



Stadsmiljönämndens interna riktlinje för ekonomisk planering och uppföljning

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:
Stadsmiljönämnden

Gäller för:
Stadsmiljönämnden

Diarienummer:
SMF-2024-02651

**Datum och paragraf för
beslutet:**
202X

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-12-20

Dokumentansvarig:
Avdelningschef ekonomi

Bilagor:
X

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Riktlinje	5
Ekonomisk planering.....	5
Budget.....	5
Uppföljning.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Åtgärder vid avvikelser på förvaltningsnivå	9
Överföring av eget kapital vid årsskiften	9

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra ansvarsfördelning mellan nämnd och förvaltning samt intern ansvarsfördelning inom förvaltningen avseende arbete med ekonomisk budgetering och uppföljning. Syftet är också att beskriva vilket regelverk som gäller vid uppkomna avvikelser samt vid hantering av eget kapital.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för stadsmiljönämnden och stadsmiljöförvaltningen.

Bakgrund

Stadsmiljönämndens och stadsmiljöförvaltningens ansvar avseende planering och uppföljning regleras av stadens övergripande regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning. Stadens regler anger bland annat att nämnd ska besluta om interna regler och riktlinjer för ekonomisk uppföljning och överföring av eget kapital vid årsskiften. Dessa regler och riktlinjer ska också ange befogenhetsfördelningen mellan nämnd och dess förvaltning.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning.
- Göteborgs Stads budget
- Göteborgs Stads riktlinje för god ekonomisk hushållning samt resultatutjämningsreserv
- Kommunstyrelsens struktur- och tidplan för budget och uppföljning av kommunfullmäktiges budget och dess verksamheter
- Stadsmiljönämndens delegationsordning

Stödjande dokument

Stadsmiljöförvaltningen utarbetar årligen stödjande dokument för budget- och uppföljningsprocessen enligt nedan:

- tidsplan för ekonomiadministrativa processer
- tidsplan för budgetprocessen
- tidsplan för uppföljningsprocessen

Riktlinje

Stadsmiljönämndens och stadsmiljöförvaltningens ansvar regleras av stadens övergripande regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning. Stadens regler anger bland annat att nämnd ska besluta om intern riktlinje för budget och uppföljning.

Denna riktlinje anger principer för arbetet med budget och uppföljning inom det finansiella perspektivet i syfte att uppnå målet med en ekonomi i balans för nämnden. Detta som en del i nämndens arbete med att bedriva ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet samt att bidra till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning för staden som helhet.

Föreliggande riktlinje för planering och uppföljning anger de olika rollernas ansvar i det arbete som ska ske inom ramen för förvaltningens budget- och uppföljningsprocess. Med budget- och uppföljningsprocessen i detta dokument avses främst ekonomisk planering och uppföljning. Denna riktlinje ska ses som en lokal anvisning som utgår från stadens regler för budget och uppföljning och vad som i övrigt är fastställt i stadens styrande dokument.

Ekonomisk planering

Budget

Nämnd ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med reglementen, kommunfullmäktiges budget samt andra relevanta styrande dokument. Kommunstyrelsens förslag till budget presenteras vanligtvis under oktober månad. Kommunfullmäktige har budgetmöte i november och kan då besluta om budget. Göteborgs Stads budget innehåller mål, politiska ambitioner, inriktningar och uppdrag samt resurstilldelning per nämnd.

Stadsmiljönämnden ska ta fram en genomförandeplan för nämndens verksamhet utifrån beslutad budget för Göteborgs Stad. Stadsmiljöförvaltningen tar fram ett förslag till nämndens budget med ledning av Göteborgs Stads budget och stadsmiljönämndens genomförandeplan. Stadsmiljönämnden beslutar sedan om budget.

Nämndens ansvar

Kommunfullmäktiges beslut om budget innebär att stadsmiljönämnden får ett ekonomiskt driftsanslag samt investeringsramar med uppdrag att nå beslutade mål. Stadsmiljönämnden ska utifrån de ramar, mål och riktlinjer som fastställts av kommunfullmäktige, samt gällande lagstiftning, bedriva en god och effektiv verksamhet.

Stadsmiljönämnden ska senast den siste november fatta beslut om genomförandeplan för kommunfullmäktiges budget. Nämnden beslutar om förvaltningens budget och fördelning av ekonomisk ram för att utföra uppdrag och nå mål.

Nämnden ska samråda och samverka med andra nämnder för helhetssyn. Nämnden ska senast den siste december fatta beslut om nästkommande års budget. Beslut om budget kan undantagsvis fattas sista januari. Vid sådana undantag krävs ett nämndbeslut om

senareläggning under december månad. Senaste tidpunkten för nämndens budgetbeslut vid valår anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar. Principiella ändringar i verksamheten lyfts till kommunfullmäktige för ställningstagande. Nämndens beslut om budget är bindande på förvaltningsnivå.

Investeringsplanen är en del av stadsmiljönämndens budget. Det långsiktiga investeringsunderlaget är grunden för stadsmiljönämndens investeringsnominering, som speglar det investeringsbehov som förvaltningen ser utifrån stadens mål och en bedömning av genomförbarhet och kapacitet. Stadsmiljönämnden ska senast den sista mars fatta beslut om investeringsnomineringar. Stadsledningskontoret sammanställer alla nämnders beslutade nomineringar för politisk beredning inför budgetarbetet hos kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Förvaltningens och förvaltningsdirektörens ansvar

Stadsmiljönämnden utser förvaltningsdirektören med ansvar för att leda, styra och samordna förvaltningens verksamhet. Direktör får, efter delegering från nämnden, fatta beslut i ärenden som inte är av principiell eller allmänt intresse. Direktören kan vidaredelegera beslutanderätt inom särskilda områden, som ekonomi, och delegationsordningen anger vilka personer inom förvaltningen som har rätt att fatta beslut i olika frågor.

Förvaltningsdirektören ansvarar för att budgeten är i balans på förvaltningsnivå och att den följer inriktningar, mål, prioriteringar och lagstiftning. Direktören fördelar av nämnden tilldelad ram till förvaltningens avdelningar. Förvaltningen tar fram förslag till detaljbudget och långsiktigt investeringsunderlag, som presenteras för nämnden och antas innan årets slut.

Avdelningschefens ansvar

Avdelningschefen ansvarar för att leda avdelningen genom noggrant arbete med planering, budgetering och uppföljning, så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs. Avdelningschefen ser till att åtgärder vidtas när så behövs utifrån verksamhetens resultat och utveckling.

Avdelningschefen förfogar över den tilldelade ekonomiska ramen och ansvarar för att budgeten hålls i balans på avdelningsnivå. Budgeten ska följa fastställda inriktningar, mål, prioriteringar och lagstiftning. Ramen fördelas till avdelningens enheter enligt dessa riktlinjer.

I sitt ansvar ingår även att stödja förvaltningsdirektören i förvaltningens samlade uppdrag, och säkerställa att avdelningen bidrar effektivt till det övergripande arbetet.

Initiativansvar

Avdelningschefen har alltid ett ansvar att på eget initiativ informera förvaltningschefen om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den förvaltningsövergripande uppföljningen och styrningen av verksamheten.

Samråds- och samverkansskyldighet

Avdelningschefen ansvarar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra avdelningar när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller i de fall det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av nämndens budget och under året tilldelade uppdrag. Resultatet och konsekvenserna av samråd och samverkan med andra avdelningar ska ingå som en del i ordinarie uppföljningsrapportering.

Verksamhets- och enhetschefens ansvar

Verksamhets- och enhetschefens ansvarar för att upprätta en periodiserad bruttobudget. Chefen ansvarar för att budgeten hålls i balans på verksamhets- eller enhetsnivå, och att verksamheten följer lagstiftning, avtal samt beslutade inriktningar, mål och prioriteringar.

Chefen har alltid ett ansvar att på eget initiativ informera överordnad chef om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för uppföljning och styrning av verksamheten.

Uppföljning och åtgärder vid uppkomna avvikelser

Övergripande förutsättningar för nämnden

Regler och riktlinjer för stadsmiljönämnden regleras utförligt i Göteborgs Stads regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning. Kommunfullmäktige kan besluta om kompletterande regler vid behov.

Nämnden ska följa upp förvaltningens verksamhet och ekonomi varje månad de månader nämnden sammanträder.

Uppföljningen ska under året vara heltäckande och belysa hur verksamheten utvecklas i förhållande till de mål och inriktningar samt uppdrag som fastställts i kommunfullmäktiges budget och i den egna budgeten. Uppföljningen av verksamheten som ska omfatta analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet och ska vara av sådan kvalitet att nämnden kan agera på eventuellt förändrade förutsättningar utan oskäligt dröjsmål

Övergripande förutsättningar för förvaltningen

Direktören har ansvar för att leda förvaltningens uppföljningsprocess. Detta dokument reglerar i huvudsak uppföljning och avvikelser avseende ekonomisk utveckling

Avdelningarna ska kontinuerligt utifrån förvaltningens tidplan genomföra uppföljningar av den egna verksamheten, dels utifrån kommunfullmäktiges vision, förhållningssätt, mål och inriktning dels utifrån verksamhetens grunduppdrag, ledning/styrning, egna prioriteringar och övriga förutsättningar. Därtill ska uppföljning ske utifrån avdelningens upprättade verksamhetsplan med mål och aktiviteter för det egna grunduppdraget. Förutsättningarna för uppföljningen ur ett förvaltningsgemensamt perspektiv anges i särskilda anvisningar från ekonomiavdelningen. Avdelningen svarar för egen del och på eget initiativ för att uppföljningen av avdelningen kompletteras och fördjupas så att den även fyller egna behov.

Uppföljningen ska under året vara heltäckande och belysa hur verksamheten utvecklas i förhållande till budget och verksamhetsplan. Uppföljningen ska vara av sådan kvalitet och innehålla sådana utförliga analyser att avdelningen kan agera på eventuellt förändrade förutsättningar utan oskäligt dröjsmål.

Avdelningen ska också rapportera de delar av uppföljningen som är av intresse för förvaltningen som helhet, utifrån bedömning kring väsentlighet och risk, i samband med inplanerade uppföljningsdialoger

Avdelnings skyldighet vid hantering av avvikelser

Varje avdelning ansvarar för att hantera egna ekonomiska avvikelser. Vid eventuella budgetavvikelser ska avdelningschef snarast informera förvaltningsdirektör och ekonomichef. I de fall prognosen för helåret avviker negativt mot budgeten ska avdelningschefen ta fram och presentera åtgärder för en ekonomisk balans vid årsskiftet.

Avdelningschefens analyser och förklaringar ska därför vara sådana att direktören kan ta ställning till vilka åtgärder som ska vidtas, om verksamhetens mål och/eller ambitionsnivå ska justeras, det ekonomiska målet ändras eller om avvikelsen lämnas utan åtgärd.

I de fall avdelningen uppvisar en positiv avvikelse, i förhållande till det ekonomiska målet kan detta resultatöverskott komma att omfördelas till annan verksamhet efter beslut av direktören.

Åtgärder vid avvikelser på förvaltningsnivå

För negativa avvikelser, i förhållande till det ekonomiska målet, som kan behöva åtgärdas gäller följande:

- Förvaltningschef ska senast 20 kalenderdagar efter att avvikelse har konstaterats föreslå åtgärder för nämnden.
- Åtgärderna ska hjälpa nämnden nå budgetmålet senast vid årets slut.
- Förvaltningschefen får inte föreslå att sänka budgetmålet eller använda positivt eget kapital.

Nämnden har sedan 30 dagar att besluta om åtgärder efter att en prognos med negativa avvikelser presenterats. Nämnden kan på eget initiativ använda positivt eget kapital upp till 0,5 % av ramen utan kommunstyrelsens prövning såvida kommunfullmäktiga inte har beslutat om andra nivåer i samband med beslut om budget.

Överföring av eget kapital vid årsskiftet

Syfte med eget kapital är att möjliggöra ett långsiktigt ekonomiskt tänkande i verksamheten. Nämnd ska sträva efter att ha ett eget kapital som motiveras utifrån verksamheten och dess specifika riskbild. Kommunen tar centralt ansvar för risker utöver nämndens specifika risker. Eget kapital som överstiger den motiverade nivån ska återredovisas till kommunstyrelsen.

Nämnden ska årligen värdera sin verksamhet utifrån ett risk- och väsentlighetsperspektiv och skriftligt motivera en rimlig nivå på det egna kapitalet. Nämnden ska beakta de rekommenderade riktnivåerna för eget kapital och ha goda skäl för att avvika från dessa. Det styrande dokumentet ”Göteborgs Stads regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning” innehåller detaljerade omsättningsintervall med min- och maxnivåer för eget kapital, vilket ger en tydlig vägledning för hur mycket eget kapital nämnderna bör ha beroende på deras omsättning.

Ianspråktagande av eget kapital såväl i budgetbeslut som under löpande budgetår kan endast ske på initiativ av nämnden och förutsätter ett nämndbeslut. För nyttjande av belopp över disponibel nivå avgör kommunstyrelsen om eget kapital får nyttjas. Beslut om överföring av eget kapital till nytt räkenskapsår beslutas av nämnd i samband med beslut om årsrapport. Nämnd beslutar även återredovisning av eget kapital ska ske till kommunstyrelsen i de fall rekommenderad nivå på det egna kapitalet överskrids samt att sådant överskridande inte kan anses vara motiverat.