

Nämnden för Intraservice 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:
0508/22

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-12-21, § 197

Dokumentsort:
Delegationsordning (regel)

Giltighetstid:
2023-01-01 och tills vidare

Senast reviderad:
2022-12-21

Dokumentansvarig:
Kanslichef

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna regel	5
Vem omfattas av dessa regler	5
Bakgrund	5
Avsteg	5
Läsanvisning	5
Förkortningar	6
Roller	6
Lagar och författningar	6
Delegationsordning	8
Allmänt om delegation och beslutanderätt	8
Kommunfullmäktige och nämnden	8
Beslut eller verkställighet	8
Brådskanie ärenden – ordförandebeslut	9
Förvaltningsdirektörens vidaredelegation	9
Förutsättningar för beslut enligt vidaredelegation	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	14

Kapitel 2 – Informationshantering.....	15
Kapitel 3 – Säkerhetsskydd.....	17
Kapitel 4 – Anmälningar, yttranden samt svar till externa aktörer	18
Kapitel 5 – Handläggning, omprövning, överklaganden och mål i domstol	20
Kapitel 6 – Medarbetare.....	21
Kapitel 7 – Fastighetsavtal.....	23
Kapitel 8 – Ekonomi.....	24
Kapitel 9 – Inköp och upphandling	26
Kapitel 10 – Projektverksamhet	27

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.

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 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 återrapporteras. 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 även förvaltningsdirektörens vidaredelegation samt 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
KC	Kanslichef
IC	Inköpschef
S/S	Säkerhetschef/Säkerhetsskyddschef
VC	Verksamhetschef
EC	Enhetschef
Ekch	Ekonomichef
R	Registrator
DSK	Dataskyddskontakt
-	Handläggare
-	Närmast överordnad chef
-	Delegaten i ursprungsbeslutet

Lagar och författningar m.m.

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)
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 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).

Förvaltningsdirektörens vidaredelegation

Om nämnden delegerar beslutanderätten till förvaltningsdirektör enligt 7 kap. 5 § KL, kan nämnden även överlåta åt förvaltningsdirektör att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet genom s.k. vidaredelegation (7 kap. 6 § KL).

Endast förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslutanderätt, en mottagare av vidaredelegation får alltså inte vidaredelegera i sin tur. Om nämnden uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Förutsättningar för beslut enligt vidaredelegation

- 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.
- 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 enligt vidaredelegation 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. Vid förvaltningsdirektörens frånvaro träder tillförordnad förvaltningsdirektör in, förutsatt att beslut om detta fattats.

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. Rätt att återkalla vidaredelegation tillkommer såväl förvaltningsdirektören som nämnden, med hänsyn till dess övergripande ansvar för verksamheten. 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 § kommunallagen 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 §§ 5–6 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 kan det ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skedde avseende justering av protokoll från sammanträde vid vilket beslut anmäldes till nämnden.

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

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 eller vidaredelegation 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.

Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, 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. 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.

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

Biträdande förvaltningsdirektör biträder förvaltningsdirektören i efterfrågade situationer och har även som uppgift att ersätta förvaltningsdirektören i dennes frånvaro. Genom beslut fattat på delegation av antingen nämndens ordförande eller förvaltningsdirektören kan biträdande förvaltningsdirektör bli tillförordnad förvaltningsdirektör. Skäl till sådant förordnande kan vara tjänsteresa, semester eller annan frånvaro.

Avdelningschef (AC)

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

Kanslichef (KC)

Kanslichefen är verksamhetschef med ansvar för förvaltningens kansli. 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.

Säkerhetschef/Säkerhetsskyddschef (S/S)

Säkerhetschef/Säkerhetsskyddschef ansvarar för säkerhetsskyddfrågor och är direkt underställd förvaltningsdirektören.

Verksamhetschef (VC)

Verksamhetschef är direkt underställd en avdelningschef och har det övergripande ansvaret för ett verksamhetsområde. 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.

Registrator (R)

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

Dataskyddskontakt (DSK)

Dataskyddskontakt är kontaktpersoner för dataskyddsombudet och Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) 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 för ordförande i nämnden för Intraservice		2:e vice ordförande	Anmäls till nämnden
1.6	Deltagande i kurs och konferens för förtroendevald i nämnden för Intraservice		Ordförande	Anmäls till nämnden
Delegation till förvaltningsdirektör				
1.7	Beslutsfattande samt vidaredelegering av beslutsfattande enligt uppdrag från nämnd	7 kap. 5–7 §§ KL	FD	I delegationsordningen angivna beslut, kap. 2–10. Beslut anmäls till nämnden enligt respektive punkt
1.8	Firmatecknare för nämnden i löpande förvaltningsärenden		FD	Anmäls till nämnden vid beslutet, om delegationsbeslut
1.9	Teckna avtal med kunder avseende digital infrastruktur och gemensamma tjänster inom ramen för Intraservice uppdrag som tjänsteleverantör		FD	Anmäls till nämnden. Se även 8.14 och 8.15.
1.10	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
1.11	Rätt att tillförordna förvaltningsdirektörsdirektör under förvaltningsdirektören frånvaro, för som längst fyra veckor.		FD	Anmäls till nämnden <i>Se även 6.10</i>

Kapitel 2 – Informationshantering

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Arkiv och informationsredovisning				
2.1	Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	6 § arkivlagen	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	FD	Anmäls till nämnden
2.5	Fatta tillämpningsbeslut om Regionarkivets generella gallringsbeslut	6 § arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden
2.6	Föra förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar	4 kap. 2 § OSL, 6 § arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden
2.7	Fastställa plan för bevarande av elektroniska handlingar i IT-lösningar	5 § 2 st. arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden
2.8	Utse tekniskt arkivansvar för kommungemensamma tjänster	3 § arkivlagen	FD	Anmäls till nämnden
Utlämnande av allmän handling, sekretessprövning och personuppgiftsbehandling				
2.9	Utlämnande av allmän handling i sin helhet vid begäran	2 kap. 1 och 15 §§ TF	Handläggare	Anmäls inte till nämnden
2.10	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
2.11	Ta ut avgift för allmän handling i förskott	2 kap. 16 § TF, 6 kap. 1 a OSL	R	Anmäls till nämnden Se Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar (goteborg.se)
2.12	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
2.13	Vägra tillmötesgå begäran 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
2.14	Utlämnande av registerutdrag	Artikel 12.5 DSF, 7 kap. 2 §	DSK	Anmäls inte till nämnden.

		dataskyddslagen*		*) Beslutet får överklagas i förvaltningsdomstol
2.15	Rättelse och radering av personuppgifter eller begränsning av personuppgiftsbehandling	Artikel 16, 17, 18 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	AC, VC	Anmäls inte till nämnden. *) Beslutet får överklagas i förvaltningsdomstol
2.16	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. *) Beslutet får överklagas i förvaltningsdomstol
2.17	Registrerads rätt till dataportabilitet	Artikel 20 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	AC, VC	Anmäls inte till nämnden. *) Beslutet får överklagas i förvaltningsdomstol
2.18	Registrerads rätt att göra invändningar	Artikel 21 DSF, 7 kap. 2 § dataskyddslagen*	AC, VC	Anmäls inte till nämnden. *) Beslutet får överklagas i förvaltningsdomstol
2.19	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Artikel 28 DSF	FD	Anmäls till nämnden.
2.20	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	FD	Anmäls till nämnden
2.21	Utse dataskyddsbud för nämnden för Intraservice	Artikel 37 DSF	FD	Anmäls till nämnden.
Tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande				
2.22	Ställa villkor för att tillgängliggöra data för vidareutnyttjande.	2 kap. 5 § datalagen	AC, VC	Anmäls till nämnden.
2.23	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 till nämnden.
2.24	Ingå särskilt avtal om att vidareutnyttja data.	3 kap. 1 § datalagen	VC IT	Anmäls till nämnden.
2.25	Ta ut en avgift för att tillgängliggöra data för vidareutnyttjande.	4 kap. 1 § datalagen	Handläggare	Anmäls inte till nämnden.
2.26	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.
2.27	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.

Kapitel 3 – Säkerhetsskydd

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1	Ärenden som rör säkerhetsskydd och som ska fastställas av verksamhetsutövarens högsta organ	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).
3.2	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 till Skatteverket om felaktig eller ofullständig folkbokföringsadress	2 § FOF	Handläggare	Anmäls inte till nämnden
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)
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	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
5.2	Avvisande av ombud i ärenden där beslutanderätten är delegerad till tjänsteperson	14 § FL	AC	Anmäls till nämnden
5.3	Föreläggande om att ett ombud ska stärka sin behörighet genom fullmakt	15 § 2 st. FL	AC	Anmäls till nämnden
5.4	Jäv avseende tjänsteperson	7 kap. 4 §, 6 kap. 28–32 §§ KL, 18 § FL	Närmast överordnad chef	Anmäls till nämnden
5.5	Omprövning av beslut och yttrande i ärenden där ursprungsbesluten fattas av delegat	37–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Anmäls till nämnden
5.6	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
5.7	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				
5.8	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
5.9	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstol ändrat beslutet och beslutet ursprungligen fattats av ordförande eller annan ledamot i nämnden samt yttrande i sådana ärenden	48 § FL	Nämnd	Anmäls till nämnden.
5.10	Väcka talan samt föra talan i ärenden och mål i domstol samt utfärda fullmakt att företräda nämnden för Intraservice i sådana ärenden eller mål		FD	Anmäls till nämnden
5.11	Behörighet att motta delgivning för nämnden		AC, R	Anmäls till nämnden

Kapitel 6 – Medarbetare

Beslutsfattare ansvarar för information och förhandling enligt Samverkan Göteborgs Stad.

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Handläggning och omprövning				
6.1	Anställning av chef/medarbetare direkt underställd förvaltningsdirektör		FD	Anmäls till nämnden
6.2	Anställning av övriga chefer		AC, VC	Anmäls inte till nämnden
6.3	Anställning av övriga medarbetare		AC, VC, EC	Anmäls inte till nämnden
6.4	Avsked eller uppsägning av annan anställd än förvaltningsdirektör		FD	Anmäls till nämnden
6.5	Beslut om avstängning m.m. samt disciplinpåföljd i fråga om annan anställd än förvaltningsdirektör		FD	Anmäls till nämnden
6.6	Beslut om särskild avtalspension, pensionsförstärkning och avgångsvederlag.		FD	Anmäls till nämnden
Bisyssla				
6.7	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)
6.8	Förbud mot bisyssla för chef/medarbetare direkt underställd förvaltningsdirektör	7–7 c §§ LOA	FD	Anmäls inte till nämnden. Se anmärkning under 6.7.
6.9	Förbud om bisyssla för övriga chefer/medarbetare	7–7 c §§ LOA	AC, VC	Anmäls till FD. Se anmärkning under 6.7.
Ledighet				
6.10	Tillförordna förvaltningsdirektör vid förvaltningsdirektörens frånvaro.		Ordförande	Anmäls till nämnden. Se även 1.11
6.11	Ledighet för förvaltningsdirektör		Ordförande	Anmäls till nämnden
6.12	Tjänstledighet sex månader och längre för chefer/medarbetare		FD, VC, AC	Anmäls inte till nämnden
6.13	Tjänstledighet kortare än sex månader för medarbetare direkt underställd förvaltningsdirektör		FD	Anmäls inte till nämnden
6.14	Tjänstledighet kortare än sex månader övriga chefer/medarbetare		AC, VC, EC	Anmäls inte till nämnden Beslut fattas efter samråd med HR-avdelningen.

Tjänsteresor, kurs och konferens				
6.15	Tjänsteresor för förvaltningsdirektör inom Norden		Ordförande	Anmäls till nämnden
6.16	Deltagande i kurs och konferens för förvaltningsdirektör		Ordförande	Anmäls till nämnden
6.17	Deltagande i kurs och konferens för övriga chefer och medarbetare		Närmast överordnad chef	Anmäls inte till nämnden
6.18	Beslut om tjänsteresor inom Sverige för övriga chefer/medarbetare		FD, AC, VC, EC	Flygresor anmäls till nämnden, övriga resor anmäls inte till nämnden
6.19	Beslut om tjänsteresor inom Norden för övriga chefer/medarbetare		FD	Flygresor anmäls till nämnden, övriga resor anmäls ej till nämnden
6.20	Beslut om tjänsteresor utanför Norden för förvaltningsdirektör, övriga chefer och medarbetare		Beslutas av nämnden	

Kapitel 7 – Fastighetsavtal

Samråd måste alltid ske med stadsledningskontoret 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 av lokaler och kringytor av stadigvarande karaktär			
	a) Nytt avtal med en avtalstid upp till och med 6 månader		FD	Anmäls inte till nämnden
	b) Nytt avtal med en avtalstid över 6 månader		Beslutas av nämnden	
	c) Förlängning av ingånget avtal med en avtalstid på upp till 3 år		FD	Anmäls till nämnden
	d) Förlängning av ingånget avtal med en avtalstid över 3 år		Beslutas av nämnden	
7.2	Uppsägning av fastighetsrelaterade avtal för villkorsändring eller avflyttning		FD	Anmäls till nämnden
7.3	Överenskommelse om tillfällig uthyrning av lokaler eller kringytor i andra hand		FD	Anmäls till nämnden

Kapitel 8 – Ekonomi

Kap	Beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1	Utse beslutsattestanter		FD	Anmäls inte till nämnden
8.2	Utse betalningsattestanter		FD	Anmäls inte till nämnden
8.3	Godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran		Ekch	Anmäls inte till nämnden. Delegation i enlighet med regler för fordringsbevakning och inkasso KF 2014-09-04 § 15
8.4	Godkänna nedskrivning och kreditering av en fordran		Ekch	Anmäls inte till nämnden. Se anmärkning under 8.3
8.5	Godkänna avbrytande av indrivning		Ekch	Anmäls inte till nämnden. Se anmärkning under 8.3
8.6	Upprättande av avbetalningsplan samt uppskov med betalning inom olika belopps- och tidsintervaller		Ekch	Anmäls inte 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
8.12	Ingå sponsoravtal inom nämndens verksamhetsområde		FD	Anmäls till nämnden Beslut fattas efter dialog med nämndens presidium.
8.13	Ingå samarbetsavtal inom nämndens verksamhetsområde		FD	Anmäls till nämnden Beslut fattas efter dialog med nämndens presidium.
8.14	Avtala om ändringar eller tillägg i avtal inom ramen för Intraservice uppdrag som tjänsteleverantör.		AC	Anmäls till nämnden. Se punkt 1.9. Efter avstämning med FD.
8.15	Teckna avtal med kunder avseende tjänster utöver digital infrastruktur		VC	Anmäls till nämnden.

	och gemensamma tjänster inom ramen för Intraservice uppdrag som tjänsteleverantör.			
--	--	--	--	--

Kapitel 9 – Inköp och upphandling

Kap	Beslut	Beloppsgräns	Delegat	Anmärkning
9.1	Upphandling och inköp av varor och tjänster inom ramen för tilldelad budget. I samband med det besluta att inleda, avbryta eller tilldela samt ingå, ändra, förlänga och säga upp avtal, med de begränsningar som följer nedan			Se Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling och Anvisning för inköp och upphandling (goteborg.se)
	a) Avrop från ramavtal av konsultmäklare	3 mkr	FD	Anmäls till nämnden
	b) Förnyad konkurrensutsättning, FKU	20 mkr	FD	Anmäls till nämnden
		3 mkr	VC, AC	Anmäls till nämnden
		400 tkr	EC	Anmäls inte till nämnden. Inköp upp till 400 tkr utgör verkställighet
	c) Avrop från ramavtal, övrigt	20 mkr	FD	Anmäls till nämnden
		3 mkr	VC, AC	Anmäls till nämnden
		400 tkr	EC	Anmäls inte till nämnden. Inköp upp till 400 tkr utgör verkställighet.
	d) Avbryta upphandling genom förhandlat förfarande utan föregående annonsering	700 tkr*	FD	Anmäls till nämnden. *) 28% av det tröskelvärde som avses i LOU kap 5 § 1, för år 2022 700 000 kr
	e) Övriga beslut i upphandlingar genom förhandlat förfarande utan föregående annonsering		Beslutas av nämnden	LOU kap 6 §§ 12–19
	f) Upphandling, övrigt	10 mkr	FD	Anmäls till nämnden
		50 tkr	VC, AC	Anmäls inte till nämnden
		10 tkr	EC	Anmäls inte till nämnden. Köp upp till 10 tkr utgör verkställighet.

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

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 programbudget delegeras
10.3	Starta utvecklingsinitiativ/projekt enligt beslutad tjänsteplan eller ny utvecklingsplan och inom fastställd budget		AC, VC	Anmäls till nämnden