



Göteborgs
Stad

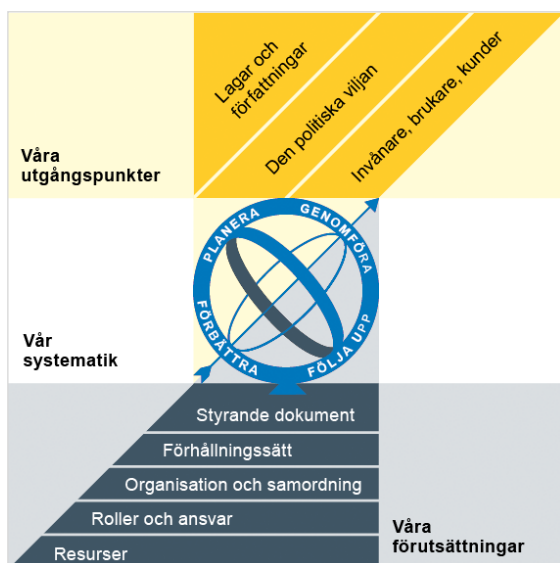
Nämnden för Intraservices delegationsordning

Delegation av ansvar och befogenheter

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Nämnden för Intraservice	Gäller för: Intraservice	Diarienummer: 0215/24	Datum och paragraf för beslutet: 2024-06-27 § XX
Dokumentsort: Delegationsordning (regel)	Giltighetstid: 2024-01-25 och tills vidare	Senast reviderad: 2024-02-08, § 27	Dokumentansvarig: Kanslichef

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna regel	5
Vem omfattas av dessa regler	5
Bakgrund.....	5
Verkställighetsåtgärd	5
Läsanvisning	5
Förkortningar.....	6
Roller	6
Lagar och författningar med mera	6
Delegationsordning.....	8
Allmänt om delegation och beslutanderätt.....	8
Kommunfullmäktige och nämnden	8
Beslut eller verkställighet	8
Brådskande ärenden – ordförandebeslut.....	9
Delegats frånvaro.....	10
Återkallande av rätten att fatta delegationsbeslut	10
Dokumentation	10
Anmälan av delegationsbeslut	11
Överklagande.....	11
Beslutsnivåer i delegationsträdet	12
Förtroendevalda.....	12
Tjänstepersoner.....	12
Kapitel 1 – Allmänt	15

Kapitel 2 – Informationshantering	17
Kapitel 3 – Säkerhetsskydd	20
Kapitel 4 – Anmälningar, yttranden samt svar till externa aktörer.....	21
Kapitel 5 – Handläggning, omprövning, överklaganden och mål i domstol	23
Kapitel 6 – Medarbetare.....	25
Kapitel 7 – Fastighetsavtal.....	27
Kapitel 8 – Ekonomi	28
Kapitel 10 – Projektverksamhet	31

Inledning

Syftet med denna regel

Nämnden för Intraservice delegationsordning redogör för hur den kommunalrättsliga delegationen inom nämnden och förvaltningen är ordnad. Den innehåller delegationsbeslut och de viktigaste besluten av verkställighetskaraktär. Syftet är att förvaltningens medarbetare i så stor utsträckning som möjligt ska ha tillgång till ett samlat dokument i frågor som rör beslutsmandat.

Vem omfattas av dessa regler

Delegationsordningen gäller för nämnden för Intraservice, förvaltningen för Intraservice och alla dess medarbetare. Delegationsordningen gäller från 2022-03-31 och tills vidare.

Bakgrund

Delegering enligt kommunallagens bestämmelser innebär att beslutanderätt flyttas över till någon annan. Den beslutanderätt som överflyttas kan avse ett visst ärende eller en viss ärendegrupp. En delegationsordning beskriver hur och till vem beslutanderätten är överflyttad.

Verkställighetsåtgärd

Rätten för en anställd att vidta verkställighetsåtgärder grundas inte på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. Gränsen mellan vad som är beslut och vad som är verkställighet är inte klar och tydlig. Vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden och förvaltningsdirektören.

Läsanvisning

Dokumentet består inledningsvis av en allmän genomgång av grundläggande principer för delegering av beslutanderätten och hur beslut fattade på delegation ska återrapporeras. Den behandlar även principer för verkställighet. Därefter listas själva delegationsordningen med de specifika beslut där beslutanderätten är delegerad av nämnden och till vem. Av delegationsordningen framgår om beslut ska anmälas till nämnden.

Förkortningar

Roller

Förkortning	Namn
-	Ordförande
-	1:e vice ordförande
-	2:e vice ordförande
FD	Förvaltningsdirektör
BFD	Biträdande förvaltningsdirektör
AC	Avdelningschef
S/S	Säkerhetschef/Säkerhetsskyddsansvarig
BS	Biträdande Säkerhetsskyddsansvarig
VC	Verksamhetschef
Ekch	Ekonomichef
IC	Inköpschef
KC	Kanslichef
EC	Enhetschef
CISO	Chief Information Security Officer
DSK	Dataskyddskontakt
FA	Förvaltningsarkivarie
R	Registrator
-	Delegat i ursprungsbeslutet
-	Handläggare
-	Närmast överordnad chef

Lagar och författningar med mera

Förkortning	Namn
AL	Arkivlag (1990:782)
Datalagen	Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data
Dataskyddslag	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
DSF	Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)

FL	Förvaltningslag (2017:900)
FOF	Folkbokföringsförordning (1991:749)
FOL	Folkbokföringslag (1991:481)
KL	Kommunallag (2017:725)
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LOA	Lag (1994:260) om offentlig anställning
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SRVFS 2004:3	Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
-	Säkerhetsskyddslag (2018:585)
-	Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)

Delegationsordning

Allmänt om delegation och beslutanderätt

Kommunfullmäktige och nämnden

Fullmäktige i Göteborg tillsätter de nämnder som behövs för att fullgöra kommunens uppgifter och bestämmer deras verksamhetsområden. Nämnden för Intraservice (Nämnden) ansvarar för de uppgifter som framgår av nämndens reglemente. Nämnden för Intraservice ska se till att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat samt de bestämmelser i lagar och förordningar som gäller för verksamheten.

Beslut genom delegation

Enligt 6 kap 37–39 § kommunallagen (KL) kan en nämnd uppdra åt annan att besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden genom s.k. delegation. Delegation kan ges till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare i nämnden. Delegation kan även ges till en anställd enligt 7 kap 5–7 § KL.

Beslut enligt delegation fattas på nämndens uppdrag. Vid delegation överförs beslutanderätten helt från nämnden för Intraservice till delegaten. Delegaten fattar alltså beslut på nämnden för Intraservice vägnar, och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden.

Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får enligt 7 kap. 38 § KL inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslut eller verkställighet

Beslut kan enligt kommunallagen enbart fattas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse/nämnder partsammansatta organ eller delegat med stöd av

delegationsreglerna. Vid beslut finns ett tolkningsutrymme och möjlighet för beslutsfattaren att välja olika alternativ. Beslut kan alltid överklagas.

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som fattas enligt i förväg fastställda direktiv eller fattade beslut, och som inte innehåller några moment av självständig bedömning från beslutsfattaren. Verkställande åtgärder kan utföras i rutinärenden av anställda med tillämpning av riktlinjer eller principbeslut från nämnden. Det kan också vara interna beslut som rör den inre verksamheten och som inte påverkar förhållandena utåt (löpande drift och administration). Enligt kommunallagens förarbeten nämns som exempel på ren verkställighet interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration. Ett kännetecken för åtgärder som utgör verkställighet är att de normalt sett inte kan överklagas. Sådana åtgärder betraktas inte som beslut i kommunalrättslig mening utan som verkställighetsåtgärder.

Rätten för en anställd att vidta verkställighetsåtgärder grundas inte på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller överklagas och laglighetsprövas enligt kommunallagen.

Gränsen mellan vad som är beslut och vad som är verkställighet är inte klar och tydlig. Vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden och förvaltningsdirektören.

Brådskande ärenden – ordförandebeslut

En nämnd får uppdra åt ordförande eller annan ledamot som nämnden utsett att fatta beslut på nämndens vägnar i sådana ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Beslut som fattas med stöd av denna delegering ska anmälas vid nästa sammanträde. (7 kap. 39 § KL).

Förutsättningar för beslut enligt delegation

- Delegaten ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för fastställd budget och följer gällande reglemente, författning och de föreskrifter som antagits inom kommunen.
- Delegaten ska alltid följa de styrande dokument som gäller för nämnden för Intraservice.
- Delegaten har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut, oavsett om den omfattas av delegation eller inte, för att det har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Delegaten ska förvissa sig om att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser, samt att hen har tillräcklig kompetens för att kunna fatta de beslut som omfattas av erhållen delegation.
- Beslutanderätten får inte utövas av tjänstepersoner i förening. Det är alltså inte tillåtet att delegater beslutar tillsammans. Beslutanderätt får däremot utövas av ett presidium i förening.

- Delegaten får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör egna personliga förhållanden, eller där det enligt kommunallagen föreligger annat jäv. Vid misstanke om jäv ska beslut alltid hänskjutas till överordnad chef. Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden om inte annat anges i förteckningen.
- Delegaten svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler.
- Delegaten svarar för att beslut delegation upprättas, dokumenteras, undertecknas, diarieförs, delges till berörda och överlämnas till nämnden för Intraservice sekreterare inför varje nämndsammanträde.
- Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Det måste därför tydligt framgå att beslutet är ett delegationsbeslut.
- Delegation ska ges skriftligt och gäller tills vidare. Personal som tilldelas befattningar med beslutanderätt enligt delegationsordningen får beslutanderätt från första arbetsdagen.
- Närmast överordnad chef ansvarar för att delegaten får utbildning avseende lagstiftning, stadens policys, riktlinjer och regler samt gällande avtal inom gruppen av ärenden personen rätt att fatta verkställighetsbeslut. Om en överordnad chef vill förtydliga vad en enskild befattningshavare har rätt att verkställa, kan detta göras genom att skriftligen förteckna den enskildes rätt att fatta verkställighetsbeslut.

Delegats frånvaro

Vid ordinarie (angiven) delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef om inte annat särskilt anges. I Förvaltningsdirektörens frånvaro träder biträdande förvaltningsdirektör i dennes ställe om inte Förvaltningsdirektören beslutar annat.

Återkallande av rätten att fatta delegationsbeslut

Nämnden för Intraservice kan återta delegation helt, tillfälligt eller i enskilt ärende genom att ta upp ett ärende till eget avgörande, även om beslutanderätten delegerats. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig måste då i förväg få reda på att nämnden tänker fatta ett eget beslut. Nämnden kan dock inte ompröva, ändra eller återta ett beslut som redan fattats med stöd av delegation. Beslut kan endast ändras av delegaten själv eller genom beslut i domstol.

Dokumentation

Det ska finnas skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation och besluten ska diarieföras och anmälas i beslutad ordning. Av dokumentationen ska tydligt framgå uppgift om ärendet, vilket beslut som fattats, vem som fattat beslutet, beslutsdatum och vem som delgivits beslutet. För

beslutsfattare på delegation från nämnden för Intraservice finns stöd för dokumentation i Intraservice anvisning för delegerade beslut (dnr 0132/21).

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap. 40 § KL ska beslut fattade med stöd av 6 kap 39 § anmälas vid nästa sammanträde. För beslut fattade med stöd av 6 kap. 37 § samt 7 kap 5 § KL ska nämnden besluta om i vilken utsträckning som dessa delegationsbeslut ska anmälas.

Syftet med anmälningsskyldigheten är flera. Dels ska nämndens informations- och kontrollbehov tillgodoses, dels ska allmänheten ha möjlighet till insyn i den kommunala verksamheten. Anmälan har också betydelse för beslutets laga kraftvinnande och möjligheten att överklaga beslutet. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det justerade protokollet över beslutet tillkännages (anslås) på kommunens anslagstavla. Klagotiden för beslut som fattats med stöd av delegation räknas från den dag det justerade av protokollet från det sammanträde där beslutet anmälades till nämnden anslås på anslagstavlan. Kommunens och Nämndens skyldigheter kopplat till anslagstavlan regleras i 8 kap. 9–12 §§ KL.

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid nämndens nästa möjliga sammanträde, om inget annat anges. Vilka beslut som ska anmälas finns angivet jämte respektive beslut i delegationsordningen.

Om beslut ska anmälas så görs detta till nästkommande sammanträde och i annat fall i enlighet med den ordning nämnden beslutat. Förteckning över anmälda delegationsbeslut ska upprättas till nämndens sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Meddelande om beslut som fattas enligt delegation ska anslås på kommunens anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut noteras i nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollet anslås.

Har Nämnden beslutat att beslut inte ska anmälas, ska dessa ändå protokollföras särskilt och anslås på kommunens anslagstavla, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning.

För beslutsfattare på delegation från nämnden för Intraservice finns stöd för detta i Intraservice anvisning för delegerade beslut (dnr 0132/21).

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som nämnden för Intraservice beslut, genom så kallad laglighetsprövning. Enligt 13 kap. KL har varje medlem i

en kommun rätt att få lagligheten av nämndens beslut prövat genom att överklaga till förvaltningsrätten.

Ett beslut överklagas skriftligt, och i överklagandet ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och de omständigheter som överklagandet grundas på.

Överklagandet ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens, regionens eller kommunalförbundets anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Tillkännagivandet av protokollsjusteringen måste finnas på anslagstavlan under hela överklagandetiden för att tiden ska löpa ut.

Ett överklagat beslut ska upphävas, om

1. det inte har kommit till på lagligt sätt,
2. beslutet rör något som inte är en angelägenhet för kommunen eller regionen,
3. det organ som har fattat beslutet inte har haft rätt att göra det, eller
4. beslutet annars strider mot lag eller annan författning.

Beslut som fattas av nämnden kan inte överklagas genom laglighetsprövning om det i lag eller annan författning finns särskilda bestämmelser om överklagande. Lagstiftning som har särskilda regler om överklagande har företräde framför laglighetsprövningen (13 kap. 3 § KL).

Beslutsnivåer i delegationsträdet

Förtroendevalda

- *Ordförande i nämnden för Intraservice*
- *1:e vice ordförande i nämnden för Intraservice*
- *2:e vice ordförande i nämnden för Intraservice*

Tjänstepersoner

Förvaltningsdirektör (FD)

Förvaltningsdirektören är nämndens verkställande tjänsteperson och ansvarig inför nämnden. Förvaltningsdirektören har nämndens uppdrag att genom beslutad delegationsordning vidaredelegera beslutsfattande till tjänstepersoner i förvaltningen. Nämnden har även genom särskilt beslut utfärdat instruktion åt förvaltningsdirektören.

Biträdande förvaltningsdirektör (BFD)

Biträdande förvaltningsdirektör biträder förvaltningsdirektören i efterfrågade situationer och har även som uppgift att ersätta förvaltningsdirektören i dennes frånvaro. I Förvaltningsdirektörens frånvaro träder biträdande förvaltningsdirektör i dennes ställe om inte Förvaltningsdirektören beslutar annat. Genom särskilt

beslut kan biträdande förvaltningsdirektör också bli tillförordnad förvaltningsdirektör.

Avdelningschef (AC)

Avdelningschef är direkt underställd förvaltningsdirektören och har det övergripande ansvaret ett område. Med befattningen följer budget- och personalansvar.

Biträdande Säkerhetschef/Säkerhetsskyddsansvarig (BS/S)

Säkerhetschef/Säkerhetsskyddsansvarig (S/S)

Säkerhetschef/Säkerhetsskyddsansvarig ansvarar för säkerhetsskyddsfrågor och är direkt underställd förvaltningsdirektören.

Biträdande Säkerhetsskyddsansvarig (BS)

Biträdande Säkerhetsskyddsansvarig biträder Säkerhetsskyddsansvarig i efterfrågade situationer och har även som uppgift att ersätta Säkerhetsskyddsansvarig i dennes frånvaro. I Säkerhetsskyddsansvarigs frånvaro träder biträdande Säkerhetsskyddsansvarig i dennes ställe.

Verksamhetschef (VC)

Verksamhetschef är direkt underställd en avdelningschef och har det övergripande ansvaret för ett verksamhetsområde. Med befattningen följer budget- och personalansvar.

Ekonomichef (Ekch)

Ekonomichefen är verksamhetschef med ansvar för ekonomistyrningen i förvaltningen. Ekonomichefen är beslutsattestant för ansvar som förvaltningsdirektören beslutar.

Inköpschef (IC)

Inköpschefen är verksamhetschef med ansvar för att driva förvaltningens inköps- och upphandlingsarbete. Med befattningen följer budget- och personalansvar.

Kanslichef (KC)

Kanslichefen är verksamhetschef med ansvar för förvaltningens kansli. Med befattningen följer budget- och personalansvar.

Enhetschef (EC)

Enhetschefen har ansvar för verksamheten inom sin enhet och är direkt underställd en avdelningschef eller verksamhetschef. Med befattningen följer budget- och personalansvar.

Chief Information Security Officer (CISO)

Informationssäkerhets och dataskyddschef (CISO) är den som leder, styr, säkerställer och samordnar allt informationssäkerhetsarbete vid Intraservice. CISO är enhetschef med budget- och personalansvar.

Dataskyddskontakt (DSK)

Dataskyddskontakt är kontaktpersoner för dataskyddsombudet, förvaltningens medarbetare och Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Delegat i ursprungsbeslut

Den som fattat ett delegationsbeslut som senare utmynnar i ett nytt beslut, till exempel vid en omprövning.

Förvaltningsarkivarie

Förvaltningsarkivarie verkar för att säkerställa förvaltningens efterlevnad av de lagar och bestämmelser som finns inom arkivområdet och är direkt underställd kanslichefen på kansliavdelningen.

Handläggare

Person ansvarig för den löpande handläggningen av det ärende inom vilket beslut fattas. Gäller såväl i ärenden som beslutas av nämnden direkt som i ärenden som beslutas av delegat på delegation av nämnden.

Registrator (R)

Registrator ansvarar övergripande för diarieföring av inkomna, upprättade och expedierade handlingar och är direkt underställd kanslichefen på kansliavdelningen.

Kapitel 1 – Allmänt

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Delegation till förtroendevalda				
1.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvakta	6 kap 39 § KL	Ordförande Ersättare: 1:e vice ordförande och därefter 2:e vice ordförande	Anmäls till nämnden.
1.2	Tjänsteresor inom Norden för ordförande i nämnden för Intraservice		2:e vice ordförande	Anmäls till nämnden.
1.3	Tjänsteresor inom Norden för förtroendevald i nämnden för Intraservice		Ordförande	Anmäls till nämnden.
1.4	Beslut om tjänsteresor utanför Norden för ordförande och förtroendevalda i nämnden för Intraservice		Nämnden	Anmäls till nämnden.
1.5	Deltagande i kurs och konferens, arrangerad utanför Göteborgs Stad eller GR, för ordförande i nämnden för Intraservice		2:e vice ordförande	Anmäls till nämnden. Kurs eller konferens inom Göteborgs Stad eller GR utgör verkställighet.
1.6	Deltagande i kurs och konferens arrangerad utanför Göteborgs Stad eller GR, för förtroendevald i nämnden för Intraservice		Ordförande	Anmäls till nämnden Kurs eller konferens inom Göteborgs Stad eller GR utgör verkställighet.
Delegation till förvaltningsdirektör				
1.7	Firmatecknare för nämnden i löpande förvaltningsärenden		FD	Anmäls till nämnden vid beslutet, om delegationsbeslut.
1.8	Teckna avtal med kunder avseende digital infrastruktur och gemensamma tjänster inom ramen för Intraservice uppdrag som tjänsteleverantör		FD	Anmäls till nämnden. I avtalstecknande ingår att ändra och säga upp avtal. Se även 10.6 avseende övriga avtal kopplade till Intraservices uppdrag som tjänsteleverantör.
1.9	Ingå sponsoravtal inom nämndens verksamhetsområde		FD	Anmäls till nämnden. Beslut fattas efter dialog med nämndens presidium.
1.10	Ingå samarbetsavtal inom nämndens verksamhetsområde		FD	Anmäls till nämnden. Beslut fattas efter dialog med nämndens presidium.

1.11	Beslut om ändringar, i av nämnden för Intraservice antagna styrande dokument, för att anpassa dokument till beslutad struktur eller redaktionella ändringar till följd av ändring i lag, så länge ändringarna inte innebär ändring i sak.		FD	Anmäls till nämnden
1.12	Rätt att tillförordna förvaltningsdirektör under förvaltningsdirektörens frånvaro, för som längst sex veckor.		FD	Anmäls till nämnden. Förvaltningsdirektören ska skriftligen meddela tillförordnad förvaltningsdirektör inför varje frånvaroperiod. Ordföranden beviljar ledighet eller styrker sjukledighet vilket utgör verkställighet. Nämnden beslutar om tillförordnande vid längre tids ledighet eller sjukdom.
1.13	I Förvaltningsdirektörens frånvaro träder Biträdande förvaltningsdirektören i hens ställe om inte Förvaltningsdirektören beslutar annat enligt 1.12.			Anmäls inte till nämnden. Förvaltningsdirektören ska dokumentera att Biträdande förvaltningsdirektören meddelats vid sådan frånvaro.

Kapitel 2 – Informationshantering

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Arkiv och informationsredovisning				
2.1	Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig samt utse tekniskt arkivansvar för gemensamma tjänster samt digital infrastruktur	6 § arkivlagen samt 3 § arkivlagen, 2 kap. 19 § Göteborgs Stads föreskrifter om arkiv- och informationshantering	FD	Anmäls till nämnden.
2.2	Fastställa arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	4 kap. 2 § OSL, 6 § arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden.
2.3	Fastställa klassificeringsstruktur	6 § arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden.
2.4	Fastställa dokumenthanteringsplan och besluta om tillämpning av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut	3 och 10 §§ arkivlagen	FA	Anmäls till nämnden.
2.5	Fatta tillämpningsbeslut om Regionarkivets generella gallringsbeslut	6 § arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden.
2.6 2.5	Föra förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar	4 kap. 2 § OSL, 6 § arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden.
2.7 2.6	Fastställa plan för bevarande av elektroniska handlingar i IT-lösningar	5 § 2 st. arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden.
Utlämnande av allmän handling, sekretessprövning och personuppgiftsbehandling				
2.8 2.7	Utlämnande av allmän handling i sin helhet vid begäran	2 kap. 1 och 15 §§ TF, 6 kap. 3 § OSL	Handläggare	Anmäls inte till nämnden, beslutet utgör verkställighet. Se Intraservices anvisning för hantering av allmänna handlingar
2.9 2.8	Helt eller delvis avslå framställan om utlämnande av allmän handling (myndighetens prövning)	2 kap 17 § TF, 2 kap. 1 §, 6 kap. 2 och 3 §§ OSL	KC	Anmäls till nämnden.
12.10 2.9	Ta ut avgift för allmän handling	2 kap. 16 § TF, 6 kap. 1 a OSL	R	Anmäls inte till nämnden. Beslutet utgör verkställighet Se Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar och Intraservices instruktion för avgiftsförordning gällande begäran om allmän handling Intraservices instruktion för avgiftsförordning gällande

				<u>begäran om allmän handling</u>
2.11 2.10	Ta ut avgift från registrerad vid uppenbart orimlig eller ogrundad begäran	Artikel 12.5 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	DSK	Anmäls inte till nämnden. *) Beslutet får överklagas i förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
2.12 2.11	Vägra tillmötesgå begäran från registrerad vid uppenbart orimlig eller ogrundad begäran	Artikel 12.5 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	DSK	Anmäls inte till nämnden. *) Se anmärkning under 2.11.
2.13 2.12	Utlämnande av registerutdrag	Artikel 12.5 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	DSK	Anmäls inte till nämnden. *) Se anmärkning under 2.11.
2.14 2.13	Rättelse och radering av personuppgifter eller begränsning av personuppgiftsbehandling	Artikel 16, 17, 18 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	AC, VC	Anmäls inte till nämnden. *) Se anmärkning under 2.11.
2.15 2.14	Underrättelse till tredje person om rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Artikel 19 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	AC, VC	Anmäls till nämnden. *) Se anmärkning under 2.11.
2.16 2.15	Registrerads rätt till dataportabilitet	Artikel 20 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	AC, VC	*) Se anmärkning under 2.11.
2.17 2.16	Registrerads rätt att göra invändningar	Artikel 21 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	AC, VC	Anmäls inte till nämnden. *) Se anmärkning under 2.11.
2.18 2.17	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Artikel 28 DSF, 7 kap. 5 § dataskyddslagen*	FD	Anmäls till nämnden. *) Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
2.19 2.18	Personuppgiftsbehandling kan genomföras i enlighet med beskrivning i genomförd konsekvensbedömning, under förutsättning att de åtgärder som anges för att säkerställa skyddsnivån för behandlingen är vidtagna.	Artikel 35 DSF, 7 kap. 5 § dataskyddslagen*	FD	Anmäls till nämnden. Samråd med dataskyddsombud (DSO) ska ske innan fastställande av konsekvensbedömning. *) Se anmärkning under 2.18.
2.20 2.19	Utse dataskyddsombud för nämnden för Intraservice	Artikel 37 DSF, 7 kap. 5 § dataskyddslagen*	FD	Anmäls till nämnden. *) Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
Tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande				
2.21 2.20	Ställa villkor för att tillgängliggöra data för vidareutnyttjande.	2 kap. 5 § datalagen	AC, VC	Anmäls till nämnden.

2.22 2.21	Upprätta förteckning över data som Göteborgs Stad på eget initiativ har gjort tillgängliga eller sökbara på internet i syfte att de ska kunna vidareutnyttjas, och i samband med det informera den statliga myndighet som regeringen bestämmer om förteckningen.	2 kap. 6 § datalagen	VC IT	Anmäls inte till nämnden. Beslutet utgör verkställighet.
2.23 2.22	Ingå särskilt avtal om att vidareutnyttja data.	3 kap. 1 § datalagen	VC IT	Anmäls till nämnden.
2.24 2.23	Ta ut en avgift för att tillgängliggöra data för vidareutnyttjande.	4 kap. 1 § datalagen	Handläggare	Anmäls inte till nämnden. Beslutet utgör verkställighet.
2.25 2.24	Avgöra ett ärende till följd av en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande.	5 kap. 1 och 3 §§ datalagen	Handläggare	Anmäls inte till nämnden. Beslutet prövas enligt 2.26.
2.26 2.25	Lämna ett skriftligt och motiverat beslut om sökanden begär det.	5 kap. 2 och 3 §§ datalagen*	AC, VC	Anmäls till nämnden. *) Beslutet får överklagas i förvaltningsdomstol.

Informationssäkerhet

2.26	Fastställa informationsklassning.	17 § Nämnden för Intraservices anvisning för informationsklassning	VC, CISO	Anmäls till nämnden.
2.27	Fastställa riskacceptans för kvarstående informationssäkerhetsrisker i risknivåerna hög och mycket hög.	6 § Nämnden för Intraservices anvisning för riskbaserat informationssäkerhetsarbete	FD, AC, VC, CISO	Anmäls till nämnden. Fastställande av riskacceptans gällande låg och medelhög risknivå utgör verkställighet, se Nämnden för Intraservices anvisning för riskbaserat informationssäkerhetsarbete.
2.28	Beslut om avsteg från Göteborgs stads riktlinje för informationssäkerhet samt styrdokument i författningssamlingen IIFS som har beslutats av Nämnden för Intraservice.	8 § Nämnden för Intraservices anvisning för informationssäkerhet	CISO	Anmäls till nämnden. Se även Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument (goteborg.se)

Kapitel 3 – Säkerhetsskydd

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1	Beslut som rör säkerhetsskydd som inte, enligt Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd, ska fattas av verksamhetsutövarens högsta chef, säkerhetsskyddschef.	Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)	FD	Anmäls till nämnden. Vid anmälan ska gällande föreskrifter för säkerhetsklassad information beaktas (beslut i nämnden för Intraservice § 177 0343/21). Se Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd angående definition av verksamhetsutövarens högsta organ.
3.2	Beslut som rör säkerhetsskydd som inte, enligt Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd, ska fattas av verksamhetsutövarens högsta chef, säkerhetsskyddschef eller förvaltningsdirektör.	Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)	S/S	Anmäls till nämnden. Vid anmälan ska gällande föreskrifter för säkerhetsklassad information beaktas (beslut i nämnden för Intraservice § 177 0343/21). Se Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd angående definition av verksamhetsutövarens högsta organ. Se anmärkning ovan under punkt 3.1.
3.3	I säkerhetsskyddsansvariges frånvaro träder biträdande säkerhetsskyddsansvarige i hans ställe.			Anmäls inte till nämnden. Säkerhetsskyddsansvarig ska dokumentera att biträdande säkerhetsskyddsansvarig meddelats vid sådan frånvaro.
3.3 3.4	Utse brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandskydd och dokumentation	LSO 2 kap. 2 §, SRVFS 2004:3	FD	Anmäls till nämnden.

Kapitel 4 – Anmälningar, yttranden samt svar till externa aktörer

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Anmälningar och ansökningar				
4.1	Polisanmälan angående misstanke om brott som riktar sig mot förvaltningens verksamhet och/eller egendom		AC, VC	Anmäls till nämnden.
4.2	Anmäla personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Artikel 33 DSF	DSK	Anmäls till nämnden.
4.3	Anmälan Underrättelse till Skatteverket om felaktig eller ofullständig folkbokföringsadress	2 § FOF 32 c § FOL	Handläggare	Anmäls inte till nämnden, utgör verkställighet.
4.4	Beslut om ansökan om externa medel (så som EU-bidrag, statliga bidrag, bidrag från stiftelser och fonder)		FD	Anmäls till nämnden.
Yttranden och remisser				
4.5	Yttrande över remiss från Regeringskansliet		Nämnd	Se Stadsledningskontorets anvisning vid hantering av remisser från regeringskansliet/statliga verk (SOU, DS mm) mellan SLK och nämnd/styrelse samt förvaltning/bolag (goteborg.se). Göteborgs Stads riktlinje för remisshantering
4.6	Yttrande över remiss från statlig myndighet		Nämnd	Se anmärkning ovan under 4.5
4.7	Yttrande över remiss från Kommunfullmäktige		Nämnd	Se anmärkning ovan under 4.5
4.8	Yttrande till Kommunfullmäktige		Nämnd	Se anmärkning ovan under 4.5
4.9	Beslut om framställan till Kommunfullmäktige		Nämnd	
4.10	Yttrande över remiss från Kommunstyrelsen		FD	Anmäls till nämnden. Delegationsbeslut gäller ej om yttrandet regleras under annat nummer i delegationsordningen eller om remissen uttryckligen ska besvaras av nämnden.
4.11	Yttrande över remiss från kommunala och landstingskommunala förvaltningar och bolag samt kommunalförbund		FD	Anmäls till nämnden. Delegationsbeslut gäller ej om yttrandet regleras under annat nummer i delegationsordningen eller om remissen uttryckligen ska besvaras av nämnden.

4.12	Yttrande över förvaltningsremiss		FD	Anmäls till nämnden
4.13	Avstå att yttra sig över remisser ställda till nämnden		FD	Anmäls till nämnden. Beslut fattas efter dialog med nämndens presidium.

Kapitel 5 – Handläggning, omprövning, överklaganden och mål i domstol

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Handläggning och omprövning				
5.1	Ta emot och kvittera delgivning inom ramen för ett på nämnden ankommande ärende.	6 kap. 36 § KL,	AC/KC/R	Anmäls inte till nämnden. Behörighet följer av KS beslut 2023-02-28 §94, kap. 3 § 2 i reglemente för Intraservice samt nämndens beslut 2023-06-21 § 133.
5.2	Avslå begäran från enskild part om att dennes ärende ska avgöras	12 § 1 st. FL	Närmast överordnad chef	Anmäls inte till nämnden. Får överklagas till den domstol som är behörig att pröva ett avgörande i målet.
5.3	Avvisande av ombud i ärenden där beslutanderätten är delegerad till tjänsteperson	14 § FL	AC	Anmäls till nämnden.
5.4	Föreläggande om att ett ombud ska stärka sin behörighet genom fullmakt	15 § 2 st. FL	AC	Anmäls till nämnden.
5.5	Jäv avseende tjänsteperson	7 kap. 4 §, 6 kap. 28–32 §§ KL, 18 § FL	Närmast överordnad chef	Anmäls till nämnden.
5.6	Omprövning av beslut och yttrande i ärenden där ursprungsbesluten fattas av delegat	37–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Anmäls till nämnden.
5.7	Prövning om överklagandet inkommit i rätt tid samt avvisning av överklagande som inkommit för sent när beslut av nämnd överklagats	45 § FL	Handläggare	Anmäls till nämnden.
5.8	Prövning om överklagandet inkommit i rätt tid samt avvisning av överklagande som inkommit för sent när beslut av delegat överklagats	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Anmäls till nämnden.
Överklaganden och mål i domstol				
5.9	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstol ändrat beslutet samt yttrande i sådana ärenden.	48 § FL	FD	I delegationsordningen angivna beslut, kap. 2–10. Beslut anmäls till nämnden enligt respektive punkt.
5.10	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstol ändrat beslutet och beslutet ursprungligen fattats av ordförande	48 § FL	Nämnd	Anmäls till nämnden.

	eller annan ledamot i nämnden samt yttrande i sådana ärenden			
5.11	Väcka tal an samt föra talan i ärenden och mål i vid domstolar och myndigheter samt utfärda fullmakt att företräda nämnden för Intraservice i sådana ärenden eller mål		FD	Anmäls till nämnden. Gäller mål och ärende som på grund av lag eller kommunfullmäktiges beslut ankommer på nämnden för Intraservice. För övriga ärenden och mål, se Kommunstyrelsens delegation, kap. 7.1.1 (Kommunstyrelsens delegation)

Kapitel 6 – Medarbetare

Beslutsfattare ansvarar för information och förhandling enligt Samverkan Göteborgs Stad.

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Anställning				
6.1	Pröva anställning av avdelningschef och verksamhetschef.		Presidium	Anmäls till nämnden. Presidiebeslut dokumenteras genom ett särskilt protokoll.
6.2	Anställning av avdelningschef		FD	Anmäls till nämnden Efter prövning enligt 6.1.
6.3	Anställning av övriga medarbetare direkt underställd förvaltningsdirektören		FD	Anmäls till nämnden.
6.4	Anställning av verksamhetschef		FD, AC	Anmäls till nämnden. Efter prövning enligt 6.1.
6.5	Anställning av övriga chefer		FD, AC, VC	Anmäls till nämnden.
6.6	Anställning av övriga medarbetare		FD, AC, VC, EC	Anmäls till nämnden.
6.7	Avsked eller uppsägning av annan anställd än förvaltningsdirektör		FD	Anmäls till nämnden.
6.8	Beslut om avstängning m.m. samt disciplinpåföljd i fråga om annan anställd än förvaltningsdirektör		FD	Anmäls till nämnden.
6.9	Beslut om särskild avtalspension, pensionsförstärkning och avgångsvederlag.		FD	Anmäls till nämnden.
Bisyssla				
6.10	Förbud mot bisyssla för förvaltningsdirektör	7–7 c §§ LOA	Ordförande	Anmäls till nämnden. Se Göteborgs Stads anvisning för bedömning av bisyssla och jäv (goteborg.se) Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla (goteborg.se)

6.11	Förbud mot bisyssla för chef/medarbetare direkt underställd förvaltningsdirektör	7–7 c §§ LOA	FD	Anmäls inte till nämnden. Se anmärkning under 6.7. 6.10.
6.12	Förbud om bisyssla för övriga chefer/medarbetare	7–7 c §§ LOA	AC, VC	Anmäls till FD. Se anmärkning under 6.7. Anmäls till nämnden. Se anmärkning under 6.7. 6.10.
Ledighet				
6.13	Tjänstledighet sex månader och längre för chefer/medarbetare		FD, VC, AC	Anmäls till nämnden. Lagstadgad ledighet såsom studieledighet och föräldraledighet utgör verkställighet och anmäls inte.
6.14	Tjänstledighet kortare än sex månader för medarbetare direkt underställd förvaltningsdirektör		FD	Anmäls inte till nämnden. Anslås på kommunens anslagstavla. Lagstadgad ledighet såsom studieledighet och föräldraledighet utgör verkställighet och anslås inte.
6.15	Tjänstledighet kortare än sex månader för övriga chefer/medarbetare		AC, VC, EC	Anmäls inte till nämnden. Anslås på kommunens anslagstavla. Lagstadgad ledighet såsom studieledighet och föräldraledighet utgör verkställighet och anslås inte. Beslut fattas efter samråd med HR-avdelningen.
Tjänsteresor				
6.16	Tjänsteresor för förvaltningsdirektör inom Norden		Ordförande	Anmäls till nämnden.
6.17	Beslut om tjänsteresor inom Sverige för övriga chefer/medarbetare		FD, AC, VC, EC	Flygresor anmäls till nämnden., Övriga resor anmäls inte till nämnden., anslås på kommunens anslagstavla.
6.18	Beslut om tjänsteresor inom Norden för övriga chefer/medarbetare		FD	Flygresor anmäls till nämnden., Övriga resor anmäls inte till nämnden., anslås på kommunens anslagstavla.

6.19	Beslut om tjänsteresor utanför Norden för förvaltningsdirektör, övriga chefer och medarbetare		Beslutas av nämnden	
Övrigt				
6.20	Beslut om alkoholservering vid synnerliga skäl		FD, BFD	BFD fattar beslut om FD deltar. Beslutsunderlag ska dokumenteras skriftligt. Se Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla (goteborg.se)

Kapitel 7 – Fastighetsavtal

Samråd måste alltid ske med stadsfastighetsförvaltningen före beslut om att hyra lokaler som inte direkt ägs av kommunen, samt före förnyelse av tidigare ingångna avtal.

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1	Tecknande av fastighetsrelaterade avtal, så som hyra eller uthyrning av lokaler och kringtor			
	a) Nytt avtal med en avtalstid över 6 månader med en årlig kostnad överstigande 1 mkr.		Beslutas av nämnden	
	b) Förlängning av ingånget avtal med en avtalstid över 3 år med en årlig kostnad överstigande 1 mkr.		Beslutas av nämnden	
	c) Nytt avtal med en avtalstid upp till och med 6 månader med en årlig kostnad överstigande 1 mkr.		FD	Anmäls till nämnden.
	d) Förlängning av ingånget avtal med en avtalstid på upp till 3 år med en årlig kostnad överstigande 1 mkr.		FD	Anmäls till nämnden.
	e) Nytt avtal med en årlig kostnad understigande 1 mkr.		FD	Anmäls till nämnden.
	f) Förlängning av ingånget avtal med en årlig kostnad understigande 1 mkr		FD	Anmäls till nämnden.
7.2	Uppsägning av fastighetsrelaterade avtal för villkorsändring eller avflyttning		FD	Anmäls till nämnden.

Kapitel 8 – Ekonomi

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1	Utse beslutsattester		FD	Anmäls inte till nämnden.
8.2	Utse betalningsattester		FD	Anmäls inte till nämnden.
8.3	Godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran		Ekch	Anmäls till nämnden. Beslut fattas i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för fordringsbevakning och inkasso (goteborg.se)
8.4	Godkänna nedskrivning och kreditering av en fordran		Ekch	Anmäls till nämnden. Kreditering då fordran är felaktig är verkställighet och ska inte anmälas till nämnden. Se anmärkning under 8.3.
8.5	Godkänna avbrytande av indrivning		Ekch	Anmäls till nämnden. Se anmärkning under 8.3.
8.6	Upprättande av avbetalningsplan samt uppskov med betalning inom olika belopps- och tidsintervaller		Ekch	Anmäls till nämnden. Se anmärkning under 8.3.
8.7	Skriva av fordringar och anta ackord i ärenden som ankommer förvaltningen		Ekch	Anmäls inte till nämnden.
8.8	Besluta om återbetalning till kund utifrån prognos		FD	Anmäls till nämnden.
8.9	Utse medarbetare som får tillgång till företagsupphandlat inköpskort/drivmedelskort		FD	Anmäls till nämnden.
8.10	Beslut om skadestånd och annan ersättning		FD	Anmäls till nämnden över 1 prisbasbelopp.
8.11	Sälja eller kassera lös egendom som inte längre kan användas		Chef inom ramen för egen budget/ verksamhet	Anmäls till nämnden över 1 prisbasbelopp. Kassering av lös egendom upp till värde motsvarande 1 prisbasbelopp anses vara verkställighet.

Kapitel 9 – Inköp och upphandling

Kap	Beslut	Beloppsgräns	Delegat	Anmärkning
9.1	Inköp av varor och tjänster på ramavtal inom ramen för tilldelad budget och enligt de villkor som framgår av ramavtalet.			Se Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling (goteborg.se) och Intraservice anvisning för inköp och upphandling och Intraservices anvisning för inköp och upphandling (goteborg.se) Enligt Intraservice anvisning för inköp och upphandling ska samtliga optionsutnyttjanden och förändringar i ingångna avtal beredas av inköp och upphandling. Samtliga avrop över 700 tkr ska stämmas av med Intraservice Inköpschef. Inköp av konsulttjänster hanteras dock i särskild ordning enligt separat rutin.⁴ Verkställighetsbeslut ska dokumenteras enligt anvisning för inköp och upphandling².
	a) Beslut att genomföra inköp från konsultmäklaravtal.	3 mkr	FD	Beslut inom angiven beloppsnivå utgör verkställighet.
	b) Beslut att genomföra inköp. ³	20 mkr	FD	Angiven beloppsnivå avser vem som får fatta verkställighetsbeslut.
		7 mkr	AC	
		3 mkr	VC	
		400 tkr	EC	
	c) Avrop genom förnyad konkurrensutsättning.	20 mkr	FD	Anmäls till nämnden.
		7 mkr	AC	Efter att beslut om avrop fattas är de beslut som följer av anskaffningsbeslutet, t.ex. beslut om att inleda, avbryta eller tilldela, samt att teckna avtal verkställighetsbeslut.
		3 mkr	VC	
		400 tkr	EC	
				Vid en förnyad konkurrensutsättning fattas överklagbara beslut vilka kan överklagas enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU).
				Beslut inom angiven beloppsnivå utgör verkställighet.
				Angiven beloppsnivå avser vem som får fatta verkställighetsbeslut.

¹ Se [Intraservice anvisning för inköp och upphandling och Intraservice anvisning för Konsultavrop](#)

² Nämnden kommer att hållas informerade om förvaltningens verkställighetsbeslut avseende inköp som görs i Proceedo genom löpande återrapportering av förvaltningens samtliga inköp som hanteras där, se Intraservice anvisning för inköp och upphandling.

³ Attesträtten i leverantörsfakturasystemet är upplagt med samma belopp som beloppsgränserna i punkt 9.1 b-c och anger chefs rätt att använda medel inom sin verkställighet.

				Vid en förnyad konkurrensutsättning fattas överklagbara beslut vilka kan överklagas enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU).
9.2	Upphandling och inköp av varor och tjänster inom ramen för tilldelad budget då inköp/avrop från gällande ramavtal ej kan göras.			Se Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling (goteborg.se) och Intraservices anvisning för inköp och upphandling (goteborg.se) Vid samtliga upphandlingar ska alltid upphandlare konsulteras via upphandling@intraservice.goteborg.se⁴ Alla leverantörer som upphandlas måste kontrolleras innan köp eller avtalstecknande.
	a) Beslut om att genomföra upphandling	10 mkr	FD	Anmäls till nämnden.
	b) Beslut om att genomföra direktupphandling genom skriftlig förfrågan.	700 tkr*	FD	Anmäls till nämnden.
		50 tkr	VC, AC	Beslut inom angiven beloppsnivå utgör verkställighet. ⁵
	c) Beslut om att genomföra direktköp	10 tkr	EC	Beslut inom angiven beloppsnivå utgör verkställighet. ⁶
9.3	Beslut avseende upphandling genom förhandlat förfarande utan föregående annonsering.			LOU 6 kap. 12–19 §§
	a) Avbryta upphandling genom förhandlat förfarande utan föregående annonsering	700 tkr	FD	Anmäls till nämnden
	b) Övriga beslut avseende upphandling genom förhandlat förfarande utan föregående annonsering.		Beslutas av nämnden	

⁴ Inför upphandling ska aktuell upphandlingsmall ifyllas. Upphandlingsmallar tillhandahålls av inköp och upphandlingsenheten. För varje mall framgår hur aktuell upphandling ska hanteras.

⁵ Upphandling med lågt kontraktswärde liksom löpande anskaffning för förvaltningens verksamhet kan många gånger betraktas som verkställighet, vilket kommer till uttryck genom satta beloppsgränser, jfr. [Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling \(goteborg.se\)](#).

⁶ Ibid.

Kapitel 10 – Projektverksamhet

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1	Utse programägare		AC, VC	Anmäls inte till nämnden. Om programägare är annan än verksamhets- eller avdelningschef kan inte ansvar för programbudget delegeras
10.2	Utse projektägare		AC, VC	Anmäls inte till nämnden. Om projektägare är annan än verksamhets- eller avdelningschef kan inte ansvar för projektbudget delegeras
10.3	Starta förändringsinitiativ som projekt enligt beslutad utvecklingsplan och inom fastställd budget.		FD	Anmäls till nämnden.
10.4	Starta utvecklingsinitiativ som projekt inom ramen för befintlig tjänst		AC	Anmäls till nämnden. Efter avstämning med FD.
10.5	Starta kundunik anpassning av tjänst.		AC	Anmäls till nämnden. Efter avstämning med FD.
10.6	Teckna avtal med kunder avseende kundunik anpassning av tjänst		AC FD	Anmäls till nämnden. Gäller leverans som inte omfattas av Kundavtal, se 1.8. I avtalstecknande ingår att ändra och säga upp avtal.