



Göteborgs
Stad

Delegationsordning för Göteborgs Stads inköps- och upphandlingsnämnd

Inklusive förvaltningsdirektörens
vidaredelegation

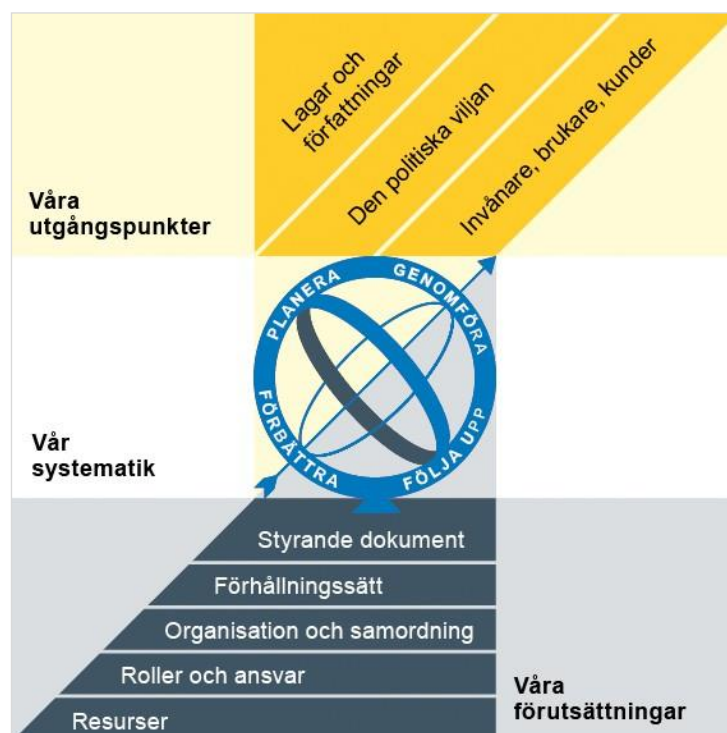
Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag.

Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

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

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

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

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

Dokumentnamn: Delegationsordning för Göteborgs Stads Inköps- och upphandlingsnämnd			
Beslutad av: Inköps- och upphandlingsnämnden	Gäller för: Inköps- och upphandlingsnämnden	Diarienummer: 0303/19	Datum och paragraf för beslutet: 2019-01-17, § 8
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-xx-xx, § xx	Dokumentansvarig: Upphandlingsjurist
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Bakgrund	3
Avsteg	3
Stödjande dokument	3
Regler	4
Allmänt om delegation och beslutanderätt	4
Anmälan av delegationsbeslut	4
Verkställighet	5
Övrigt	5
1. Allmänt	6
2. Personalärenden	10
3. Upphandling och inköp	12

Inledning

Syftet med dessa regler

Delegationsordningen anger beslutsnivåer för de beslut som nämnden delegerat till förvaltningsdirektör.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för Inköp- och upphandlingsnämnden samt berörda tjänstepersoner inom förvaltningen.

Bakgrund

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

För att underlätta för användaren är förvaltningsdirektörens vidaredelegation integrerad i delegationsordningen. För att undvika otydlighet kring vilka beslut som utgör delegation regleras verkställighetsåtgärder dock i förvaltningens dokument Intern beslutsordning.

Delegationsordningen bör ses över regelbundet och framförallt vid organisationsförändringar, införande av nya verksamhetsområden eller andra förändringar som påverkar beslutsrätten.

Avsteg

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 alltid tydlig och klar. Vid osäkerhet ska frågan lyftas till förvaltningsdirektör och nämnd.

Stödjande dokument

Intern beslutsordning.

Blankett för anmälan av delegationsbeslut.

Regler

Reglerna består inledningsvis av en allmän genomgång av enligt vilka grundläggande principer beslutanderätten är delegerad och hur beslut fattade på delegation ska återrapporteras. Den behandlar även principer för verkställighet. Reglerna innehåller därefter själva delegationsordningen med de specifika ärenden där beslutanderätten är delegerad av nämnden och till vem. Av delegationsordningen framgår även förvaltningsdirektörens vidaredelegation.

Allmänt om delegation och beslutanderätt

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.

Nämnden får medge att förvaltningsdirektören, som givits rätten att besluta i visst ärende, får delegera sin rätt till annan anställd (vidaredelegation). Endast förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslutanderätt; mottagare av vidaredelegation får alltså inte vidaredelegera i sin tur.

Beslut på delegation fattas på nämndens uppdrag. Vid delegation överförs beslutanderätten helt från nämnden till delegaten. Delegaten fattar således beslut på nämndens vägnar och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden. Beslutet kan därför överklagas genom laglighetsprövning.

Nämnden kan inte ompröva eller återta ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Nämnden kan dock när som helst återkalla beslutanderätten 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. Med hänsyn till nämndens övergripande ansvar för verksamheten så tillkommer rätt att återkalla vidaredelegation såväl förvaltningsdirektören som nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälningsskyldigheten är flera. Dels ska nämndens informations- och kontrollbehov tillgodoses, dels kan det ha betydelse för beslutets lagakraftvinnande.

Anmälningsskyldigheten till nämnden gäller också när förvaltningsdirektör vidaredelegerat sin beslutanderätt. Nämnden bestämmer själv när och hur denna anmälningsskyldighet ska fullgöras.

Förteckning över anmälda delegationsbeslut upprättas till nämndens sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Meddelande om beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation anslås på kommunens anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll.

Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Genom att meddelande om beslut som fattats på delegation antecknas i nämndens protokoll så räknas klagotiden från den dag då anslag skedde avseende justering av protokollet från sammanträde vid vilket beslutet anmälades till nämnden.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer på ett beslut och en rent verkställande åtgärd. Kännetecknande för ett beslut är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Beslut kan alltid överklagas.

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som fattas enligt i förväg fastställda direktiv. Praktiskt sett kan en stor del av den kommunala verksamheten som utförs av de anställda antas höra till området ren verkställighet och således inte omfattas av kravet på delegation. Enligt kommunallagens förarbeten nämns som exempel på ren verkställighet interna frågor som fastighetsförvaltning och personaladministration. 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 laglighetsprövas enligt kommunallagen.

Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighet är inte alltid helt tydlig. Ytterst är det nämnden som sätter gränsen och vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden. Förvaltningsdirektören har ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut, oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Delegaten har ett ansvar för att vid tveksamhet lyfta frågan för en diskussion med sin närmaste chef.

Övrigt

Tjänsteman/handläggare får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden, eller där det enligt kommunallagen finns något annat jäv.

Beslutanderätten får inte utövas av tjänstemän i förening. Det är alltså inte tillåtet att besluta tillsammans.

Överordnad chef får inte ändra ett beslut som redan fattats. Beslut får endast ändras av beslutsfattaren själv eller av domstol.

Om delegat inte är tillgänglig ligger delegerad befogenhet på närmast överordnad chef.

1. Allmänt

	Ärende	Lagrum	Delegat	Vidaredelegation/ lägsta beslutsnivå	Anmärkning
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39§ KL	Ordförande, 1:e viceordförande, 2:e vice ordförande i nämnd ordning.		Ingen vidaredelegation. Nämnden ska informeras i anslutning till beslutet.
1.2	Vara firmatecknare i ärenden som beslutas av nämnden.		Ordförande och direktör, var för sig.		Ingen vidaredelegation.
1.3	Ta emot delgivning för nämndens räkning med undantag för ärenden och mål i domstol avseende överprövningar enligt LOU/LUF.	6 kap. 36§ KL	Ordförande eller direktör, var för sig.		Ingen vidaredelegation.
1.4	Ta emot delgivning för nämndens räkning i ärenden och mål i domstol avseende överprövningar enligt LOU/LUF.	6 kap. 36§ KL	Direktör	Upphandlingsjurist	

1.5	Överlåta åt annan att besluta i direktörens ställe.		Direktör		Vid längre frånvaro än två månader beslutar nämnden om vikariat eller tillförordnad direktör. För löpande förvaltning se också p. 1.1 Intern beslutsordning.
1.6	Framställningar till statliga och kommunala myndigheter med undantag för de ärenden som är förbjudna att delegera enligt Kommunallagen.	6 kap. 38 § KL	Direktör		Ingen vidaredelegation.
1.7	Beslut om att remittera ärenden och besvara remisser med undantag för de ärenden som är förbjudna att delegera enligt Kommunallagen.	6 kap. 38 § KL	Direktör		Ärenden som väsentligt berör nämndens verksamhet ska nämndbehandlas. Varje enskilt ärendes dignitet avgörs av förvaltningsdirektör.
1.8	Avge yttranden eller delta i samråd.		Direktör		
1.9	Beslut om att helt eller delvis avslå framställan om utlämnande av allmän handling.	2 kap. 3-4 §§ samt 14 § TF, 6 kap. 2-3 §§ OSL,	Direktör	Upphandlingsjurist	

		12 kap. 2 § OSL			
1.10	Föra talan i ärenden och mål vid domstol, i andra ärenden än överprövningar enligt LOU/LUF, samt rätt att utfärda fullmakt för annan att företräda nämnden i sådana ärenden eller mål. Förutom i de ärenden som inte får delegeras enligt kommunallagen.	6 kap. 38 § 2 p. KL	Direktör		Överprövningar och mål om upphandlingsskadeavgift regleras i den Interna beslutsordningen p. 3.1.10.
1.11	Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig.	4 § ArkivL	Direktör		
1.12	Beslut om fastställande av informationsredovisning.	6 § ArkivL	Direktör		Enligt 4 kap. Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Avser klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar, arkivförteckning, register/diarium, förteckning över IT-system och plan

					för bevarande av elektroniska handlingar.
1.13	Myndighetens övriga beslut avseende vården av sitt arkiv.		Direktör		
1.14	Fatta tillämpningsbeslut gällande arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut.	6 § ArkivL	Direktör		
1.16	Utfärda fullmakt att kvittera till nämnden ställda värdeförsändelser.		Direktör		Ingen vidaredelegation.
1.17	Beslut om att utfärda tillstånd att ta del av sekretessbelagda uppgifter för forskningsändamål.		Direktör		Ingen vidaredelegation.
1.18	Besluta om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter enligt EU:s dataskyddsförordning.	Art. 12.5 och art. 15-21 DSF	Direktör	Avdelningschef för egen avdelning	Samråd med dataskyddskontakt. Överklagbart beslut enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen. Att lämna ut ett registerutdrag eller rätta en felaktig personuppgift är verkställighet.

1.19	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal och avtal med andra personuppgiftsansvariga gällande behandling av personuppgifter.		Direktör		
1.20	Besluta om anmälan av personuppgiftsincident.	Art. 33 DSF	Direktör	Dataskyddskontakt	Anmälan ska göras till Integritetsskyddsmyndigheten senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Anmälan samt information till berörda registrerade är verkställighet.
1.21	Besluta om att annan än den egna förvaltningens medarbetare ska ha tillgång till förvaltningens anställningsuppgifter såsom lön, frånvaro samt avvikelserapportering i lönesystemet.	DSF	HR-ansvarig		Ingen vidaredelegation. HR-ansvarig kan utse annan inom HR-funktionen att hantera beställningen hos Intraservice.
1.22	Besluta att helt eller delvis avslå begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande.	5 kap. 1 § lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data	Direktör	Avdelningschef för egen avdelning	

2. Personalärenden

	Ärende	Lagrum	Delegat	Vidaredelegation/ lägsta beslutsnivå	Anmärkning
2.1	Anställning				
2.1.1	Inrättande av ny befattning/organisation		Direktör		
2.1.2	Beslut om anställning som inte avser direktör		Direktör		Se Göteborgs Stads gemensamma rekryteringsprocess. Samråd med HR-ansvarig.
2.2	Disciplinpåföljder m.m.				
2.2.1	Beslut om avstängning samt disciplinpåföljder i fråga om annan än direktör.		Direktör		Ingen vidaredelegation. Samråd med HR-ansvarig och personalansvarig chef.
2.2.2	Beslut om förbud mot tjänstgöring för förhindrande av att smitta sprids eller i avvaktan på resultatet av beordrad läkarundersökning.		Direktör		Samråd med HR-ansvarig och personalansvarig chef.
2.2.3	Godkännande av/förbud mot bisyssla för annan än direktör.		Direktör		Samråd med HR-ansvarig och personalansvarig chef.

2.2.4	Beslut om avsked eller uppsägning av annan än direktör.		Direktör		Muntlig information till presidiet. Ingen vidaredelegation. Samråd med HR-ansvarig och personalansvarig chef.
2.3	Övrigt				
2.3.1	Beslut om särskild avtalspension och avgångsvederlag.		Direktör		Muntlig information till presidiet. Ingen vidaredelegation. Samråd med HR-ansvarig och personalansvarig chef.
2.3.2	Beslut om avskrivning av personallöneskuld.		Direktör		
2.3.3	Beslut om tjänsteresa utomlands för direktör.		Ordförande		
2.3.4	Beslut om tjänsteresa utomlands för annan än direktör.		Direktör		
2.3.5	Beslut i övriga personalärenden		Direktör		

3. Upphandling och inköp

	Ärende	Lagrum	Delegat	Vidaredelegation/ lägsta beslutsnivå	Anmärkning
3.1	Beslut om införande av nytt ramavtalsområde		Nämnd		
3.2	Beslut om att avveckla ramavtalsområde		Nämnd		
3.3	Beslut om initiering av ny kategori inom kategoriarbetet.		Nämnd		
3.4	Beslut om att avveckla kategori inom kategoriarbetet.		Nämnd		