

Stadskansliet

Ansvarsperson: förvaltningsdirektören

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, ha en effektiv och extern och intern kommunikation, stärka personalens och arbetsgemenskapernas välbefinnande och kunnande, att ha en ekonomi som är förutsägbar, en rapportering som stöder beslutsfattandet samt informationstekniska tjänster som tar hänsyn till säkerhet.

Stadskansliet omfattar följande enheter:

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

Tyngdpunkter för verksamheten är att

- verkställa den nya stadsorganisationen
- vidareutveckla informationshanteringen och tillgängligheten och driva ärende- och möteshanterings elektroniska processer framåt
- främja stadens välkändhet och en positiv stadsbild genom att förtydliga stadens varumärkesbild och genom planmässig och målgruppsinriktad kommunikation
- främja kommuninvånarnas delaktighet genom deltagande budgetering och flerkanalig kommunikation
- säkerställa enhetlighet i anställningsfrågor och stärka chefernas kunnande
- utveckla bilden av staden 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
- upprätthålla stadens etiska verksamhetsprinciper
- fastställa allmänna principer för bidrag som staden beviljar.

Förändringar i verksamhetsmiljön under planperioden

I och med den nya organisationsstrukturen, som trädde i kraft 1.9.2025, omvandlas uppgiften som kommunikationsplanerare inom förvaltningen och kommunikationen vid stadskansliet till en uppgift som kommunikationssakkunnig. Till ekonomin överförs därtill internt en byråsekreterare vars uppgiftsbenämning ändras till ekonomisekreterare.

Upphandlingskoordinatören överförs internt till ekonomitjänsterna och blir underställd ekonomi-direktören. Dessutom inrättas en ny ordinarie uppgift som upphandlingssakkunnig för att stödja upphandlingschefen och upphandlingskoordinatören i en kontrollerad avveckling av de eftersatta konkurrensutsättningar inom stadens upphandlingsväsende.

Inom dataförvaltningen omvandlas en uppgift som ICT-sakkunnig till en uppgift som digiservice-utvecklare.

Riskbedömning

Kommunernas utmanande ekonomiska situation fortsätter. Statsandelsreformen ger anledning till oro över beloppet av Lovisa stads statsandel.

Upphandlingsväsendets eftersatta konkurrensutsättningar är betydande, och en kontrollerad avveckling av denna skuld kräver betydande tilläggsresurser.

Bolagiseringen av social- och hälsovårdsfastigheterna orsakar stora bekymmer för hela planeringsperioden genom hyresnivån, uthyrningsytorna och eventuella investeringar.

Beaktande av arbets- och näringsreformens regionala skillnader och deras potentiella konsekvenser för arbetslösheten och därigenom för den kommunala ekonomin, både direkt (kostnader) och indirekt (utvecklingen av sysselsättningen och tillgången på arbetskraft).

Den försämrade cybersäkerhetssituationen äventyrar stadens verksamhet och kan medföra betydliga oförutsägbara kostnader.

Särskild uppmärksamhet behöver ägnas åt arbetstillfredsställelse, välbefinnande i arbetet samt arbetsmotivation och stresshantering utgående från resultaten av personalenkäten 2025 och den genomförda organisationsreformen.

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

Stadskansliet

	BOKSLUT 2024	BUDGET 2025 inkl. ändringar	BUDGET 2026	EKONOMIPLAN 2027	EKONOMIPLAN 2028
Försäljningsintäkter	25 050	500	5 500	5 500	5 500
Understöd och bidrag	256 778	150 000	150 000	150 000	150 000
Övriga verksamhetsintäkter	0				
Verksamhetens intäkter	281 829	150 500	150 500	150 500	150 500
<i>varav interna</i>					
Tillverkning för eget bruk					
Personalkostnader	-1 774 883	-2 094 694	-2 585 858	-2 657 511	-2 732 593
Köp av tjänster	-1 904 647	-2 070 045	-2 467 400	-2 467 400	-2 467 400
Material, förnödenheter och varor	-67 560	-69 150	-76 250	-76 250	-76 250
Understöd	-24 789	-35 000	-35 000	-35 000	-35 000
Övriga verksamhetskostnader	-122 713	-107 250	-157 200	-156 800	-156 800
Verksamhetens kostnader	-3 897 591	-4 376 139	-5 321 708	-5 392 961	-5 468 043
Verksamhetsbidrag, externt	-3 612 762	-4 225 639	-5 166 208	-5 237 461	-5 312 543
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	<i>-44 594</i>	<i>-44 594</i>	<i>-31 000</i>	<i>-31 000</i>	<i>-31 000</i>

Enhetens namn: Stadskanslitjänster

Ansvarsperson: förvaltningsdirektören

Enhetens uppgifter

Stadskansliet ansvarar bland annat för sammanjämkandet av beredningen för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, 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 samt stadens översättningstjänster.

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

Enhetens tyngdpunkter för verksamheten är att

1. vidareutveckla ärendehanteringens elektroniska processer och fortsätta att förbereda ibruktatgandet av elektroniskt arkiv
2. utarbeta en kommunikationsplan som tar hänsyn både till stadens interna och till stadens externa kommunikation
3. förnya och harmonisera varumärket Lovisa
4. effektivisera den målgruppsvisa invånarmarknadsföringen.

Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Den centraliserade styrningen av fullgörandet 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 största riskerna för att stadskanslitjänsterna inte ska uppnå målen enligt plan hänför sig till personalens välbefinnande i arbetet samt arbetsmotivation och stresshantering och genom det till hur väl personalresurserna räcker till. Vardagstempot är snabbt, och uppgifter och impulser som kommer externt och från de övriga ansvarsområdena 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

	BOKSLUT 2023	BUDGET 2024 inkl. ändringar	BUDGET 2025
Verksamhetens intäkter	2 671	500	500
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-896 060	-1 250 449	-1 358 454
Verksamhetsbidrag, externt	-893 328	-1 249 949	-1 357 954
Avskrivningar och nedskrivningar	-5 939	-5 939	-6 000

Enhetens namn: Informations- och kommunikationsteknologi-tjänster

Ansvarsperson: dataförvaltningschefen

Enhetens 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.

Enhetens tyngdpunkter för verksamheten är att

1. kostnadseffektivt utnyttja elektroniska redskap i stadens verksamhet
2. utveckla och förbereda den elektroniska arkiveringen och det elektroniska systemet för ärendehantering
3. utveckla och förbereda kanaler för digitala tjänster
4. utveckla it-infrastrukturen
5. 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	24 880	0	5 000
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-904 504	-1 118 985	-1 159 395
Verksamhetsbidrag, externt	-879 624	-1 118 985	-1 154 395
Avskrivningar och nedskrivningar	-12 844	-12 844	

Enhetens namn: Ekonomi-, personaltjänster och upphandling

Ansvarsperson: ekonomidirektören

Enhetens uppgifter

Ansvarsområdet har till uppgift att stödja 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 rapporteringen 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 i samarbete med stadsstyrelsen.

Personalförvaltningsteamet (HR-teamet) producerar personalförvaltningens sakkunnigtjänster samt ger råd, stöd, handledning och utbildning till chefer och personal 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.

Upphandlingsväsendet producerar sakkunnigtjänster inom upphandling, utvecklar upphandlingskunnandet hos chefer och personal samt samordnar och främjar de olika processerna inom stadens upphandlingsväsende i samarbete med ansvarsområdena.

Enhetens tyngdpunkter för verksamheten är att

1. utveckla den ekonomiska rapporteringen
2. utveckla bilden som arbetsgivare genom att stärka växelverkan och samarbetet mellan personalen, arbetsgemenskaperna och ansvarsområdena
3. utnyttja resultaten i personalenkäterna 2025 och 2026 för att utveckla personalens välbefinnande i arbetet och arbetsförmåga
4. stärka chefernas arbetarskyddskunnande och förbättra arbetarskyddsverksamhetens processer
5. utbilda personalen i upphandlingsfrågor och stärka upphandlingskunskaperna i hela organisationen
6. utarbeta enhetliga upphandlingsprocesser och uppdatera stadens upphandlingsanvisningar
7. intensifiera och förbättra samarbetet med leverantörer och göra det möjligt för små och medelstora företag och mikroföretag att delta i stadens upphandlingar.

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 i samarbete med stadsstyrelsen.

Riskbedömning

Riskerna gäller i synnerhet de konsekvenser som organisationsreformen har för den ekonomiska uppföljbarheten.

Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Ekonomi-, personaltjänster och upphandling

	BOKSLUT 2024	BUDGET 2025 inkl. ändringar	BUDGET 2026
Verksamhetens intäkter	254 278	150 000	150 000
Tillverkning för eget bruk			
Verksamhetens kostnader	-2 094 028	-2 006 705	-2 803 859
Verksamhetsbidrag, externt	-1 839 750	-1 856 705	-2 653 859
Avskrivningar och nedskrivningar	-25 811	-25 811	-25 000