

Stadskanslicentralen

Ansvarsperson: stadsdirektören

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, stärka personalens och arbetsgemenskapernas välbefinnande och kunnande, att ha en ekonomi som är förutsägbar och att rapporteringen stöder beslutsfattandet.

Följande ansvarsområden hör till stadskanslicentralen:

- Stadskanslitjänster (kommunikation, kundservicekontor, översättning, arkiv och kansli)
- Informations- och kommunikationsteknologitjänster
- Ekonomi- och personaltjänster

Tyngdpunkter för verksamheten är att

- vidareutveckla informationshanteringen och tillgängligheten och att föra vidare ärendehanteringens elektroniska processer
- förrätta president- och Europaparlamentsval
- dra nytta av det lyft som Bostadsmässan medfört för att främja stadens välkändhet och bidra till en positiv stadsbild
- främja kommuninvånarnas delaktighet genom flerkanalig kommunikation
- säkerställa konsekvens i anställningsfrågor och stärka chefernas kunnande
- utveckla stadens bild som arbetsgivare
- beakta och upprätthålla personalens arbetshälsa och arbetsförmåga
- utveckla rapporteringen om ekonomin
- stärka upphandlingskunskapen.

Riskbedömning

Kommunernas ekonomiska läge kommer fortsättningsvis att vara utmanande, bland annat på grund av välfärdsområdesreformen som har en direkt inverkan på statsandelarna. Inom stadens samtliga verksamheter finns det fortfarande svårigheter med rekryteringen av ny personal, och den ökande arbetsmängden samt förändrade arbetsuppgifter 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 2022	BUDGET 2023 inkl. ändringar	BUDGET 2024	EKONOMI- PLAN 2025	EKONOMI- PLAN 2026
Försäljningsintäkter	98 345	27 400	20 500	20 500	20 500
Avgiftsintäkter	-1 623				
Understöd och bidrag	475 482	140 000	280 000	280 000	280 000
Övriga verksamhetsintäkter	143	200			
Verksamhetens intäkter	572 347	167 600	300 500	300 500	300 500
<i>varav interna</i>					
Tillverkning för eget bruk					
Personalkostnader	-2 039 449	-2 027 993	-1 986 843	-2 026 600	-2 067 100
Köp av tjänster	-2 057 666	-2 034 505	-2 154 095	-2 175 600	-2 197 400
Material, förnödenheter och varor	-55 978	-86 350	-63 650	-64 900	-65 500
Understöd	-31 500	-34 000	-35 000	-35 000	-35 000
Övriga verksamhetskostnader	-212 187	-121 210	-115 550	-115 600	-115 600
Verksamhetens kostnader	-4 396 780	-4 304 058	-4 355 138	-4 417 700	-4 480 600
Verksamhetsbidrag, externt	-3 824 433	-4 136 458	-4 054 638	-4 117 200	-4 180 100
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-18 783	-12 845	-44 595	-44 594	-18 783
<i>Interna poster, netto</i>	-156 577	-221 633			
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	3 784 035	3 224 963			

I förhållande till stadsfullmäktige bindande nyckelmål för 2024 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
I staden finns över 15 000 invånare i slutet av 2024.			
Vi ökar stadens välkändhet. Vi bidrar till att skapa en positiv helhetsbild.	En positiv stadsbild och bild som arbetsgivare.	Vi fortsätter att marknadsföra staden som en bra bostadsort och utvecklar rekryteringskanalerna.	Stadsdirektören, personalchefen, den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga
Vi främjar turismen och bibehåller livskraften i hela kommunen genom att upprätthålla och utveckla styrkorna i alla kommunens delar.			
Den synlighet som Bostadsmässan för med sig drar vi nytta av för att förbättra Lovisas välkändhet.	Nationell synlighet.	Mässor och andra evenemang, meddelanden, marknadsföringskampanjer.	Kommunikationsteamet tillsammans med de övriga centralerna
Vi upprätthåller en balanserad ekonomi och en moderat lånestock.			
Vi håller budgeten med beaktande av strukturella och ekonomiska ändringar.	Vår verksamhet och ekonomi är i balans.	Effektiv uppföljning och utveckling av verksamheten med beaktande av ekonomiska förändringar.	Stadsdirektören, ekonomidirektören
Vi fokuserar på att verksamheten är effektiv och produktiv.	Vi utför våra uppgifter på ett proaktivt och systematiskt sätt. Vi ger stöd för att centralernas grundläggande uppgifter blir utförda.	Vi utarbetar och uppdaterar anvisningar. Vi utvecklar våra interna processer och tillvägagångssätt, informationsflödet och arbetsfördelningen.	Centralens chefer

2. VÄL MÅENDE INVÅNARE OCH EN TRIVSAM STAD

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
I en barnvänlig kommun beaktar vi barnets fördel i all vår verksamhet.			
Vi förverkligar verksamhetsplanen för den Barnvänliga kommunen och välfärdsplanen för barn och unga.	Vi förverkligar för vår del verksamhetsplanen för den Barnvänliga kommunen och välfärdsplanen för barn och unga.	Vi medverkar i genomförandet av kommunikationen om den Barnvänliga kommunen.	Den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga
Vi beaktar barnparlamentet i vår verksamhet.	De frågor som barnparlamentet lyft fram behandlas i organen.	Vi stödjer barnparlamentets aktiva verksamhet.	Stadsdirektören

4. SMIDIGT BESLUTFATTANDE

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vår beslutsprocess bygger på kunnsande, förutsägbarhet, öppenhet och respekt.			
Vårt beslutsfattande är kunnigt, smidigt, förutsägbart, öppet och transparent.	Fullmäktigeårsklockans funktionalitet.	Vi utvärderar årsklockans funktionalitet och inverkan på beredningsarbetet.	Stadsdirektören och centralens ledningsgrupp
Vi uppgör en årsklocka för ärenden som behandlas i stadsfullmäktige.	Hur väl årsklockans delaktighetsåtgärder fungerar.	Vi utvärderar hur väl årsklockans delaktighetsåtgärder fungerar och deras inverkan på beredningsarbetet.	Stadsdirektören och centralens ledningsgrupp
Vi informerar om aktuella ärenden via olika kanaler. Vi är lyhörda för kommuninvånarnas åsikter och önskemål samt skapar möjligheter för delaktighet.			
Vi använder både traditionella informationskanaler och sociala medier på ett mångsidigt sätt för att nå så många mottagare som möjligt.	Vi koordinerar stadens kommunikationsåtgärder och stöder centralernas kommunikationsåtgärder.	Vi genomför flerkanalskommunikation och delaktiggör kommuninvånarna.	Förvaltningsdirektören, den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga

Vi fortsätter med deltagande budgetering.	Vi utökar kommuninvånarnas delaktighet och möjligheter att påverka med hjälp av deltagande budgetering.	Vi säkerställer den fortsatta användningen av deltagande budgetering.	Ekonomidirektören
Vi utvecklar den centralspecifika informeringen.	Vi koordinerar stadens kommunikations-åtgärder och stöder centralernas kommunikations-åtgärder.	Vi genomför flerkanalskommunikation och delaktiggör kommuninvånarna.	Förvaltningsdirektören, den kommunikations- och marknadsförings-sakkunniga
Konsekvensbedömning är en naturlig del av beslutsberedningen.			
Vi utnyttjar konsekvensbedömningsmallarna.	Konsekvensbedömningsmallarna är i användning.	Vi gör konsekvensbedömningar i ärenden som lämpar sig för bedömningen, och de gjorda bedömningarna framgår av beredningstexterna.	Centralens chefer
I beslutsfattandet beaktar vi hållbar utveckling och vi är en kolneutral stad år 2035.			
I allt betydande beslutsfattande och vid upphandlingar beaktar vi växthusgasutsläpp.	Vi främjar stadens klimatåtgärder.	Vi vidtar för vår del de överenskomna åtgärderna.	Centralens chefer
Vi följer åtgärdsplanen för att minska utsläppen, vi kompletterar planen med ytterligare målsättningar och utarbetar en motsvarande plan i fråga om investeringar.	Vi främjar stadens klimatåtgärder.	Vi stöder centralen för näringsliv och infrastruktur i genomförandet av planen.	Centralens chefer
Vi ansluter oss till kommunsektorns energieffektivitetsavtal.	Vi främjar stadens energieffektivitetsåtgärder.	Vi stöder centralen för näringsliv och infrastruktur i genomförandet.	Centralens chefer
Tvåspråkigheten är livskraftig.			
Vi ger service på båda språken.	Vi ger service på båda språken.	Vi stöder personalen i att använda båda språken.	Centralens chefer

5. EN UPPSKATTAD PERSONAL

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdes- nivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi främjar personalens välfärd, trivsel och arbetsförmåga i all vår verksamhet.			
Vi använder olika sätt att förstärka personalens resurser och hantera arbetsbelastningen.	Vi satsar på förebyggande åtgärder.	Vi utvecklar i samarbete med företagshälsovården nya sätt för att stärka personalens resurser och hantera arbetsbelastning.	Centralens chefer
Omfattningen av och kompetensen hos vår personal är dimensionerad i relation till uppgifterna. Vi reserverar tillräckligt med tid för chefsuppgifterna.			
Enligt personalenkäten upplever minst 80 procent av de anställda och cheferna att de har tillräckligt med tid för att utföra arbetsuppgifterna.	Enligt personalenkäten upplever minst 80 procent av de anställda och cheferna att de har tillräckligt med tid för att utföra arbetsuppgifterna.	Vi satsar på gemensam planering och prioritering av arbeten och hur arbetsmängden på förhand kan beräknas.	Centralens chefer
Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 90 procent att de kan utnyttja sin kunskap och sina färdigheter i sitt arbete.	Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 90 procent att de kan utnyttja sin kunskap och sina färdigheter i sitt arbete.	I fråga om arbetsuppgifterna satsar vi på och ser vi till att personalen kan använda och utnyttja sin kunskap och sina färdigheter i sitt arbete.	Centralens chefer
Varje anställd upplever sig vara hörd och arbetet utvecklas i samarbete med personalen.			
Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 90 procent att de kan inverka på sitt eget arbete.	Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 90 procent att de kan inverka på sitt eget arbete.	Vi ser i den mån det är möjligt till att personalen kan inverka på sitt eget arbete.	Centralens chefer

Vi uppgör arbetets mål och syften tillsammans med personalen och utvärderar årligen tidsenligheten och funktionen av arbetsbeskrivningarna, arbetsuppgifterna och arbetsprocesserna.			
Arbetsbeskrivningarna är uppdaterade.	Alla har uppdaterade uppgiftsbeskrivningar, även då arbetsuppgifterna förändras.	Vi ser till att alla anställda har uppdaterade arbetsbeskrivningar.	Centralens chefer
Varje år förs utvecklingssamtal med varje anställd eller så har man inom arbetsenheterna fört utvecklingssamtal i grupp.	Vi har fört utvecklingssamtal med alla anställda.	Förda utvecklingssamtal antecknas i Populus och utfallet av samtalen följs upp.	Centralens chefer
Vi ger stöd till personalen i en värld och arbetsmiljö som är i förändring.			
Personalutbildningen är planerlig och motsvarar behoven.	Kartläggning av arbetsgivarens och personalens utbildningsbehov och genomförande av utbildningsplanen.	Vi genomför centralens egen utbildningsplan som baserar sig på de prioriterade områden som teamen kommit överens om.	Centralens chefer

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2024–2026

Ansvarsområdets namn: Stadskanslitjänster

Ansvarsperson: förvaltningsdirektören

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 för centraliserad översättning av stadens handlingar. Stadskanslicentralen ansvarar också för att styra, utveckla och stödja beredningen av beslut och för verkställigheten och styrningen av verkställigheten av besluten. Till stadskansliets uppgifter hör även att tillhandahålla stadens juristtjänster och sköta uppgifter som anknyter till ordnande av val.

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

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

Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten är att

1. ordna presidentvalet i januari och Europaparlamentsvalet i juni och sköta tillhörande förberedelser
2. utveckla ärendehanteringens elektroniska processer och förbereda ibrukttagandet av elektronisk arkivering
3. dra nytta av det lyft som Bostadsmässan medfört för att främja stadens välkändhet och bidra till en positiv stadsbild
4. främja växelverkan i förhållande till kommuninvånarna och aktiv kommunikation.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Vi kommer att fortsätta att styra fullgörandet av skyldigheterna enligt informationshanteringslagen ur ett organisationsövergripande perspektiv, vilket kommer att kräva både ekonomiska resurser och personalresurser. Vi förbereder ibrukttagandet av elektronisk arkivering som en del av genomförandet av kraven i informationshanteringslagen. Kommunikationen inriktas på aktiv, flerkanalig och interaktiv kommunikation. Vi satsar på personalens välbefinnande, arbetsmotivation och stresshantering och på att främja ett smidigt samarbete mellan de olika centralerna. Stadskanslicentralens verksamhet styrs av principerna för öppenhet och tillgänglighet inom förvaltningen.

Riskbedömning

Vad gäller stadskanslitjänsterna anknyter de största riskerna för att inte uppnå målen enligt plan till hur väl de ekonomiska resurserna och personalresurserna räcker till samt till personalens välbefinnande i arbetet och arbetsmotivation. Vardagstempot är snabbt, och de uppgifter och impulser som kommer från utanför staden och från de övriga centralerna utmanar tidsplaneringen och förutsägbarheten i verksamheten. Det är svårt att få tillgång på kunnig arbetskraft, och risken för att den existerande arbetskraften förloras ökar på grund av konkurrensläget på arbetsmarknaden.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Stadskanslitjänster (personalförvaltningens anslag flyttade under ekonomitjänster från och med året 2023)

Ansvarsområdets beräknade inkomster och anslag (riktgivande)

	BOKSLUT 2022	BUDGET 2023 inkl. ändringar	BUDGET 2024
Verksamhetens intäkter	330 307	3 600	500
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-2 417 178	-1 294 405	-1 182 665
Verksamhetsbidrag, externt	-2 086 871	-1 290 805	-1 182 165
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-5 939	-5 939	-5 939
<i>Interna poster, netto</i>	-138 994	-117 078	
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	1 973 041	679 294	

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2024–2026

Ansvarsområdets namn: Informations- och kommunikationsteknologitjänster

Ansvarsperson: dataförvaltningschefen

Ansvarsområdets uppgifter

Informations- och kommunikationsteknologitjänsterna svarar för stadens informations- och kommunikationsteknologiska infrastruktur. Denna 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

- utveckla och förbereda den elektroniska arkiveringen och det elektroniska systemet för ärendehantering
- kostnadseffektivt utnyttja elektroniska redskap i stadens verksamhet
- utveckla och förbereda digitala tjänstekanaler
- utveckla servermiljön
- utveckla IT-infrastrukturen.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Cyberhoten håller fortfarande på att öka bland annat på grund av det geopolitiska läget, och därför behöver särskild uppmärksamhet ägnas åt saken i verksamheten och resurserna. Vi fortsätter med livscykeluppdateringen av servermiljön under de första kvartalen av planeringsperioden. Förändringarna i organisationens lokaler kräver byggande av nya dataförbindelser.

Riskbedömning

Riskerna gäller i synnerhet hur väl resurserna kommer att räcka till och huruvida de fördelas på rätt sätt. Det är svårt att få tillgång på kunnig arbetskraft, och risken för att den existerande arbetskraften förloras ökar på grund av konkurrensläget på arbetsmarknaden.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Informations- och kommunikationsteknologitjänster

	BOKSLUT 2022	BUDGET 2023 inkl. ändringar	BUDGET 2024
Verksamhetens intäkter	205 523	24 000	20 000
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-1 132 375	-1 180 588	-1 151 466
Verksamhetsbidrag, externt	-926 852	-1 156 588	-1 131 466
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-12 844	-12 845	-12 845
<i>Interna poster, netto</i>	-23 989	-97 782	
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	923 782	881 361	

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2024–2026

Ansvarsområdets namn: Ekonomi- och personaltjänster

Ansvarsperson: ekonomidirektören

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. Dessutom ger ekonomitjänsterna anvisningar om och samordnar dotter-samfundens rapportering till staden och övervakar att den genomförs i enlighet med ägarstyrningen.

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, samordning av anställningsförmåner samt för arbetarskyddet och företagshälsövårdssamarbetet.

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

1. att utveckla den ekonomiska rapporteringen
2. att göra samarbetet med Sarastia smidigare
3. att hantera personalförändringar, introducera personal i arbetsuppgifter och utveckla kunnandet
4. att säkerställa konsekvens i anställningsfrågor
5. att stärka chefernas kunskaper och ledning av arbetsförmåga
6. personalens välbefinnande i arbetet och arbetsförmåga.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

I och med att det nya ekonomiförvaltningsprogrammet Sarastia S365 togs i bruk kommer vi att utveckla ekonomiförvaltningens rapportering för att betjäna alla intressentgrupper på ett bättre sätt. Dessutom övervakar vi allt noggrannare dotter-samfundens rapportering till staden och att den genomförs i enlighet med ägarstyrningen.

Riskbedömning

Tillförlitligheten hos ekonomiförvaltningsprogrammet S365 och därmed rapporternas trovärdighet. I allmänhet hur smidigt samarbetet med Sarastia kommer att vara inom såväl ekonomi- som personaltjänsterna.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Ekonomi- och personaltjänster (personalförvaltningens anslag flyttade under ekonomitjänster från och med året 2023)

	BOKSLUT 2022	BUDGET 2023 inkl. ändringar	BUDGET 2024
Verksamhetens intäkter	36 517	140 000	280 000
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-847 228	-1 829 066	-2 021 007
Verksamhetsbidrag, externt	-810 711	-1 689 066	-1 741 007
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>			-25 811
<i>Interna poster, netto</i>	6 405	-6 773	
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	887 212	1 664 309	