



Diarienummer 2022-23447

Miljö- och klimatnämndens riktlinjer 2023 för ekonomisk planering och uppföljning och överföring av eget kapital vid årsskiften

Innehåll

Inledning.....	3
Syftet med dessa riktlinjer.....	3
Vem omfattas av dessa riktlinjer	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Riktlinjer.....	3
Ansvarsfördelning	3
Budget och planering.....	5
Uppföljning och åtgärder vid uppkomna avvikelser	7
Eget kapital.....	9

Inledning

Syftet med dessa riktlinjer

Syftet med dessa riktlinjer 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 dessa riktlinjer

Riktlinjerna gäller tillsvidare för miljö- och klimatnämnden och för miljöförvaltningen.

Bakgrund

Miljö- och klimatnämndens och miljöförvaltningens 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 riktlinjer för budget och uppföljning.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning, senast reviderade 2022-01-27.

Stödjande dokument

Miljöförvaltningen utarbetar årligen stödjande dokument för budget- och uppföljningsprocessen enligt nedan.

- tidsplan för ekonomiadministrativa processer
- tidsplan för budgetprocessen
- tidsplan för uppföljningsprocessen
- arbetsplan för budget och uppföljning

Riktlinjer

Miljö- och klimatnämndens och miljöförvaltningens ansvar regleras av stadens övergripande regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning. Stadens regler anger bland annat att nämnd ska besluta om interna riktlinjer för budget och uppföljning.

Dessa riktlinjer 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 bidra till en god ekonomisk hushållning för staden som helhet. Föreliggande riktlinjer 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. Dessa riktlinjer ska ses som en lokal anvisning som utgår från stadens regler för budget och uppföljning och vad som i övrigt är fastställt i stadens författningssamling.

Ansvarsfördelning

Nämndens ansvar

Nämnd ska, utifrån de ramar, mål och regler som fastställs av kommunfullmäktige och gällande lagstiftning, bedriva en god och effektiv verksamhet.

Direktörens ansvar

Miljö- och klimatanmänden utser förvaltningschef (direktör) som har till uppgift att leda, styra och samordna miljöförvaltningens verksamhet. Miljö- och klimatanmänden har delegerat till direktören att leda verksamheten och fatta beslut i alla ärenden som inte är av stort allmänt intresse eller av principiell natur. Direktören kan i sin tur vidaredelegera beslutanderätten för bland annat ekonomi. Av delegationsordningen framgår vilka befattningar inom förvaltningen som äger rätt att fatta beslut i olika frågor.

I det fall uppföljningsarbetet visar på ett periodutfall som avviker negativt från det ekonomiska målet för perioden, alternativt att prognosen för helåret avviker negativt mot årsbudgeten, ska förvaltningschef 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.

Enligt det allmänna reglementet för Göteborgs Stads nämnder har förvaltningschefen rättighet och skyldighet att i frågor av väsentlig ekonomisk betydelse anteckna sin mening till protokollet. Förvaltningschefen är även skyldig att i protokollet ge sin mening i de fall ett förslag inte är uttryckligen finansierat.

I det fall en avdelning redovisar ett prognostiserat underskott kan direktören besluta om omfördelning av budgeten mellan avdelningar för att nå ekonomisk balans på helheten eller flytta krav på åtgärder från en avdelning till en annan.

Avdelningschefs ansvar

Varje avdelning ska bedriva sitt arbete med planering, budgetering och uppföljning så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs. Avdelningschefen ansvarar för att eventuella åtgärder vidtas när så är påkallat med anledning av verksamheten och dess utfall.

Avdelningschefen ska upprätta en periodiserad bruttobudget och i uppdraget ingår att hålla denna budget. För att ha en god kontroll över avdelningens ekonomi ska avdelningscheferna månatligen gå igenom och analysera det ekonomiska resultatet och vid i förväg bestämda tillfällen ta fram en prognos för helåret. Enligt förvaltningsövergripande tidplan ska även utfall och prognos kommenteras och analyseras.

I de fall prognosen för helåret avviker negativt mot budgeten ska detta snarast rapporteras till direktören. Avdelningschefen ska därefter ta fram och presentera åtgärder för en ekonomisk balans vid årsskiftet.

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 samverka 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 verksamhetsplan. Resultatet och konsekvenserna av samråd och samverka med andra avdelningar ska ingå som en del i ordinarie uppföljningsrapportering.

Enhetschefs ansvar

Varje enhetschef upprättar en periodiserad bruttobudget och i uppdraget ingår att hålla denna budget. För att ha en god kontroll över sin ekonomi ska enhetscheferna månatligen gå igenom och analysera det ekonomiska resultatet och vid i förväg bestämda tillfällen ta fram en prognos för helåret. Enligt förvaltningens tidplan ska även utfall och prognos kommenteras och analyseras.

I de fall där prognosen för helåret avviker negativt mot budget ska detta omgående rapporteras till respektive avdelningschef.

Budget och planering

Övergripande förutsättningar för nämnden

Kommunfullmäktiges budget är det övergripande styrdokumentet för stadens samtliga nämnder och bolag. Miljö- och klimatnämndens årliga budget, med tillhörande separata planer, jämte verksamhetsplan utgör styrdokument för förvaltningen.

Den av kommunfullmäktige fastställda budgeten anger, för nämnder och bolag, kommunfullmäktiges inriktningar och prioriteringar inom givna ekonomiska ramar och gällande lagstiftning. De mål, planer, program och regler som kommunfullmäktige i övrigt antagit är underordnade budgeten och har en stödjande funktion.

För nämnderna gäller att verksamheten därmed ska bedrivas inom befintliga ramar och enligt gällande lagstiftning även om detta medför att de i budgeten angivna målen och inriktningarna inte helt kan uppnås. Nämnd får således inte överskrida sin ekonomiska ram.

Utifrån kommunfullmäktiges beslut och gällande reglemente beslutar miljö- och klimatnämnden årligen om budget för nästkommande verksamhetsår.

Övergripande förutsättningar för förvaltningen

Direktören har ansvar att ta fram ett budgetförslag i balans och presentera detta för miljö- och klimatnämnden. För förvaltningen gäller att verksamheten ska bedrivas inom befintliga ekonomiska ramar och enligt gällande lagstiftning även om detta medför att de i budgeten angivna målen och inriktningarna inte helt kan uppnås.

Utarbetande av samlad riskbild och internkontrollplan

Förvaltningen tar fram ett förslag till samlad riskbild och internkontrollplan. Riskerna ska vara kopplade till förvaltningens verksamhetsområden och administrativa processer. Nämnden beslutar om samlad riskbild och internkontrollplan i samband med beslut om budget för nästkommande år.

Utarbetande av verksamhetsplan för nämnden

Med utgångspunkt i nämndens budget utarbetas en verksamhetsplan för nämnden. Denna verksamhetsplan ska innehålla strategier och indikatorer för de mål som nämnden har att hantera under budgetår, mandatperiod och/eller planperiod. Verksamhetsplanen ska också innehålla en beskrivning av de uppdrag som nämnden och förvaltningen har att hantera.

Utarbetande av en behovsutredning

Behovsutredningen är en sammanställning av det arbete som förvaltningen bedömer ska genomföras under nästkommande år för att nämnden ska klara sitt uppdrag enligt reglementet samt bidra till måluppfyllelse av kommunfullmäktiges beslutade mål för

mandatperioden. I behovsutredningen finns också en sammanställning av de resursbehov som förvaltningen bedömer finns för att klara de föreslagna uppdragen.

Förvaltningen utarbetar behovsutredningen under årets första kvartal och överlämnar den till nämnden i april som ett informationsärende. Behovsutredningen utgör ett underlag i förvaltningens fortsatta planeringsarbete inför nästkommande år. Behovsutredningen biläggs också nämndens verksamhetsnominering.

Utarbetande av underlag för verksamhetsnominering för nämnden

Enligt stadens gällande budgetprocess ska nämnden årligen, senast i april besluta om verksamhetsnomineringar inför kommande budgetår. Verksamhetsnomineringarna ska sedan överlämnas till det centrala politiska budgetarbetet. Förvaltningen bereder ärendet till nämnden inom ramen för ordinarie ärendebereidning.

Utarbetande av verksamhetsplaner för avdelningarna

Utifrån nämndens beslutade budget jämte verksamhetsplan samt förvaltningens egna anvisningar ska avdelningarna utarbeta egna verksamhetsplaner innehållande övergripande inriktningar och målsättningar för den egna verksamheten. Respektive avdelning avgör själv i vilken omfattning verksamhetsplaner ska utarbetas för respektive enhet. Direktören fastställer avdelningarnas verksamhetsplaner senast den 28 februari. Planerna ska registreras i förvaltningens ärendehanteringssystem.

Förändring av verksamhetens inriktning och omfattning

Varje avdelning har rätt att, efter samråd med direktören, besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet som avdelning bedömer lämplig eller nödvändig. Ändringar som innebär antingen en avsevärd förändring av verksamheten eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till förvaltningsledningen för inhämtande av synpunkter. Är förändringen väsentlig utifrån förvaltningens grunduppdrag ska ändringen också föreläggas nämnden. I de fall detta sker ska konsekvenser, på kort och lång sikt, framgå tydligt. De ekonomiska konsekvenserna ska särskilt belysas.

Utarbetande av ekonomisk budget inom förvaltningen

Nämndens budget anger övergripande ekonomiska ramar för avdelningarna. Utifrån dessa ramar utarbetar förvaltningen en detaljerad budget som ska vara inlagd i ekonomisystemet senast den 28 februari.

Bruttoredovisning av intäkter och kostnader

För att möjliggöra en rättvisande redovisning och ändamålsenliga analyser mellan budget och faktiskt utfall ska avdelningarna tillämpa bruttoredovisning där intäkter och kostnader redovisas var för sig utan att kvittas mot varandra. Detta gäller såväl vid upprättandet av ekonomisk budget som vid uppföljning

Befogenhets- och ansvarsfördelning mellan nämnd och förvaltning

Miljöförvaltningen	Miljö- och klimatanämnden
Förslag till nämndens interna riktlinjer för budget och uppföljning	Beslut om nämndens interna riktlinjer för budget och uppföljning
Förslag till tids- och arbetsplan för planerings- och uppföljningsarbetet	Beslut om tids- och arbetsplan för planerings- och uppföljningsarbetet

Miljöförvaltningen	Miljö- och klimatnämnden
Förslag till budget samt nedanstående planer 1. Miljö- och klimatnämndens plan för livsmedelskontrollen 2023–2025 2. Miljö- och klimatnämndens plan för miljötillsynen 2023–2025 3. Miljö- och klimatnämndens plan för prövning och tillsyn enligt alkohollagen och lagen om tobak och liknande produkter 2023–2025 4. Miljö- och klimatnämndens miljöövervakningsplan 2023 5. Miljö- och klimatnämndens plan för arbetsmiljö och hälsa 2023–2025 6. Miljö- och klimatnämndens plan för kompetensförsörjning 2023–2025 7. Miljö- och klimatnämndens plan för digitalisering och IT 2023–2025 8. Miljö- och klimatnämndens plan för informationshantering 2023–2025 9. Miljö- och klimatnämndens plan för utveckling av kommunikation 2023–2025 10. Miljö- och klimatnämndens plan för nämndens eget bidrag till måluppfyllelse av stadens miljö- och klimatprogram 2023–2025 Facklig samverkan av budget	Beslut om budget och planer
Förslag till samlad riskbild och internkontrollplan	Beslut om samlad riskbild och internkontrollplan
Förslag till verksamhetsplan	Beslut om verksamhetsplan
Behovsutredning	Antecknar mottagandet av behovsutredning
Förslag till verksamhetsnomineringar	Beslut om verksamhetsnomineringar

Uppföljning och åtgärder vid uppkomna avvikelser

Övergripande förutsättningar för nämnden

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

Nämnd ska kontinuerligt, enligt egen fastställd tids- och arbetsplan för planerings- och uppföljningsarbetet, erhålla uppföljning av den egna verksamheten utifrån mål och uppdrag i verksamhetsplanen och utifrån de planer som fastställs i samband med fastställandet av nämndens budget.

Förutsättningarna för uppföljningen ur ett kommuncentralt perspektiv anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar. Nämnden anger på eget initiativ hur uppföljningen av förvaltningen ska kompletteras och fördjupas så att den även fyller de egna behoven. 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 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.

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

Övergripande förutsättningar för förvaltningen

Avdelningarna ska kontinuerligt utifrån förvaltningens tidsplan genomföra uppföljningar av den egna verksamheten utifrån mål och uppdrag i nämndens verksamhetsplan och den egna verksamhetsplanen samt utifrån de planer som fastställs i samband med fastställandet av nämndens budget.

Förutsättningarna för uppföljningen ur ett förvaltningsgemensamt perspektiv anges i särskilda anvisningar från stabsfunktionen. Avdelningen ansvarar 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 verksamhetsplanerna. Uppföljningen ska vara av sådan kvalitet och innehålla sådana utförliga analyser att avdelningen kan agera på eventuellt förändrade förutsättningar utan oskäligt dröjsmål.

Avdelnings skyldighet vid hantering av avvikelser

Varje avdelning ansvarar för att hantera egna ekonomiska avvikelser. 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.

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

- I de fall den ekonomiska uppföljningen visar på ett periodutfall som avviker negativt från det ekonomiska målet för perioden ska avdelningschef presentera förslag till åtgärder till direktören.
- Åtgärdsförslagen ska vara utformade så att avdelningschef senast till utgången av innevarande budgetår når en överensstämmelse med det ekonomiska målet om inte annat beslutas av direktören.
- Avdelningschefen får inte som alternativ till åtgärder föreslå ett överskridande av det ekonomiska målet. Endast direktören förfogar över sådant beslut.
- Samma hanteringsordning som i föregående stycke gäller om uppföljningsrapporten visar på en negativ avvikelse i förhållande till det ekonomiska målet på helårsbasis.

I de fall en avdelning uppvisar en negativ budgetavvikelse mellan utfall och periodbudget men ändå redovisar en helårsprognos minst i nivå med budgeterat helårsresultat behöver åtgärder inte vidtas under förutsättning att avdelningen kan påvisa att budgeterat resultat kommer att uppnås.

I de fall avdelningen uppvisar en positiv budgetavvikelse mellan utfall och periodbudget som genererar en förbättring av avdelningens helårsprognos kan detta resultatöverskott komma att omfördelas till annan verksamhet efter beslut av direktören. Om ett positivt periodutfall inte genererar förbättrad helårsprognos lämnas periodavvikelsen utan åtgärd.

Befogenhets- och ansvarsfördelning mellan förvaltning och nämnd

Miljöförvaltningen	Miljö- och klimatnämnden
Förslag till månadsuppföljning (februari, april, maj, juli, september, oktober, november)	Beslut om månadsuppföljning
Förslag till delårsrapport (mars, augusti) Enligt stadengemensam mall.	Beslut om delårsrapport
Förslag till årsrapport (december) Enligt stadengemensam mall	Beslut om årsrapport

Förvaltningens samverkansgrupp ska informeras om rapporterna.

Eget kapital

Om en negativ budgetavvikelse prognostiseras i den ekonomiska uppföljningen kan nämnden sänka det ekonomiska målet genom att ianspråka positivt eget kapital upp till totalt 0,5 procent av nämndens givna ram under aktuellt budgetår utan särskild prövning av kommunstyrelsen. Ett ianspråktagande av positivt eget kapital som överstiger 0,5 procent av nämndens kommunbidrag under aktuellt budgetår ska prövas av kommunstyrelsen.

Beslut om överföring av eget kapital till nytt räkenskapsår fattas av nämnden i samband med beslut om årsrapport. Om nämndens samlade egna kapital överstiger rekommenderad nivå ska överskjutande del återredovisas till kommunstyrelsen.