

Kommunledningskontoret

Förvaltningschef

Säkerhetschef

Bitr förvaltningschef

Strategisk integration

**Ekonomi-
avdelning**

**Personal-
avdelning**

**Kansli-
avdelning**

**IT-
avdelning**

**Kommunikations-
avdelning**

**Tillväxt-
avdelning**

Ansvar och uppdrag

På kommunledningskontoret ligger det koncernövergripande ansvaret för bland annat ekonomistyrning, personalpolitik, ärendehantering till kommunstyrelsen (KS) och kommunfullmäktige (KF).

Kommunledningskontoret består av sex avdelningar och ansvarar för övergripande utvecklingsfrågor och gemensamma funktioner inom ekonomi, personal, kansli, IT, tillväxt och kommunikation. Från och med augusti 2016 finns även enheten för strategisk integration placerad på förvaltningen.

I förvaltningens uppdrag ingår strategisk planering, omvärldsbevakning och genomförande av kommunövergripande beslut, projekt och säkerhetsarbete. Verksamheten omfattar bland annat EU-frågor, juridiskt stöd, budget, bokslut, upphandling, personalpolitik, arkiv, infrastruktur, näringsliv, turism, marknadsföring, kommunikation, växel och servicekontor.

Ekonomiavdelningen är kommunens centrala ekonomi- och upphandlingsfunktion.

Ekonomiavdelningens huvudsakliga arbetsuppgifter är kommunövergripande ekonomisk planering, löpande ekonomisk uppföljning, års- och delårsbokslut, årsredovisning, målstyrning, placerings- och finansieringsfrågor, löpande redovisning, skatte- och momsfrågor, kassa-, debiterings-, krediterings- och kravverksamhet samt upphandlingsverksamhet. Avdelningen är en stödfunktion till förvaltningarna i ekonomi- och upphandlingsfrågor och ansvarar för det kommungemensamma ekonomisystemet.

Personalavdelningen är kommunens centrala personalfunktion med uppgift att hantera personal- och lönepolitiska frågor. Avdelningen svarar även för kommunens övergripande arbetsgivarfrågor. De huvudsakliga arbetsuppgifterna är att driva en personalpolitik kopplad till lagar och avtal samt att skapa goda förutsättningar för ett hållbart arbetsliv. I detta avseende arbetar avdelningen med avtal och avtalsfrågor, personalförsörjning, arbetsmiljö, rehabilitering, pensioner, hälsa, löner och lönepolitik. Avdelningen har systemansvar för de personaladministrativa systemen. Personalföreningen Humor och folkhälsoarbetet är också kopplat till personalavdelningen. Folkhälsoarbetet är nära förknippat med social hållbarhet. Folkhälsoverksamheten ger kommun och förvaltningsledning strategiskt kunskapsstöd och omvärldsbevakning utifrån folkhälso- och beteendevetenskap. Personalutskottet har det övergripande ansvaret för kommunens personalpolitik vilken sedan verkställs av personalavdelningen.

Kansliavdelningen ansvarar för ärendeberedningsprocessen knuten till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige, inkluderande sekreterarskapet. Avdelningen hanterar den politiska ledningens administration, svarar för den centrala dokument- och ärendehantering samt diarieföring. Juridiska råd och juridisk service ges inom kommunen och till bolagen. Därutöver ansvarar avdelningen för kommunarkivet, överförmyndarens administration, borgerliga vigslar samt planering och genomförande av allmänna val, val till EU-parlamentet samt folkomröstningar.

IT-avdelningen ansvarar för drift och utveckling av kommunens interna IT-miljö så som infrastruktur, servermiljö, förvaltningsspecifika verksamhetssystem, telefoni, Internet och e-post. I uppdraget ingår inköp, installation och avveckling av IT-utrustning samt underhåll av arbetsplatsutrustning inklusive operativsystem och lokalt installerade applikationer. Avdelningen ger support till interna användare avseende utrustning och programvaror genom sin helpdeskfunktion. IT-funktionen ansvarar även för utbyggnaden av bredbandsinfrastrukturen i kommunen.

Kommunikationsavdelningen ansvarar för utvecklingen av kommunens övergripande och strategiska kommunikation. Avdelningen fungerar som intern rådgivare, utbildare och stödfunktion i kommunikationsfrågor och tar fram riktlinjer och verktyg för att underlätta verksamheternas kommunikationsarbete. I ansvarsområdet ingår webbplats och intranät, grafisk profil, mediekontakter, krisinformation, reklambyråavtal och övergripande marknadsföring. Kommunikationsavdelningen arbetar också för att ge medborgarna bra service och information genom servicekontor, reception och växel. Servicekontorens uppgift är att vara en förmedlande länk mellan medborgarna och de kommunala verksamheterna samt att stödja samhällsutvecklingen i kommunen. Inom avdelningen finns även posthantering och intern reprofunktion.

Tillväxtavdelningens huvuduppdrag är att utifrån breda analyser av omvärlden och med koncernövergripande syn ge kommunledningen underlag för prioriteringar i det strategiska arbetet för långsiktigt hållbar tillväxt. Ansvar för tillväxtfrågor är gemensamt för hela Hässleholms kommun, men Tillväxtavdelningen samordnar arbetet. Inom huvuduppdraget finns särskilt fokus inom näringsliv¹, infrastruktur/kollektivtrafik, attraktivitet², landsbygdsutveckling och internationella relationer³.

Strategisk integration är den centrala enheten som har som sitt huvuduppdrag att vara en viktig stödfunktion i arbetet för en lyckad integration. I enhetens ansvar ingår att bistå och stödja de verksamheter och förvaltningar som för tillfället berörs mest av flyktingmottagandet. Ytterligare en uppgift är att nå ut med rätt och saklig information internt och externt samt driva EU-projekt inom integrationsområdet. Enheten ska säkerställa att kommunen ansöker om de pengar man har rätt till och sammanställa en helhetsbild av kommunens totala intäkter och kostnader för flyktingmottagandet.

I uppdraget ingår även att stödja överförmyndarverksamheten.

¹ Inkluderar turism/besöksnäring

² Att skapa attraktiva miljöer och forma sin framtid utifrån sina unika förutsättningar. Genom att främja lokala förutsättningar kan attraktiva livs- och boendemiljöer utvecklas.

³ Inkluderar EU-frågor