



PM 2007:209 RII (Dnr 042-4634/2007)

Införande av gemensamt registratur för stadsledningskontoret och KF/KS kansli

Borgarrådsberedningen föreslår kommunstyrelsen besluta följande

1. KF/KS kansli ges ansvaret för registrering och arkivering av stadsledningskontorets förvaltningsärenden från och med den 1 januari 2008.
2. Instruktionen för KF/KS kansli ändras enligt *bilaga 1*.

Föredragande borgarrådet Mikael Söderlund anför följande.

Ärendet

Under hösten 2007 har en projektgrupp inom stadsledningskontoret och KF/KS kansli arbetat med införandet av ett gemensamt registratur för de båda förvaltningarna. Registraturet kommer att organisatoriskt inordnas under KF/KS kansli och finnas på plats den 1 januari 2008.

Beredning

Ärendet har initierats av stadsledningskontoret och KF/KS kansli.

Mina synpunkter

Genom denna förändring skapas bättre möjlighet för insyn för medborgarna i Stockholms stad genom en ökad spårbarhet avseende var olika ärenden befinner sig i den politiskt administrativa processen. Därutöver möjliggör förändringen en ökad kompetens avseende offentlighet, sekretess och ärendehantering bland samtliga anställda inom SLK och KF/KS kansli.

Jag instämmer i stadsledningskontorets och KF/KS kanslis synpunkter och föreslår att borgarrådsberedningen föreslår kommunstyrelsen besluta följande

1. KF/KS kansli ges ansvaret för registrering och arkivering av stadsledningskontorets förvaltningsärenden från och med den 1 januari 2008.
2. Instruktionen för KF/KS kansli ändras enligt *bilaga 1*.

Stockholm den 5 december 2007

MIKAEL SÖDERLUND

Bilagor

Bilaga 1 Instruktion för KF/KS kansli

Bilaga 2 Projektplan – Gemensamt registratur för stadsledningskontoret och KF/KS kansli

Borgarrådsberedningen tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

ÄRENDET

Under hösten 2007 har en projektgrupp inom stadsledningskontoret och KF/KS kansli arbetat med införandet av ett gemensamt registratur för de båda förvaltningarna. Registraturet kommer att organisatoriskt finnas på plats den 1 januari 2008.

Genom denna organisationsförändring föreslås att KF/KS kansli får ett utökat ansvar för registrering och att kansliet även ska ansvara för registrering av stadsledningskontorets förvaltningsärenden. Detta ansvar åligger nu varje avdelning inom stadsledningskontoret. (Se bifogad projektplan bilaga 2)

BEREDNING

Ärendet har initierats av stadsledningskontoret och KF/KS kansli.

Stadsledningskontorets och KF/KS kanslis gemensamma tjänsteutlåtande daterat den 26 november 2007 är i huvudsak av följande lydelse

Stadsledningskontoret och KF/KS kansli är två förvaltningar under kommunstyrelsen. Förvaltningarna har en gemensam delegationsordning som innebär att de båda förvaltningscheferna har samma beslutanderätt.

KF/KS kansli har ansvarat för registrering av stadsledningskontorets s.k. beslutsärenden, d.v.s. ärenden där beslut fattas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen, initiativärenden samt uppdrag. Stadsledningskontoret har haft ansvaret för registrering av s.k. förvaltningsärenden. Varje avdelning har hitintills själv ombesörjt den uppgiften.

Varken förvaltningschefen för stadsledningskontoret eller förvaltningschefen för KF/KS kansli har rätt att fatta beslut om att en arbetsuppgift ska överföras från den ena förvaltningen till den andra. Ett beslut om att överföra delar av stadsledningskontorets diarieföring till KF/KS kansli måste därför fattas av kommunstyrelsen.

I instruktionen för KF/KS kansli (Kfs1998:26) anges att bland kansliets uppgifter ingår att ansvara för registratur och arkiv för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och stadsledningskontoret. Instruktionen har tolkats som att det enbart avsett registrering av de ärendetyper som anges ovan, d.v.s. beslutsärenden, initiativärenden och uppdrag. I anledning av den förändring, som föreslås i detta ärende, har förslag till komplettering och uppdatering av kansliet instruktion utarbetats. Utöver det gemensamma registraturet har även införts att ansvaret dels för framställningen av Kommunalkalendern, dels för Stadshusets bibliotek numera åvilar kansliet (bilaga 2, här bilaga 1).



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING FÖR STOCKHOLM

Utgiven av KF/KS kansli

Instruktion för kommunfullmäktiges/kommunstyrelsens kansli

Kommunstyrelsens beslut den 12 december 2007
(Jfr Kfs 1998:26)

Instruktion för kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens kansli

Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens kansli lyder under kommunstyrelsen och är ett serviceorgan till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

Kansliet har följande huvuduppgifter:

- sekretariatsuppgifter åt kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utskott, beredningar (inklusive kommunfullmäktiges valberedning), råd m m. Detta inkluderar slutredigering och formell granskning av ärenden, förslag till dagordning, protokollshantering, anslagsförrättning, beslutsexpediering samt utarbetande av kommunal författningssamling. Häri ingår även ansvar för avtal med stenografer som tjänstgör under kommunfullmäktige,
- sekretariatsuppgifter till kommunfullmäktiges presidium och Stadshusdelegerade, administration avseende borgerliga vigslar och registrering av partnerskap i Stadshuset, administrativ service till kommunfullmäktiges presidium,
- ansvar för att rotlar, partikanslier, stadsledningskontoret m.m. erhåller information, utbildning, stöd och service avseende ärendens formella handläggning,
- grundbemanning avseende personal till valnämnden,

- ansvar för det gemensamma registratoret för KF/KS kansli och stadsledningskontoret samt arkivet för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, stadsledningskontoret och KF/KS kansli,
- ansvar för Stadshusets Bibliotek,
- ansvar för framställningen av Stockholms kommunalkalender
- bistå fullmäktiges ledamöter med utredningar,

Chef för kansliet är stadssekreteraren.

Stadssekreteraren leder och fördelar arbetet inom kansliet, svarar för övergripande frågor och är inför kommunstyrelsen och dess delegerade, utskott, beredningar eller råd ansvarig för verksamheten inom sitt verksamhetsområde.

Kommunstyrelsen beslutar särskilt om delegationsordning för kansliet.
