



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING FÖR STOCKHOLM

Utgiven av KF/KS kansli

2007:21

Instruktion för kommunfullmäktiges/kommunstyrelsens kansli

Kommunstyrelsens beslut den 12 december 2007
(PM 2007:209)
(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. Här ingår även ansvar för avtal med stenografer som tjänstgör under kommunfullmäktige,
- sekretariatsuppgifter till kommunfullmäktiges presidium och Stads-
husdelegerade, 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.
