



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING FÖR STOCKHOLM

Utgiven av KF/KS kansli

2012:03

Instruktion för stadsledningskontoret

Kommunstyrelsens beslut den 14 december 2011

PM 2011:179

(Ersätter Kfs 2009:16)

Denna instruktion gäller från och med den 1 januari 2012.

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 för närvarande indelat i en kommunikationsstab och sju avdelningar; administrativa avdelningen, finansavdelningen, förnyelseavdelningen, it-avdelningen, juridiska avdelningen, KF/KS kansli 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 ansvar för att samordna stora projekt, investeringar och bostadsbyggandet i staden, Vision 2030, Järvalyftet och Söderortsvisionen. Kontoret har en samordnande roll i förhandlingar med externa parter inom infrastruktur och bostäder, relationer med kommuner i regionen samt samordningsansvar för samverkan med landstinget, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Vidare har kontoret det övergripande samordningsansvaret för stadens krislednings-, beredskaps- och säkerhetsarbete.

Kommunikation

Stadsledningskontoret ansvarar för kommunikation gentemot stadens medarbetare och invånare. Detta är en strategisk funktion som ska se till att information om 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, controllerfunktionen med verksamhetsuppföljning, 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 ansvarar kontoret för stadens resursfördelningsmodeller, nyckeltal och ledningsinformationssystemet (LIS) liksom för integrerad ledning och styrning (ILS). Den övergripande analysen av den ekonomiska utvecklingen på medellång och lång sikt görs inom kontoret liksom bevakning och utredning av frågor som är strategiska och av betydande ekonomisk vikt för staden. Kontoret är även stadens statistikenhet.

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

Ökad konkurrens, förbättrad service och kvalitet

Stadsledningskontoret ansvarar för att genomföra, följa upp och revidera kundvalsmodeller och stimulera utvecklingsinsatser för att öka valfriheten. Vidare ansvarar kontoret för stadens kvalitetsutmärkelse, övergripande kvalitetsutveckling och stöd till anställda i staden som vill ta över en verksamhet på affärsmässiga villkor och driva den som företag.

Kontoret ansvarar även för strategiska upphandlingsfrågor som att finna vägar för att öka konkurrensen och få in fler aktörer som kan bidra till valfrihet för den enskilde.

Inom ramen för e-tjänstprogrammet arbetar kontoret även med stadens satsning på förbättrad service till stockholmarna och företagen.

Personal- och arbetsgivarfrågor

Stadsledningskontoret leder, stöttar, utvecklar och följer upp övergripande och strategiska personalfrågor och företräder staden som arbetsgivare på central nivå. Staden ska ha ett gemensamt förhållningssätt i arbetsgivar- och personalfrågor, väl fungerande administrativa rutiner och en effektiv handläggning av centralt placerade personalfrågor.

Vidare stödjer kontoret arbetet med att minska sjukfrånvaron och den stadsövergripande omställningen/rehabiliteringen.

Kontoret utarbetar strategier och genomför insatser för att säkra chefs- och kompetensförsörjningen samt utvecklar stadens jämställdhets- och mångfaldsarbete.

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

Stadsledningskontoret bevakar EU-frågor av kommunal betydelse och samordnar övergripande påverkansarbete gentemot EU och matchar stadens stora satsningar med EU-medel.

Kontoret samordnar kommunstyrelsens medlemskap i internationella organisationer och ger strategiskt stöd och följer upp det internationella arbetet i staden.

Vidare samordnar kontoret stadens internationella relationer, stödjer förtroendevalda och andra som representerar staden utomlands och tar emot utländska besök.

Kontoret svarar också 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.

En viktig uppgift är att utveckla it-stöd som effektiviserar stadens verksamheter och it-tjänster som ökar servicen och tillgängligheten för stockholmarna.

Vidare ingår att utveckla och förvalta en stabil, säker och behovsanpassad it-infrastruktur samt att förvalta och utveckla stadens gemensamma verksamhets-system. Utöver det har kontoret ett ansvar att arbeta för en ökad samordning och ökad grad av standardisering inom stadens it-verksamhet. Kontoret ska bidra till en enkel och kostnadseffektiv administration samt erbjuda stockholmarna en ökad möjlighet till dialog, insyn och tjänster via internet.

Administrativ service

Kontoret utvecklar och tillhandahåller internt administrativt stöd, det vill säga ansvarar för förvaltningsinterna ekonomifrågor, arbetsgivarfrågor, IT-frågor, säkerhetssamordning, lokalfrågor och inventarier, kontorsservice, vaktmästeri, receptioner och telefoni.

I uppdraget ingår att utveckla och effektivisera kontorets interna process för planering, budget, uppföljning, resursanvändning och utveckling. Det interna kvalitetsarbetet och den interna informationen ska hållas samman och ett administrativt effektiviseringsarbete ska bedrivas.

Kontoret ansvarar för myndighetens diarium och arkiv och tillhandahåller intern biblioteksservice. De borgerliga vigs-larna administreras också inom kontoret.

Stöd till förtroendevalda

Stadsledningskontoret ger service till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, dess utskott och beredningar med flera. Det sker bland annat genom att ansvara för den formella granskningen av ärenden, protokollskrivning och expediering, kommunfullmäktiges handlingar och enklare utredningsarbete. Vidare ansvarar kontoret för förtroendemannaregistret och Stockholms kommunalkalender.