



PM 2009:128 RI (Dnr 113-851/2009)

Instruktion för stadsledningskontoret

Borgarrådsberedningen föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande

1. Instruktion för stadsledningskontoret godkänns.
2. Denna instruktion ersätter Instruktion för stadsledningskontoret som beslutades av kommunstyrelsen 24 januari 2007.

Föredragande borgarrådet Sten Nordin anför följande.

Ärendet

Vid årsskiftet 2008/2009 genomfördes en omorganisation vid stadsledningskontoret samtidigt som vissa uppgifter fördes över till servicenämnden.

Inom kontoret överfördes controllerfunktionen inom finansavdelningen till en enhet inom förnyelseavdelningen. Ansvaret för stadens strategiska pensionsfrågor och personalskatter samt administrationen av kompetenskonton flyttades från personalstrategiska avdelningen till finansavdelningen.

I förslaget till ny delegationsordning för stadsledningskontoret och KF/KS kansli, dnr 113-843/2009 föreslår stadsledningskontoret att de två förvaltningscheferna får fastställa den interna organisationen för respektive förvaltning inom ramen för instruktionen. I konsekvens med det förslaget är detta förslag till ny instruktion för stadsledningskontoret såväl avdelnings- som stabsneutral vilket gör den mer tidlös.

Beredning

Ärendet har initierats av stadsledningskontoret.

Mina synpunkter

Stadsledningskontoret är kommunstyrelsens förvaltning. Organisationen för stadsledningskontoret avspeglar den politiska majoritetens prioriteringar och instruktionen för kontoret understödjer kontorets fokusering på sina huvuduppgifter som syftar till att effektivt utföra kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens uppdrag.

Jag föreslår att borgarrådsberedningen föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande

1. Instruktion för stadsledningskontoret godkänns.

2. Denna instruktion ersätter Instruktion för stadsledningskontoret som beslutades av kommunstyrelsen 24 januari 2007.

Stockholm den 13 augusti 2009

STEN NORDIN

Borgarrådsberedningen tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

ÄRENDET

Vid årsskiftet 2008/2009 genomfördes en omorganisation vid stadsledningskontoret samtidigt som vissa uppgifter fördes över till servicenämnden.

Inom kontoret överfördes controllerfunktionen inom finansavdelningen till en enhet inom förnyelseavdelningen. Ansvar för stadens strategiska pensionsfrågor och personalskatter samt administrationen av kompetenskonton flyttades från personalstrategiska avdelningen till finansavdelningen.

I förslaget till ny delegationsordning för stadsledningskontoret och KF/KS kansli, dnr 113-843/2009 föreslår stadsledningskontoret att de två förvaltningscheferna får fastställa den interna organisationen för respektive förvaltning inom ramen för instruktionen. I konsekvens med det förslaget är detta förslag till ny instruktion för stadsledningskontoret såväl avdelnings- som stabsneutral vilket gör den mer tidlös.

BEREDNING

Ärendet har initierats av stadsledningskontoret. Synpunkter har tagits in från KF/KS kansli.

Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande daterat den 4 maj 2009 har i huvudsak följande lydelse.

Stadsledningskontorets förslag

Instruktion för stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret är kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens förvaltning. Kontoret biträder kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i deras uppdrag att effektivt leda och samordna hela den kommunala verksamheten.

Stadsledningskontoret är indelat i staber och avdelningar. Staberna består för närvarande av stadsdirektörens stab samt kommunikationsstaben. Därutöver är stadsledningskontoret för närvarande organiserat i följande avdelningar: administrativa avdelningen, finansavdelningen, förnyelseavdelningen, internationella avdelningen, IT-avdelningen, juridiska avdelningen samt personalstrategiska avdelningen. Dessutom finns särskilda projekt som beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Chef för stadsledningskontoret är stadsdirektören

Stadsdirektören leder och fördelar arbetet inom stadsledningskontoret, 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.

Samordnande roll

Stadsledningskontoret har en samordnande roll i förhandlingar med externa parter om till exempel infrastruktur och bostäder, relationer med kommuner i regionen, Mälardalsrådet med flera. Vidare samverkar stadsledningskontoret med Stockholms läns landsting angående äldreomsorg, missbruks- och ungdomsfrågor, socialpsykiatri etc. Kontoret har även samordningsansvaret för bostadsbyggandet i staden samt Vision 2030, Järvalyftet och Söderortsvisionen.

Kontoret har det övergripande samordningsansvaret för stadens krislednings-, beredskaps- och säkerhetsarbete.

Kommunikation

Vidare ansvarar kontoret för kommunikation gentemot stadens medarbetare och invånare. Detta är en strategisk funktion som ska säkerställa att information om de fattade besluten når ut till medarbetare och stockholmare. Insatserna ska spegla kommunfullmäktiges mål och stödja avdelningarna inom stadsledningskontoret i deras informationsarbete samt vara pådrivande och stödjande mot informatörerna på övriga förvaltningar och bolag.

Ekonomi, finansstrategi och uppföljning

Stadsledningskontoret ansvarar för att upprätta och följa upp budgeten, controllerverksamhet, 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 har kontoret ansvar för stadens resursfördelningsmodeller, nyckeltal och ledningsinformationssystem (LIS). Kontoret samordnar arbetet med att övergripande analysera den ekonomiska utvecklingen på medellång och lång sikt och att bevaka och utreda frågor som är strategiska och av betydande ekonomisk vikt för staden. Kontoret har även ansvaret för integrerad ledning och styrning i staden (ILS).

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

Avknoppning, ökad konkurrens och kvalitet

Vidare ansvarar kontoret för att genomföra, följa upp och revidera kundvalsmodeller, avknoppa verksamhet och stimulera utvecklingsinsatser för att minska den kommunala egenregeringsverksamheten. Inom kontoret finns ett särskilt avknoppningskansli som ska stödja de anställda i staden som vill ta över verksamhet i eget företag. Kontoret ansvarar också för att strategiskt finna vägar att öka konkurrensen i staden genom att få in fler aktörer på den kommunala marknaden, privatiseringar av kommunal förvaltningsverksamhet med mera. Inom kontoret finns även en strategisk upphandlingsfunktion och kontoret ansvarar för att ta fram stadsgemensamma riktlinjer inom området samt ska verka stödjande visavi stadens förvaltningar och bolag i upphandlingsfrågor.

Kontoret ansvarar för arbetet med stadens kvalitetsutmärkelse.

Personal- och arbetsgivarfrågor

Kontoret ska säkra att staden har en gemensam personalpolitik och uppträder som en arbetsgivare när det gäller villkorsfrågor, löneförhandlingar och dylikt. Kontoret ska analysera behov och lämna förslag på åtgärder som stadens ledning strategiskt måste vidta när det gäller kompetensförsörjning och kompetensutveckling. Det innebär även att svara för övergripande chefsförsörjning och ledarutveckling. Vidare har kontoret ansvar för det stadsövergripande omställningsarbetet samt har en rådgivande och stödjande roll till övriga förvaltningars personalfunktioner bland annat när det gäller arbetsrättsliga frågor. Det samordnade ansvaret för de personaladministrativa systemen ligger också på kontoret.

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.

Internationella relationer och besök

Kontoret ska samordna stadens internationella relationer, stödja förtroendevalda och andra som representerar staden utomlands, ta emot utländska besök med mera. Vidare ska kontoret bevaka EU-frågor utifrån stadens intresseområden och säkerställa att staden fångar in förslag till regelförändringar som kan påverka staden och stockholmarna. Kontoret ska stödja övriga nämnder och bolag när det gäller ansökningar om medel från EU. Kontoret ska också svara för visningsverksamheten i Stadshuset inklusive internationella studiebesök, kommunledningens officiella besök och representation samt mottagnings- och uthyrningsverksamhet i Stadshuset.

IT-strategier och informationssäkerhet

Kontoret ansvarar för de strategiska frågorna inom IT-användning och utveckling. Det innebär bland annat att ansvara för IT-infrastruktur, utveckla IT-strategi och IT-stöd för att effektivisera stadens verksamheter men också i att förbättra servicen gentemot stockholmarna. Ansvaret för systemförvaltning i stadens olika verksamhetsstödjande system ingår också i kontorets uppdrag. Förvaltning och utveckling sker i dialog med verksamheterna. Vidare ansvarar kontoret för att samordna stadens informationssäkerhetsarbete.

Förvaltningsintern service

Kontoret ska utveckla och tillhandahålla internt administrativt stöd, det vill säga ansvara för den interna ekonomi- och personalfunktionen samt den lokala IT-driften. Upphandlingar för kontorets egna behov, supportfrågor som kontorsservice, vaktmästeri och telefoni samt interna säkerhets- och fastighetsfrågor ansvarar kontoret för. I uppdraget ingår att utveckla och effektivisera kontorets interna process för planering, budget, uppföljning och utveckling. Det interna kvalitetsarbetet och den interna informationen ska hållas samman och ett administrativt effektiviseringsarbete ska bedrivas.