

PM 2016:59 RI (Dnr 181-240/2016)

Instruktion för stadsledningskontoret

Borgarrådsberedningen föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande.

1. Reviderad instruktion för stadsledningskontoret godkänns.
2. Denna instruktion ersätter Instruktion för stadsledningskontoret med diarienummer 66-71/2014 (Kommunal författningssamling för Stockholm 2014:15).

Föredragande borgarrådet Karin Wanngård anför följande.

Ärendet

Det majoritetsskifte som ägde rum år 2014 innebar förändringar i stadsledningskontorets uppdrag. De övergripande målen för Stockholms stad ändrades med en stark betoning av hållbar utveckling. I ärendet föreslås en revidering av instruktionen för stadsledningskontoret.

Beredning

Ärendet har beretts av stadsledningskontoret.

Mina synpunkter

Stadsledningskontoret är kommunstyrelsens förvaltning och har som sådan ett ansvar att organisera verksamheten så att kontoret kan biträda kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i sitt uppdrag att leda och samordna den samlade kommunala verksamheten. Den organisation som stadsledningskontoret nu organiserat sig i ger goda förutsättningar för genomförande av stadens vision och de av kommunfullmäktige beslutade inriktningsmålen.

Jag föreslår att borgarrådsberedningen föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande.

1. Reviderad instruktion för stadsledningskontoret godkänns.
2. Denna instruktion ersätter Instruktion för stadsledningskontoret med diarienummer 66-71/2014 (Kommunal författningssamling för Stockholm 2014:15).

Stockholm den 17 mars 2016

KARIN WANNGÅRD

Borgarrådsberedningen tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

Ärendet

Sedan majoritetsskiftet har flera anpassningar av organisationen genomförts. Bland annat har en funktion som barnombudsman inrättats, funktionshinderombudsmannen har flyttats från socialförvaltningen och samordningsansvaret för frågor om nationella minoriteter från arbetsmarknadsförvaltningen till stadsledningskontoret.

Enligt delegationsordningen får stadsdirektören fastställa den interna organisationen för förvaltningen inom ramen för instruktionen. Instruktionen är därför såväl stabs- som avdelningsneutral för att vara mer tidlös.

Beredning

Ärendet har beretts av stadsledningskontoret.

Stadsledningskontoret

Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande daterat den 17 februari 2016 har i huvudsak följande lydelse.

Instruktion för stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret är kommunstyrelsens förvaltning. Kontoret biträder kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i deras uppdrag att effektivt leda och samordna den samlade kommunala verksamheten. Kontoret är även stödfunktion till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen inför sammanträden och ska redovisa väl underbyggda och allsidigt belysta underlag för beslut.

Kontorets uppgift är vidare att styra och stötta stadens övriga verksamheter och för egen del genomföra fattade beslut.

Stadsledningskontoret är för närvarande indelat i två staber och åtta avdelningar. Staberna utgörs av kansliet för mänskliga rättigheter och demokratiutveckling samt utredningsstaben. Följande avdelningar finns också: administrativa avdelningen, avdelningen för digital utveckling, finansavdelningen, juridiska avdelningen, kommunikation- och omvärldsavdelningen, personalstrategiska avdelningen, stadsutvecklingsavdelningen samt välfärdsutvecklingsavdelningen.

Dessutom kan det finnas särskilda projekt som beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Chef för stadsledningskontoret

Stadsdirektören är chef för stadsledningskontoret och leder och fördelar arbetet inom kontoret, svarar för övergripande frågor samt ansvarar för verksamheten inom sitt verksamhetsområde inför kommunstyrelsen, dess utskott och beredningar. Som stöd i ledningsfunktionen finns två biträdande stadsdirektörer som även är avdelningschefer.

Strategisk och samordnande roll

Stadsledningskontoret har en central, strategisk roll som stöd till kommunstyrelsen. Kontoret har ett övergripande ansvar för styrning, uppföljning och utveckling av stadens ekonomi och verksamhet samt ansvarar för stadsövergripande frågor som rör social hållbarhet, kvalitet, effektivitet med mera och ska vid behov också initiera utvecklingsarbete. Arbetet ska genomsyras av ett öppet klimat med stor tillit till de professioner som verkar inom staden.

Stadsledningskontorets uppdrag påverkas av att Stockholm fortsätter att växa med behov av fler bostäder, pedagogiska lokaler, omsorgsboenden, kommersiella lokaler, kultur- och idrottslokaler samt utveckling av ny infrastruktur. Det innebär ansvar för samordning av bostadsbyggande och klimatarbete. Vidare krävs stora investeringar, vilket i sin tur kräver god samordning i både övergripande frågor och i enskilda projekt.

Kontoret har en samordnande roll i förhandlingar med externa parter inom infrastruktur och bostäder, relationer med kommuner i regionen samt samordningsansvar för samverkan med landstinget, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Vidare har kontoret det övergripande samordningsansvaret för stadens krislednings-, beredskaps- och säkerhetsarbete. Kontoret ansvarar även för strategiska upphandlingsfrågor.

Ekonomi, finansstrategi och uppföljning

Stadsledningskontoret ansvarar för att upprätta och följa upp budgeten, controllerfunktionen med verksamhetsuppföljning, redovisning, stadens bokslut och årsredovisning, finansstrategi samt internbank. Kontoret svarar även för ekonomistyrning, uppföljning av effektivitet samt omvärldsbevakning för att säkerställa att staden ligger i framkant i utvecklingen av den offentliga sektorn. Vidare ansvarar stadsledningskontoret för stadens resursfördelningssystem, nyckeltal och ledningsinformationssystem (LIS) liksom för integrerad ledning och styrning (ILS). Den övergripande analysen av den ekonomiska utvecklingen på medellång och lång sikt görs inom kontoret liksom bevakning och utredning av frågor som är strategiska och av betydande ekonomisk vikt för staden. Kontoret ansvarar även för stadens statistikenhet.

Stadsledningskontoret har det samlade ansvaret för att göra ekonomiska kommunkoncernanalyser och utvärderingar samt det övergripande och samordnande ansvaret för stadens ekonomisystem. Kontoret tillhandahåller och verkställer finansiella tjänster åt kommunkoncernen och bevakar dess finansiella behov och intressen.

Service- och kvalitetsutveckling

Kontoret ansvarar för stadens övergripande kvalitetsutveckling och kvalitetsutmärkelsen och uppföljningen genom brukarundersökningar.

Personal- och arbetsgivarfrågor

Stadsledningskontoret leder, stöttar, utvecklar och följer upp övergripande och strategiska personalfrågor och företräder staden som arbetsgivare på central nivå. Staden ska ha ett gemensamt förhållningssätt i arbetsgivar- och personalfrågor, väl fungerande administrativa rutiner och en effektiv handläggning av centralt placerade personalfrågor.

Vidare stödjer kontoret arbetet med att minska sjukfrånvaron och den stadsövergripande omställningen och rehabiliteringen.

Kontoret utarbetar strategier och genomför insatser för att säkra chefs- och kompetensförsörjning samt utvecklar stadens jämställdhets- och mångfaldsarbete.

Det samordnade ansvaret för de personaladministrativa systemen ligger också på kontoret.

Mänskliga rättigheter och demokratiutveckling

Kontoret ansvarar för strategiskt arbete för att utveckla demokrati och delaktighet samt för att främja mänskliga rättigheter. Vidare har kontoret det stadsövergripande ansvaret för att följa upp och samordna arbetet med dessa frågor. Kontoret ska driva på och stödja stadens arbete med jämställdhetsintegrering och mot diskriminering i verksamheterna.

Inom kontoret finns även funktioner som barnombudsman och funktionshinderombudsman. Det övergripande samordningsansvaret för frågor om nationella minoriteterna ligger också inom stadsledningskontoret.

Kommunikation

Stadsledningskontoret har ett samordnande ansvar för kommunikationen och informationsarbetet gentemot stadens medarbetare och invånare. Det innebär bland annat att kommunicera fattade beslut. Insatserna ska spegla kommunfullmäktiges mål. Vidare är kontoret pådrivande och stödjande mot kommunikatörer på övriga förvaltningar och bolag och samordnar den egna interna kommunikationen.

Internationella relationer och besök

Kontoret bevakar EU-frågor, samordnar övergripande påverkansarbete gentemot EU och matchar stadens stora satsningar med EU-medel samt ger strategiskt stöd och följer upp det internationella arbetet i staden. Vidare samordnar kontoret stadens internationella relationer, stödjer förtroendevalda och andra som representerar staden utomlands samt tar emot

utländska besök. I ansvaret ingår vidare kommunledningens officiella representation och de utländska professionella studiebesöken.

Kontoret svarar också för visnings-, mottagnings- och uthyrningsverksamheten i Stadshuset samt har det strategiska ansvaret för evenemangsfrågor.

Juridisk service

Kontoret svarar för service inom juridik- och skatteområdet till kommunstyrelsen och övriga nämnder samt till stadens centrala organisation, förvaltningar och bolag. Detta för att dessa ska kunna tillvarata sina rättigheter och fullgöra sina skyldigheter på bästa sätt gentemot stockholmarna och nå uppställda mål.

I uppgifterna ingår att biträda med juridisk kompetens i ärendens beredning, rådgivning samt att upprätta, granska och tolka avtal och deklarationer, biträda vid förhandlingar samt utföra rättsutredningar.

Kontoret biträder vidare staden och dess bolag vid rättstvister samt fullgör funktionen som skatteombudsman, det vill säga är stadens ställföreträdare i skattefrågor. Dessutom anordnar kontoret juridiska utbildningar för stadens övriga organisation.

Digitalutveckling, It-strategier och informationssäkerhet

Kontoret ansvarar för de strategiska frågorna inom digitalisering och verksamhetsutveckling med hjälp av it. En viktig uppgift är att utveckla digitalt stöd som effektiviserar stadens verksamheter och it-tjänster som ökar servicen och tillgängligheten för stockholmarna och företagen. Kontoret ska verka för att digitaliseringens möjligheter tas tillvara till fördel för såväl staden som organisation som för stockholmarna, besökare, anhöriga och företagare.

Vidare ingår att utveckla och förvalta en stabil, säker och behovsanpassad it-arkitektur och -infrastruktur samt att förvalta och utveckla stadens gemensamma verksamhetssystem. Utöver det har kontoret ett ansvar att arbeta för en ökad samordning och ökad grad av effektivitet inom stadens it-verksamhet. Kontoret ska bidra till en förbättrad service genom digitala verktyg och erbjuda stockholmarna en ökad möjlighet till dialog, insyn och lättillgängliga tjänster.

Kontoret har ett samlat ansvar för stadens centrala it-leverans i förhållande till stadens verksamheter. I uppdraget ingår att utforma metoder och riktlinjer, förvalta nödvändiga avtal och ge tekniska råd. Kontoret ansvarar också för att löpande mäta och följa upp it-verksamheten, upprätta stadens it-bokslut samt ta fram fördelningsnyckel av it-kostnader (it-prislistan).

Administrativ service

Kontoret utvecklar och tillhandahåller internt administrativt stöd, det vill säga ansvarar för förvaltningsinterna ekonomifrågor, arbetsgivarfrågor, it-frågor, säkerhetssamordning, lokal- och inventariefrågor, kontorsservice, vaktmästeri, reception och telefoni.

I uppdraget ingår att bedriva ett administrativt effektiviseringsarbete och att effektivisera kontorets interna process för planering, budget, uppföljning, resursanvändning och utveckling. Kontoret ansvarar även för myndighetens diarium och arkiv samt administreras de borgerliga vigslarna.

Stöd till förtroendevalda

Stadsledningskontoret ger service till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, dess utskott och beredningar med flera. Det sker bland annat genom att ansvara för den formella granskningen av ärenden, protokollskrivning och expediering, kommunfullmäktiges handlingar och enklare utredningsarbete. Vidare ansvarar kontoret för förtroendemannaregistret.