



Göteborgs
Stad

Stadsrevisionens 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:
Revisorskollegiet

Gäller för:
Revisionsdirektören i
Göteborgs Stad

Diarienummer:
0103/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-12-14, § 119

Dokumentsort:
Delegationsordning

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2023-12-07

Dokumentansvarig:
Anders Landkvist

Innehåll

Inledning	4
Inledande bestämmelser.....	5
Revisionsdirektörens delegation	5
Förfarande vid anmälan	5
Attest och utanordning	6
Delegationsordning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Övriga bestämmelser.....	10
Ändringsförfarande.....	10
Ändringsförslag från revisionsdirektören.....	11

Inledning

Enligt reglementet för Göteborgs Stads revisorer ska revisorskollegiet ansvara för revisorernas gemensamma förvaltning. Kollegiet ska också upprätta och anta en arbetsordning som behandlar hur förvaltningen ska organiseras och hanteras. Till arbetsordningen ska två bilagor fogas. Dels en instruktion för revisionsdirektören, dels en delegationsordning.

Detta dokument utgör bilagan ”Delegationsordning – vid Stadsrevisionen i Göteborgs Stad” och har ursprungligen antagits av kollegiet i samband med att arbetsordningen för kollegiet beslutades den 13 december 2022. Delegationsordningen ska ses över årligen. Ändring/justering kan även beslutas av kollegiet under löpande kalenderår.

Inledande bestämmelser

Revisorskollegiets förvaltningsuppdrag ska hanteras inom samma regelverk som gäller för en kommunal nämnd.

Enligt kommunallagens 6 kapitel kan en nämnd uppdra åt presidiet, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.¹ En nämnd får även uppdra åt en anställd att fatta beslut på kollegiets vägnar med de begränsningar som följer av kommunallagens 7 kapitel 5–8 §§.² Dessa begränsningar innefattar delegationsförbud avseende;

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

Motsvarande gäller därmed även för revisorskollegiet.

Revisionsdirektörens delegation

Revisorskollegiet har delegerat en generell beslutsrätt till revisions-direktören ifråga om beslut i löpande ärenden som faller under direktörens ansvar att hantera som förvaltningschef för revisions-kontoret. Sådana beslut ska normalt sett betraktas som verkställighet inom ramen för kollegiets beslut om instruktion för revisionsdirektören.

I oklara fall om ett beslut ska betraktas som verkställighet eller inte ska revisionsdirektören anmäla fattat beslut till kollegiet. Sådan anmälan ska göras på revisionsdirektörens egna initiativ.

Ärenden där delegering skett har förtecknats i särskild tabell nedan. Av tabellen framgår när anmälan ska ske.

Förfarande vid anmälan

Anmälan av delegationsbeslut sker normalt sett genom att fattade beslut förtecknas i särskild beslutsförteckning. Denna förteckning ska presenteras för kollegiet vid närmast efterkommande sammanträde räknat från när aktuellt beslut fattades.

Enstaka delegationsbeslut som fattats av ordförande, presidiet, en ledamot eller ersättare som fått rätt att fatta beslut på kollegiets vägnar ska anmälas särskilt vid närmast efterkommande sammanträde räknat från när aktuellt beslut fattades.

¹ Kommunallagen 6 kap. 37 §.

² Jfr kommunallagen 6 kap. 37 §.

³ Kommunallagen 6 kap. 38 §.

Anmälan av fattade beslut ska protokollföras i kollegiets protokoll. Protokollet ska justeras och kungöras på föreskrivet sätt. Detta innefattar att:

- Protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet.⁴
- Protokollet senast andra dagen efter det att justering skett ska tillkännages på kommunens anslagstavla.⁵

Attest och utanordning

Revisionsdirektören ansvarar för att delegationsordningen följs. Till stöd för detta upprättas särskild förteckning för attest och utanordning. Förteckningen beslutas av kollegiet.

Delegationsordning

Personal	Lägsta beslutsnivå	Återrapporteras/ anmäls	Anm.
Anställning av personal	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning.	Ja – till Revisorskollegiet	
Disciplinär åtgärd och uppsägning eller avsked av personal	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Ja – till Revisorskollegiet	
Tjänsteresor			
Inom Sverige	Närmast överordnad chef	Nej	
Utom Sverige inom Norden	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Nej	
Utom Sverige utom Norden	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Ja – till Revisorskollegiet	
Lönesättning vid nyanställning	Revisionsdirektören	Nej	

⁴ Kommunallagen 5 kap. 69 §.

⁵ Jfr kommunallagen 12 kap. 12 §.

Årlig löneöversyn och individuell bedömning	Närmast överordnad chef	Till revisionsdirektören	
Ledighet	Närmast överordnad chef	Nej	
Arbetsmiljö	Lägsta beslutsnivå	Återrapporteras/ anmäls	Anm.
Fastställa organisation och plan för arbetsmiljö och likabehandlingsarbetet	Revisionsdirektören, operativt arbetsmiljöansvar inom avdelning får delegeras till avdelningschef med personalansvar.	Ja – till Revisorskollegiet, vid vidaredelegation av operativa beslut även till revisionsdirektören	
Ekonomi	Lägsta beslutsnivå	Återrapporteras/ anmäls	Anm.
Inköp av kontors- och förbrukningsmaterial för i varje enskilt fall högst ett ½ prisbasbelopp.	Inköpsansvariga enligt attestförteckning	Nej	
Inköp av varor eller tjänster för i varje enskilt fall högst: 1 prisbasbelopp ⁶ 2 prisbasbelopp 15 prisbasbelopp 20 prisbasbelopp	 Avdelningschef Administrativ chef Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	 Nej Nej Nej Ja – till Revisorskollegiet	
Ingående och uppsägning av avtal och överenskommelser, i varje enskilt fall, till ett värde av högst: 15 prisbasbelopp	 Revisionsdirektören	 Nej	

⁶ För 2024 uppgår beslutat belopp till 57 300 kronor.

20 prisbasbelopp	Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Ja – till Revisorskollegiet	
Ingående av, förlängning av respektive uppsägning av lokalhyresavtal avseende revisionskontorets verksamhetslokaler.	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Ja – till Revisorskollegiet	
Försäljning eller kassation av inventarier i varje enskilt fall: upp till 1 prisbasbelopp över 1 prisbasbelopp Beslut om avskrivning av fordran: upp till 5 prisbasbelopp över 5 prisbasbelopp	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Nej Ja – till Revisorskollegiet Nej Ja – till Revisorskollegiet	
Representation och intern traktering: Intern traktering Representation	Revisionsdirektören, avdelningschef eller samordnare för fördjupad granskning.	Nej Nej	

Representation för utländska gäster	Revisionsdirektören, avdelningschef eller samordnare för fördjupad granskning. Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Nej	
Övrigt	Lägsta beslutsnivå	Återrapporteras/ anmäls	Anm.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Nej	
Beslut om ändring i beslutad dokumenthanteringsplan	Revisionsdirektören	Ja – till Revisorskollegiet	Med egen punkt på dagordningen
Beslut i brådskande ärenden	Revisorskollegiets ordförande i samråd med vice ordförande	Ja – till Revisorskollegiet	Med egen punkt på dagordningen
Firmatecknare i löpande förvaltningsärende	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Nej	Med firmatecknare avses rätt att med rättsligt bindande verkan företräda stadsrevisionen mot extern eller intern motpart.
Representera stadsrevisionen vid laglighetsprövningar	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Ja – till Revisorskollegiet	
Personuppgiftsansvarsrelaterade operativa frågor			Revisorskollegiet är ytterst ansvarig för att all personuppgiftsbehandling i verksamheten sker på föreskrivet sätt.
Utse dataskyddsansvarig (DSA)	Revisionsdirektören	Ja – till Revisorskollegiet	
Beslut om att neka utlämnande av registerutdrag med personuppgifter	Revisionsdirektören, uppgiften får vidaredelegeras	Ja – till Revisorskollegiet, vid vidaredelegation även till revisionsdirektören	Operativt ansvar för personuppgiftsrelaterade får delegeras.
Sluta personuppgiftsbiträdesavtal	Revisionsdirektören	Ja – till Revisorskollegiet	

Avslå begäran om: 1. Rätt till rättelse 2. Rätt till radering 3. Rätt till begränsning 4. Rätt till invändning Anmälan av personuppgiftsincident till integritetsskyddsmyndig heten (IMY)	Revisionsdirektören, uppgiften får vidaredelegeras Revisionsdirektören, uppgiften får vidaredelegeras	Ja – till Revisorskollegiet, vid vidaredelegation även till revisions- direktören Ja – till Revisorskollegiet, vid vidaredelegation även till revisionsdirektören	
Utse arkivansvarig och arkivredögörare	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Nej	
Upprätta och besluta om justering och revidering av befintlig arkiv- beskrivning och arkivförteckning	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Ja – till Revisorskollegiet	
Upprätta och besluta om styrdokument för revisionskontorets verksamhet.	Revisionsdirektören Ersättare för revisionsdirektören enligt attestförteckning	Nej	Kompletterande styrande dokument för revisionskontoret ska vara konsistenta mot tillämplig lag, god sed, reglemente och av revisorerna antagna arbetsordningar
Beslut i sådana frågor som rör säkerhetsskydd och som ska fastställas av verksamhets- utövarens högsta chef.	Revisionsdirektören	Ja – till Revisorskollegiet Vid anmälan ska revisionsdirektören särskilt beakta gällande föreskrifter för säkerhetsklassad information.	Revisionsdirektören äger rätt att vidaredelegera uppgiften.

Övriga bestämmelser

Delegationsordningen ska ses över och beslutas årligen av revisors-kollegiet. Förteckning över attest och utanordning ska ingå i översynen.

Revisorskollegiet kan även ändra eller justera lydelsen i detta dokument efter beslut. Sådant beslut ska tas enligt samma förfarande som gäller för kollegiet arbetsordning.

Ändringsförfarande

Om enskild ledamot eller tjänstgörande ersättare i kollegiet identifierar behov av att ändra eller justera i delegationsordningen ska detta anmälas till ordföranden för revisorskollegiet.

- Ordföranden ska då ge revisionsdirektören i uppdrag att utforma ett förslag till ändring/justering och återkomma med detta till kollegiet för fortsatt beredning.
- Finner kollegiet vid den fortsatta beredningen att revisions-direktörens förslag kan antas fattas särskilt beslut om att ändra/justera delegationsordningen i enlighet med detta. Kollegiet kan också besluta att återremittera förslaget för kompletterande beredning liksom ta beslut att avvisa förslaget till ändring/justering.

Alla beslut ska fattas i enlighet med beslutsordningen för kollegiet.

Ändringsförslag från revisionsdirektören

Om revisionsdirektören identifierar behov av att ändra eller justera i delegationsordningen ska detta anmälas till ordföranden för revisors-kollegiet. Ordföranden ska i sådant fall hantera sådan anmälan på motsvarande sätt som beskrivits under ”ändringsförfarande” ovan.