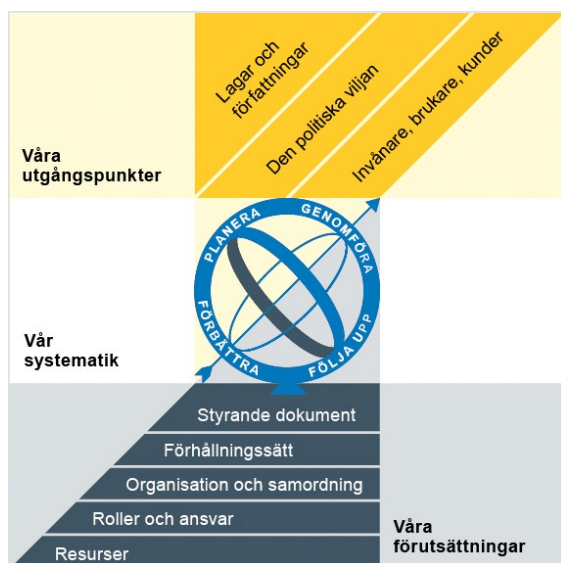


Nämnden för demokrati och medborgarservice delegationsordning

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 demokrati och medborgarservice	Gäller för: Demokrati och medborgarservice	Diarienummer: N043-0101/24	Datum och paragraf för beslutet: 2024-06-18, § X
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2022-10-26, § 104	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Bilagor:

Innehåll

Inledning	6
Syftet med denna regel.....	6
Vem omfattas av dessa regler	6
Bakgrund och lagbestämmelser	6
Stödjande dokument.....	6
Regler.....	7
Vidaredelegering.....	7
Beslut som inte får delegeras.....	8
Kommunallagen	8
Dokumentation av delegationsbeslut	8
Anmälan av fattade delegationsbeslut	8
Skillnaden mellan delegation och verkställighet	9
Nämnden för demokrati och medborgarservice delegationsordning.....	10
Kapitel 1 Styra, planera och följa upp.....	10
Avsnitt 1: Utföra politiskt ledningsarbete.....	10
Avsnitt 2: Planera, förvalta och följa upp verksamheten.....	11
Avsnitt 3: Utföra internt ledningsarbete.....	11
Avsnitt 4: Utveckla verksamheten.....	11
Avsnitt 5: Hantera revision och granskning.....	12
Avsnitt 6: Samverka och förhandla som arbetsgivare	12
Avsnitt 7: Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	12
Avsnitt 8: Besvara remisser och enkäter	13
Avsnitt 9: Hantera externa synpunkter och klagomål	13
Avsnitt 10: Samverka med andra organisationer	13
Kapitel 2: Ge verksamhetsstöd	14

Avsnitt 1: Administrera anställning och löner	14
Avsnitt 2: Hantera bemanning	16
Avsnitt 3: Hantera personalsociala frågor	16
Avsnitt 4: Administrera ekonomi	17
Avsnitt 5: Köpa in och upphandla	19
Avsnitt 6: Administrera allmänna handlingar	19
Avsnitt 7: Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	23
Avsnitt 8: Hantera och förvalta IS/IT	26
Avsnitt 9: Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	26
Avsnitt 10: Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	27
Avsnitt 11: Bedriva internt miljöarbete	27
Avsnitt 12: Tillhandahålla tjänstefordon	27
Kapitel 3: Förvalta och utveckla medborgarservice för Göteborgs Stad	27
Avsnitt 1: Utveckla stadens servicetjänster	27
Avsnitt 2: Informera och utbilda utifrån myndighetens uppdrag	27
Kapitel 4: Förvalta och utveckla Göteborgs Stads gemensamma externa digitala tjänster	28
Avsnitt 1: Samordna stadens externa digitala närvaro	28
Avsnitt 2: Förvalta utpekade stadengemensamma externa digitala kanaler	28
Avsnitt 3: Utveckla stadens digitala tjänster och kanaler	28
Avsnitt 4: Tillhandahålla stöd för arbete med öppna data	28
Kapitel 5: Förvalta och utveckla Göteborgs Stads kontaktcenter	29
Avsnitt 1: Hantera stadens kontaktcenter	29
Avsnitt 2: Utveckla stadens kontaktcenter	29
Kapitel 6: Genomföra budget- och skuldrådgivning enligt socialtjänstlagen ...	30
Avsnitt 1: Lämna budget- och skuldrådgivning till enskilda	30
Kapitel 7: Förvalta och utveckla konsumentrådgivning	31
Avsnitt 1: Tillhandahålla konsumentrådgivning	31
Avsnitt 2: Genomföra marknadsundersökning utifrån prislagen	31
Kapitel 8: Ansvara för romskt informations- och kunskapscenter i Göteborg ..	32
Avsnitt 1: Vägleda romska gruppen i rättigheter och möjligheter inom samhället	32
Avsnitt 2: Utbilda tjänstepersoner i Göteborgs Stad om romers livsvillkor och om minoritetslagstiftningen	32
Kapitel 9: Ansvara för att samordna Göteborgs Stads arbete som diplomerad Fairtrade City	33
Avsnitt 1: Hantera stadens arbete med diplomering som Fairtrade City	33

Avsnitt 2: Förvalta stadens diplomering som Fairtrade City	33
Kapitel 10: Tillhandahålla demokratistärkande metoder och verktyg	34
Avsnitt 1: Hantera Göteborgsförslaget.....	34
Avsnitt 2: Upprätthålla infrastruktur för lokal demokrati samt stödja nämnder och styrelser att skapa förutsättningar för invånarnas demokratiska delaktighet.....	34
Kapitel 11: Ansvara för Göteborgs Stads medborgarkontor	35
Avsnitt 1: Ansvara för Göteborgs Stads medborgarkontor	35
Kapitel 12: Ansvara för mötesplatsen Regnbågshuset.....	36
Avsnitt 1: Ansvara för mötesplatsen Regnbågshuset.....	36
Kapitel 13: Samordna och administrera medborgarvittnen.....	37
Avsnitt 1: Samordna och administrera medborgarvittnen.....	37

Inledning

Syftet med denna regel

Delegationsordningen anger beslutsnivåer för de beslut som nämnden för demokrati och medborgarservice delegerat till ordföranden, presidiet och förvaltningsdirektör samt de beslut som förvaltningsdirektör har vidaredelegerat till annan tjänsteperson.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för nämnden för demokrati och medborgarservice och tjänstepersoner inom förvaltningen för demokrati och medborgarservice.

Bakgrund och lagbestämmelser

I ärenden som hanteras enligt kommunallagen, får nämnden få ge presidiet, ett utskott, en ledamot/ersättare (Kommunallagen 6 kap. 37 §) eller en anställd (Kommunallagen 7 kap. 5–8 §§) i uppdrag att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

I ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, får en nämnd ge ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, i uppdrag att besluta på nämndens vägnar (Kommunallagen 6 kap. § 39).

Stödjande dokument

Delegationsbeslut ska hanteras och dokumenteras enligt förvaltningens nämnd- och ärendehanteringsprocess.

Regler

Delegationsordningen gäller inom den ram som utgörs av kommunfullmäktiges reglemente för Göteborgs Stads nämnd för demokrati och medborgarservice.

Delegationsordningen omfattar nämndens delegation samt förvaltningsdirektörens vidaredelegation och ger därmed en samlad bild av nämnden för demokrati och medborgarservice delegationer.

Som delegat beslutar man i nämndens ställe.

Delegat ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för fastställd budget och följer gällande reglemente, författningar och föreskrifter som antagits inom Göteborgs Stad samt de styrande dokument som gäller för nämnden för demokrati och medborgarservice.

I delegationsordningen anges lägsta nivå för beslut, enligt följande beslutsordning:

1. Nämnd
2. Ordförande i nämnden
3. Nämndens presidium
4. Förvaltningsdirektör
5. Avdelningschef
6. Enhetschef
7. Förvaltningsjurist
8. Dataskyddskontakt
9. NY Planeringsledare demokrati
10. Handläggare

En överordnad beslutfattare, eller den som tjänstgör i angiven delegats ställe, får alltid fatta beslut i stället för i delegationsordningen angiven delegat.

Nämnden kan inte ompröva eller ändra ett beslut som redan har fattats med stöd av delegation.

Nämnden kan återkalla rätten att fatta delegationsbeslut.

Vidaredelegering

Nämnden för demokrati och medborgarservice ger förvaltningsdirektör, eller den som tjänstgör i hans ställe, rätt att vidaredelegera beslutsrätt till annan tjänsteperson inom förvaltningen (Kommunallagen 7 kap. 5–8 §§).

Beslut som inte får delegeras

Kommunallagen

Enligt 6 kap. 38 § får beslutanderätten 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 anna författning inte får delegeras.

Dokumentation av delegationsbeslut

De ska finnas skriftlig dokumentation av de beslut som fattas med stöd av delegation. Beslutet ska undertecknas av delegaten.

Av dokumentationen ska det tydligt framgå uppgift om ärendet, vilket beslut som fattats, motiv till beslutet, vem som fattat beslutet, beslutsdatum och vem som delgivits beslutet.

Delegationsbesluten ska dokumenteras enligt förvaltningens nämnd- och ärendehanteringsprocess.

Anmälan av fattade delegationsbeslut

Delegationsbeslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, ska anmälas vid närmast följande ordinarie nämndmöte.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt så kallad laglighetsprövning (Kommunallagen, 13 kap.). Om det inte står någon notering om annat i kolumnen Lagrum/Kommentar, så ska delegationsbeslut anmälas till nämnden.

Delegationsbesluten ska anmälas till nämnden enligt förvaltningens nämnd- och ärendehanteringsprocess.

Skillnaden mellan delegation och verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras (delegationsbeslut) och beslut som innebär ren verkställighet (verkställighetsbeslut). Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar och bedömning får göras från fall till fall.

Det finns olika typer av beslut:

- Nämndbeslut (här ingår även nämndens beslut att lämna förslag vidare till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige).
- Delegationsbeslut (beslut som fattas av delegat i nämndens ställe enligt nämndens delegationsordning).
- Verkställighetsbeslut (beslut som fattas av tjänstepersoner enligt instruktion, uppdrag eller särskilda beslut).

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det finns alternativa lösningar och att det krävs någon form av överväganden och bedömningar som måste göras av beslutsfattaren innan beslut fattas.

Verkställighetsbeslut är beslut av rutinmässig art som regelmässigt fattas av de anställda. Verkställighet betyder att den anställda utför vissa åtgärder enligt fastställda regler (till exempel tillämpning av tidigare beslut, policy och riktlinjer, lagstiftning, regel i avtal eller arbetsbeskrivningar). Verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden och kan inte överklagas.

Ett beslut fattas alltid av nämnden eller av en behörig tjänsteperson. Grupper av tjänstepersoner kan aldrig fatta gemensamma beslut på det sätt som sker inom nämnden. Besluten fattas i stället av en behörig tjänsteperson.

Besluten hanteras och dokumenteras enligt förvaltningens nämnd- och ärendehanteringsprocess.

Nämnden för demokrati och medborgarservice delegationsordning

Kapitel 1 Styra, planera och följa upp

Avsnitt 1: Utföra politiskt ledningsarbete

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Ordförande	Kommunallagen, 6 kap, 39 §.
1.1.2	Företräda nämnden och föra dess talan vid domstol eller annan myndighet eller utfärda fullmakt för annan att företräda nämnden.	Förvaltningsjurist	
1.1.3	Delgivning med nämnden	Ordföranden, förvaltningsdirektör, stadsdirektören eller stadsledningskontorets registratorer Ändrat från ”förvaltningsdirektör”, för att underlätta den praktiska hanteringen.	Kommunallagen, 6 kap, 36 § Kommunfullmäktiges beslut 2023-02-23, § 24

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Avsnitt 2: Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 3: Utföra internt ledningsarbete

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.3.1	Beordra om att utföra skyddsarbete	Förvaltningsdirektör	Konfliktanvisningar för kommuner och regioner 2019 , se 5.2 Gäller vid arbetskonflikt för att utföra sådant arbete som krävs för att avveckla den konfliktdrabbade verksamheten på ett tekniskt försvarligt sätt eller för att förebygga fara för människor eller skada på egendom. Med skyddsarbete likställs sådant arbete som någon är skyldig att utföra på grund av särskild föreskrift i lag

Avsnitt 4: Utveckla verksamheten

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 5: Hantera revision och granskning

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 6: Samverka och förhandla som arbetsgivare

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.6.1	Ingå kollektivavtal inom ramen för kommunstyrelsens medgivande	Förvaltningsdirektör	Meddelande 18/08 daterat 2007-07-03 från Stadskansliet (diarienummer 657/07)

Avsnitt 7: Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
	Fördela arbetsmiljöuppgifter inom organisationen – TAS BORT, ersätts av besluten nedan	Förvaltningsdirektör	Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 Dokumenteras i Göteborgs Stads mall för Uppgiftsfördelning – arbetsmiljö.
1.7.1	NY Fördela arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef	Förvaltningsdirektör	Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 Dokumenteras enligt mall för Uppdragsfördelning – arbetsmiljö

1.7.2	NY Fördela arbetsmiljöuppgifter till enhetschef	Avdelningschef	Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 Dokumenteras enligt mall för Uppdragsfördelning – arbetsmiljö
-------	---	----------------	--

Avsnitt 8: Besvara remisser och enkäter

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 9: Hantera externa synpunkter och klagomål

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 10: Samverka med andra organisationer

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Kapitel 2: Ge verksamhetsstöd

Avsnitt 1: Administrera anställning och löner

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
2.1.1	NY Vid anställningsprövning avslå begäran om rekrytering	Nämndens presidium	Kommunfullmäktiges budgetbeslut 2023-11-09, § 4. Gäller för anställningar ovanför första linjens chef: Avdelningschefer (även de som inte har underställda enhetschefer) Dokumenteras i anteckningar från presidiummöte (som nämnden tar del av genom att de publiceras i Netpublicator). Anmäls inte till nämnden.
2.1.2	Avstängning samt disciplinpåföljd för avdelningschef	Förvaltningsdirektör	
2.1.3	Avstängning samt disciplinpåföljd för övrig personal	Avdelningschef	
2.1.4	Avsked	Förvaltningsdirektör	
2.1.5	Uppsägning	Avdelningschef	
2.1.6	Särskild avtalspension	Förvaltningsdirektör	
2.1.7	Avgångsvederlag	Förvaltningsdirektör	

2.1.8	Utse om annan än den egna förvaltningens medarbetare ska ha tillgång till förvaltningens anställningsuppgifter såsom lön, frånvaro samt avvikelserapportering	Avdelningschef HR	Avser begränsning av behörigheter i lönesystemet Personec. Beslut i nämnden för demokrati och medborgarservice 2022-02-09, § 14.
2.1.9	Förbjuda bisyssla för avdelningschef, förvaltningscontroller och koordinator för kunddialog och tjänster	Förvaltningsdirektör	Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB), § 8 Lag om offentlig anställning (LOA), 7 § Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla Demokrati och medborgarservices rutin och checklista för bisyssla
2.1.10	Förbjuda bisyssla för övrig personal	Avdelningschef	Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB), § 8 Lag om offentlig anställning (LOA), 7 § Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

			Demokrati och medborgarservices rutin och checklista för bisyssla
--	--	--	---

Avsnitt 2: Hantera bemanning

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
2.2.1	Utse tillförordnad förvaltningsdirektör vid semester och vid kortvarig frånvaro	Förvaltningsdirektör	Anmäls till presidiet. Dokumenteras i anteckningar från presidiemöte (som nämnden tar del av genom att de publiceras i Netpublicator). Anmäls inte till nämnden.

Avsnitt 3: Hantera personalsociala frågor

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
2.3.1	Nämndledamöters resor samt deltagande i kurser, konferenser och liknande inom och utom riket	Nämndens presidium	Kommunallagen, 6 kap, 37 § Dokumenteras i anteckningar från presidiemöte (som nämnden tar del av genom att de publiceras i Netpublicator). Anmäls inte till nämnden.

2.3.2	Tjänsteresa utanför Norden – för förvaltningsdirektör	Nämndens presidium	Göteborgs Stads policy och riktlinjer för resor i tjänsten. Dokumenteras i anteckningar från presidiummöte (som nämnden tar del av genom att de publiceras i Netpublicator). Anmäls inte till nämnden.
2.3.3	Tjänsteresa utanför Norden	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads policy och riktlinjer för resor i tjänsten

Avsnitt 4: Administrera ekonomi

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
2.4.1	Underrättelse (informera) om felaktiga utbetalningar av ersättningar och bidrag (till den myndighet eller organisation som har betalat ut felaktigt belopp)	Enhetschef	3 §, Lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen (underrättelselagen)
2.4.2	Underrätta Skatteverket om oriktig eller ofullständig folkbokföring	Enhetschef	32 c §, folkbokföringslagen 1991:481
2.4.3	Anmäla till Polismyndigheten om bidragsbrott	Enhetschef	§ 6, Bidragsbrottslag (2007:612)
2.4.4	Ansökan om externa projektmedel från andra myndigheter utanför Göteborgs Stad	Förvaltningsdirektör	
2.4.5	Ansökan om externa projektmedel från civilsamhället	Förvaltningsdirektör	
2.4.6	Samverkan om externa projektmedel från andra myndigheter inom Göteborgs Stad	Förvaltningsdirektör	

2.4.7	Attestera ekonomiska händelser som gäller nämnden	Ordförande/2:e vice ordförande och 1:e vice ordförande	Regler för attest inom Göteborgs Stad. Dokumenteras enligt mall för Attesträttighet (År, Version) Anmäls inte till nämnden.
2.4.8	Attestera ekonomiska händelser som gäller ordföranden	2:e vice ordförande och 1:e vice ordförande	Regler för attest inom Göteborgs Stad Dokumenteras enligt mall för Attesträttighet (År, Version) Anmäls inte till nämnden.
2.4.9	Attestera ekonomiska händelser som gäller förvaltningsdirektör	Ordförande/2:e vice ordförande och 1:e vice ordförande	Regler för attest inom Göteborgs Stad. Dokumenteras enligt mall för Attesträttighet (År, Version) Anmäls inte till nämnden.
2.4.10	NY Attestera ekonomiska händelser som gäller Göteborgs Stads medborgarvittnen (arvoden och ersättningar)	Enhetschef	Regler för attest inom Göteborgs Stad Dokumenteras enligt mall för Attesträttighet (År, Version)

			Anmäls inte till nämnden.
2.4.11	Utse beslutsattestanter och ersättare för dessa	Förvaltningsdirektör	Regler för attest inom Göteborgs Stad. Dokumenteras enligt mall för Attesträttighet (År, Version) Anmäls inte till nämnden.
2.4.12	Avskrivning av fordringar och antagande av ackord (delvis avskrivning av fordran, högst 3 basbelopp	Förvaltningsdirektör	
2.4.13	Avskrivning av personallöneskuld	Avdelningschef HR	Göteborgs Stads HR-process för hantering av löneskuld ("felaktigt utbetald lön" och "löneskuld för mycket uttagen semester").
2.4.14	Skadestånd och annan ersättning	Förvaltningsdirektör	

Avsnitt 5: Köpa in och upphandla

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 6: Administrera allmänna handlingar

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
2.6.1	Utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Handläggare	Offentlighets- och sekretesslag, 6 kap, 3 §

			Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar. Demokrati och medborgarservice instruktion för handläggning av begäran om utlämnande av allmän handling. Dokumenteras i ärenden i LIS. Anmäls inte till nämnden.
2.6.2	Avslag vid begäran om utlämnande av allmän handling	Förvaltningsjurist	Offentlighets- och sekretesslag Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar. Demokrati och medborgarservice instruktion för handläggning av begäran om utlämnande av allmän handling.
2.6.3	Förbehåll vid utlämnande av sekretessbelagd uppgift	Förvaltningsjurist	Offentlighets- och sekretesslag, 10 kap, 14 §

			Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar. Demokrati och medborgarservice instruktion för handläggning av begäran om utlämnande av allmän handling.
2.6.4	Avvisa (inte hantera) begäran (överklagande) om laglighetsprövning	Förvaltningsjurist	Kommunallag, 13 kap, 6 §
(t 2.6.5	Avslag vid begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande	Förvaltningsjurist	Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data, 5 kap. 2 §
2.6.6	Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.
2.6.7	Fastställa informationsredovisning*	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och

			riktlinjer om arkiv- och informationshantering. * består av följande delar: • Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar • Dokumenthanteringsplan • Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar • Arkivförteckning • Register/diarium • Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar • Plan för bevarande av elektroniska handlingar
2.6.8	Tillämpning av gallringsbeslut fattade av Arkivnämnden om bevarande och/eller gallring	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och

			riktlinjer om arkiv- och informationshantering.
--	--	--	---

Avsnitt 7: Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
	NY rubrik: Tröskelanalyser och konsekvensbedömningar		
2.7.1	NY Inleda eller fortsätta personuppgiftsbehandling efter genomförd tröskelanalys (riskanalys)	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 35 Beslut kan fattas under förutsättning att de åtgärder som anges för att säkerställa skyddsnivån för behandlingen är vidtagna.
2.7.2	NY Inte genomföra en konsekvensbedömning	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 35 Beslut kan fattas efter genomförd tröskelanalys (riskanalys). Dokumenteras enligt mall för Tröskelanalys Anmäls inte till nämnden.
2.7.3	NY Genomföra en konsekvensbedömning	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 35 Beslut kan fattas efter genomförd tröskelanalys (riskanalys).

			Dokumenteras enligt mall för Tröskelanalys Anmäls inte till nämnden.
	Inleda personuppgiftsbehandling i enlighet med beskrivning i konsekvensbedömning – TAS BORT, ersätts av beslutet nedan	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 35 Beslut kan fattas under förutsättning att de åtgärder som anges för att säkerställa skyddsnivån för behandlingen är vidtagna.
2.7.4	NY Inleda eller fortsätta personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 35 Beslut kan fattas under förutsättning att de åtgärder som anges för att säkerställa skyddsnivån för behandlingen är vidtagna.
2.7.5	Begära förhandssamråd hos tillsynsmyndigheten	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 36 Beslut kan fattas efter genomförd konsekvensbedömning.
	NY rubrik: De registrerades rättigheter		
2.7.6	Avvisa (inte hantera) begäran om registerutdrag	Förvaltningsjurist	Dataskyddsförordningen, artikel 15
2.7.7	Avslå begäran om registerutdrag	Förvaltningsjurist	Dataskyddsförordningen, artikel 15
2.7.8	Avvisa (inte hantera) begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling	Förvaltningsjurist	Dataskyddsförordningen, artikel 16–18
2.7.9	Avslå begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling	Förvaltningsjurist	Dataskyddsförordningen, artikel 16–18

2.7.10	Inte lämna underrättelse (informera) till tredje man om rättelse, radering eller begränsning	Förvaltningsjurist	Dataskyddsförordningen, artikel 19
2.7.11	Avslå begäran om den registrerades rätt till dataportabilitet	Förvaltningsjurist	Dataskyddsförordningen, artikel 20
2.7.12	Avslå den registrerades rätt att göra invändningar	Förvaltningsjurist	Dataskyddsförordningen, artikel 21
	NY rubrik: Allmänna beslut enligt dataskyddsförordningen		
2.7.13	NY Ingå och säga upp överenskommelse/avtal som reglerar ansvar enligt dataskyddsförordningen vid gemensamt personuppgiftsansvar	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 26
	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal – TAS BORT, ersätts av beslutet nedan	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 28
2.7.14	NY Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal samt instruktioner till personuppgiftsbiträdesavtalet	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen, artikel 28
2.7.15	Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Dataskyddskontakt	Dataskyddsförordningen, artikel 33 Demokrati och medborgarservice rutin för hantering av personuppgiftsincidenter.
2.7.16	NY Informera den registrerade om en personuppgiftsincident	Enhetschef	Dataskyddsförordningen, artikel 34 Demokrati och medborgarservice rutin för hantering av personuppgiftsincidenter. Anmäls inte till nämnden.

Avsnitt 8: Hantera och förvalta IS/IT

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 9: Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
	Utse säkerhetschef TAS BORT – är ett verkställighetsbeslut	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads säkerhetspolicy
	Anmäla lokalbehov till lokalsekretariatet TAS BORT – sker genom lokalbehovsplan, som nämnden beslutar om	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning.
	Uppdra till lokalsekretariatet om förstudie vid verksamhetsförändringar i fastighetsbeståndet (investering över 20 basbelopp) – TAS BORT – ersätts av beslutet nedan	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads rutin för hantering av verksamhetsförändringar i fastighetsbeståndet.
2.9.1	NY Beställa lokalförsörjningsuppdrag till stadsfastighetsnämnden	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads riktlinje för beslutsnivåer vid investering i och inhyrning av samt inriktning för att äga eller hyra kommunala verksamhetslokaler
	Teckna hyresavtal vid förhyrning av lokaler TAS BORT – ersätts av beslutet nedan	Förvaltningsdirektör	Göteborgs Stads principer för beredning och uppföljning av

			investeringar, leasing och tecknande av hyresavtal.
2.9.2	NY Signera hyresavtal vid förhyrning av lokal	Förvaltningsdirektör	

Avsnitt 10: Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 11: Bedriva internt miljöarbete

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 12: Tillhandahålla tjänstefordon

Verkställighet = inom detta avsnitt fattas det endast verkställighetsbeslut.

Kapitel 3: Förvalta och utveckla medborgarservice för Göteborgs Stad

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Utveckla stadens servicetjänster

Avsnitt 2: Informera och utbilda utifrån myndighetens uppdrag

Kapitel 4: Förvalta och utveckla Göteborgs Stads gemensamma externa digitala tjänster

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Samordna stadens externa digitala närvaro

Avsnitt 2: Förvalta utpekade stadengemensamma externa digitala kanaler

Avsnitt 3: Utveckla stadens digitala tjänster och kanaler

Avsnitt 4: Tillhandahålla stöd för arbete med öppna data

Kapitel 5: Förvalta och utveckla Göteborgs Stads kontaktcenter

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Hantera stadens kontaktcenter

Avsnitt 2: Utveckla stadens kontaktcenter

Kapitel 6: Genomföra budget- och skuldrådgivning enligt socialtjänstlagen

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Lämna budget- och skuldrådgivning till enskilda

Kapitel 7: Förvalta och utveckla konsumentrådgivning

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Tillhandahålla konsumentrådgivning

Avsnitt 2: Genomföra marknadsundersökning utifrån prislagen

Kapitel 8: Ansvara för romskt informations- och kunskapscenter i Göteborg

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Vägleda romska gruppen i rättigheter och möjligheter inom samhället

Avsnitt 2: Utbilda tjänstepersoner i Göteborgs Stad om romers livsvillkor och om minoritetslagstiftningen

Kapitel 9: Ansvara för att samordna Göteborgs Stads arbete som diplomerad Fairtrade City

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Hantera stadens arbete med diplomering som Fairtrade City

Avsnitt 2: Förvalta stadens diplomering som Fairtrade City

Kapitel 10: Tillhandahålla demokratistärkande metoder och verktyg

Avsnitt 1: Hantera Göteborgsförslaget

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
10.1.1	NY Utse ansvariga nämnder/styrelser för respektive göteborgsförslag	Planeringsledare demokrati	Göteborgs Stads riktlinje för Göteborgsförslaget Vid behov i samverkan med kommunstyrelsen.
10.1.2	NY Utse samordningsansvarig nämnd/styrelse för de göteborgsförslag som berör flera nämnder/styrelser	Planeringsledare demokrati	Göteborgs Stads riktlinje för Göteborgsförslaget Vid behov i samverkan med kommunstyrelsen.

Avsnitt 2: Upprätthålla infrastruktur för lokal demokrati samt stödja nämnder och styrelser att skapa förutsättningar för invånarnas demokratiska delaktighet

Kapitel 11: Ansvara för Göteborgs Stads medborgarkontor

Inom detta kapitel, med tillhörande avsnitt, fattas det endast verkställighetsbeslut.

Avsnitt 1: Ansvara för Göteborgs Stads medborgarkontor

Kapitel 12: Ansvara för mötesplatsen Regnbågshuset

Avsnitt 1: Ansvara för mötesplatsen Regnbågshuset

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
12.1.1	NY Avslå ansökan om att arrangera aktivitet	Enhetschef	Nämnden för demokrati och medborgarservice riktlinje för Regnbågshuset, Religiöst och partipolitiskt obundet
12.1.2	NY Tilldela varning till den/de som bryter mot riktlinjen för Regnbågshuset	Enhetschef	Nämnden för demokrati och medborgarservice riktlinje för Regnbågshuset, Om någon eller några bryter mot riktlinjen
12.1.3	NY Förbud mot att vistas i eller nyttja Regnbågshusets lokaler vid upprepad överträdelse av riktlinjen för Regnbågshuset	Enhetschef	Nämnden för demokrati och medborgarservice riktlinje för Regnbågshuset, Om någon eller några bryter mot riktlinjen
12.1.4	NY Omedelbart förbud mot att vistas i eller nyttja Regnbågshusets lokaler vid allvarlig överträdelse av riktlinjen för Regnbågshuset	Enhetschef	Nämnden för demokrati och medborgarservice riktlinje för Regnbågshuset, Om någon eller några bryter mot riktlinjen

Kapitel 13: Samordna och administrera medborgarvittnen

Avsnitt 1: Samordna och administrera medborgarvittnen

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
13.1.1	Utse samordnare för Göteborgs Stads medborgarvittnen	Förvaltningsdirektör NY Enhetschef	Enligt beslut i nämnden för konsument och medborgarservice 2021-06-23, § 60, diarienummer N043-0065/21. – TAS BORT, om nämnden beslutar enligt detta förslag till delegationsordning