

# 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 välfärd 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

- utföra utredningsarbete och att bereda sig för verksamhetsändringar och konsekvenser som inledandet av välfärdsområdets verksamhet medför för de stödtjänster som centralen producerar
- vidareutveckla informationshanteringen och tillgängligheten och att föra vidare ärendehanteringens elektroniska processer
- idka kommunikation och marknadsföring som siktar på att öka stadens invånarantal och som anknyter till bostadsmässan 2023
- främja kommuninvånarnas delaktighet genom kommunikation
- säkerställa likvärdigheten vid frågor som gäller anställningsförhållanden och att förstärka chefernas kunnande
- beakta och upprätthålla personalens arbetshälsa och arbetsförmåga
- utveckla aktuellt uppföljande och aktuell rapportering av ekonomin
- förstärka upphandlingskunnandet genom att besätta den upphandlingsakkunnigas uppgift.

## Riskbedömning

Kommunernas utmanande ekonomiska läge fortsätter. Dessutom anknyter mycken ovisshet och många ekonomiska och verksamhetsmässiga utmaningar till det då välfärdsområdet 1.1.2023 inleder sin verksamhet och därtill relaterade ändringar av kommunens uppgifter.

Att rekrytera ny personal visade sig i fjol vara utmanande, och den ökande arbetsbördan och ändringarna i arbetsuppgifterna belastade personalens arbetsmotivation och arbetstrivsel. Det är viktigt att de åtgärder som redan inletts för att förbättra arbetstillfredsställelsen och arbetsmotivationen fortsätter utan avbrott.

Efterverkningarna av coronaviruspandemin kan inte ännu till fullo bedömas.

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

Stadskanslicentralen

	<b>BOKSLUT 2020</b>	<b>BUDGET 2021 inkl. ändringar</b>	<b>BUDGET 2022</b>	<b>EKONOMI- PLAN 2023</b>	<b>EKONOMI- PLAN 2024</b>
Försäljningsintäkter	25 554	18 500	72 400	72 400	72 400
Avgiftsintäkter					
Understöd och bidrag	219 688	250 000	240 000	157 000	157 000
Övriga verksamhetsintäkter	5 644	15 200	200	200	200
<b>Verksamhetens intäkter</b>	<b>250 885</b>	<b>283 700</b>	<b>312 600</b>	<b>229 600</b>	<b>229 600</b>
<i>varav interna</i>					
<b>Tillverkning för eget bruk</b>					
Personalkostnader	-1 660 516	-1 788 163	-1 983 910	-1 813 610	-1 782 150
Köp av tjänster	-1 798 197	-2 248 600	-2 110 480	-1 731 540	-1 731 540
Material, förnödenheter och varor	-50 529	-77 050	-82 300	-82 300	-82 300
Understöd	-9 500	-34 000	-34 000	-34 000	-34 000
Övriga verksamhetskostnader	-103 097	-112 900	-114 210	-114 210	-114 210
<b>Verksamhetens kostnader</b>	<b>-3 621 840</b>	<b>-4 260 713</b>	<b>-4 324 900</b>	<b>-3 775 660</b>	<b>-3 744 200</b>
<b>Verksamhetsbidrag, externt</b>	<b>-3 370 954</b>	<b>-3 977 013</b>	<b>-4 012 300</b>	<b>-3 546 060</b>	<b>-3 514 600</b>
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	<i>-18 783</i>	<i>-32 790</i>	<i>-18 784</i>	<i>-88 784</i>	<i>-88 784</i>
<i>Interna poster, netto</i>					
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>					

I förhållande till stadsfullmäktige bindande nyckelmål för 2022 vilka baserar sig på stadsstrategin och tyngdpunkterna för verksamheten samt en verksamhetsplan för hur nyckelmålen ska uppnås

Antalet arbetsplatser ökar med 50 och arbetslösheten minskar med en procentenhet.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi ökar stadens attraktivitet och välkändhet.	Staden får allt mer med positiv synlighet i medierna.	Vi utför marknadsföring och kommunikation som siktar på ökning av stadens invånarantal och berättar om stadens styrkor.	Vi utför i samarbete med centralen för näringsliv och infrastruktur och bostadsmäso-organisationen boende- och tomt-marknadsföring i synnerhet i digitala medier och på mässor. Vi genomför allmän stads-marknadsföring i synnerhet i samband med evenemang.	Direktören för stadskansli-centralen samt den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga
Vi koordinerar stadens upphandlingar och främjar genomförandet av upphandlingar så att även mindre leverantörer kan delta i anbudstävlingarna.	Förteckningen finns eller finns inte.	Det finns tillgängligt aktuell information om stadens kommande upphandlingar och deras tidtabeller.	En fungerande upphandlingsprocess förutsätter att upphandlingsutbildning ordnas till alla centraler, att man har samarbete över centralernas gränser samt att upphandlingarna koordineras och är planmässiga.	Direktören för stadskansli-centralen och ekonomichefen
	Storleken av realiserade upphandlingar och den respons som företagarna gett.	Vi delar upp upphandlingarna i ändamålsenliga helheter.	Vi handleder centralerna och ger dem råd i att uppgöra upphandlingar.	Direktören för stadskansli-centralen och ekonomichefen
	Uppföljningsrapporten är uppgjord och i användning, ja eller nej.	Vi följer upp andelen lokalt köpande i våra upphandlingar.	Vi skapar en uppföljningsrapport för detta ändamål i samarbete med utvecklingsbolaget.	Direktören för stadskansli-centralen och ekonomichefen

En smidig vardag för barnfamiljer.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi förebygger marginalisering av unga och barnfamiljer.	Utvecklingen av befolkningen i olika åldersklasser.	Centralerna får stöd för sin verksamhet.	Med vår verksamhet stöder vi de övriga centralernas åtgärder för att uppnå målet.	Direktören för stadskansli-centralen

Verksamhetsmodellen Barnvänlig kommun är en del av stadens verksamhet.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Inom verksamhetsmodellen Barnvänlig kommun framskrider vi i enlighet		Centralerna får stöd för sin verksamhet.	Med vår verksamhet stöder vi de övriga centralernas åtgärder för att uppnå målet.	Direktören för stadskansli-centralen

med verksamhetsplanen.				
------------------------	--	--	--	--

Vi ökar växelverkan och transparensen samt inkluderar kommuninvånarna i beredningen av beslutsfattandet enligt programmet för delaktighet.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Utförandet av konsekvensbedömningar är en del av beredningen vid väsentliga beslut.	Möjligheterna för delaktighet (omfattningen av deltagande budgetering och beloppen för projekten). Deltagandegrad. Antalet konsekvensbedömningsprocesser (bedömning av företagskonsekvenser, konsekvenser för människan och konsekvenser för barn).	Konsekvensbedömningen utgör en naturlig del av beredningsarbetet.	Vi antecknar utförda konsekvensbedömningar i beredningstexterna.	Direktören för stadskansli-centralen och beredarna
Vi genomför delaktighetsprogramsenliga centralspecifika utvecklingsobjekt.		Vi främjar delaktighet genom kommunikation.	Vi tar i bruk en kundservicechat på webbplatsen.	Direktören för stadskansli-centralen samt den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga
Vi utvidgar våra elektroniska tjänster.	Vi sparar resurser och verksamheten blir effektivare.	Elektroniska tjänster ersätter manuell verksamhet.	Vi utnyttjar i allt högre grad och mer helhetsbetonat elektroniska processer såväl för interna och externa tjänsters del.	Direktören för stadskansli-centralen och dataförvaltningschefen
Vi förbereder oss på att övergå till elektronisk arkivering.		Arbetet med att reda ut elektronisk arkivering framskrider.	Vi inleder ett projekt för att reda ut elektronisk arkivering.	Direktören för stadskansli-centralen och dataförvaltningschefen
Vår datahantering motsvarar de utfärdade kraven.	Kraven i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen fylls.	Vi uppfyller inom den föreskrivna tiden kraven i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen.	Vi fördjupar personalens ärendehanteringsrelaterade kunskande. Vi förverkligar innehållet i planen om informationshantering i organisationens verksamhet.	Direktören för stadskansli-centralen och ansvarsområdenas chefer

Lovisabornas känsla av trygghet fortsätter att vara hög. Vi satsar på kommuninvånarnas välfärd och på att förebygga marginalisering.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi satsar på arbetet med att främja hälsa och välfärd.	Brottsstatistiken. Säkerhetsenkäten. Statistiken på adressen Vapaaehtoistyö.fi (som	Centralerna får stöd för sin verksamhet.	Med vår verksamhet stöder vi de övriga centralernas åtgärder för att uppnå målet.	Direktören för stadskansli-centralen

	anknyter till trivsel, säkerhet och trygghet).			
På grund av coronavirusepidemins långvariga konsekvenser förbereder vi oss på förebyggande och korrigerande åtgärder.		Centralerna får stöd för sin verksamhet.	Med vår verksamhet stöder vi de övriga centralernas åtgärder för att uppnå målet.	Direktören för stadskansli-centralen

Vi håller nettoflytningen positiv.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi satsar på att genomföra bostadsmässan.	Vi har eller har inte uppnått målet. Befolkningsstatistiken. Antalet sålda tomter.	Vi marknadsför Lovisa bostadsmässeevenemang och Lovisa som en boplat.	Vi förverkligar kommunikations- och marknadsföringsplanen för bostadsmässan.	Direktören för stadskansli-centralen samt den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga

Ekonomi är i balans.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi fortsätter en stram kostnadsdisciplin.	Årsbidraget är positivt och resultatet för planperioden (3 år) är 0 eller positivt.	Vi söker besparingar och sätt att effektivisera processerna i all vår verksamhet.	Vi fortsätter effektiviseringen av processerna och iakttar en stram ekonomisk disciplin.	Direktören för stadskansli-centralen och centralens chefer
Vi beaktar det kommande välfärdsområdets ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser.		Vi bildar en klar bild av välfärdsområdets ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser.	Vi gör utredningar, kalkyler och planer utifrån uppgifter vi förfogar över och som vi får.	Direktören för stadskansli-centralen och centralens chefer

Vi reder ut resultaten för personalenkäten för att öka personalens arbetshälsa och arbetstrivsel.

CENTRALENS NYCKELMÅL (1 ÅR)	Uppföljning / Mätare	Nyckelmål på ansvarsområdesnivå (nämndnivå)	Åtgärdsplan / Tillvägagångssätt	Ansvarig nämnd / person
Vi utnyttjar resultaten för personalenkäten för att öka personalens arbetshälsa och arbetstrivsel.	Resultaten från personalenkäten	De anställdas arbetshälsa och arbetstrivsel blir bättre.	Utifrån svaren i personalenkäten lyfter vi fram utvecklingsobjekt under gemensamma och teamspecifika möten.	Direktören för stadskansli-centralen, centralens chefer och teamledare
Vi satsar på en kunnig och motiverad personal som mår bra.	Delårsrapport ja bokslut (personalrapporten)	De anställdas upplevelse av betydelsen av deras arbete ökar. Känslan av gemenskap på arbetsplatsen ökar. Betydelsen	Vi satsar på att förbättra växelverkan, gemenskap och delaktighet. Vi prioriterar tillsammans arbetsuppgifter och håller fast vid internt överenskomna tidtabeller. Vi inleder ett	Direktören för stadskansli-centralen, centralens chefer och teamledare samt arbetshälsokoordinatorn

		av arbetshälsa och arbetarskydd framhävs.	projekt för en arbetsplats där sinnet mår bra.	
Omfattningen av hälsobaserad frånvaro underskrider det kommunala medeltalet.	Månatlig uppföljning på hela stadens nivå	Omfattningen av hälsobaserad frånvaro minskar 2022 jämfört med 2020 och 2021 så att omfattningen 2022 underskrider det kommunala medeltalet.	I samarbete med företagshälsovården fortsätter vi att utveckla verksamhetsätten för att uppnå en minskning i sjukfrånvarostatistiken.	Direktören för stadskansli-centralen, personalchefen och arbetshälsokoordinatorn
Vi för årligen utvecklingssamtal med alla anställda.	Andelen förda utvecklingssamtal, procent per år	Vi har under året fört utvecklingssamtal med alla.	Vi betonar utvecklingssamtalens viktighet.	Direktören för stadskansli-centralen och centralens chefer

## Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2022–2024

### Ansvarsområdets namn: Stadskanslitjänster

**Ansvarsperson:** direktören för stadskanslicentralen

#### Ansvarsområdets uppgifter

Stadskansliet ansvarar bland annat för sammanjämkandet av beredningen för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och revisionsnämnden, 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.

Personalserviceteamet (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 erbjuder kundservicekontoret back office-tjänster och ansvarar för stadens telefonväxeltjänster.

#### Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten är

1. att förankra informationshanteringskrav i stadens organisation och att föra vidare ärendehanteringens elektroniska processer (bland annat elektronisk arkivering)
2. att idka kommunikation och marknadsföring som siktar på att öka stadens invånarantal och som anknyter till bostadsmässan 2023
3. att säkerställa likvärdigheten vid frågor som gäller anställningsförhållanden samt att förstärka chefernas kunskande och arbetshälsaledningen
4. personalens arbetshälsa ja arbetsförmåga
5. att utveckla direkt och representativt samarbete.

#### Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Utredningarna och förberedelserna relaterade till välfärdsområdets verksamhet fortsätter och kräver resursallokering. Samtidigt måste vi anpassa uppgifterna och stödåtgärderna till att motsvara de verksamheter som kvarblir hos staden.

Satsningen på arbetstillfredsställelsen och arbetshälsan bland de anställda samt arbetet för att stöda cheferna måste fortsätta oavbrutet för att säkerställa att personalen orkar i en ekonomiskt utmanande situation.

Att för den elektroniska arkiveringens del möta kraven i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen är ett projekt som kräver både ekonomiska resurser och personalresurser.

Åtgärderna för att öka delaktigörandet av kommuninvånarna och personalen betonas.

## Riskbedömning

Vad gäller stadskanslitjänsternas tjänster anknyter de största riskerna för att inte uppnå målen enligt plan till tillräckligheten av ekonomiska resurser och personalresurser samt till personalens arbetshälsa 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 bland annat för schemalägningens del.

Till inledandet av välfärdsområdet anknyter en betydande mängd utredningar bland annat om tillhandahållandet av stödtjänster. Dessa utredningar kräver åtminstone tidsmässiga resurser. Dessutom kommer reformen att medföra ändringar i uppgifter och i personaldimensioneringen, vilket kan ha konsekvenser på personalens välbefinnande och arbetsmotivation.

## Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Stadskanslitjänster

### Ansvarsområdets beräknade inkomster och anslag (riktgivande)

	BOKSLUT 2020	BUDGET 2021 inkl. ändringar	BUDGET 2022
<b>Verksamhetens intäkter</b>	225 547	265 700	243 600
<b>Tillverkning för eget bruk</b>			
<b>Verksamhetens kostnader</b>	-2 010 985	-2 340 143	-2 389 290
<b>Verksamhetsbidrag, externt</b>	-1 785 438	-2 074 443	-2 145 690
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-5 939	-5 940	-5 939
<i>Interna poster, netto</i>			
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>			



Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2022–2024

## 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
- ta i bruk systemet Apotti för grundtrygghetscentralens del
- utveckla den elektroniska arkiveringen och systemet för ärendehantering
- kostnadseffektivt utnyttja elektroniska redskap i stadens verksamhet.

### Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Inledandet av välfärdsområdets verksamhet inverkar på både grundtrygghetscentralens system och på de därtill relaterade stödfunktionernas system. Ändringarna måste beaktas även inom den informationsteknologiska infrastrukturen, såsom i nätförbindelser, användarlicenser, arbetsstationer och mobila apparater.

### Riskbedömning

Tidtabellen för systemet Apotti har redan fördröjts av orsaker som inte beror på Lovisa stad. Det att inledandet av välfärdsområdets verksamhet infaller nära den planerade tidpunkten för ibruktagande medför en betydande tillägg risk.

### Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

Informations- och kommunikationsteknologitjänster

	BOKSLUT 2020	BUDGET 2021 inkl. ändringar	BUDGET 2022
<b>Verksamhetens intäkter</b>	25 339	18 000	57 000
<b>Tillverkning för eget bruk</b>			
<b>Verksamhetens kostnader</b>	-911 113	-1 044 000	-1 115 310
<b>Verksamhetsbidrag, externt</b>	-885 774	-1 026 000	-1 058 310
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	-12 844	-12 850	-12 845
<i>Interna poster, netto</i>			
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>			

## Nyckelmål på ansvarsområdesnivå, verksamhetsplaner och uppföljning av hur målen uppnås 2022–2024

### Ansvarsområdets namn: Ekonomitjänster

**Ansvarsperson:** ekonomichefen

#### Ansvarsområdets uppgifter

Ansvarsområdets uppgifter är att stöda sektorernas ekonomiska verksamhet, att 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 utfaller i enlighet med ägarstyrningen.

#### Ansvarsområdets tyngdpunkter för verksamheten är att

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 och uppföljningen av ekonomin
2. hantera personaländringarna inom ekonomitjänsterna, att ge arbetsorientering och att utveckla kunnandet.

#### Förändringar i verksamhetsmiljön och projekt som pågår under planperioden

Genomförandet av den automatiserade modellen för ekonomisk uppföljning och rapportering uppnås till fullo och kommer att tillämpas inom månadsrapporteringen. I och med ändringarna kommer kommunerna att vara skyldiga att lämna in sina separat stadgade ekonomiska uppgifter direkt från sina informationssystem för ekonomiförvaltning till det nationella datalager som förvaltas av statskontoret. Det nya rapporteringssystemet kräver av staden en satsning i form av både årsverken och ändringar som ska göras i informationssystem. Införandet av det ekonomisystemet Sarastia S365 kommer att skjutas upp till maj 2022, vilket också kommer att kräva en betydande mängd personalresurser.

#### Riskbedömning

De ovan nämnda ibruktagandena av system för kommunala uppgifter och ekonomi har vad gäller arbetsbördan visat sig vara mer belastande än vi hade förutsett. Detta ökar oron för arbetsmotivationen och betydande ökning i overtidsarbete.

## Externa anslag som står till förfogande för verksamheten

### Ekonomitjänster

	<b>BOKSLUT 2020</b>	<b>BUDGET 2021 inkl. ändringar</b>	<b>BUDGET 2022</b>
<b>Verksamhetens intäkter</b>	0	0	12 000
<b>Tillverkning för eget bruk</b>			
<b>Verksamhetens kostnader</b>	-699 742	-876 570	-820 300
<b>Verksamhetsbidrag, externt</b>	-699 742	-890 570	-808 300
<i>Avskrivningar och nedskrivningar</i>	0	-14 000	0
<i>Interna poster, netto</i>			
<i>Kalkylmässiga poster, netto</i>			