Reykjavíkurborg
Borgarstjórinn í Reykjavík

Reykjavík, 28. september 2021
R21090229
120

Borgarráð

Tillaga að reglum skóla- og frístundasviðs um framkvæmd fjárhagsáætlunar, rekstraruppgjör og eftirlit með rekstri

Lagðar eru fram til samþykktar „*Reglur skóla- og frístundasviðs um undirbúning og framkvæmd fjárhagsáætlunar, rekstraruppgjör og eftirlit með rekstri*“, ásamt skilgreiningum á ábyrgð hlutaðeigandi aðila í rekstri, stuðningi og eftirliti, sjá skjal merkt SFS VLR – 21-09.30 áb. SVIÐSSTJ. SFS.

Greinargerð:

Reglunum er ætlað að tryggja að allar starfsstöðvar/stofnanir skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar hagi rekstri sínum í samræmi við fjárhagsáætlun og fjárheimildir. Í henni felst að stjórnendur allra stofnana geri fjárhagsáætlun um rekstur hennar og hagi rekstri í samræmi við hana og innan fjárheimildar. Ef til þess kemur, geri þeir grein fyrir frávikum frá fjárhagsáætlun og leggi fram áætlun um til hvaða aðgerða sé gripið svo að rekstur stofnunar verði innan fjárheimilda á fjárhagsárinu. Verklagsreglan felur einnig í sér hver sé aðkoma fjármála- og rekstrarþjónustu, mannauðsþjónustu og fagskrifstofu SFS, sem starfstöð heyrir undir, við undirbúning og skipulag rekstrar í samræmi við reglur sviðsins og samþykkt rekstrarlíkön, við reglubundið eftirlit og aðkomu þegar stofnun er komin með veruleg neikvæð rekstrarfrávik.

Í reglunum er skýrt kveðið á um ábyrgð stjórnenda stofnana á rekstri í samræmi við samþykktar fjárheimildir og hlutverk hans í rekstri og fjármálastjórn stofnunar. Þá er kveðið á um ábyrgð og hlutverk rekstrarstjóra grunnskóla, fjármálaráðgjafa, fagstjóra borgarhluta með stuðningi skrifstofustjóra fagskrifstofu, fjármálastjóra, mannauðsstjóra og sviðsstjóra.

Í reglunum er undirbúnings- og vinnuferli fjárhagsáætlunar skilgreint, ásamt eftirlitsferli með framvindu á rekstrarárinu. Auk þess er gerð grein fyrir þeim stjórntækjum sem stjórnendur hafa til undirbúnings og skipulagningar á rekstri, vinnslu fjárhagsáætlunar og eftirlits.

Í reglunum er kveðið á um reglubundna skýrslugjöf stjórnanda til fjármála- og rekstrarþjónustu SFS og aðgerðir sem stjórnandi skal grípa til ef frávik eru frá fjárhagsáætlun og þau viðmið sem fela í sér viðbrögð stjórnenda. Þá kveða reglurnar á um viðbrögð og úrræði stefni stofnun í verulegan rekstrarvanda og aðgerðir sem fjármálastjóri SFS getur gripið til í umboði sviðsstjóra.

Að lokum er kveðið á um reglubundna upplýsingagjöf sviðsins á fundum framkvæmdastjórnar og fundum skóla- og frístundaráðs.

Dagur B. Eggertsson

Hjálagt:

SFS VLR – 21-09.30 Reglur um undirbúning og framkvæmd fjárhagsáætlunar, rekstraruppgjör og eftirlit með rekstri

REGLUR UM UNDIRBÚNING OG FRAMKVÆMD FJÁRHAGSÁÆTLUNAR, REKSTRARUPPGJÖR OG EFTIRLIT MEÐ REKSTRI

Tilgangur og gildissvið

Verklagsreglu þessari er ætlað að tryggja að allar starfsstöðvar/stofnanir skóla- og frístundasviðs Reykjavíkuborgar hagi rekstri sínum í samræmi við fjárhagsáætlun og fjárheimildir. Í henni felst að stjórnendur allra stofnana geri fjárhagsáætlun um rekstur hennar og hagi rekstri í samræmi við hana og innan fjárheimildar. Ef til þess kemur, geri þeir grein fyrir frávikum frá fjárhagsáætlun og leggi fram áætlun um til hvaða aðgerða sé gripið svo að rekstur stofnunar verði innan fjárheimilda á fjárhagsárinu. Verklagsreglan felur einnig í sér hver sé aðkoma fjármála- og rekstrarþjónustu, mannauðsþjónustu og fagskrifstofu SFS, sem starfstöð heyrir undir, við undirbúning og skipulag rekstrar í samræmi við reglur sviðsins og samþykkt rekstrarlíkön, við reglubundið eftirlit og aðkomu þegar stofnun er komin með veruleg neikvæð rekstrarfrávik. Með verulegum rekstrarfrávikum er almennt átt við frávik frá fjárhagsáætlun sem nemur 2% eða meira.

Ábyrgð

Stjórnandi stofnunar ber ábyrgð á að rekstur hennar sé í samræmi við samþykktar fjárheimildir (sbr. VII. kafla sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, III. kafla reglugerðar 1212/2015 um bókhald, fjárhagsáætlanir og ársreikninga sveitarfélaga og Reglur um gerð og framkvæmd fjárhagsáætlunar hjá Reykjavíkurborg FMS-STE-001).

- Stjórnandi stofnunar ber ábyrgð á fjárhags- og launaáætlunargerð stofnunar. Áætlanir taki mið af fyrirliggjandi rekstrarlíkani um forsendur rekstrar og fjárheimildum rekstrarárs/ára. Ráðningarsamningar og vinnuskýrslur taka mið af fjárhagsáætlun sem og allar rekstrarlegar ákvarðanir. Stjórnandi hefur reglubundið eftirlit með rekstri og ber ábyrgð á því að bregaðst við um leið fari rekstur framúr fjárheimildum. Stjórnanda ber að upplýsa fjármálastjóra reglubundið um niðurstöður rekstar með frávikaskýrslu og skipuleggja og ákveða úrbætur ef þannig aðstæður skapast í rekstri. Stjórnandi ber ábyrgð á því að gögnum og skýrslum sé skilað á réttum tíma og á því formi sem óskað er eftir af fjármála- og rekstrarþjónustu SFS.

- Rekstrarstjóri grunnskóla setur upp fjárhagsáætlun í samræmi við skipulag skólastjóra varðandi rekstur og mönnun skólans enda sé það í samræmi við fjárheimildir og forsendur í úthlutunarlíkani til grunnskóla. Hann ber ábyrgð á gerð fjárhags- og launaáætlun stofnunar, gerð ráðningasamninga og vinnuskýrslna og fylgir eftir að viðeigandi gögn og upplýsingar skili sér til launaskrifstofu FAS og mannauðsþjónustu SFS. Þá ber hann ábyrgð á gerð frávikaskýrslna og vinnur að tillögugerð um aðgerðir og fylgja þeim eftir með öðrum stjórnendum skólans. Rekstrarstjóri heyrir undir skólastjóra sem er stjórnandi stofnunar.
- Fjármálaráðgjafar eru starfsmenn fjármálaþjónustu SFS og starfa undir stjórn fjármálastjóra sviðsins. Þeir eru stjórnendum til aðstoðar við að skipuleggja rekstur og mönnun stofnunar í samræmi við fjárheimildir og forsendur í úthlutunarlíkani. Þeir aðstoða stjórnendur við greiningu gagna, hafa leiðbeinandi hlutverki að gegna ef upp koma frávik í rekstri og gera tillögur um breytingar á umfangi í starfsmannahaldis og öðrum rekstri með hliðsjón af reiknilíkani. Þeir fara með reglubundnum hætti yfir þróun stöðugilda, yfirvinnu og rekstrarkostnað stofnunar. Þeir tilkynna fjármálastjóra SFS ef stjórnanda tekst ekki að rétta stöðuna af í samræmi við leiðsögn.
- Fjármálastjóri SFS ber ábyrgð á fjárhagslegri umsýslu skóla- og frístundasviðs. Hann ber heildstæða ábyrgð á undirbúningi og gerð fjárhagsáætlunar sviðsins, eftirliti með rekstri og skýrslugjöf til borgarráðs og fagráðs um framvindu reksstrar. Hann er sviðsstjóra og öðrum stjornendum til ráðgjafar um rekstrarlegar aðgerðir sem snúa að sviðinu og/eða einstökum stofnunum. Hann ber ábyrgð á því að stjórnendur starfsstaða hafi tilskyldar upplýsingar og form til að gera fjárhags- og launaáætlanir, frávikagreiningar og tillögur um úrbætur. Fjármálastjóri SFS hefur yfirsýn yfir fjármál SFS og veitir stjórnendum fyrirmæli í umboði sviðstjóra þannig að rekstur stofnana sé innan fjárheimilda. Ef stjórnendur starfstaða fylgja ekki fyrirmælum fjármálastjóra skal tilkynna það fagstjóra í borgarhluta og skrifstofustjóra fagskrifstofu.
- Fagstjórar í borgarhluta með stuðningi skrifstofustjóra fagskrifstofu bera ábyrgð á því að leiðbeina stjórnendum um skipulagningu starfs þannig að starfið fari fram í samræmi við lög og reglugerðir (t.d. lög um leikskóla/grunnskóla og aðalnámskrá) en innan fjárheimilda í samráði við rekstrarstjóra/fjármálaráðgjafa.
- Mannauðsstjóri ber á byrgð á því að veita stjórnendum viðeigandi ráðgjöf þannig að starfsmannahald taki mið kjarasamningum en innan fjárheimilda.
- Sviðsstjóri ber ábyrgð á að rekstur sviðsins sé innan fjárhagsramma og fer með mannaforráð æðsta stjórnanda stofnana SFS.

Regluverk varðandi undirbúning fjárhagsáætlunar og framvindu á rekstrarárinu.

Marsmánuður - áætlun um stöðugildamagn fyrir komandi skólaár og gildandi fjárhagsár
Fjármála- og rekstrarþjónusta SFS tekur út raunstöðugildi hvers starfsstaðar í mars og eru þau borin saman við fyrirliggjandi fjárheimildir, launaáætlun og fjárhagsáætlun. Samtal er tekið við stjórnanda um frávik milli raunstöðu og núverandi fjárheimildar og hvernig stjórnendur hyggjast haga starfsmannahaldi og öðrum rekstri vegna næsta starfsárs með hliðsjón af rekstrarafkomu og spá um fjölda barna sem stofnunin sinnir/nemendaspá. Stjórnandi setur saman mönnunaráætlun fyrir stofnunina fyrir komandi starfsár og skilar til fjármálaráðgjafa fyrir lok mars.

Stjórntæki:

- **SFS-EBL G1 - Mönnunaráætlun grunnskóla**

Mönnun í almennum grunnskóla má skipta fjóra megin flokka :
- Stjórnun: Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar
- Kennsla: Kennarar, sérkennsla, afleysingar vegna forfalla
- Önnur störf: Bókasafn, mötuneyti, , námsráðgjafar, rekstur, upplýsingatækni
- Stuðningur : Starfsmenn sem sinna sérstökum stuðningi við börn

Þörf fyrir mönnun í hverjum skóla er reiknuð út frá nokkrum þáttum:
- Barnafjölda í heild, barnafjölda í hverjum árgangi sem þarf að rúmast innan viðmiðunarmarka um stærðir bekkja.Viðmiðunarstærð bekkja sem er mismunandi eftir aldursstigi (yngsta, mið og elsta)

Nær allir þættir varðandi kennslu og þau störf þar sem kennarar sinna börnum miðast við kennslustundir og heildarfjöldi þeirra segir til um hve marga kennara þarf til að sinna þeim störfum.
Önnur störf miðast oft við ákveðinn grunnstöðugildi í skóla auk þess að taka mið af fjölda nemenda.

Kennsluskylda kennara miðast almennt við 26 kennslustundir á viku miðað við fullt starf. Hluti kennara er með kennsluafslátt og eru því ekki með fulla kennslu, t.d. vegna aldurs eða vegna annara starfa sem lækkar kennsluskyldu þeirra. M.ö.o. kennarar eru að skila mismunandi mörgum kennslustundum. Íþróttahús, sundlaugar og annað innan veggja skóla hefur einnig áhrif á mönnunarþörf. Aðalnámskrá grunnskóla segir til um hvað hver og einn nemandi skuli fá margar kennslustundir í þeim fögum sem skal kenna. Nokkur fög eru þess eðlis að skipta þarf upp bekkjum, t.d. verklegar greinar og sund. Aðrir þættir sem hafa áhrif á mönnun getur t.d. verið LOI stuðlar, sértækur stuðningur, íslenska sem annað tungumál, einhverfudeildir, táknmálsdeildir.

Allir þessir þættir eru dregnir saman í líkan sem reiknar út áætlaða mönnun hvers grunnskóla og á móti kemur kennsluframlag þeirra kennara sem skólastóri ræður til starfa.

- **SFS-EBL-L1 Mönnunaráætlun leikskóla.**

Mönnun í almennum leikskóla má skipta fjóra megin flokka :
- Stjórnun: Leikskólaskólastjóri, aðstoðarleikskólastjóri, deildarstjórar
- Kennsla: Kennarar, sérkennsla, afleysingar vegna forfalla
- Önnur störf: Mötuneyti
- Stuðningur : Starfsmenn sem sinna sértækum stuðningi við börn

Mönnun í leikskólum er reiknuð út frá nokkrum þáttum:
- Barnafjöldi í heild og barnafjöldi í hverjum árgangi.
- Aldur og dvalartími barna.
- Viðmiðunarstærð deilda
- Stuðningsþörf, almennur stuðningur og sértækur stuðningur
- Afleysingaþörf umfram lokunartíma leikskóla

Vinnuframlag leikskólakennara og þeirra sem vinna á deildum skiptist í samveru með börnum og önnur störf sem ekki eru inni á deild (undirbúningstímar). Allir þessir þættir eru teknir saman og reiknuð er út áætluð mönnunarþörf.

- **SFS-EBL-F1 Mönnunaráætlun frístundar.**

Undir frístundstarf falla t.d. frístundamiðstöðvar, félagsmiðstöðvar, frístundaheimili, frístundir fatlaðra og sumarfrístund. Frístundaheimili taka mið af barnafjölda í 5 daga vistun. Lágmarksmönnun eru 3 starfsmenn og til viðbótar hefur barnafjöldi áhrif á starfsmannafjölda. Félagsmiðstöðvar er miðað við fjölda barna í grunnskóla, þe. 10-12 ára og svo 13-16 ára, Sumarstarf frístundar tekur mið að fjölda barna á hverju vikunámskeiði. Stuðningur innan frístundaheimila og félagsmiðstöðva miðast við þá stuðningsþörf á hverjum stað. Í sértækt frístundastarfi (fatlaðir) er miðað við forstöðumann og aðstoðarforstöðumann, auk tengingar við fjölda þeirra barna sem eru í sértæku frístundastarfi. Þörf fyrir almenna starfsmenn getur verið mjög breytileg eftir stuðningsþörf og dagafjölda í vistun.

Aprílmánuður til ágúst - eftirfylgni áætlunar um mönnun

Fjármála- og rekstrarþjónusta fylgist með stöðu ráðninga samkvæmt fyrirliggjandi áætlun stjórnanda á tímabilinu apríl - ágúst. Stjórnanda ber að haga ráðningum samkvæmt mönnunaráætlun. Ef rekstrarforsendur breytast verulega vegna ytri aðstæðna (t.d. ófyrirséð barnafjölgun) getur stjórnandi leitað heimildar frá fjármála- og rekstrarþjónustu um breytingu á mönnunaráætlun. Ekki er heimilt að stofna til kostnaðarauka án þess að fyrir liggi samþykki og fjármögnun.

Samanburður er gerður á greiddum launum skv. listasmiðju (stöðugildum) og launaáætlun skv. úthlutunarlíkani.

Ágúst/September til október - Launa- og fjárhagsáætlun um gildandi fjárhagsár og komandi rekstrarár

Í ágúst/september gera stjórnendur launaáætlun byggða á fyrirliggjandi fjárhagsramma (út rekstrarárið og komandi rekstrarár) og mönnunaráætlun frá mars. Launaáætlun er unnin eftir starfsheitum. Stjórnandi gerir áætlun um annan rekstur starfsstaðar í samræmi við fjárhagsramma og saman myndar launaáætlun og rekstraráætlun fjárhagsáætlun viðkomandi starfsstaðar og er henni skilað til fjármála- og rekstrarþjónustu SFS fyrir lok október. Fjárhagsáætlun verður að rúmast innan ramma fjárheimildar.

Stjórntæki:

- **SAP Listasmiðja fyrir launaáætlun.**

Launaupplýsingar eru forskráðar í Sap/Listasmiðju þegar vinnsla launaáætlunar hefst og tak þær mið af rauntölum síðustu 12 mánaða. Launaáætlun færist inn í Unit4 Business Books fjárhagsáætlunarkerfið á vinnslutíma.

- **Unit4 Business Books**

Hér er um að ræða Excel líkan fyrir annan rekstrarkostnað. Stjórnendur útfæra sína rekstraráætlun niður á lykla og tímabil sem þarf að rúmast innan ramma stofnunar. Líkanið veitir heildstæða yfirsýn yfir fjárhagsramma stofnunar og hversu mikið af rammanum hefur verið áætlað á lykla. Til að byrja með verður áætlunin innan í sérstöku Excel líkani en til framtíðar er stefnt að því að rekstraráætlunin verði unnin í áætlunarkerfi Reykjavíkurborgar (Business Books). Innri leiga er áætluð miðlægt og færist inn í fjárhagsáætlun stofnana á vinnslutíma.

Október til desember – lok rekstrarársins
Stjórnendur haga innkaupum og ákvörðunum varðandi starfsmannahald í samræmi við fjárhagsáætlun og fjárhagsstöðu stofnunar eins og aðra mánuði rekstrarársins

Stjórntæki:

- **Fjárhagsáætlun**

Samþykkt af borgarstjórn, aðgengileg stjórnendum í fjárhagskerfi á innri vef.

- **„Stjórnandinn“ (Qlik-sense)**

Skýrslan veitir heildstæða yfirsýn yfir fjármál, vinnumagn og viðveru niður á bókhaldstímabil og sýnir samræmda lykilmælikvarða þvert á borgina. Þá veitir hann stjórnendum aðgang að niðurbrotnum upplýsingum um einstaka starfsstéttir, starfsheiti og starfsmenn. Smáforritið gefur yfirsýn yfir rekstur borgarinnar, en aðal tilgangur þess er að ná fram heildarmynd sem gerir stjórnendum kleift að taka betri ákvarðanir við rekstur starfsstaða.

- **SAP/Listasmiðja**

Sap/Listasmiðja veitir heildstæða yfirsýn yfir laun og vinnumagn niður á bókhaldstímabil. Launaupplýsingar eru forskráðar í Listasmiðju þegar vinnsla launaáætlunar hefst og tak þær mið af rauntölum síðustu 12 mánaða. Einnig er hægt að nýta SAP/Listasmiðju vegna eftirlits á frávikum frá áætlun.

Regluverk varðandi frávik frá fjárhagsáætlun

Stjórnendur gera grein fyrir frávikum frá fjárhagsáætlun með skýrslu. Markmið með frávikaskýrslu er skýra frávik frá fjárhagsáætlun í rekstri stofnana. Mikilvægt er að draga það fram sem skiptir mestu máli og hefur áhrif á rekstrarniðurstöðu hverrar stofnunar. Frávikaskýrslu skal ætíð fylgja tímasett úrbótaáætlun stjórnanda stofnunar svo að rekstur hennar verði hratt og örugglega í samræmi við fjárheimildir. Stjórnandi skilar inn þrem frávikaskýrslum á ári. Skila skal inn frávikaskýrslum til fjármála- og rekstrarþjónustu fyrir des-mars, apríl-júní og júlí-nóvember. Stjórnandi fundar með fjármálaráðgjafa eins og þörf er á vegna gerðar frávikaskýrslu.

Eins og áður segir skila stjórnendur frávikaskýrslu þrisvar á ári. Í fyrstu viku annars mánaðar eftir lok tímabils eru mánaðarskýrslur tímabilsins sendar í tölvupósti til allra stjórnenda. Dragist lokun bókhalds hjá miðlægri fjármálaskrifstofu þá hliðrast útsending og skil sem því nemur. Í framhaldi af því yfirfer stjórnandi mánaðarskýrslurnar og skilar frávikagreiningu með skýringum innan viku frá útsendingu mánaðarskýrslu.

Stjórnendur stofnana sem eru í halla umfram 2% senda inn frávikagreiningu mánaðarlega þar til að viðunandi tök hafa náðst á rekstri stofnunar. Fjármálastjóri SFS getur einnig hvenær sem er kallað eftir frávikagreiningum frá einstökum starfsstöðum.

Stjórnendur hafa aðgang að eftirfarandi stjórntækjum til að fylgjast með rekstri stofnunar með reglubundnum hætti:

- **Unit4ERP Vef útgáfa (Vef-Agresso)**

  Unit4ERP er fjárhagskerfi Reykjavíkurborgar og heldur utanum fjárhag og eignir borgarinnar. Kerfið býður upp á fjölmarga sérhæfða kerfishluta sem stjórnendur hafa aðgang að, svo sem bókhalds- og áætlunarkerfi ásamt fyrirspurnarkerfi í skráðar upplýsingar.

  Notanda er úthlutaður aðgangur að kerfinu í samræmi við hlutverk sitt og ábyrgð sem starfsmaður eða stjórnandi. Þannig hefur stjórnandi í skóla aðgang að og getur keyrt fjölda fyrirfram skilgreindra fyrirspurna (skýrslu) um rekstur skólans og fengið upplýsingar útfrá þeirri rekstrareiningu (kostnaðarstað eða kostnaðarstöðum) sem hann hefur aðgang að.

  Flestir notendur eru að nota Unit4ERP Vef, til að yfirfara innikomna reikninga og afgreiða þá. En þeir hafa jafnframt aðgang að öflugu fyrirspurnarkerfi og geta skoðað allt það sem tilheyrir þeirra rekstrareiningu, eins rekstrarniðurstöður og borið þær saman við áætlanir á hverjum tíma. Eins geta þeir unnið að öðrum þáttum sem þeim eru falin, s.s. að gera reikninga og sölupantana. Viðkomandi þurfa að fá úthlutað aðgangi til þess. Aðgangur er ekki eingöngu takmarkaður við kostnaðarstaði, heldur við mismunandi vinnslur (aðgerðir) og valmyndir.

- „Stjórnandinn“ (Qlik Sense) Sjá fyrri lýsingu.

- SAP/Listasmiðja. Sjá fyrri lýsingu

Rekstrarstjórar og fjármálaráðgjafar hafa það hlutverk að leiðbeina stjórnendum um aðgang og notkun.

Stofnanir í verulegum rekstrarvanda og eða langtíma rekstrarvanda

Stjórnendur þeirra stofnana sem eru með halla umfram 3% frá fjárhagsáætlun eru boðaðir á fund með fjármálastjóra til að fara yfir mögulegar lausnir á rekstrarvanda. Á fundina eru einnig boðaður viðkomandi fjármálaráðgjafi, fagstjóri í borgarhluta ásamt fulltrúi frá mannauðsþjónustu SFS. Stjórnandi hefur 2 vikur til að útbúa úrbótaáætlun í kjölfar fundar og hefur allt að 4 mánuði til að koma rekstri starfsstaðar í viðunandi horf. Ef málefnaleg rök leyfa má gefa lengri tíma.

Takist stjórnanda stofnunar ekki að koma með tillögur að úrbótum eða þær skila ekki árangri er stjórnandi boðaður á fund með sviðsstjóra, fjármálastjóra, skrifstofustjóra viðkomandi fagskrifstofu og fagstjóra í borgarhluta. Þessi fundur telst formleg leiðsögn vegna vanrækslu í starfi. Meðal ákvörðunaratriða á þessum fundi er hver muni fara með rekstrarstjórn og ráðningarheimildir á komandi starfsstað þar til að rekstur stofnunar er innan fjárheimildar. Ef ákveðið er að stjórnandi stofnunar fari ekki lengur með ráðningarheimildir og rekstrarstjórn skipar fjármálastjóri SFS í umboði sviðsstjóra stofnuninni sérstakan fjármálastjóra (tilsjónarmann)sem fer með fjármál stofnunar, þar með talið mannaforráð, þar til rekstur hennar er kominn í viðundandi horf. Þá tekur sviðsstjóri í samráði við fjármálastjóra og skrifstofustjóra fagskrifstofu hvort viðkomandi stjórnandi stofnunar taki aftur við fjármálum skólans.

Upplýsingagjöf

Þriggja mánaða uppgjör SFS er lagt fram á fundum framkvæmdastjórnar og á fundi skóla og frístundaráðs, koma þar fram helstu upplýsingar um stöðu stofnana.
Fjármála- og áhættustýringarsvið (FAS) leggur fram mánaðar- og ársfjórðungslegar skýrslur um rekstur borgarinnar í borgarráði, þar sem gerð er ítarleg grein fyrir frávikum í rekstri sviða og stofnana. Ársfjórðungslega eru uppgjör birt í Kauphöll ásamt skýrslu FAS.

Lagt fram og samþykkt í borgarráði, dags. 30. sept. 2021.

Fylgiskjal:

FMS-STE-001 Reglur um gerð og framkvæmd fjárhagsáætlunar hjá Reykjavíkurborg.