



Göteborgs
Stad

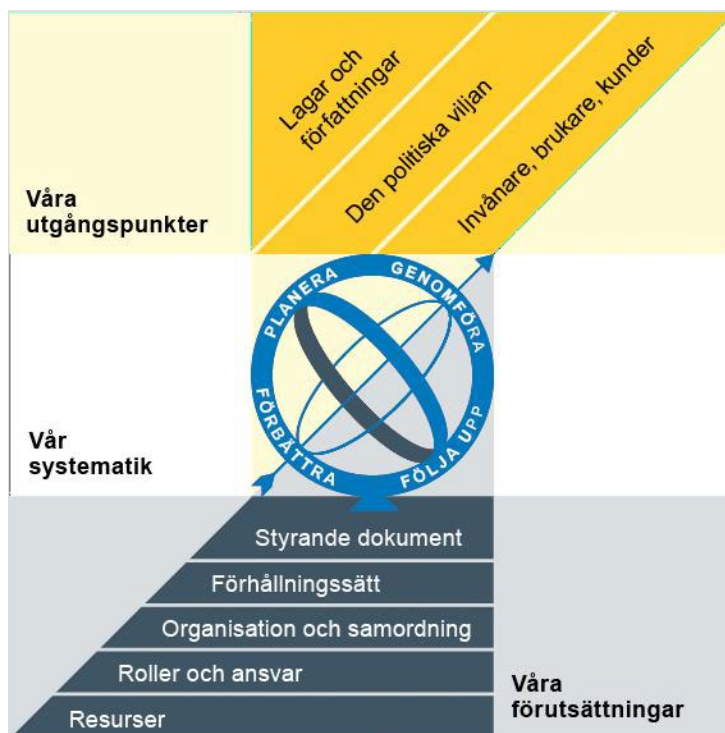
Göteborgs Stads riktlinje för anknutna stiftelser avseende den löpande förvaltningen

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.

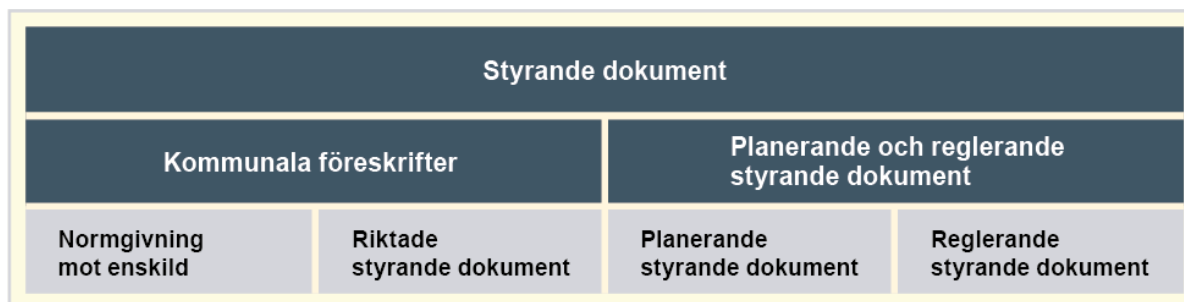


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för anknutna stiftelser avseende den löpande förvaltningen			
Beslutad av: Kommunstyrelsen	Gäller för: Stiftelser med anknuten förvaltning	Diarienummer: 0502/17 (0110/20)	Datum och paragraf för beslutet: 2017-09-06 § 606
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-02-18	Dokumentansvarig: Stadsledningskontoret Avdelningschef Finans- och koncernredovisning
Bilagor:			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	3
Riktlinje	4
Roller	4
Ansvar	4
Uppdrag	4
Arvode	5

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Göteborgs Stad har åtagit sig att förvalta egendomar i enlighet med stiftelseförordnanden, vilket kallas för anknuten förvaltning. Kommunstyrelsen är förvaltare och ansvarar för att säkerställa och följa upp stiftelsernas förvaltning. I uppdraget ingår att besluta om styrande dokument och förändringar av föreskrifter samt årssammandrag. Denna riktlinje syftar till att tydliggöra roller, ansvar och uppdrag som utsedda aktörer har genom att Göteborgs Stad är utsedd förvaltare.

Vem omfattas av riktlinjen

Riktlinjerna omfattar den löpande förvaltningen för stiftelser med anknuten förvaltning till Göteborgs Stad.

Stiftelser med egen förvaltning svarar självständigt och under eget ansvar för att respektive stiftelses förordnande och stifteselagen följs.

Bakgrund

Enligt den nomenklatur för styrande dokument som kommunfullmäktige fattade beslut om den 26 januari 2017 § 20 är riktlinjen ett dokument som tydliggör vad som förväntas av den löpande förvaltningen, enligt policy för mottagande och förvaltning av anknutna stiftelser. Beslutet som fattades av kommunfullmäktige den 8 september 2016 § 20 om förändrat utdelningsansvar har inneburit att roller och uppdrag har förändrats för de aktörer som verkar inom den löpande förvaltningen.

Lagbestämmelser

Stiftelsernas förordnanden ska följas enligt stifteselagens regler. Därutöver gäller främst årsredovisningslagen, bokföringslagen, inkomstskattelagen, dataskyddsförordningen¹, samt relevanta styrdokument inom Göteborgs Stad.

Riktlinje

I riktlinjerna anges som aktörer samförvaltningen, utdelningsansvariga tjänstemän på delegation och förtroendevalda utsedda av kommunfullmäktige. Dessa aktörer har roller, ansvar och uppdrag.

Roller

De roller som finns inom den löpande förvaltningen förutom förvaltare är förvaltningsansvarig och utdelningsansvarig. Rollerna innehavs av:

- Samförvaltningen som är förvaltningsansvarig
- Förtroendevalda utsedda av kommunfullmäktige som ingår i utdelningsstyrelser och tjänstemän som är utdelningsansvariga enligt delegation

Ansvar

Förvaltningsansvarig ansvarar för genomförandet på uppdrag av förvaltaren.

Utdelningsansvariga ansvarar för att utse mottagare enligt stiftelsernas förordnande, vilket kan vara fysiska eller juridiska personer. De har ett ansvar för att besluta om hur stor del av medlen som enskilda mottagare ska få, utifrån stiftelsens utdelningsbara medel.

Uppdrag

I förvaltningsansvariges uppdrag ingår hanteringen av:

- Verksamhetsstyrning och utveckling
 - Verksamhetsplan med mål
 - Dokumenthanteringsplan
- Intern kontroll och uppföljning
 - Dokumenthantering
 - Informationssäkerhet
 - Återrapportering
 - Ändamålsuppföljning
 - Riskanalys
- Ekonomisk redovisning och uppföljning
 - Finansiell uppföljning
 - Redovisning
 - Årsredovisning
 - Deklaration
 - Arvodshantering
- Hantering av föreskrifter
 - Tolkning av ändamål
 - Förslag till förändringar i föreskrifter
- Ansökningshantering
 - Ansökningsformulär
 - Urvalshantering
- Utbetalningshantering
 - Utbetalning av beviljade medel till enskilda och juridiska personer
 - Leverantörsbetalning

- Information och kommunikation
 - Utbildning för utdelningsansvariga
 - Information till sökande
 - Kontakt med myndigheter
 - Servicekontakt via digitala kanaler och kontaktcenter

Det finns en uppdelning mellan utdelningsansvariga beroende på om de i sitt uppdrag beslutar om utdelning till fysiska eller juridiska personer alternativt beslutar om utdelning som består av inköp.

I utdelningsansvaret där medel delas ut till mottagare ingår uppdragen:

- Utse mottagare som överensstämmer med stiftelsens förordnande.
- Fastställa hur mycket medel som ska ges ut till enskilda mottagare utifrån stiftelsens utdelningsbara medel.
- Följa gällande dokumenthanteringsplan

I utdelningsansvaret där stiftelsemedel är avsedda för inköp ingår uppdragen:

- Besluta om inköp som faller inom stiftelsens förordnade
- Inköp och leveransgodkännande
- Säkerställa att inköpen faktureras och härleds till fattade beslut
- Följa gällande dokumenthanteringsplan

Arvode

Ledamöter och ersättare i utdelningsstyrelser har rätt till ersättning enligt kommunens förrättningsarvode för sammanträde upp till 4 timmar respektive för sammanträde längre än 4 timmar, om inte annat framkommer av stiftelsens föreskrifter. Genomförd förrättning ska framgå av protokoll.

Ersättning för nedlagt arbete som inte är att betrakta som förrättning, som utförs av enskild ledamot, kan utgå i relation till arbetsinsatsen om detta har godkänts av förvaltaren. Ersättningen utgår per timma till $\frac{1}{4}$ av förrättningsarvodet för sammanträden upp till 4 timmar. Utlägg ska också godkännas av förvaltaren.

ⁱ Tidigare hänvisning till personuppgiftslagen har tagits bort i denna version.