

SAMMANFATTNING

RAPPORT

**Administrativ översyn
Östermalms
stadsdelsförvaltning
- våren 2015**

Sammanfattning

Den 29 januari 2015 beslutade Östermalms stadsdelsnämnd att ge förvaltningen i uppdrag att göra en översyn av administrationens uppdrag samt organisation. Målet är att nämndens resurser i första hand ska användas till kärnverksamheten och att verksamheterna får det effektiva stöd de behöver för att ägna sig åt sitt uppdrag.

Projektet för den administrativa översynen har genomfört en översyn av administrationens uppdrag och organisation och gjort en omvärldsanalys genom att intervjua medarbetare och chefer på förvaltningen samt chefer från tre andra stadsdelsförvaltningar.

De flesta som projektet har intervjuat har varit mycket positiva till den administrativa översynen och uppskattat möjligheten att få bidra med sina förslag på utvecklingsområden.

Nästintill samtliga intervjusvar visar en samsyn rörande funktionen som administrationen har; de är överens om att det administrativa uppdraget handlar om att vara stöd för kärnverksamheterna.

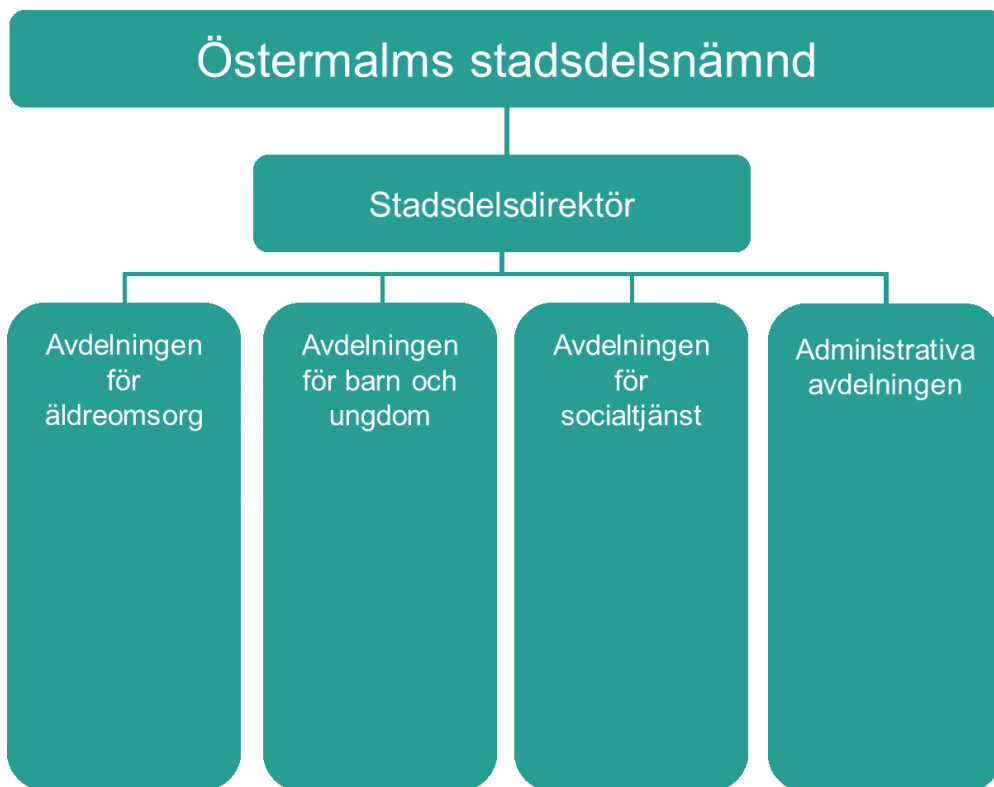
Medarbetarna inom administrationen (medarbetarna inom stadsdelsdirektörens stab, ekonomienheten och personalenheten) är stolta över sitt arbete, sin arbetsplats och de trivs på jobbet. Medarbetarnas medskick handlar i många fall om att de gärna skulle vilja att förvaltningen utvecklas mer, de efterfrågar mer driv och engagemang. Flertalet av medarbetarna inom administrationen arbetsleder sig själva.

För enhetscheferna och till viss del verksamhetscheferna är uppdraget och rollerna inom administrationen otydliga. Det är otydligt vilka förväntningar de kan ha på det gemensamma administrativa stödet, vilka krav de kan ställa samt i viss utsträckning vem som gör vad. Många vittnar om att de alltid blir positivt och trevligt bemötta när de ber om hjälp, även om några tar upp exempel på motsatsen. Enhetscheferna efterfrågar mer driv och utveckling.

Såväl medarbetare som chefer framför att verksamheterna skulle kunna få ett mer kvalitativt stöd om olika funktioner ökade sitt samarbete.

De andra stadsdelsförvaltningarna har en administrativ avdelning för tydlig ledning och styrning av administrationens arbete, samt samarbete och samsyn. De arbetar med en egen verksamhetsplan och enkät till enhetscheferna för att skapa en god grund för ett tydligt uppdrag och dialog.

Projektet föreslår att Östermalms stadsdelsförvaltning inrättar en administrativ avdelning, för att öka samsynen och tydliggöra uppdraget, samt utveckla teamarbetet. Projektet har tagit fram ett förslag på organisationsmodell enligt nedan.



Projektet föreslår att en verksamhetsplan för den administrativa avdelningen arbetas fram för 2016, som utöver kommunfullmäktiges och nämndens mål, tar avstamp i förslagen i denna rapport samt enkätsvar från enkät till enhetscheferna och verksamhetscheferna.

Projektet lyfter fram vikten av att skyndsamt utveckla arbetet och styrningen för samhälls- och lokalplanering och medborgardialog, samt att utveckla det förvaltningsövergripande arbetet med ILS:en (stadens system för integrerad ledning, styrning och uppföljning, arbetet med verksamhetsplan, tertiärrapporter, verksamhetsboksut).

Projektets samtliga förslag listas här:

Förvaltningsövergripande förslag - organisation

1. En administrativ avdelning
2. Tydliggöra rollerna för de olika administrativa stödfunktionerna
3. Ansvarsbeskrivningar för medarbetare inom administrativt stöd
4. Utvecklad ärendeprocess och ILS-arbete

Förvaltningsövergripande förslag - arbetssätt

5. Administrativ enkät till cheferna
6. Gemensamt forum för samhälls- och lokalplanering
7. Utvecklat erfarenhetsutbyte och backup
8. Närmare kontakt med verksamheterna
9. Ökat samarbete mellan olika funktioner gällande analys
10. Gemensam struktur för arbetet med månadsrapport
11. Besluta om nya riktlinjer för synpunkts- och klagomålshanteringen
12. Utvecklat arbete med demokrati och medborgardialog

13. Kultursekreterare

Förvaltningsövergripande förslag inför 2016

14. Formellt formulerat uppdrag för administrationen
15. Processkartläggning och gemensamma rutiner
16. Utvecklad förvaltningsövergripande utbildning
17. ”Chef på Östermalm” och ”Medarbetare på Östermalm”
18. Plan för kompetensutveckling
19. Tydliggöra rutiner vid nyanställning och uppsägning
20. Använda chefsforum på nytt sätt
21. Utvecklad internkontroll
22. Öka delaktigheten – en förvaltning i Stockholms stad

Förslag på aktiviteter inom respektive arbetsområde

Ekonomifunktionen

23. Ökat samarbete med andra funktioner och sinsemellan gällande analys, internkontroll, revision och utbildning av nya chefer
24. Gemensam ekonomisk grundutbildning för chefer
25. First card införs
26. Kompetensutveckling Agresso M4

Lokaladministration

27. Tydliggör uppdraget och styrningen för samhälls- och lokalplanering, samt miljösamordning och kommunikation
28. Återinför lokalplaneringsmötena
29. Utvecklade rutiner för nya lokaler/uppsägning av lokaler

Inköp/Upphandling

30. Konsekvenser av effektivt inköp

Personalfunktionen

31. Underdimensionerad enhet
32. Utvecklat arbete med medarbetarenkäten
33. Utvecklad analys av arbetssätt och resultat i verksamheterna gällande exempelvis sjukfrånvaro
34. Uppdatering lönekriterier och personalpolicy
35. Inför PS-förhandling
36. Utvecklat arbete med strategiska frågor såsom personalförsörjning och kompetensförsörjning

Planerings- och utvecklingsarbete

37. Utveckla ärendeprocessen och det förvaltningsövergripande ansvaret för ILS-arbetet (ledning, styrning och uppföljning)
38. Inrätta en ”ILS-grupp”
39. Utveckla arbetssätt för att lära av varandra när det gäller uppföljning och verksamhetsutveckling

IT-administration

40. Koppla samman IT och telefoni
41. Se över behörighetsadministrationen
42. Ta fram checklista för behörigheter
43. Utred hur förvaltningen ska arbeta med strategiskt IT-arbete
44. Ta fram en plan för hur förvaltningen ska arbeta övergripande med Paraplysystemet
45. Gemensam information vid programuppdateringar

Trygghets- och säkerhetsarbete

46. Organisation för BRÅ-arbetet
47. Löpande utbildning och information till cheferna om arbetet

Kommunikation/information

48. Arbeta fram en ny kommunikationsplan

Nämndsekreterare och registrator

49. Fortsatt utbildning av chefer och berörda medarbetare

Miljösamordning

50. Ta fram plan för hur arbetssätt med Norra Djurgårdsstaden kan användas bredare i hela Östermalms stadsdelsnämndsområde
51. Tydliggör uppdraget och styrningen för samhälls- och lokalplanering, samt miljösamordning och kommunikation

Receptionen

52. Förändring av receptionen, ökad bemanning i viss utsträckning

Norra innerstaden - samhällsplanering/stadsmiljö

53. Ta fram ansvarsbeskrivning för att tydliggöra rollen
54. Se över arbetsform och styrning gällande arbetet med parkskötsel och samhällsplanering