



Dokumentnamn: Inköps- och upphandlingsnämndens anvisning för styrning, uppföljning och kontroll

Beslutad av:
Inköps- och
upphandlingsnämnden

Gäller för:
Inköps- och
upphandlingsnämnden

Diarienummer:
N050-0185/24

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024

Dokumentansvarig:
Amanda Larsson

Inköps- och upphandlingsnämndens anvisning för styrning, uppföljning och kontroll

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Anvisning	4
Kultur och Förhållningssätt.....	4
Struktur, roller och ansvar.....	5
Styrande dokument	5
Nämnden.....	5
Direktör för Inköps- och upphandlingsförvaltningen	5
Medarbetare och chefer	6
Systematik och arbetsgång	7
Planering.....	7
Nämndens genomförandeplan.....	7
Nämndens budget.....	7
Genomförande	8
Uppföljning och rapportering.....	8
Förbättring och utveckling.....	8
Att föra fram synpunkter för förbättring	8
Övergripande riskhantering och intern kontroll	9

Inledning

Syftet med denna anvisning

Anvisningen syftar till att komplettera kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll genom att tydliggöra övergripande tidplan, ansvar och roller i nämndens planerings- och uppföljningsprocess där riskhantering och intern kontroll utgör en integrerad del.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Inköps- och upphandlingsnämnden.

Bakgrund

År 2016 beslutade kommunfullmäktige om riktlinjen för styrning, uppföljning och kontroll. Riktlinjen sammanförde tidigare separata krav inom områdena planering, budget och uppföljning, riskhantering, intern styrning och kontroll samt kvalitetsledning.

(H 2016:133 KF 2016-09-08 § 17, 2018-11-12 dnr 0110/18, H 2019 nr 105, P 2019-09-12 § 28, Dnr 0606/19, H 2020 nr 39, P 2020-03-19, § 23, Dnr 0110/19, Redaktionellt på delegation 2021-02-18, dnr 0110/20, Redaktionellt på delegation 2022-02-04, Dnr 0110/21), Nytt beslut på revidering i kommunfullmäktige 2024-03-21 § 109 punkt 12.

Riktlinjen beskriver bland annat att nämnders och bolagsstyrelser styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska vara systematisk, förebyggande och utvecklingsinriktad.

I riktlinjen ställs krav på att nämnder och bolagsstyrelser 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 eller styrelsen och bolaget använder sig av för att styra mot måluppfyllelse och fullgörande av uppdrag.

Koppling till andra styrande dokument

Utöver riktlinjen finns det ytterligare styrande dokument som samverkar kring arbetet med styrning, uppföljning och kontroll. Nedan listas ett urval av de med störst bäring på nämndens verksamhet:

- Inköps- och upphandlingsnämndens reglemente
- Kommunfullmäktiges budget
- Instruktion för förvaltningschef
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinje för Göteborgs Stad
- Planer och program samt riktlinjer antagna av kommunfullmäktige med bäring på nämndens verksamhet

Övriga för staden styrande dokument ska också beaktas av nämnden i den mån de berör nämndens verksamhet.

Anvisning

Anvisningen syftar till att komplettera Göteborgs stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll genom att bland annat tydliggöra ansvar och roller i nämndens planerings- och uppföljningsprocess där riskhantering och internkontroll utgör en integrerad del.

I riktlinjen ställs krav på att nämnder och bolagsstyrelser 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 eller styrelsen och bolaget använder sig av för att styra mot måluppfyllelse och fullgörande av uppdrag.

Kultur och Förhållningssätt

Styrning handlar inte bara om vad som ska åstadkommas och hur det ska gå tillväga, utan även om på vilket sätt medarbetare uppträder på. Systemet för styrning, uppföljning och kontroll är helt beroende av organisationens och i synnerhet högsta ledningens förhållningssätt till det. Ledningens agerande måste stödja efterlevnaden av överenskomna arbetssätt och korrekt agerande överlag. Att motverka oegentligheter är en självklarhet.

Kundfokus

I vår styrning ska inte bara förvaltas utan även strävas efter att utveckla verksamheten till det bättre. Som tjänsteleverantör ska Inköps- och upphandlingsförvaltningen, utifrån nämndens uppdrag, omsätta kundernas (stadens förvaltningars- och bolags) behov och skapa nytta utifrån ett hela-staden-perspektiv. Alla medarbetare och chefer behöver aktivt arbeta för att involvera och ta reda på kundens behov, och att sträva efter ständiga förbättringar i arbetet.

Göteborgs stads förhållningssätt

Stadens förhållningssätt är ett gemensamt synsätt på hur det arbetas tillsammans för göteborgarna. Stadens förhållningssätt är en del av Göteborgs Stad medarbetar- och arbetsmiljöpolicy. Inköps- och upphandlingsförvaltningen utgår från ledorden; *Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för, Vi bryr oss, Vi arbetar tillsammans* och *Vi tänker nytt*. Vidare har inköp- och upphandlingsförvaltningen konkretiserat förhållningssätten utifrån förvaltningens uppdrag. Förhållningssätten ska fungera som en vägledning för chefer och medarbetare i utförandet av uppdraget. Tillsammans finns ett ansvar för hur förvaltningen uppträder gentemot kunder och leverantörer likväl som inom förvaltningen, mot varandra.

Struktur, roller och ansvar

Styrande dokument

Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för dess egna verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser. I riktlinjen för styrning, uppföljning och kontroll, som är antagen av kommunfullmäktige, beskrivs bland annat att nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska vara systematisk, förebyggande och utvecklingsinriktad och med rimlig grad säkerställa att:

- verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt, med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till,
- verksamheten långsiktigt bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv,
- lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer som berör verksamheten följs,
- informationen om verksamheten och den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och tillräcklig

Ett annat område som beskrivs i riktlinjen är nämndens ansvar vad gäller verksamhetsövergripande riskhantering. Med riskhantering avses 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 behandlas och följas upp är en del av riskhanteringen.

Nämnden

Nämndens uppdrag är beskrivet i reglementet för Inköps- och upphandlingsnämnden. Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med reglementet, kommunfullmäktiges budget samt andra relevanta styrande dokument.

Direktör för Inköps- och upphandlingsförvaltningen

Direktörens uppdrag finns beskrivet i Instruktion till förvaltningschef. Direktören ansvarar för att leda förvaltningens arbete på ett sådant sätt att de mål och uppdrag som fullmäktige och nämnden har beslutat om i möjligaste mån uppfylls. Direktören ansvarar även för att de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten följs och att en god intern kontroll kan upprätthållas. Direktören ska löpande rapportera till nämnden hur den interna kontrollen fungerar. Om det finns risk för avvikelser från måluppfyllelse eller bristande följsamhet till bestämmelser i lag eller annan författning ska direktören informera nämnden i ett tidigt skede. Likaså ska direktören informera nämnden om det finns signaler på att den interna kontrollen inte är tillräcklig. Direktören ska se till att tidsplanen för intern kontroll följs och att granskningsuppdragen bemannas så att de kan genomföras i enlighet med tidsplanen.

Delegationsordning

Delegering innebär att beslutanderätt flyttas över till någon annan. Delegationsordningen beskriver hur och till vem beslutanderätten är överflyttad. Nämnden får medge att förvaltningsdirektören, som givits rätten att besluta i visst ärende, får delegera sin rätt till annan anställd (vidaredelegation). Endast förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslutanderätt; mottagare av vidaredelegation får alltså inte vidaredelegera i sin tur.

För att tydliggöra ansvar och befogenheter inom Inköps- och upphandlingsförvaltningen har direktören beslutat om en Intern beslutsordning. Där framgår till exempel vem som får teckna avtal enligt tilldelningsbeslut.

Medarbetare och chefer

Alla medarbetare och chefer på Inköps- och upphandlingsförvaltningen har en viktig roll i att förverkliga nämndens och förvaltningens mål och uppdrag, och för att skapa nytta utifrån ett hela-staden-perspektiv.

I Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap finns avsnitt som beskriver medarbetares och chefers ansvar och roller. Det handlar bland annat om medarbetares och chefers ansvar att omsätta mål och uppdrag till praktisk verksamhet och att utveckla verksamheten med fokus på nytta för dem verksamheten är till för. Under rubrikerna nedan beskrivs några delar med bäring på medarbetares och chefers roller och ansvar, kopplat till förvaltningens interna arbete med styrning, uppföljning och kontroll.

Chefer

Förvaltningens chefer ansvarar för att omvandla politiskt fastställda mål och uppdrag till effektiv verksamhet. 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 kvalitetsarbete och att skapa nytta för kunderna. De arbetsmetoder som används ska bidra till god internkontroll. I chefens roll är det extra viktigt att visa med sitt personliga agerande att det är en självklarhet att följa förhållningssätt, regelverk och överenskomna arbetssätt, samt att informera om dem och se till att de följs.

Chefer har ett ansvar att informera överordnad chef eller direktör om det är något som inte fungerar eller avviker i verksamheten eller om det finns regler som är motstridiga, onödiga eller riskerar att leda verksamheten i fel riktning. Alla chefer i förvaltningen ska delta i förvaltningens arbete med riskanalys och ha en beredskap att avsätta resurser till granskningsuppdrag enligt beslutad internkontrollplan.

Medarbetare

Samtliga 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.

Medarbetare omsätter förvaltningens mål och uppdrag till praktiskt arbete och konkreta resultat, och behöver tillsammans med cheferna ha en klar bild över vad som ska uppnås

och levereras. Samtliga anställda ansvarar för att utföra de arbetsuppgifter som finns i uppdraget, och att hålla sig informerade om och följa antagna regler och anvisningar.

Medarbetare ska signalera till chef om något inte fungerar. I förvaltningens arbete är det till exempel viktigt att hålla sig informerad om jävsregler och att diskutera och lyfta risker kopplat till oegentligheter eller otillbörlig påverkan.

Systematik och arbetsgång

I vår systematik beskrivs arbetsgången som styrningen ska följa: planering, genomförande, uppföljning och förbättring. I staden används den etablerade PDSAMetodiken för att hålla en konsekvent röd tråd från planering till utveckling. PDSA är en förkortning av engelskans plan, do, study, act. Med ursprung i kvalitetsteori är det en metodik för att bedriva förbättrings- och utvecklingsarbete. Planering måste föregå genomförandet för att det ska ägnas oss åt rätt saker. Genomförandet måste sedan följas upp för att förstå hur det går och varför, så att förbättring sker där det får störst effekt. Enligt denna systematik är det viktigt att lära för att kunna utveckla. En ny cykel ska påbörjas med slutsatser och lärdomar från perioden innan.

På förvaltningsnivå ska den struktur som beskrivs i stadens styrmodell och den rekommenderade arbetsgången fullföljas.

Tid- och arbetsplan för nämndens arbete

Göteborgs Stad har beslutade arbetsformer och krav på hur och när planering, uppföljning och rapportering ska ske i vår planerings- och uppföljningsprocess, samt inom internkontroll.

Nämnden följer den tidplan för det kommungemensamma planerings- och uppföljningsarbetet som fastställs i kommunstyrelsens årliga anvisningar, och beslutar årligen om en tid- och arbetsplan för sitt eget planerings- och uppföljningsarbete i enlighet med stadens gemensamma anvisningar.

Planering

Nämnden ska planera verksamheten utifrån ekonomiska förutsättningar, nuläge och förändringar kopplade till fullgörande av grunduppdrag och behov hos de verksamheten riktar sig till.

Nämndens genomförandeplan

Nämnden ska årligen upprätta en genomförandeplan. Denna ska fastställas senast per siste november året innan det år som planen avser. Genomförandeplanen kan tidigast fastställas efter Kommunfullmäktige beslutat om budget för kommande år.

Nämndens budget

Förvaltningen ska utarbeta förslag till budget med utgångspunkt från fullmäktiges budgetbeslut, nämndens genomförandeplan, nämndens reglemente samt andra relevanta

styrande dokument. Nämnden ska senast den siste december varje år för den egna verksamheten besluta om budget för det kommande året. Senaste tidpunkten för nämndens budgetbeslut vid valår anges i kommunstyrelsens årliga anvisningar.

Genomförande

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

Uppföljning och rapportering

Nämnden ansvarar för uppföljningen av dels den egna verksamheten så som det beskrivs i reglemente och ägardirektiv, dels kommunfullmäktiges inriktningar, mål och uppdrag. Rapporteringen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska ske utifrån ett väsentlighetsperspektiv. Uppföljningens resultat ska bidra till såväl kontroll, lärande som utveckling av verksamheten. Uppföljningen ska under året vara heltäckande och belysa hur verksamheten utvecklas i förhållande till inriktningar, mål och uppdrag som fastställts i kommunfullmäktiges budget och i det egna budgetbeslutet. Uppföljningen ska innehålla mätresultat men också analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet och vad det betyder för den egna verksamheten, de verksamheten riktar sig till och där så är möjligt Göteborgs stad som helhet. Uppföljning av verksamhetens riskbild och beslutade åtgärder ska ingå som en del av den löpande uppföljningen. Uppföljning av internkontrollplanen ska ske i den omfattning som fastställs av nämnden.

Förbättring och utveckling

Utifrån slutsatser från uppföljningen ansvarar nämnden för att 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. Bedömning av effektiviteten i systemet för styrning, uppföljning och kontroll görs genom årlig utvärdering av Nämnden. Vidare erhålls nämnden även information och rapportering avseende övriga resultat av såväl genomförda interna uppföljningar och utvärderingar som iakttagelser från extern revision och övrig tillsyn.

Att föra fram synpunkter för förbättring

Synpunkter, klagomål och förbättringsförslag från kunder registreras i ärendehanteringssystemet HelpDesk och tjänar som underlag för förbättringar. En övergripande redovisning av inkomna synpunkter sker årligen till nämnden. Synpunkter, klagomål och förbättringsförslag från medarbetare förs främst fram genom samtal med närmaste chef. Om det avser styrande dokument förs de fram till ansvarig för dokumentet.

Mottagare av synpunkter är ansvarig för att de omhändertas och även ser till att återkoppling sker till synpunktslämnaren.

Övergripande riskhantering och intern kontroll

Nämnden ska säkerställa att riskhantering sker kontinuerligt inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt, samt alltid vid större förändringar i verksamheten. Med riskhantering avses 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 behandlas och följas upp är en del av riskhanteringen.

I samband med framtagandet av budget ska riskhanteringen för olika riskområden sammanställas i en samlad riskbild för nämndens verksamhetsområde. Den samlade riskbilden ska beskriva åtgärder som införts eller planeras införas för att minska risker.

Utifrån den samlade riskbilden ska en intern kontrollplan upprättas. Den ska innehålla de områden/processer som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår för att verifiera att redan införda åtgärder har fått avsedd effekt. Nämnden ska, enligt stadens riktlinjer, fatta beslut om den samlade riskbilden och intern kontrollplan senast i februari månad.

Kontroller/granskningar

Utifrån den interna kontrollplanen som upprättats ska ett antal kontrollaktiviteter genomföras under året med rapportering till ansvariga chefer. Om allvarliga brister konstaterats informerar direktören nämnden och kommunstyrelsen omgående. Vid misstanke om brott ska nämnden utan dröjsmål vidta åtgärder. Arbetet genomförs av utsedda medarbetare i förvaltningen, och i möjligaste mån ska den som utför granskningen ha en fristående roll i relation till den process som granskas.

Resultat av genomförda granskningar och eventuella förslag till åtgärder återredovisas till nämnden enligt vad som beslutats i nämndens tid- och arbetsplan. Beslutade åtgärder följs upp i enlighet med det nämnden beslutar. På så sätt är Intern styrning och kontroll en del av kvalitetsarbetet i och med att det är ett av flera sätt att upptäcka brister och komma till rätta med dem och att utveckla verksamheten. Arbetet med internkontroll bidrar även till att öka lärandet i förvaltningen i och med att flera funktioner engageras i arbetet med att genomföra granskningar.