

Uppföljning av Internkontroll/Processkartläggning 2003

IT-avdelningen

Område

Resursförsörjning

Kundorientering

Ledningsgruppens roll

Ansvarig

IT-avdelningens ledningsgrupp

IT-avdelningens ledningsgrupp

IT-avdelningens ledningsgrupp

Under 2003 har IT-avdelningen fastställt ett nytt inriktningsdokument som innebär en ökad kundorientering, effektivare resursförsörjning och en översyn av ledningsgruppens roll. Förändringsarbetet fortsätter under år 2004.

Information Stadshuset

Kommunikationsplanering har tidigare redovisats som ett viktigt delmoment i kommunikationsprocessen och avdelningen har under året, både enskilt och tillsammans med informatörsnätverket, arbetat vidare med kommunikationsplaneringens olika steg.

Administrativa avdelningen

Den administrativa avdelningen hade angivit två processer som skulle kartläggas under året; fysisk säkerhet och lönehantering. I samband med tertialrapport två har avdelningen redovisat att processen om den fysiska säkerheten delats upp i två separata delar, fysisk säkerhet respektive krisstöd.

Den fysiska säkerheten har dokumenterats. Här ingår dokumentation av skalskydd, larm av såväl fastighet som för person, kamerabevakning, väktare, brandlarm etc.

Den andra delen innebär att en policy för första hjälpen och krisstöd har tagits fram och fastställts av ledningsgruppen. Implementering sker under 2004.

En kartläggning av gällande rutiner avseende lönehanteringen har genomförts. Som en konsekvens av kartläggningen har följande åtgärder vidtagits för att dels effektivisera

processerna, dels underlätta för avdelningar och enheter att hantera löpande personaladministrativa frågor.

- ? De personaladministrativa blanketterna har setts över och finns tillgängliga på intranätet.
- ? Rutiner för reseräkningar har setts över, dokumenterats och effektiviserats. Förenklad blankett har tagits fram som en följd av klagomålshantering.
- ? Personalpolitiska avdelningen och personalenheten vid administrativa avdelningen har utbildats i självrapporteringssystemet Lisa självservice och rapporterar numera viss frånvaro via systemet.
- ? Utbildning och information har fortlöpande givits till avdelningar, rotlar och partikanslier om rutiner, personaladministrativa nyheter, förmåner m m

Ej genomförda åtgärder:

- ? Rutiner vid rapportering av arvoden för förtroendevalda var planerade att ses över i samverkan med KF/KS kansli. Detta arbete återstår att göra.
- ? Vidare fanns planer på att ta fram en personalhandbok. Detta har dock inte skett p.g.a. resursskäl. Mycket av den information som skulle ingå i en personalhandbok finns dock redan på stadsledningskontorets intranät. Komplettering av den dokumentationen och utbildning/information kommer att ske kontinuerligt efter behov. Genom att tillhandahålla informationen på intranätet underlättas arbetet med att uppdatera och säkerställa kvaliteten.

Finansavdelningen

Processanalys av uppföljningsrapporten

Finansavdelningen har i nära samarbete med ekonomiavdelningen och personalpolitiska avdelningen genomfört en processanalys av stadsledningskontorets arbete med stadens uppföljningsrapporter. I en tidigare rapport redovisades en inventering av delprocesser, syfte, kritiska framgångsfaktorer och en beskrivning av de ingående rutinerna/momenten i processen. Därutöver redovisades förslag till säkring av de kritiska momenten samt utvecklingsförslag. Utvecklingsförslagen inriktar sig på integrering av delprocesserna och en översyn av processerna för finansförvaltning. Ett resultat av analysen är att uppföljningsrutinerna har ändrats inför 2003 så att kvartalsrapporterna har ersatts av tertialrapporter. I samband med tertialrapporterna lämnar nämnderna även delårsrapporter över det ekonomiska utfallet. Detta har lett till en utvecklad analys av det ekonomiska utfallet för respektive period som därmed utgör ett förbättrat underlag för nämndernas prognoser över årsutfall.

Personalpolitiska avdelningen

Avdelningen har under tidigare år inventerat processen upphandling av tjänster. Rutiner har utarbetats, information har skett och processen har dokumenterats. Under 2003 har flera nya upphandlingar genomförts. Varje upphandling har skett enligt gällande rutin.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen har i nära samarbete med finansavdelningen och personalpolitiska avdelningen genomfört en processanalys av stadsledningskontorets arbete med stadens uppföljningsrapporter. I en tidigare rapport redovisades en inventering av delprocesser, syfte, kritiska framgångsfaktorer och en beskrivning av de ingående rutinerna/momenten i processen. Därutöver redovisades förslag till säkring av de kritiska momenten samt utvecklingsförslag. Utvecklingsförslagen inriktar sig på integrering av delprocesserna och en översyn av processerna för finansförvaltning. Ett resultat av analysen är att uppföljningsrutinerna har ändrats inför 2003 så att kvartalsrapporterna har ersatts av tertialrapporter. I samband med tertialrapporterna lämnar nämnderna även delårsrapporter över det ekonomiska utfallet. Detta har lett till en utvecklad analys av det ekonomiska utfallet för respektive period som därmed utgör ett förbättrat underlag för nämndernas prognoser över årsutfall.

En översyn av stadens budgetprocess har gjorts under hösten och ett förslag har skickats ut på remiss till stadens nämnder. Förslaget innebär bl.a. att de samhällsekonomiska förutsättningarna utvecklas och utgör en tydligare utgångspunkt för planerings- och budgetbesluten att insynen, att långsiktigheten i stadens planerings- och budgetbeslut stärks samt att överskådligheten och möjligheter till jämförelser och uppföljning förbättras.

Skönhetsrådet

Skönhetsrådet har under 2003 följt och utvärderat de rutiner som följer handläggningen av bygglovsärenden. Den remisstid som av stadsbyggnadskontoret satts till tre veckor är, i de fall ärendena inte delegeras rådets sekreterare, mycket svåra att påverka då skönhetsrådet endast har ett beslutsfattande sammanträde i månaden. Handläggningstiden för dessa ärenden är sålunda helt avhängiga det datum de inkommit till kansliet, sammanträdesdatum för skönhetsrådet och den tid det tar för kansliet att skriva och expediera ärendena. I de fall bygglovsärenden behandlas av sekreteraren med av rådet given delegationsrätt har dock

handläggningstiderna avsevärt förkortas och i en majoritet av ärendena är handläggningstiden väl inom de tre utsatta veckorna. Rådets kansli har vidare i genomgången av ärendena kunnat konstatera att de bygglovsärenden som inte hanteras inom remisstiden är de ärenden då materialet från sökande inte varit tillräckligt för att kansliet ska kunna fatta beslut eller där ärendena avvaktar i väntan på t.ex. provbelysning eller färgprover.

Skönhetsrådets kansli kan således konstatera att genom att synliggöra hanteringsrutinerna har arbetet kunnat effektiviseras väsentligt samt att det i de fall remisstiderna inte hålls har det skett i samförstånd med handläggare eller sökande.

Avdelningen för Protokoll och Internationella frågor

Avdelningen har fortsatt kvalitetsprocessen inom IB och inlett arbetet med en process för protokollsenheten. Vad gäller IB-processen har förbättringar av dokumentens enhetlighet skett samtidigt som såväl underlag, protokoll som innehåll har synliggjorts för medborgarna via stadens officiella webbsajt.

Juridiska avdelningen

Arbetet med att ytterligare effektivisera de administrativa processerna inom avdelningen har fortsatt.

- ? Ett avdelningsspecifikt försystem till stadens kundreskontra har utvecklats och tagits i drift
- ? Ett nytt databaserat bibliotekssystem har införts.
- ? Arbetet med att dokumentera avdelningens administrativa rutiner har slutförts under året.
- ? Processkartläggning – juridiska avdelningens kursadministration
Nya rutiner har arbetats fram och implementerats med anledning av att juridiska avdelningen fr o m årsskiftet 2003 inte längre debiterar stadens förvaltningar för utbildning .

AB

CD

=

KF/KS- kansliet

Ärendehanteringsprocess

Kontrollmoment	Ansvarig	Rapportering	Metod	Risk
Inventering av gällande rutiner	Stadssekreteraren	2002	Inom förstudien till och projektet ”Ärendehantering - Akthantering ”	Måttlig
Sprida informationen om gällande rutiner.	Stadssekreteraren, Arkivarien, registraturet mfl	2002-2003	Seminarium/ informationsträffar	Måttlig
Kontroll av att rutinerna efterlevs	Stadssekreteraren, Arkivarien, registraturet	Ständigt pågående	Stickprov, kontroll i diarietföringssystemet Diabas.	Måttligt
Vidarutveckla metoder, framtagning av nya rutiner för en i högre grad datastöd ärendehantering, elektroniska dokument m.m	Stadssekreteraren, Arkivarien, registraturet mfl	2002 -2004	Inom projektet ”Ärendehantering - Akthantering	Måttlig