

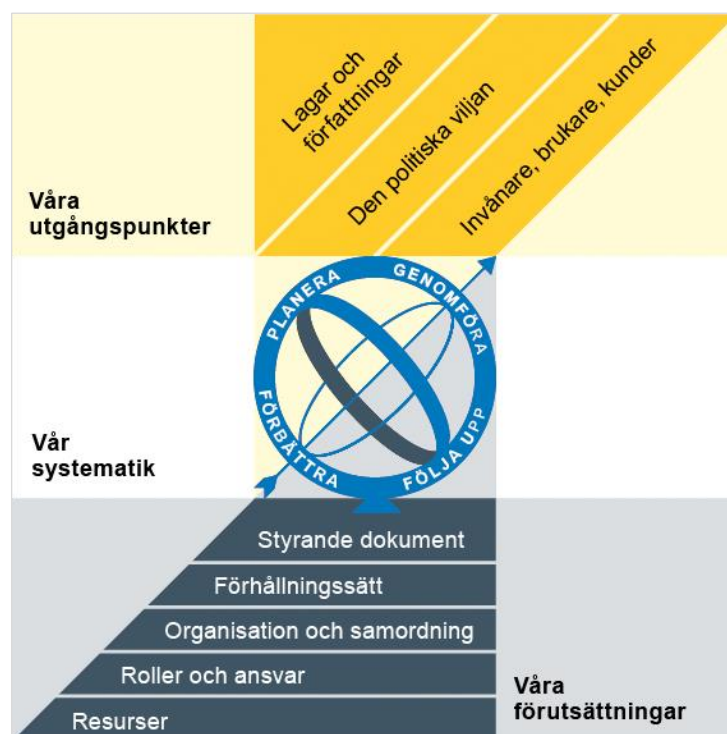
Datum: 2024-06-17
Diarienummer: AN-0

Arkivnämndens delegationsordning

Regel för delegation av ansvar
och befogenheter

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: Arkivnämndens delegationsordning			
Beslutad av: Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad	Gäller för: Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad	Diarienummer: AN-0	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Kanslichef
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna regel	3
Vem omfattas av regeln?	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Delegationsordning.....	4
Allmänt om delegation och beslutanderätt	4
Beslut eller ren verkställighet	4
Anmälan av delegationsbeslut	4
Brådskande ärenden – ordförandebeslut	5
Övrigt.....	5
Arkivnämndens delegation.....	6
Allmänt	6
Personal	6
Ekonomi och inköp	8
Personuppgiftsbehandling	8
Arkivnämndens egen arkiv- och informationshantering	10
Arkivmyndighetsbeslut	11

Inledning

Syftet med denna regel

Delegationsordningen sammanfattar processer och beslutsnivåer för de beslut som nämnden delegerat till förvaltningschef eller annan tjänsteperson inom förvaltningen.

Vem omfattas av regeln?

Denna regel gäller tillsvidare för Arkivnämndens ordförande, vice ordförande samt berörda tjänstepersoner inom förvaltningen Regionarkivet.

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.

Koppling till andra styrande dokument

Kommunallagen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen.

Stödjande dokument

Blanketten *Förteckning över delegationsbeslut*.

Delegationsordning

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.

Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Det måste därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut.

Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndbeslut och kan överklagas genom laglighetsprövning.

Nämnden får medge att förvaltningschef som givits rätten att besluta i visst ärende får delegera sin rätt till annan anställd inom staden (vidaredelegation).

Nämnden kan när som helst återkalla beslutanderätten helt eller i visst fall. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som har fattats med stöd av delegation.

Beslut eller ren 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 och som inte innehåller några moment av självständig bedömning från beslutsfattaren. 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 förvaltningschefen 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 förvaltningschefen.

Anmälan av delegationsbeslut

Arkivnämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till den. (7 kap 8 § KL). 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 anmälades till nämnden.

Brådiskande 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 brådiskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Beslut som fattas med stöd av denna delegering ska anmälas vid nästa sammanträde.

Övrigt

Tjänsteperson/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 tjänstepersoner i förening. Det är alltså inte tillåtet att besluta tillsammans.

Nämnden kan alltid ta upp ett ärende till eget avgörande, även om beslutanderätten delegerats. Men då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på i förväg att nämnden tänker fatta ett eget beslut.

Förvaltningschefen eller annan chef kan förbehålla sig beslutanderätten i ett visst ärende eller i en viss typ av ärenden. I så fall ska den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att chefen tänker fatta beslutet.

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

En chef har alltid samma beslutanderätt som sina underställda.

Arkivnämndens delegation

Allmänt

Ärende	Delegat	Anmärkning
Arkivnämnden uppdrar åt ordförande och vid förfall för denne vice ordförande att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvakta	Ordförande Vid ordförandes förfall vice ordförande	Anmäls till nämnd
Ta emot gåva	Kanslichef	Anmäls till nämnd
Beslut om att avstå från att svara på remisser som inte bedöms ha principiell karaktär eller vara av större betydelse för Arkivnämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd

Personal

Ärende	Delegat	Anmärkning
Beslut om att förordna vikarie för förvaltningschef vid dennes semester och motsvarande	Ordförande	Anmäls till nämnd
Beslut om deltagande i kurser, konferenser, studiebesök med mera för nämndens ledamöter	Ordförande	Anmäls till nämnd
Beslut om anställning: chef/medarbetare direkt underställd förvaltningschefen	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Fastställande av nya löner vid löneöversyn	HR-strateg	Anmäls ej
Beslut om anställning: övriga medarbetare	Avdelningschef, Kanslichef	Anmäls till nämnd
Beslut om avsked eller uppsägning av annan anställd än förvaltningschef	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd

Beslut om avstängning med mera, samt disciplinpåföljd i fråga om annan anställd än förvaltningschef	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Beslut om särskild avtalspension och avgångsvederlag	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
<i>Beslut om förbud mot bisyssla:</i>		
För förvaltningschef	Ordförande	Anmäls till nämnd
Chef/medarbetare direkt underställd FC	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Övriga medarbetare	Avdelningschef, Kanslichef	Anmäls till FC
Beslut om ledighet för enskild angelägenhet för FC	Ordförande	Anmäls till nämnd
Beslut om ledighet sex månader eller längre för chefer och medarbetare	Förvaltningschef	Anmäls ej
Beslut om ledighet kortare än sex månader för medarbetare direkt underställd förvaltningschef	Förvaltningschef	Anmäls ej
Beslut om ledighet kortare än sex månader övriga medarbetare	Avdelningschef, Kanslichef	Anmäls ej
Beslut om tjänsteresor utanför Sverige för förvaltningschef	Ordförande	Anmäls till nämnd
Beslut om tjänsteresor utanför Sverige för övriga medarbetare	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd

Fastigheter

Ärende	Delegat	Anmärkning
Träffa och säga upp hyresavtal för lokaler	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd

Ekonomi och inköp

Ärende	Delegat	Anmärkning
Utse attestanter och fastställa beloppsgränser	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Sälja, kassera eller ge bort lös egendom	Kanslichef	Anmäls ej
Avskrivning/nedskrivning till fordringar	Kanslichef	Anmäls ej
<i>Köp inom ramavtal:</i> högst 25 prisbasbelopp	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
högst 250 000 kr	Kanslichef	Anmäls ej
Direktupphandling, upp till 28% av tröskelvärdet	Kanslichef	Anmäls till nämnd

Personuppgiftsbehandling

Ärende	Delegat	Anmärkning
Beslut om att anmäla personuppgiftsincident med hög risk till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Beslut om att informera personuppgiftsincident med hög risk till de registrerade personerna	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd

Beslut om att inte informera personuppgifts-incident med hög risk till de registrerade personerna (på grund av undantag från informationsskyldigheten)	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Utse dataskyddskontakt samt säkerhets- och dataskyddsorganisation	Kanslichef	Anmäls till nämnd
Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Beslut om att neka den registrerades begäran om registerutdrag med personuppgifter	Kanslichef, Avdelningschef,	Anmäls till nämnd
Beslut om att neka den registrerades: 1. Rätt till rättelse 2. Rätt till radering 3. Rätt till begränsning 4. Rätt till invändning	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Beslut om direktåtkomst till förvaltningens anställningsuppgifter i lönesystemet	HR-strateg	Anmäls ej
Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd

Arkivnämndens egen arkiv- och informationshantering

Ärende	Delegat	Anmärkning
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Fastställa klassificeringsstruktur	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Fastställa dokumenthanteringsplan	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Fastställa arkivbeskrivning	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Tillämpning av generella bevarande- och gallringsbeslut	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
Fastställa förteckning över IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar	Kanslichef	Anmäls till nämnd
Fastställa plan för bevarande av elektroniska handlingar	Kanslichef	Anmäls till nämnd
Skriftligt beslut om att helt eller delvis avslå utlämnande av allmän handling	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Skriftligt beslut om att lämna ut allmän handling med förbehåll	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Skriftligt beslut att ej lämna ut handling som inte finns eller som inte är allmän	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Skriftligt beslut att avslå en enskilds begäran att själv använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling	Kanslichef, Avdelningschef	Anmäls till nämnd
Beslut om gallring av allmänna handlingar i Arkivnämndens ämbetsarkiv	Kanslichef	Anmäls till nämnd

Arkivmyndighetsbeslut

Ärende	Delegat	Anmärkning
Myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Beslut i samband med tillsyn av myndigheternas arkivvård	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Godkännande av arkivlokaler	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Överta arkiv ensidigt och tvingande	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Godkänna eller avslå myndighetsspecifik klassificeringsstruktur	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Beslut om vilande bolag ska betraktas som upphörd arkivbildare	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Beslut om delar av en myndighets verksamhet ska utgöra egen arkivbildare	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Beslut om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning	Avdelningschef arkiv Göteborg	Anmäls till nämnd
Beslut om gallring av till Arkivnämnden överlämnade arkiv	Avdelningschef	Anmäls till nämnd