



Handläggare: Richard Hultman
Telefon: 08-508 03 371

Till
Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Verksamheternas arbete 2011 utifrån enheternas verksamhetsplaner

Strategiska staben inklusive stadsmiljöverksamheten

Strategiska staben är en avdelning inom förvaltningen som hanterar ett antal övergripande frågor och processer. Ingen av nedanstående processer och tjänster är att betrakta som ”verksamhetsområden” i stadens gängse betydelse men utgör centrala stödprocesser gentemot övriga verksamhetsområden.

De huvudsakliga stödprocesser som hanteras inom den strategiska staben är: HR, kommunikation, verksamhetsstyrning, uppföljning, verksamhetsutveckling, budgetarbete, ekonomiuppföljning, nämndkansli, registratur, akthantering, vaktmästeri, IT och telefoni.

Staben hanterar även stadsmiljöverksamhet vilket är ett av kommunfullmäktiges verksamhetsområden. Nämndens ansvar inom detta verksamhetsområde består av skötsel, underhåll och renhållning av parker, naturområden, parkvägar och naturreservat.

Styr signaler från KF

Följande av kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet utgör en tydlig styr signal för avdelningens verksamhet:

- 1.1 Företag ska välja etableringar i Stockholm framför andra städer i norra Europa
- 1.3 Stockholms livsmiljö ska vara hållbar
- 1.4 Det ska byggas många bostäder i Stockholm
- 1.5 Framkomligheten i regionen ska öka
- 1.6 Stockholmarna ska vara nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm
- 1.7 Stockholmarna ska vara trygga och nöjda med städning samt renhållning
- 2.1 Stockholmarna ska erbjudas valfrihet och ökad mångfald
- 2.4 Stockholms stad som arbetsgivare ska erbjuda spännande och utmanande arbeten

3.1 Budgeten ska vara i balans

3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

Verksamhet under året

Strategiska staben har en lång rad intressanta uppdrag att arbeta med under året. Att fortsätta det pågående arbetet med att utveckla verksamhets- och ekonomistyrningen är en central uppgift. I det ingår att belysa enheternas resultat utifrån de tre perspektiven ekonomi, verksamhet och personal och att stötta cheferna i arbetet med att ge alla medarbetare en gemensam uppfattning om verksamhetens åtaganden och ekonomiska ramar. I verksamhetsstyrningen ingår också att säkerställa att de externa utförarna levererar enligt avtal, att den medicinska vården är korrekt, att förvaltningen har ett systematiskt säkerhetsarbete och att den interna kontrollen är god.

Avdelningen har också ett ansvar för nämndens övergripande kommunikation, både internt och externt via alla tillgängliga kanaler. Internt kommer vi också att stötta enheterna i arbetet med att konkretisera Vision 2030.

Förvaltningen arbetar intensivt med HR/personalfrågor för att skapa en attraktiv arbetsplats med friska och motiverade medarbetare. Med anledning av detta kommer avdelningen vidareutveckla HR- processerna under året och cheferna ges stöd både i HR- ärenden och i sin roll som ledare.

Avdelningen ansvarar också för förvaltningens och nämndens ärendehantering, diarium, hantering av personakter och arkivet. Detta är centrala processer för förvaltning och nämnd vilket gör att de behöver vidareutvecklas fortlöpande för att hålla en hög kvalitet.

Avdelningen hanterar också den administration som tillhör en väl fungerande nämnd och social delegation och säkerställer att tjänsteärenden är av god kvalitet. I detta ingår också att erbjuda en hög juridisk kompetens för att säkerställa en god rättssäkerhet.

Inom stadsmiljöverksamheten kommer arbetet under året bland annat bestå av att revidera parkplanen för Tensta-Hjulsta och fortsätta utvecklingen av flera parklekar inom stadsdelsområdet. En åtgärdsplan ska också tas fram för de asfaltarbeten och slyröjningar som ska göras på gång- och cykelbanor under året. Åtgärdsplanen säkerställer att resurserna används där de gör störst nytta. Övrigt arbete består av täta kontakter med leverantörer för att säkerställa skötseln av nämndens gång- cykel- och parkområden.