



Göteborgs
Stad

Kulturnämndens anvisning för styrning, uppföljning och kontroll

Med interna regler och riktlinjer för ekonomisk uppföljning och överföring av eget kapital vid årsskiften

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:
Kulturnämnden

Gäller för:
Kulturnämnden

Diarienummer:
0189/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
KN 2023-05-22 § 121

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
KN 2024-XX-XX § XX

Dokumentansvarig:
Enhetschef stab

Bilagor:
Inga bilagor

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Anvisning	6
Roller och ansvar	6
Planering	7
Riskhantering	8
Genomförande	9
Uppföljning och rapportering	10
Förbättring och utveckling	10
Skyldighet att lyfta frågor av principiell beskaffenhet	10
Interna regler och riktlinjer för ekonomisk uppföljning och överföring av eget kapital vid årsskiften	11

Inledning

Syftet med denna anvisning

Anvisningen syftar till att komplettera kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll samt regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning.

Anvisningen innehåller även interna regler och riktlinjer för ekonomisk uppföljning och överföring av eget kapital vid årsskiften, vilket nämnden ska besluta om enligt Göteborgs Stads regler för ekonomisk budget och uppföljning.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för kulturnämnden och kulturförvaltningen.

Bakgrund

En kommunal nämnd ska, enligt 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725), inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Kommunfullmäktige har beslutat om riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll och regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning som kompletterar kommunallagens bestämmelser.

I riktlinjerna ställs krav på att nämnder har ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är dokumenterat i de delar där så bedöms verkningsfullt. Med system avses det ramverk av systematik, struktur och kultur som nämnden och förvaltningen använder sig av för att styra mot måluppfyllelse och fullgörande av uppdrag.

Koppling till andra styrande dokument

Flera styrande dokument samverkar i styrning, uppföljning och kontroll. Nedan återges ett urval styrande dokument som ska läsas tillsammans med denna anvisning.

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd (KF 2021-12-09 § 7)	Anger det kommunala ändamålet med nämnden och nämndens verksamhetsområde och uppgifter.
Göteborgs Stads årliga budget	Är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll (KF 2024-03-21 § 109)	Anger bestämmelser som ger förutsättningar för nämndens styrning, uppföljning och kontroll.
Göteborgs Stads regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning (KF 2024-03-21 § 109)	Anger bestämmelser som ger förutsättningar för nämndens styrning, uppföljning och kontroll.
Instruktion för förvaltningsdirektör (KN 2024-01-22 § 10)	Anger förvaltningsdirektörens arbetsuppgifter och ansvar.
Kommunstyrelsens årliga struktur- och tidplan för budget och uppföljning av kommunfullmäktiges budget och dess verksamheter	Anger omfattning och tvingande tidpunkter för nämndens planerings- och uppföljningsarbete.
Göteborgs Stads riktlinje för arbetet mot våldsbejakande extremism och radikaliserings (KF 2021-11-25 § 24)	Anger att nämnden ansvarar för att inom ramen för sin riskhantering ta reda på om det i den egna verksamheten finns risk för otillåten påverkan, brottslighet, bidragsfusk, eller om det på annat sätt finns risk för samröre eller inflytande, från individer och grupper med koppling till våldsbejakande extremism.

Stödande dokument

- Kulturförvaltningens instruktion för riskhantering.

Anvisning

Kulturnämnden ska se till att det finns ett system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer.

Systemet för styrning, uppföljning och kontroll är beroende av organisationens och i synnerhet högsta ledningens kultur och förhållningssätt. Kulturnämnden och högsta ledningen i förvaltningen sätter i sitt agerande och i sin kommunikation *tonen från toppen*.

Beslut och åtgärder är utan mening om det inte finns en kultur och förhållningssätt som ser till att besluten och åtgärderna genomförs. En effektiv intern styrning och kontroll handlar därför mer om ledningens styrsignaler än om nya och mer omfattande regler och kontroller. Det är kulturnämndens och högsta ledningens ansvar att i sitt agerande och i sin kommunikation stödja efterlevnaden av krav och mål, processer och rutiner, aktiviteter och arbetssätt samt att vara ett föredöme för korrekt agerande.

Nämnden ska tillämpa en jämlikhets- och jämställdhetsintegrerad planerings-, budget- och uppföljningsprocess för att värna lika rättigheter och möjligheter ur ett invånarperspektiv.

Roller och ansvar

Kulturnämnden

Kulturnämndens uppdrag och ansvar beskrivs i kommunallagen och i kommunfullmäktiges reglemente för nämnden. Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Kulturnämnden beslutar om en delegationsordning, som beskriver hur och till vem nämndens beslutanderätt är överflyttad. Nämnden får medge att förvaltningsdirektören, som givits rätten att besluta i visst ärende, får delegera sin beslutanderätt till någon annan (vidaredelegation).

Förvaltningsdirektören

Kulturnämnden beslutar om en instruktion till förvaltningsdirektören.

Direktören har att med stöd av fastställd organisation, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsystem, utföra de arbetsuppgifter och välja de metoder som hen anser förverkligar fastlagda mål vad avser verksamhetens innehåll och kvalitet på mest kostnadseffektivt sätt.

Övriga chefer

Kulturförvaltningens övriga chefer ansvarar för att effektivt utföra nämndens grunduppdrag och politiskt fastställda mål och uppdrag.

Genom att vara tydliga med vad uppdraget är, och tillsammans med medarbetarna lägga upp arbetet, skapas goda arbetsförutsättningar. Chefer ansvarar för att engagera medarbetarna i kvalitetsarbetet och att skapa nytta för dem verksamheten är till för. Chefer ska se till att processer, rutiner och förhållningssätt bidrar till god intern styrning och kontroll.

Cheferna har en viktig roll att med sitt personliga agerande visa att det är en självklarhet att följa förhållningssätt, regelverk och överenskomna arbetssätt, samt att informera om dem och se till att de följs.

Cheferna ska informera ovanstående linjeförman om det är något som inte fungerar eller som avviker i verksamheten eller om det finns regler som är motstridiga, onödiga eller riskerar att leda verksamheten i fel riktning.

Medarbetare

Kulturförvaltningens medarbetare ansvarar för att bidra i verksamhetens utveckling och förbättring. Genom att dela information och kunskap med varandra och att påtala möjligheter och avvikelser bidrar alla medarbetare till att skapa en lärande organisation.

Medarbetarna ansvarar för att utföra sina arbetsuppgifter och att hålla sig informerade om och följa styrande och stödjande dokument.

Medarbetare ska informera sin närmaste chef om något inte fungerar. Synpunkter, klagomål och förbättringsförslag förs i första hand fram genom samtal med närmaste chef.

Planering

Kulturnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med reglementet, kommunfullmäktiges budget samt andra relevanta styrande dokument. Nämnden ska planera verksamheten utifrån ekonomiska förutsättningar, nuläge och förändringar kopplade till fullgörande av grunduppdrag och behov hos verksamheten riktar sig till.

Kulturnämndens planeringsprocess består av beslut om tid- och arbetsplan, genomförandeplan, budget, samlad riskbild och intern kontrollplan.

Tid- och arbetsplan

Kulturnämnden ska årligen besluta om en tid- och arbetsplan för sitt eget planerings- och uppföljningsarbete i enlighet med stadens gemensamma anvisningar. Nämnden anger i samband med detta beslut och på eget initiativ hur uppföljningen ska kompletteras och fördjupas för att säkerställa nämndens ansvar för verksamheten.

Genomförandeplan

Kulturnämnden ska senast den sista november varje år fatta beslut om en genomförandeplan för kommunfullmäktiges budget. Framtagande av denna plan kan inte delegeras. Framtagande och beslut om genomförandeplanen ska ske innan budgeten beslutas.

Budget

Kulturnämnden ska besluta om en budget för det kommande året. Beslutet ska fattas senast den sista december varje år. Budget kan undantagsvis beslutas senast den sista januari, om så är fallet ska nämnden anteckna och fatta beslut om det senast i december. Under valår ska nämnden invänta det nyvalda kommunfullmäktiges budgetbeslut.

Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser. Kommunfullmäktiges budget anger inriktningar och prioriteringar inom givna ekonomiska ramar och gällande lagstiftning. De mål, planer, program och regler som kommunfullmäktige i övrigt har antagit är underordnade budgeten och har en stödjande funktion.

Kulturnämndens budget ska baseras på kommunfullmäktiges budget och innehålla de mål och uppdrag som nämnden har fått i kommunfullmäktiges budget. Nämndens budget ska också innehålla information om nämndens ekonomi och strategier för arbetet med nämndens grunduppdrag samt prioriteringar utifrån Göteborgs Stads program och planer.

Samlad riskbild och intern kontrollplan

Kulturnämnden ska säkerställa att riskhantering sker kontinuerligt inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt samt alltid vid större förändringar i verksamheten.

När kulturnämnden tar fram sin budget ska riskhanteringen för olika riskområden sammanställas i en samlad riskbild för nämndens verksamhetsområde. Den samlade riskbilden ska beskriva åtgärder som redan har införts för att minska risker och nya åtgärder som behöver vidtas.

Utifrån den samlade riskbilden ska en intern kontrollplan upprättas. Intern kontrollplanen ska innehålla de områden och/eller processer som särskilt ska granskas under det kommande verksamhetsåret för att verifiera att redan införda åtgärder har fått avsedd effekt.

Kulturnämnden ska besluta om samlade riskbild och intern kontrollplan senast i februari varje år.

Riskhantering

Risk definieras som en osäkerhets effekt på ett mål. Risk uttrycks som en kombination av en händelses sannolikhet och konsekvens.

Riskhantering är en fråga om att hantera osäkerheter består av samordnade aktiviteter för att styra och leda en organisation med avseende på risk. Att identifiera, analysera och

utvärdera risker och därefter besluta om hur riskerna ska hanteras och följas upp är en del av riskhanteringen.

Kulturnämnden ska säkerställa att riskhantering sker kontinuerligt inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt samt alltid vid större förändringar i verksamheten. Riskhantering ska vara en integrerad del i nämndens styrning och vara en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Risken för förekomst av oegentligheter ska alltid vara en del av nämndens riskhantering. Inom ramen för riskhanteringen ska nämnden ta reda på om det i den egna verksamheten finns risk för otillåten påverkan, brottslighet, bidragsfusk, eller om det på annat sätt finns risk för samröre eller inflytande, från individer och grupper med koppling till vålds- bejakande extremism.

Kulturförvaltningen ska identifiera, analysera och utvärdera risker på avdelningsnivå och på förvaltningsövergripande nivå. Det innebär att avdelningschefer och förvaltningsdirektör beslutar om hur riskerna ska hanteras och följas upp. Risker som inte kan hanteras på avdelningsnivå kan nomineras till förvaltningsövergripande nivå för ställningstagande om hantering. Arbetet på den förvaltningsövergripande nivån resulterar i förvaltningens förslag till nämndens samlade riskbild och interna kontrollplan.

Kulturförvaltningens risker struktureras i olika riskområden. Riskområdena fastställs på förvaltningsövergripande nivå och utgår från förvaltningens huvudprocesser samt styr- och stödprocesser.

Riskområdena ska belysas utifrån relevanta perspektiv, exempelvis risk för oegentligheter, verksamhetsrisker, legala risker, ekonomiska risker, omvärldsrisker, redovisningsrisker och informationssäkerhetsrisker.

Genomförande

Kulturnämnden ska bedriva en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Information och lärdomar om behov, förväntningar och upplevelser hos den verksamheten riktar sig till ska beaktas i styrningen.

Kulturnämnden ska se till att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten och löpande fatta beslut om nödvändiga åtgärder och korrigeringar utan oskäligt dröjsmål.

Kulturnämnden har, utöver vad som anges av kommunstyrelsen i årliga anvisningar, alltid ett ansvar att på eget initiativ informera kommunstyrelsen och kommunfullmäktige om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande nivån.

Uppföljning och rapportering

Kulturnämnden ansvarar för uppföljningen av dels den egna verksamheten som det beskrivs i reglemente och ägardirektiv, dels kommunfullmäktiges inriktningar, mål och uppdrag. Rapporteringen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska ske utifrån ett väsentlighetsperspektiv.

Kulturnämnden ska se till att uppföljningen under året är heltäckande och att den belyser hur verksamheten utvecklas i förhållande till inriktningar, mål och uppdrag som fastställts i kommunfullmäktiges budget och i det egna budgetbeslutet.

Kulturnämndens uppföljningsprocess styrs dels av kommunstyrelsens årliga anvisningar, dels utifrån egna behov. Kulturnämnden beslutar årligen om en tid- och arbetsplan för sitt eget planerings- och uppföljningsarbete. Nämnden anger här hur uppföljningen ska kompletteras och fördjupas för att säkerställa nämndens ansvar för verksamheten.

Uppföljningen ska innehålla analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet och är av en sådan kvalitet att nämnden kan agera på eventuellt förändrade förutsättningar utan oskäligt dröjsmål. De ekonomiska prognoser som lämnas av nämnden ska vara så realistiska som möjligt och utgå från det mest sannolika utfallet utifrån tillgängliga fakta.

Förbättring och utveckling

Kulturnämnden ansvarar för att, utifrån slutsatser från uppföljningen, fatta beslut om åtgärder för att komma till rätta med orsaker till allvarliga avvikelser och brister i kvalitet. Nämnden ansvarar också för att verksamheten har ett nytänkande och långsiktigt perspektiv i utvecklingsarbetet och att förvaltningen initierar utveckling för att öka ändamålsenligheten, effektiviteten eller nyttan för den verksamheten riktar sig till.

Kulturnämnden ska årligen utvärdera och förbättra effektiviteten i det egna systemet för styrning, uppföljning och kontroll. I detta arbete ingår att nämnden erhåller information och rapportering avseende resultat av såväl genomförda interna uppföljningar och utvärderingar som iakttagelser från extern revision och övrig tillsyn.

Skyldighet att lyfta frågor av principiell beskaffenhet

Kulturnämnden har i vissa fall rätt att besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet som nämnd bedömer är lämplig eller nödvändig. Ändringar avseende såväl drift- som investeringsverksamhet som innebär antingen en avsevärd förändring av verksamheten eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till kommunfullmäktige för ställningstagande. När detta sker ska konsekvenser på kort och lång sikt, utifrån relevanta perspektiv, tydligt framgå av nämndens beslutsunderlag.

Interna regler och riktlinjer för ekonomisk uppföljning och överföring av eget kapital vid årsskiften

Kulturnämnden

Kulturnämnden fastställer den ekonomiska ramen i det årliga budgetbeslutet.

Om kulturförvaltningen presenterar en uppföljningsrapport med negativa avvikelser för kulturnämnden, har nämnden 30 kalenderdagar på sig att fatta beslut om åtgärder. Nämndens beslut ska vara så utformade att nämnden senast till utgången av innevarande budgetår når en överensstämmelse med budget.

Nämnden kan, på eget initiativ och som alternativ till åtgärder, sänka det ekonomiska målet genom att ta i anspråk positivt eget kapital. Det förutsätter att nämnden har sådana befogenheter. Nämndernas befogenheter att ta i anspråk positivt eget kapital värderas normalt årligen i samband med kommunfullmäktiges budgetbeslut.

Förvaltningsdirektören

Förvaltningsdirektören fastställer i det interna budgetarbetet ekonomiska ramar för förvaltningens organisation.

Förvaltningsdirektören fattar beslut, i det fall avdelningschef rapporterar att prognosen avviker negativt mot budget, om åtgärder ska tas fram eller om budgetavvikelsen kan godkännas. Det senare kan endast ske om förvaltningens ekonomi är i balans.

Förvaltningsdirektören har rätt att besluta om att överskott i underställda avdelningar ska användas för att möta underskott i andra underställda avdelningar.

Om uppföljningsarbetet visar på en prognostiserad negativ avvikelse i förhållande till det ekonomiska målet på helårsbasis ska förvaltningsdirektören senast 20 kalenderdagar efter det att avvikelsen har konstaterats presentera förslag till åtgärder för nämnden. Åtgärdsförslagen ska vara utformade så att nämnden senast vid utgången av innevarande budgetår når en överensstämmelse med det ekonomiska målet.

Förvaltningschefens mening ska antecknas i nämndens protokoll i frågor av väsentlig ekonomisk betydelse. Förvaltningschefen är skyldig att tillkänna ge sin mening i fråga om förslag som inte är uttryckligen finansierade.

Avdelningschefer

Avdelningschefer ska upprätta en periodiserad budget för sin verksamhet. Avdelningschefer ansvarar för att hålla budget för sin verksamhet.

För att ha god framförhållning och kontroll ska avdelningschefer löpande analysera om ändrade förutsättningar, vidtagna och planerade åtgärder kan komma att påverka den ekonomiska prognosen. Avdelningschefer ska snarast informera ovanstående chef om påverkan på prognosen bedöms vara väsentlig.

För att ha en god kontroll ska avdelningschefer regelbundet följa upp och analysera det ekonomiska resultatet samt presentera en prognos för verksamheten. Utfall och prognos ska analyseras och kommenteras i ekonomisystemet. Verksamhetsekonomer bistår vid behov.

Avdelningschefer har rätt att besluta om att överskott i underställda enheter ska användas för att möta underskott i andra underställda enheter. Det kan endast ske om avdelningens ekonomi är i balans.

Om prognosen för helåret avviker negativt mot budget ska detta snarast rapporteras till ovanstående chef. Avdelningschef ska därefter ta fram och presentera åtgärder för att komma i balans vid årets slut. Avdelningschef ansvarar för att genomföra och följa upp beslutade åtgärder och rapportera till ovanstående chef.

Om prognosen för helåret avviker positivt mot budget ska detta snarast rapporteras till ovanstående chef.

Ekonomichefen ansvarar på en förvaltningsövergripande nivå för att prognos och uppföljning görs enligt stadsledningskontorets anvisningar.

Övriga chefer

Chefer ska upprätta en periodiserad budget för sin verksamhet. De ansvarar för att hålla budget för sin verksamhet.

För att ha god framförhållning och kontroll ska chefer löpande analysera om ändrade förutsättningar, vidtagna och planerade åtgärder kan komma att påverka den ekonomiska prognosen. De ska snarast informera ovanstående chef om påverkan på prognosen bedöms vara väsentlig.

För att ha en god kontroll ska chefer regelbundet följa upp och analysera det ekonomiska resultatet samt presentera en prognos för verksamheten. Utfall och prognos ska analyseras och kommenteras i ekonomisystemet. Verksamhetsekonomer bistår vid behov.

Chefer har rätt att besluta om att överskott i underställda enheter ska användas för att möta underskott i andra underställda enheter. Det kan endast ske om ekonomin är i balans på aktuell chefs nivå.

Chefer ska snarast rapportera till ovanstående chef om prognosen för helåret avviker negativt mot budget. De ska därefter ta fram och presentera åtgärder för att komma i balans vid årets slut. De ansvarar för att genomföra och följa upp beslutade åtgärder och rapportera till ovanstående chef.

Om prognosen för helåret avviker positivt mot budget ska chef snarast rapportera detta till ovanstående chef.

Eget kapital

Eget kapital hanteras endast förvaltningsövergripande. Några interna regler och riktlinjer för överföring av eget kapital vid årsskiften behövs därför inte.