

Stadskanslicentralen

Ansvarsperson: stadsdirektören

Principer för verksamheten

Verksamhetsidén är att producera och genomföra högklassiga stödtjänster på ett kostnadseffektivt sätt för hela stadsorganisationen. Verksamheten har som syfte att kontinuerligt förbättra tillvägagångssätten, öka produktiviteten, stärka personalens och arbetsgemenskapernas välbefinnande och kunnande, att ha en ekonomi som är förutsägbar, en rapportering som stöder beslutsfattandet, informationstekniska tjänster som tar hänsyn till säkerhet samt en effektiv extern och intern kommunikation.

Följande ansvarsområden hör till stadskanslicentralen:

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

Tyngdpunkter för verksamheten är att

- utvärdera stadsorganisationen på ett verksamhetsbaserat sätt
- vidareutveckla informationshanteringen och tillgängligheten och föra vidare ärende- och möteshanterings elektroniska processer
- förrätta kommunal- och välfärdsområdesval
- främja stadens välkändhet och en positiv stadsbild genom att förtydliga stadens varumärkesbild och genom planmässig och målgruppsorienterad kommunikation
- främja kommuninvånarnas delaktighet genom deltagande budgetering och flerkanalig kommunikation
- säkerställa konsekvens i anställningsfrågor och stärka chefernas kunnande
- utveckla stadens bild som arbetsgivare
- ta hänsyn till och upprätthålla personalens arbetshälsa och arbetsförmåga
- utveckla upphandlingsprocesserna och den ekonomiska rapporteringen
- stärka personalens upphandlingskunnande och utveckla planmässigheten inom upphandlingsverksamheten.

Riskbedömning

Kommunernas utmanande ekonomiska situation fortsätter.

Arbets- och näringsreformens potentiella konsekvenser för sysselsättningstjänsterna och genom det både direkt (kostnader) och indirekt (utvecklingen av sysselsättningen och tillgången på arbetskraft) för den kommunala ekonomin.

En försämrad cybersäkerhetssituation kan äventyra stadens verksamhet och medföra betydliga extra kostnader och anseendeskada.

Då det gäller personalen är det 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 2023	BUDGET 2024 inkl. ändringar	BUDGET 2025	EKONOMIPLAN 2026	EKONOMIPLAN 2027
Försäljningsintäkter	30 291	20 500	500	500	500
Avgiftsintäkter	-675				
Understöd och bidrag	155 570	280 000	150 000	150 000	150 000
Övriga verksamhetsintäkter	0				
Verksamhetens intäkter	185 185	300 500	150 500	150 500	150 500
<i>varav interna</i>					
Tillverkning för eget bruk					
Personalkostnader	-1 887 887	-1 935 039	-2 094 694	-2 130 000	-2 172 600
Köp av tjänster	-1 935 984	-2 094 095	-2 010 045	-2 030 100	-2 050 400
Material, förnödenheter och varor	-116 107	-63 650	-69 150	-70 500	-71 200
Understöd	-33 886	-35 000	-35 000	-35 000	-35 000
Övriga verksamhetskostnader	-101 828	-115 550	-107 250	-107 300	-107 300
Verksamhetens kostnader	-4 075 692	-4 243 334	-4 316 139	-4 372 900	-4 436 500
Verksamhetsbidrag, externt	-3 890 507	-3 942 834	-4 165 639	-4 222 400	-4 286 000
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	<i>-44 594</i>	<i>-44 595</i>	<i>-44 595</i>	<i>-18 783</i>	<i>-18 783</i>
<i>Interna poster, netto</i>	<i>-108 246</i>	<i>-179 723</i>			
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	<i>3 668 003</i>	<i>3 689 886</i>			

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 2025.			
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 som en bra arbetsgivare.	Stadsdirektören, personalchefen, den kommunikations- och marknadsföringssakkun niga
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, marknadsföringskampanj er.	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 skapar möjligheter för oss att hålla budgeten. Vi hanterar kostnaderna genom hållbar upphandlingsplanering.	Stadsdirektören, ekonomidirektören och upphandlingschefen
Vi fokuserar på att verksamheten är effektiv och produktiv.	Vi utför våra uppgifter på ett proaktivt och systematiskt sätt. Vi stöder utförandet av centralernas grundläggande uppgifter.	Vi utarbetar och uppdaterar anvisningar. Vi utvecklar våra interna processer och tillvägagångssätt, informationsflödet och arbetsfördelningen. Beslutsfattandet grundar sig på kunskapsbaserad ledning.	Centralens chefer

2. VÄLMÅENDE 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 kunnande, förutsägbarhet, öppenhet och respekt.			
Vårt beslutsfattande är kunnigt, smidigt, förutsägbart, öppet och transparent.	Fullmäktigeårsklockans funktionalitet.	Vi utvärderar årsklockans funktionalitet och inverkan på beredningsarbetet och beslutsfattandet.	Stadsdirektören och centralens ledningsgrupp
Vi uppgör en årsklocka för ärenden som behandlas i stadsfullmäktige.	Fungerande delaktighetsåtgärder i fullmäktigeårsklockan.	Vi utvärderar hur väl årsklockans delaktighetsåtgärder fungerar och deras inverkan på beredningsarbetet och beslutsfattandet.	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 flerkanalig och planmässig kommunikation 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 kommunikationsåtgärder och stöder centralernas kommunikationsåtgärder.	Vi genomför flerkanalig och planmässig kommunikation 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. Vi deltar i gemensamma upphandlingar där miljöaspekter betonas.	Stadsdirektören ja 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.	Stadsdirektören ja centralens chefer
Vi ansluter oss till kommunsektorns energieffektivitetsavtal.	Vi främjar stadens energieffektivitetsåtgärder.	Vi stöder centralen för näringsliv och infrastruktur i genomförandet.	Stadsdirektören ja 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 vid behov genom intern utbildning.	Centralens chefer

5. EN UPPSKATTAD PERSONAL

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (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 fortsättningsvis på förebyggande åtgärder.	Vi utvecklar och använder 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 att gemensamt planera, prioritera och förutse arbetet så att personalen upplever sig ha tillräckligt med tid för att utföra arbetsuppgifterna.	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 95 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 80 procent att de kan inverka på sitt eget arbete.	Enligt resultaten i personalenkäten upplever minst 85 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 varje arbetstagare och tjänsteinnehavare.	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 2025–2027

Ansvarsområdets namn: Stadskanslitjänster

Ansvarsperson: förvaltningsdirektören

Ansvarsområdets uppgifter

Stadskansliet ansvarar bland annat för sammanjämkandet av beredningen för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, koncernsektionen, revisionsnämnden och centralvalnämnden, upprättandet 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 kommunikation och marknadsföring.

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

Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten är att

1. ordna kommunal- och välfärdsområdesval i april och sköta tillhörande förberedelser
2. bereda och samordna revideringen av stadens förvaltningsstadga och uppdatera stadens anvisningar för avtalshantering
3. utveckla upphandlingskunnandet bland personalen vid de olika centralerna genom interna utbildningar
4. utveckla ärendehanteringens elektroniska processer och förbereda ibruktagandet av elektronisk arkivering
5. utveckla kommunikationen och marknadsföringen av staden genom en ny kommunikationsanvisning och förnyat varumärke.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Stadens upphandlingsverksamhet utvecklas och samordnas och personalens upphandlingskunnande främjas centraliserat med hjälp av den nya upphandlingschefen. Den centraliserade styrningen av genomförandet av skyldigheterna enligt informationshanteringslagen fortsätter under planperioden, och helhetsbilden av informationshanteringen förtydligas med hjälp av ett nytt hanteringssystem som omfattar kravramarna i informationshanteringslagen. Vi satsar kontinuerligt på personalens välbefinnande i arbetet, 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

De stora riskerna för att stadskanslitjänsterna inte uppnår målen enligt plan hänför sig till personalens välbefinnande i arbetet och arbetsmotivation och genom det till hur väl personalresurserna räcker till. Vardagstempot är snabbt, och uppgifter och impulser som kommer externt 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

Ansvarsområdets beräknade inkomster och anslag (riktgivande)

	BOKSLUT 2023	BUDGET 2024 inkl. ändringar	BUDGET 2025
Verksamhetens intäkter	396	500	500
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-1 215 509	-1 070 861	-1 190 449
Verksamhetsbidrag, externt	-1 215 113	-1 070 361	-1 189 949
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-5 939	-5 939	-5 939
<i>Interna poster, netto</i>	-115 658	-153 393	
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	843 639	666 993	

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2025–2027

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 åtgärder som anknyter till datasäkerhet och dataskydd.

Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten är att

- kostnadseffektivt utnyttja elektroniska redskap i stadens verksamhet
- utveckla och förbereda den elektroniska arkiveringen och det elektroniska systemet för ärendehantering
- utveckla och förbereda digitala tjänstekanaler
- vidta åtgärder för att utveckla IT-infrastrukturen, inklusive övergång till molntjänster
- kontinuerligt förbättra den tekniska datasäkerheten.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Cybersäkerhetssituationen är fortsatt utmanande, och därför behöver särskild uppmärksamhet ägnas åt saken i verksamheten och resurserna. Förändringarna i organisationens lokaler fortsätter och kräver ändringar i dataförbindelserna. Övergången till molntjänster för centrala applikationer tillsammans med att IT-infrastrukturen blir tekniskt föråldrad ger anledning till och möjliggör en fortsatt utveckling av servermiljön.

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 2023	BUDGET 2024 inkl. ändringar	BUDGET 2025
Verksamhetens intäkter	27 495	20 000	
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-929 624	-1 151 466	-1 118 985
Verksamhetsbidrag, externt	-902 129	-1 131 466	-1 118 985
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-12 844	-12 845	-12 844
<i>Interna poster, netto</i>	6 278	9 582	
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	913 848	1 246 231	

Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2025–2027

Ansvarsområdets namn: Ekonomi- och personaltjänster

Ansvarsperson: ekonomidirektören

Ansvarsområdets uppgifter

Ansvarsområdet har som uppgift 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 dottersamfundens rapportering till staden och övervakar att den genomförs i enlighet med ägarstyrningen.

Personalförvaltningsteamet (HR-teamet) producerar personalförvaltningens sakkunnigtjänster samt ger råd, stöd, 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 tillsammans med cheferna, med satsning på förebyggande arbete och uppföljning. HR-teamet ansvarar också för samordning av anställningsförmåner samt för företagshälsovårdssamarbetet och för att utveckla det samt deltar i olika delområden av arbetarskyddet.

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 enhetlighet 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

Vi utvecklar ytterligare ekonomiförvaltningens rapportering för att betjäna alla intressentgrupper på ett bättre sätt. Dessutom övervakar vi allt noggrannare dottersamfundens rapportering till staden och att den genomförs i enlighet med ägarstyrningen.

Riskbedömning

Tillförlitligheten hos ekonomiförvaltningsprogrammet S365, det vill säga förekomsten av potentiella störningssituationer och därigenom tillgången på pålitliga rapporter.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

	BOKSLUT 2023	BUDGET 2024 inkl. ändringar	BUDGET 2025
Verksamhetens intäkter	157 294	280 000	150 000
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-1 930 559	-2 021 007	-2 006 705
Verksamhetsbidrag, externt	-1 773 265	-1 741 007	-1 856 705
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-25 811	-25 811	-25 811
<i>Interna poster, netto</i>	1 134	-35 911	
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>	1 910 516	1 776 661	