

Stadskanslicentralen

Ansvarsperson: direktören för stadskanslicentralen

Principer för verksamheten

Verksamhetsidén är att producera och genomföra högklassiga stödtjänster för interna kunder på ett kostnadseffektivt sätt. Verksamheten har som syfte att kontinuerligt förbättra tillvägagångssätten, öka produktiviteten, förstärka personalens och arbetsgemenskapernas välbefinnande och kunnande, att ha en ekonomi som är förutsägbar och att rapporteringen stöder beslutsfattandet.

Följande ansvarsområden hör till stadskanslicentralen:

- stadskanslitjänster (HR, kommunikationen, kundservicekontoret, översättningen, arkivet och kansliet)
- informations- och kommunikationsteknologitjänster
- ekonomitjänster.

Tyngdpunkter för verksamheten är att

- vidta fortsatta åtgärder som hänför sig till att välfärdsområdets verksamhet inleds
- vidta fortsatta åtgärder som centralens organisationsreform kräver
- vidareutveckla informationshanteringen och tillgängligheten och att föra vidare ärendehanteringens elektroniska processer
- förrätta riksdagsvalet
- öka stadens välkändhet och främja en positiv stadsbild med hjälp av kommunikationen och marknadsföringen i anknytning till bostadsmässan för 2023
- främja kommuninvånarnas delaktighet genom kommunikation i olika kanaler
- säkerställa likvärdigheten i frågor som gäller anställningsförhållanden och att förstärka chefernas kunnande
- förbättra stadens bild som arbetsgivare
- beakta och upprätthålla personalens arbetshälsa och arbetsförmåga
- utveckla rapportering av ekonomin
- förstärka upphandlingskunnandet.

Riskbedömning

Kommunernas utmanande ekonomiska läge fortsätter fortfarande. Välfärdsområdets uppgifter och ändringar i tyngdpunkterna innebär mycket osäkerhet och såväl ekonomiska som operativa utmaningar. Hela staden har fortfarande svårigheter med rekrytering av ny personal, och den ökande arbetsmängden samt ändringar i arbetsuppgifterna belastar personalen vilket syns i arbetsmotivationen och arbetstrivseln. Det är viktigt att de åtgärder som redan inletts för att förbättra arbetstillfredsställelsen och arbetsmotivationen fortsätter utan avbrott.

Externa anslag som centralen förfogar över (det externa verksamhetsbidraget är bindande i förhållande till stadsfullmäktige)

Stadskanslicentralen

	BOKSLUT 2021	BUDGET 2022 inkl. ändringar	BUDGET 2023	EKONOMI- PLAN 2024	EKONOMI- PLAN 2025
Försäljningsintäkter	30 782	72 400	27 400	30 000	30 000
Avgiftsintäkter					
Övriga verksamhetsintäkter	227 997	240 000	140 000	144 000	150 000
Övriga verksamhetsintäkter	95	200	200		
Verksamhetens intäkter	258 875	312 600	167 600	174 000	180 000
<i>varav interna</i>					
Tillverkning för eget bruk					
Personalkostnader	-1 778 668	-1 983 910	-1 907 662	-1 973 085	-2 015 169
Övriga verksamhetskostnader	-1 987 064	-2 110 480	-2 030 505	-2 058 750	-2 090 850
Verksamhetens kostnader	-75 344	-82 300	-86 350	-89 500	-95 000
Understöd	0	-34 000	-34 000	-34 000	-34 000
Övriga verksamhetskostnader	-107 241	-114 210	-121 210	-134 200	-139 200
Verksamhetens kostnader	-3 948 316	-4 324 900	-4 179 727	-4 289 535	-4 374 219
Verksamhetsbidrag, externt	-3 689 441	-4 012 300	-4 012 127	-4 115 535	-4 194 219
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-18 783	-18 784			
<i>Interna poster, netto</i>	-210 995				
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	3 525 680				

I förhållande till stadsfullmäktige bindande nyckelmål för 2023 vilka baserar sig på stadsstrategin och tyngdpunkterna för verksamheten samt en verksamhetsplan för hur nyckelmålen ska uppnås

1. LIVSKRAFTIG STAD

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi ökar stadens välkändhet. Vi påverkar skapande av en positiv helhetsbild.	En positiv stadsbild. En positiv bild som arbetsgivare.	Bostadsmässan, utvecklande av rekryteringskanaler, varumärkeshandbok.	Stadsstyrelsen, direktören för stadskanslicentralen, personalchefen, den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga
Vi utnyttjar bostadsmässan för att förbättra Lovisas synlighet och välkändhet.	Synlighet i de nationella medierna.	Meddelanden, evenemang och marknadsföringskampanjer.	Kommunikationsteamet i samarbete med bostadsmässorganisationen och de övriga centralerna
Vi håller budgeten balanserad så att vi beaktar strukturella och ekonomiska ändringar.	Vår verksamhet och ekonomi är i balans.	Effektiv uppföljning och utveckling av rapportering av ekonomin med beaktande av ekonomiska ändringar.	Stadsdirektören, ekonomichefen
Vi fokuserar på att verksamheten är effektiv, produktiv och ekonomisk.	Vi gör rätta saker i rätt tid. Vi ger stöd för att centralens grundläggande uppgifter blir utförda.	Vi utarbetar och uppdaterar anvisningar. Vi utvecklar interna processer och tillvägagångssätt, kommunikation, arbetsanvisningar, arbetsfördelning och våra rådgivningstjänster.	Centralens chefer

2. VÄLMÅENDE INVÅNARE OCH EN TRIVSAM STAD

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi förverkligar verksamhetsplanen för den Barnvänliga kommunen och	Vi förverkligar för vår del verksamhetsplanen för den Barnvänliga kommunen och	Presentationen av den Barnvänliga kommunen ska tilläggas i introduktionsanvisningen för stadens personal.	Personalchefen och arbetshälsokoordinatorn Den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga

välfrädsplanen för barn och unga.	välfrädsplanen för barn och unga.	Vi deltar i att utarbeta en kommunikationsplan för den Barnvänliga kommunen.	
-----------------------------------	-----------------------------------	--	--

3. SMIDIGT BESLUTFATTANDE

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
<p>Vårt beslutsfattande är kunnigt, smidigt, förutsägbart, öppet och transparent.</p> <p>Vi uppgör en årsklocka för ärenden som behandlas i stadsfullmäktige.</p>	<p>Årsklockan är i bruk och gör processen för beredning och beslutsfattande av ärenden smidigare.</p> <p>I årsklockan ingår åtgärder som involverar invånare (t.ex. enkäter, diskussionsmöten).</p>	<p>Vi koordinerar beredningen och beslutsfattandet av ärenden.</p>	<p>Stadens ledningsgrupp, centralens tjänsteinnehavare</p>
<p>Vi använder både traditionella informationskanaler och sociala medier på ett mångsidigt sätt för att nå så många mottagare som möjligt.</p> <p>Vi möjliggör dialog.</p> <p>Vi skapar en modell för deltagande budgetering och prövar på det.</p> <p>Vi utvecklar den centralspecifika informeringen i den mån resurserna tillåter.</p>	<p>Vi koordinerar stadens kommunikation och stöder centralernas kommunikation.</p> <p>Vi prövar på modellen för deltagande budgetering under budgetåret 2024.</p>	<p>Vi gör upp en modell för deltagande budgetering.</p>	<p>Direktören för stadskanslicentralen, ekonomichefen, den kommunikations- och marknadsförings-sakkunniga</p>

Konsekvensbedömningsmallarna är i användning.	Konsekvensbedömningsmallarna är i användning.	Vi gör konsekvensbedömningar i ärenden som lämpar sig för bedömningen, och de gjorda bedömningarna framgår av beredningstexter.	Centralens chefer
Vi påbörjar vidtagandet av åtgärderna inom ramen för Covenant of Mayors.	Vi främjar stadens klimatåtgärder.	Vi vidtar för vår del de överenskomna åtgärderna.	Centralens chefer
Vi ger service på båda språken.	Vi ger service på båda språken.	Vi stöder personalen i att använda båda språken.	Centralens chefer

4. EN UPPSKATTAD PERSONAL

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi tar i användning nya sätt för att förstärka personalens resurser och för att hantera arbetets belastning.	Vi satsar på förebyggande åtgärder.	En arbetsplats där sinnet mår bra: Vi vidtar de överenskomna åtgärder. Vi ansöker om utmärkelsen En arbetsplats där sinnet mår bra. Vi gör affischer i team inom ramen för Fram med värdefullt arbete.	Centralens chefer
Enligt personalenkäten upplever minst 80 procent av de anställda och cheferna att de har tillräckligt med tid att utföra arbetsuppgifterna. Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 80 procent att de kan utnyttja sin kunskap och sina färdigheter i sitt arbete.	Enligt personalenkäten upplever minst 80 procent av de anställda och cheferna att de har tillräckligt med tid att utföra arbetsuppgifterna. Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 80 procent att de kan utnyttja sin kunskap och sina färdigheter i sitt arbete.	Vi satsar på gemensam planering och prioritering av arbeten och hur arbetsmängden på förhand kan beräknas. Utfallet är 2022 cirka 50 procent. Enligt resultaten i personalenkäten 2022 upplever cirka 90 procent att de kan utnyttja sin kunskap och sina färdigheter i sitt arbete.	Centralens chefer Centralens chefer

färdigheter i sitt arbete.			
Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 80 procent att de kan inverka på sitt eget arbete.	Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 80 procent att de kan inverka på sitt eget arbete.	Enligt resultaten i personalenkäten 2022 upplever cirka 80 procent att de kan inverka på sitt eget arbete.	Centralens chefer
Arbetsbeskrivningarna är á jour. Vi har fört utvecklings-samtal med alla anställda.	Arbetsbeskrivningarna är á jour. Vi har fört utvecklingssamtal med alla anställda.	Vi ser till att alla anställda har arbetsbeskrivningar som är á jour. Förda utvecklingssamtal antecknas i Populus.	Centralens chefer
Utbildningen är planerlig och motsvarar behoven.	Vi kartlägger planenligt personalens utbildningsbehov.	Vi utarbetar en egen utbildningsplan för centralen som baserar sig på de prioriterade områden som teamen kommit överens om.	Centralens chefer

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2023–2025

Ansvarsområdets namn: Stadskanslitjänster

Ansvarsperson: direktören för stadskanslicentralen

Ansvarsområdets uppgifter

Stadskansliet ansvarar bland annat för sammanjämkandet av beredningen för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, koncernsektionen, revisionsnämnden och centralvalnämnden, uppgörandet av föredragningslistor och protokoll, koordinering av handlingshanteringen och arkiveringen samt centraliserad översättning av stadens handlingar. Till stadskansliets uppgifter hör även erbjudandet av stadens juristtjänster och uppgifterna som anknyter till val.

Kommunikationsteamet koordinerar stadens externa och interna kommunikation, utvecklar kommunikationens växelverkan och aktualitet samt främjar kommuninvånarnas gemenskap och bildandet av en positiv stadsbild genom marknadsförings- och kommunikationsmetoder.

Personalförvaltningsteamet (HR-teamet) producerar personalförvaltningens sakkunnigtjänster samt ger råd, handledning och utbildning till cheferna och personalen i frågor som anknyter till anställningsförhållanden i enlighet med de personalstrategiska riktlinjerna. HR-teamet ansvarar även för främjande av arbetshälsa och arbetsförmåga samt för arbetarskyddet och företagshälsosamarbetet.

Kundservicekontoret Lovinfo producerar centralernas centraliserade externa och interna kundtjänster med principen för en lucka. Dessutom är kundservicekontoret stadens registratorskontor och ansvarar för kontorsuppgifter samt för stadens telefonväxeltjänster.

Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten är

1. att säkerställa att informationshanteringskrav följs i stadens organisation och att föra vidare elektroniska processer inom ärendehantering (bland annat elektronisk arkivering)
2. att öka stadens välkändhet och främja en positiv stadsbild med hjälp av kommunikationen och marknadsföringen i anknytning till bostadsmässan för 2023
3. att säkerställa likvärdigheten i frågor som gäller anställningsförhållanden och att förstärka chefernas kunskaper och förmåga i ledning av arbetsförmåga
4. personalens välbefinnande i arbetet och arbetsförmåga
5. att främja kommuninvånarnas och personalens delaktighet.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Åtgärderna som anknyter till att välfärdsområdets verksamhet inleds fortsätter och kräver fortfarande resursallokering. Uppgifterna och stödåtgärderna riktas så att de motsvarar verksamheterna i stadens strategi. Satsningen på arbetstillfredsställelsen och arbetshälsan bland personalen samt arbetet för att stöda cheferna måste fortsätta oavbrutet för att säkerställa att personalen orkar och trivs i arbetet. Att inom den elektroniska arkiveringen möta kraven i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen är ett projekt som kräver både ekonomiska resurser och personalresurser. Åtgärderna för att öka delaktigheten bland kommuninvånarna och personalen betonas ytterligare.

Riskbedömning

Vad gäller stadskanslitjänsterna anknyter de största riskerna för att inte uppnå målen enligt plan till tillräckligheten av ekonomiska resurser och personalresurser samt till personalens välbefinnande i arbetet och arbetsmotivation. Det snabba vardagstempot, där många av våra uppgifter påverkas av impulser och uppdrag såväl från utanför staden som från de andra centralerna, är utmanande med tanke på schemalaggningsen och ökar risken för misstag. Med tanke på att välfärdsområdet inleder sin verksamhet i början av året och vad gäller överföringen av uppgifterna och informationen i anknytning till välfärdsområdet finns det risker såväl ur stadens som välfärdsområdets perspektiv.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Stadskanslitjänster

Ansvarsområdets beräknade inkomster och anslag (riktgivande)

	BOKSLUT 2021	BUDGET 2022 inkl. ändringar	BUDGET 2023
Verksamhetens intäkter	228 364	243 600	143 600
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-2 155 385	-2 389 290	-2 337 509
Verksamhetsbidrag, externt	-1 927 021	-2 145 690	-2 193 909
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-5 939	-5 939	
<i>Interna poster, netto</i>			
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>			

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2023–2025

Ansvarsområdets namn: Informations- och kommunikationsteknologitjänster

Ansvarsperson: dataförvaltningschefen

Ansvarsområdets uppgifter

Informations- och kommunikationsteknologitjänsterna svarar för stadens informations- och kommunikationsteknologiska infrastruktur. Detta innefattar arbetsstationer, mobilapparater, serversystem, datanät och användarstöd. Informations- och kommunikationsteknologitjänsterna upprätthåller och utvecklar den informations- och kommunikationsteknologiska infrastrukturen och koordinerar uppgifter som anknyter till datasäkerhet och dataskydd.

Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten är

- att i ökande takt digitalisera den grundläggande utbildningen och småbarnspedagogiken
- att utveckla den elektroniska arkiveringen och det elektroniska systemet för ärendehantering
- att kostnadseffektivt utnyttja elektroniska redskap i stadens verksamhet
- att utveckla digitala tjänster och servicekanaler.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Cyberhot ökar på grund av det geopolitiska läget, och på grund av detta ska åt saken ägnas särskild uppmärksamhet i verksamheten och resurserna. Inrättandet av välfärdsområdena påverkar verksamheten under året så att kommunens resurser behövs för att stöda förändringen för en tid framåt. En omfattande uppdatering av servermiljöns livscykel har schemalagts till planperiodens andra kvartal.

Riskbedömning

Riskerna gäller i synnerhet tillräckligheten av resurser och om de riktas på rätt sätt. Tillgången på arbetskraft är liten, och bristen på kunnande arbetskraft eller till och med att gå miste om kunnande arbetskraft utgör en risk om staden inte har tillräckligt med attraktionskraft och kvarhållningen av de anställda misslyckas.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Informations- och kommunikationsteknologitjänster

	BOKSLUT 2021	BUDGET 2022 inkl. ändringar	BUDGET 2023
Verksamhetens intäkter	30 512	57 000	24 000
Tillverkning för eget bruk			

Verksamhetens kostnader	-1 015 453	-1 115 310	-1 127 690
Verksamhetsbidrag, externt	-984 941	-1 058 310	-1 103 690
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-12 844	-12 845	
<i>Interna poster, netto</i>			
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>			

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2023–2025

Ansvarsområdets namn: Ekonomitjänster

Ansvarsperson: ekonomichefen

Ansvarsområdets uppgifter

Ansvarsområdets uppgifter är att stöda sektorernas ekonomiska verksamhet, sörja för de gemensamma principerna och anvisningarna för ekonomistyrning samt att främja ekonomiskt tänkande och resultatrikhet i stadens verksamhet.

Ekonomitjänsterna ansvarar för ekonomiplaneringen och koordinerar centralt budgetberedningen och rapportering i realtid om verksamheten och ekonomin under räkenskapsperioden. Ekonomitjänsterna sköter den löpande bokföringen i Lovisa stad och ansvarar för upprättandet av koncernbokslutet. Till uppgifterna hör också att ansvara för att sköta stadens finansiering och likviditet och för sin del de myndighetsanmälningar som anknyter till penningprocessen.

Till uppgifterna för ansvarsområdet Ekonomitjänsterna hör att utveckla processerna för kostnadsberäkning, produktifiering och prissättning samt att tillsammans med centralerna koordinera utvecklingen. Dessutom handleder, koordinerar och hjälper ansvarsområdet centralerna i upphandlingar samt övervakar att stadens dottersammanslutningars rapportering till staden sker i enlighet med ägarstyrningen.

Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten

Det centrala målet för den ekonomiska strategin är att skapa stabilitet, konkurrenskraft och långsiktighet i stadens ekonomiförvaltning. En sund ekonomisk bas utgör grunden för att Lovisa stads verksamhet är stabil och kan utvecklas.

Tyngdpunkter under den kommande planperioden är att

1. utveckla rapporteringen
2. hantera personaländringarna inom ekonomitjänsterna, att ge arbetsorientering och att utveckla kunnandet.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Personaländringar medför igen utmaningar för den ekonomiska verksamhetsmiljön. Eftersom två anställda avgår med pension och en anställd övergår till välfärdsområdet, spelar överföringen av tyst information en särskilt viktig roll. Ekonomiförvaltningens rapportering till intressegrupper ska utvecklas nu efter att det nya Sarastia-programmet för ekonomiförvaltning Sarastia S365 tagits i bruk.

Riskbedömning

Personaländringarna utgör alltid en risk även om de är planerade. Dessutom har ibruktagandet av det nya programmet för ekonomiförvaltning och hur programmet fungerar visat sig vara problematiskt vilket väcker misstankar också om rapporteringens tillförlighet och således programmets trovärdighet.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Ekonomitjänster

	BOKSLUT 2021	BUDGET 2022 inkl. ändringar	BUDGET 2023
Verksamhetens intäkter			
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-777 478	-820 300	-714 529
Verksamhetsbidrag, externt	-777 478	-808 300	-714 529

Avskrivningar och nedskrivningar

Interna poster, netto

Kalkylmässiga poster, netto