syftet är å ena sidan att väsentligt minska kostnaderna för klotter, annan skadegörelse samt nedskräpning och å andra sidan leda in ungdomars kreativitet i mer produktiva banor som gagnar både samhället och den enskilda ungdomens vuxenblivande.

Kommunens förvaltningar och bolag skall var och en för sig och i samverkan arbeta med metodutveckling genom dialog. Denna samverkan skall även ske med regionala instanser och andra organisationer. Det är även viktigt att barns och ungdomars unika kunskap tas på allvar och vägs in i de åtgärder som genomförs och de beslut som fattas om stadsmiljön.

Vuxna skall också medvetandegöras om sitt ansvar för det offentliga rummet samt informeras om effekter av skadegörelse och nedskräpning.

### **Anslagstavlor och papperskorgar**

För att komma till rätta med illegal affischering och nedskräpning skall Göteborgs Stad erbjuda lagliga affischeringsplatser. De olika försöken med tillfälliga anslagstavlor på olika platser i centrala staden skall utvecklas.

Målet är att se anslagstavlor som en naturlig del på strategiska platser i stadsmiljön, dvs. integrera affischtavlorna i fasader vid ny- och ombyggnation samt som tillägg på befintliga fasader. Stadens företrädare skall också inspirera fastighetsägare i samma riktning.

Företag, föreningar och institutioner som affischerar på otillåtna ställen skall uppmärksammas på detta. Om affischeringen gäller evenemang i samverkan med kommunen eller i kommunens lokaler skall kommunen överväga att avbryta samarbetet.

Papperskorgar och avfallskärl skall utformas och placeras så att bästa tillgänglighet och estetik i stadsmiljön uppnås.

### **Förebygga och försvåra skadegörelse**

Aktuell kunskap om skalskydd, byggande och teknik för att skydda byggnader, andra anläggningar och kollektivtrafikfordon mot skadegörelse skall tas tillvara. Det kan också gälla klotterskydd, fasadbeklädnad, ytbehandling, plantering, belysning och kameraövervakning.

I det fall förslag om att bygga väggar, upplåta ytor, plank o dylikt för graffiti eller annan ut-smyckning läggs fram skall stor försiktighet iakttas. Det finns stor risk att fria väggar för utsmyckning blir kontraproduktiva genom spridningseffekt till omgivande områden med olagliga målningar. I Göteborg tillåts inte upplåtande av ytor för graffiti eller annan utsmyckning om det inte åtföljs av erforderliga och samverkande resurser från samhälle och myndigheter såsom exempelvis fritid och kultur, skola, socialtjänst och polis.

Kommunen skall även tillägna sig materialet "BoTryggtO5" ([www.botryggt.se](http://www.botryggt.se)) med råd om skalskydd samt hur man kan bygga för att förhindra och/eller minska skador av brott. Det bästa skyddet mot skadegörelse är närvaron av människor som rör sig i området. Detta kan bland annat främjas genom att strategiska byggnader och anläggningar har närliggande gång-banor, cykelbanor, joggingslingor etc.

### **Snabbt sanera och reparera**

Sanering av och reparation efter klotter och annan skadegörelse skall ske så snart det är möjligt. Det är viktigt med tidig upptäckt, varför kontinuerlig inspektion är särskilt betydelse-full. Snabb sanering bygger också mycket på allmänhetens intresse, varför det är viktigt att informera om hur man enklast anmäler klotter. Klotter och annan skadegörelse som inte åtgärdas kan leda till otrygghet. Även andra organ, såsom Vägverket, Banverket och SJ upp-manas att sanera skyndsamt.

I områden där det är lämpligt skall kommunala förvaltningar och bolag samverka om gemen-sam saneringsentreprenad och helst också komma överens med övriga fastighetsägare, på samma sätt som sedan flera år sker i Haga.

Kommunens personal som rör sig ute i staden bör rapportera om skadegörelse samt bidra med idéer om hur staden kan bli ännu trivsammare.

### **Bekräfta ansvarsfullt agerande och polisanmäla skadegörelse**

Barn, ungdomar och vuxna som engagerar sig i omsorg om sin närmiljö bör uppmärksammas och bekräftas. Detta kan ske på olika sätt. Enskilda initiativ eller organiserade "värdskap" för en plats bör aktivt lyftas fram som goda exempel.

All skadegörelse skall polisanmälas så snart det upptäcks. Polisen har ett internetbaserat system för att enkelt och snabbt göra anmälan. Anmälda skador skall kostnadsberäknas och skadeståndskrav ställas.

### **Kunskapsbildning och kunskapsspridning**

Göteborg Stad har satsat på en rad olika insatser mot klotter och annan skadegörelse under senare år. Det är viktigt att dessa erfarenheter dokumenteras och sprids. Det kan ske via rapporter, föredrag, utvärderingar och forskning samt via

media. Detta avser kunskap såväl om ungdomskulturer som klotterskydd, skalskydd och sanering.

Göteborgs Stad bör tillägna sig och ta initiativ till forskning inom området och bidra till att egna erfarenheter diskuteras, dokumenteras och sprids i ett brett sammanhang.

### **AVVIKELSEHANTERING**

Vid avvikelse från verksamhetshandbokens krav och instruktioner skall händelsen hanteras enligt instruktion i VHB.

# Anvisningar för intern styrning och kontroll

## **SYFTE**

Att säkerställa en god intern kontroll.

## **OMFATTNING**

Hela bolaget.

## **ANSVAR**

Framgår av delegation/arbetsbeskrivning.

## **BAKGRUND**

Göteborgs Stads kommunfullmäktige har beslutat om gemensamma riktlinjer för intern kontroll. Förvaltnings AB GöteborgsLokaler har under de senaste åren utvecklat den interna kontrollen genom olika former av dokument i bolagets verksamhetshandbok.

Internkontroll är ingen ny företeelse, den har alltid varit en naturlig del av verksamheten. GöteborgsLokalers verksamhets- och budgetplanering har följts upp genom en form av interkontroll - en avvikelshantering. Internkontroll utförs genom att följa upp besluten för verksamhetsplaner, handlingsplaner och budget/ekonomi och jämföra med utfallet. Det benämns "intern kvalitet". Skillnaden däremellan utgör avvikelser som rapporteras vid prognostillfällena. Ytterligare en dimension i internkontrollen är "kundkvaliteten" d.v.s. en bedömning av det arbete som riktar sig mot hyresgästen. Uppföljning av kundkvalitet sker bland annat genom en hyresgästenkät.

## **SYFTE**

Intern kontroll syftar till att säkerställa att Göteborgs Stad och dess nämnder samt de majoritetsägda bolagens styrelser upprätthåller en intern kontroll för att i rimlig grad uppnå följande:

- tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm följs
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- eliminera eller upptäcka allvarliga fel och brister.

Dessa riktlinjer skall läsas och behandlas tillsammans med Riktlinjer för budget och uppföljning som fastställts av Kommunfullmäktige. Det dokumentet innehåller riktlinjer för att uppnå följande:

- verksamheten drivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt med väl dokumenterade system och rutiner för styrning, så att fastställda mål i budget och verksamhetsplan uppnås

## **ORGANISATION, ROLLER OCH STYRNING FÖR INTERNKONTROLLEN**

### Styrelsen har ansvar inför kommunstyrelsen att;

- det finns en organisation upprättad för den interna kontrollen
- det finns en antagen anvisning för den interna kontrollen
- styra och följa upp det interna kontrollsystemet
- fastställa internkontrollplan, övervakningsplan och åtgärdsplan.
- rapportera resultatet från den årliga uppföljningen till kommunstyrelsen

### VD har ansvar inför styrelsen att;

- regler och rutiner är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas
- personalen hålls informerade om innehållet i Göteborgs Stads regelverk, styrelsens anvisning och bolagets regler/rutiner.
- regelbundet rapportera allvarigare överträdelser till styrelsen
- årligen lämna rapport om resultaten av den interna kontrollen och förslag till internkontrollplan för kommande verksamhetsår

### Säkerhetschefen har ansvar inför VD att;

- följa Göteborgs Stads riktlinjer
- Göteborgs Lokaler anvisningar, regler och rutiner
- samordna arbetet med internkontrollen
- lämna förslag på förbättringar
- rapportera brister i den interna kontrollen

### Alla medarbetare har ansvar inför VD att;

- följa Göteborgs Stads riktlinjer
- Göteborgs Lokaler anvisningar, regler och rutiner
- omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen till närmaste chef

## **INTERN KONTROLLPLAN**

Styrelsen skall varje år inför kommande verksamhetsår fastställa en intern kontrollplan. Den tas fram av bolaget genom att utföra en risk- och sårbarhetsanalys. Huvudsyftet med att utföra risk- och sårbarhetsanalysen är att säkerställa att verksamhetens mål kommer att uppnås. Vårt analysverktyg har framtagits av PwC och är utformat i ett Excel dokument. Det benämns "GöteborgsLokalers Risk- och internkontrollplan". Uppdateras årligen.

Risker rubriceras och beskrivs. Följande riskområden som analyseras;

- omvärlden
- verksamheten
- rykte och varumärke
- it
- lagar och regler
- finans
- redovisning och rapportering

Särskild hänsyn tas till de väsentliga processer vilka är kontrakts-, arbetsmiljö-, rekryterings-, löneprocessen, investerings-, boksluts- och inköpsprocessen.

Riskerna bedöms utifrån ett nuläge där det finns olika former av rutiner som skall förhindra felaktigheter och oegentligheter. Åtgärder som redan är på plats beskrivs och därefter sker bedömning av sannolikhet och konsekvens vilket ger en sammantagen bedömning av statusnivå.

Statusbedömningen kan resultera i de tre omdömena "Ok", "Åtgärds krävs" eller "Allvarligt". Beroende på omdöme sker olika prioriterade åtgärder enligt handlingsplan som tas fram.

De risker som bedöms ha fokus 1 samlas i en Internkontroll-plan. Risker som övervakas samlas i Övervakningsplanen och risker där ytterligare åtgärder krävs ingår Åtgärdsplanen.

Beroende på vilken nivå risken bedöms ligga på kan åtgärder planeras, utföras och därefter testas om åtgärderna fyller sin funktion. Till varje åtgärd knyts en ansvarig person som har till uppgift att utföra åtgärden och återrapportera i Internkontrollplanen. Uppföljning sker i de forum och vid de tillfällen som beslutats om i åtgärdsprogrammet.

## **AVVIKELSEHANTERING**

Vid avvikelse från verksamhetshandbokens krav och instruktioner skall händelsen hanteras enligt instruktion i VHB.

# Anvisningar för företagsupphandlat privatkort

## **SYFTE/MÅL**

Anvisningen skall säkerställa att Göteborgs Stads Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och företagskort efterlevs.

## **OMFATTNING**

Alla bolagets medarbetare

## **ANSVAR**

Framgår av delegation/arbetsbeskrivning.

## **BAKGRUND**

Göteborgs Stads kommunfullmäktige har beslutat om Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och företagskort. Av Göteborgs Stads policy, och bolagets anvisning, framgår att bolaget årligen skall rapportera vilka former av inköpskort som tillhandahålls av bolaget och vilka befattningshavare som har tillgång till dem.

## **ORGANISATION**

Ekonomichefen handlägger ärendet.

Vd fattar beslut om att ansöka om företagsupphandlat privatkort Göteborgs Stad, Stadsledningskontorets Ekonomiavdelning/enheten för Finans(Finans). Finans beslutar och i förekommande fall skickas ansökan till kortföretaget.

## **HANDLÄGGNING**

Med policyn och riktlinjen som grund skall handläggningen utföras. Handläggningen skall omfatta en utredning om behovet av nämnda kort och förslag till beslut. Inköpskort skall inte förekomma i Förvaltnings AB GöteborgsLokaler.

## **REDOVISNING AV INKÖP**

Inköp skall redovisas enligt gällande regelverk för bokföring, attester och internkontroll.

## **UPPFÖLJNING TILL FINANS**

Bolagsledningen skall två gånger per år redovisa antalet privatkort till Finans.

## **ÅRLIG REDOVISNING**

Bolagsledningen skall varje år redovisa antalet privatkort för styrelsen. Styrelsen fattar beslut om anvisningen och därefter skall rapportering till Finans ske.

## **BESLUT**

Ekonomichefen utreder och Vd fattar beslut om att, hos Göteborgs Stad, ansöka om företagskort.

## **AVVIKELSEHANTERING**

Vid avvikelse från verksamhetshandbokens krav och instruktioner skall händelsen hanteras enligt instruktion i VHB.  
Avvikelser skall alltid rapporteras till Göteborgs Stads centrala Finansavdelning