



Borgarráð

***Tillaga um verkefni, hlutverk og ábyrgð þriggja kjarnasviða, umhverfis- og skipulagssviðs og miðlægrar stjórnarsýslu á sviði fjárfestingar, verklegra framkvæmda, atvinnuþróunar o.fl.***

Lagt er til að borgarráð samþykki eftirfarandi heildaryfirlit yfir verkefni, hlutverk og ábyrgð þriggja kjarnasviða, sem og yfirlit yfir verkefni umhverfis- og skipulagssviðs og miðlægrar stjórnarsýslu á sviði fjárfestingar, verklegra framkvæmda, atvinnuþróunar o.fl.

**Greinargerð**

Á fundi borgarráðs 2. maí sl. var skipurit og þar með skipulag þriggja nýrra kjarnasviða samþykkt, og tók það nýja stjórnskipulag formlega gildi 1. júní sl. Meginmarkmiðið með þessum breytingum er að einfalda og skýra boðleiðir, skýra umboð og ábyrgð og skerpa á hlutverki lykileininga í stjórnarsýslu og skipulagi Reykjavíkurborgar. Í tillögunni sem samþykkt var í borgarráði 2. maí sl. var niðurröðun verkefna á einstaka svið og einingar innan þeirra kynntar, og frá þeim tíma hefur verið unnið að því að skerpa enn frekar hlutverk kjarnasviðanna og fagsviða þar sem það á við og skilgreina nákvæmlega hlutverk þeirra og umboð gagnvart hverju verkefni fyrir sig. Sama á við um verkefni umhverfis- og skipulagssviðs og loks miðlægrar stjórnarsýslu. Í því heildaryfirliti sem birt er hér fyrir aftan eru þessi verkefni öll tilgreind og nákvæmlega lyklað hvert hlutverk viðkomandi starfseiningar er í hverju og einu tilviki.

Ljóst er að einhverjar breytingar geta orðið á niðurröðun einstakra verkefna og einstaka einingum í skipuritum eins og eðlilegt er eftir því sem verkefni þróast, færast til o.s.frv. Sviðsstjórar hafa svigrúm til slíkra breytinga og halda hlutaðeigandi ráðum upplýstum um slíkar tilfærslur eftir atvikum hverju sinni. Breytingar sem eru umfangsmiklar eru hins vegar háðar umfjöllun og samþykkt á viðeigandi vettvangi innan nefnda og ráða Reykjavíkurborgar.

**Heildaryfirlit yfir verkefni, hlutverk og ábyrgð kjarnasviða, umhverfis- og skipulagssviðs og miðlægrar stjórnarsýslu á sviði fjárfestingar, verklegra framkvæmda, atvinnuþróunar o.fl.**

***Svið þjónustu og nýsköpunar:***

Svið þjónustu og nýsköpunar (ÞON) ber ábyrgð á upplýsingatækni og gagnastjórnun Reykjavíkurborgar, ásamt nýsköpun, tæknilegum umbótum og þjónustu á þeim sviðum. Sviðið innleiðir gildandi þjónustustefnu Reykjavíkurborgar og ber ábyrgð á rekstri stjórnarsýslubygginga. Sviðið gegnir samhæfingarhlutverki vegna tækni-, gagna-, þjónustu- og rekstrarmála Reykjavíkurborgar.

Þjónustu- og nýsköpunarsvið skiptist í fimm einingar auk skrifstofu sviðsstjóra. Þessar einingar eru: stafræn Reykjavík, gagnþjónusta, þjónustuhönnun, upplýsingatækniþjónusta og rekstrarþjónusta.

*Helstu verkefni Stafrænnar Reykjavíkur sem er nýsköpunareining Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á nýsköpun í innri og ytri starfsemi Reykjavíkurborgar
- Þróar og innleiðir snjallborg Reykjavíkur og verkefni tengd henni
- Þróar og innleiðir rafvædda þjónustuferla og stafræna Reykjavíkurborg
- Þróar og innleiðir rafrænan hönnunarstaðal og samræmdar aðferðir við miðlun þjónustu og upplýsinga, t.d. í gegnum samfélagsmiðla eða aðra þá miðla sem henta hverri tegund skilaboða
- Þróar og innleiðir vefi og veflausnir Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á tæknilegri umbótastofu sem annast viðskiptaþróun, val á hugbúnaðar- og veflausnum og tæknilegum notendalausnum
- Veitir ráðgjöf við innleiðingu nýrra tækni- og hugbúnaðarlausna í notendaumhverfi
- Innleiðir LEAN aðferðafræði

*Helstu verkefni Gagnþjónustu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á gagnastjórnun og skipulegri kortlagningu og utanumhaldi gagna borgarinnar
- Þróar og innleiðir hagnýtingu gagna í starfsemi borgarinnar
- Ber ábyrgð á aðgengi og stöðlun gagna til að auðvelda notkun þeirra í ákvarðanatöku
- Ber ábyrgð á þróun viðskiptagreindar í gegnum Qlik Sense eða annan þann búnað er kann að vera notaður til að taka saman, birta eða gera gögn aðgengilegri
- Ber ábyrgð á gerð mælaborða, rekstrarappa eða annarra birtingarmynda gagna
- Veitir ráðgjöf við gerð og hagnýtingu sértækari appa
- Ber ábyrgð á uppbyggingu þekkingar á viðskiptagreindarbúnaði
- Ber ábyrgð á skjalastjórnun Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á upplýsingastjórnunarkerfi

*Helstu verkefni Þjónustuhönnunar Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Innleiðing gildandi þjónustustefnu Reykjavíkurborgar
- Veitir ráðgjöf um svörun til þjónustuþega og notenda þjónustu borgarinnar
- Ber ábyrgð á framlínu, afgreiðslu, símaþjónustu og samskiptaþjónustu á þeim starfsstöðum sem einungunni er falið að sinna
- Ber ábyrgð á þjálfun starfsmanna borgarinnar í þjónustuveitingu og fræðslu um þjónustuframsetningu og viðmót
- Ber ábyrgð á viðskiptamannakerfi, spjallkerfi og samskiptagáttum sem eru hluti af þjónustuframboði Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á kortlagningu og yfirsýn yfir mælingar á þjónustu í samræmi við þjónustustefnu
- Annast mælingar á þjónustu borgarinnar sem óskað er eftir

*Helstu verkefni Upplýsingatækniþjónustu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á samfelldum rekstri upplýsingakerfa og vefja borgarinnar, í eigin upplýsingatækni-umhverfi, hýsingu eða skýjalausnum
- Ber ábyrgð á stefnumörkun í upplýsingatæknimálum, s.s. tæknistefnu og upplýsingatæknistefnu og innleiðingu hennar
- Ber ábyrgð á notendaumsjón og aðgangsstýringu upplýsingatæknikerfa
- Ber ábyrgð á bestun á upplýsingatækniarkitektúr og rekstrarumhverfi og fyrirkomulagi upplýsingatæknireksturs eins og hagkvæmast og öruggast er hverju sinni
- Ber ábyrgð á API stefnumörkun og innleiðingu hennar

- Ber ábyrgð á hugbúnaðarþróun í samræmi við viðskiptaþróun og -hagsmuni
- Ber ábyrgð á öryggismálum upplýsingatæknirekstrar
- Ber ábyrgð á hugbúnaðarleyfum borgarinnar
- Ber ábyrgð á samstarfi um stöðluð gagnaskil milli opinberra aðila (Stafrænt Ísland, X-road o.s.frv.)
- Ber ábyrgð á upplýsingatækniþjónustu og tæknilegri vettvangsþjónustu
- Ber ábyrgð á verkstæðisþjónustu og lagerhaldi UT búnaðar
- Ber ábyrgð á innkaupum á upplýsingatækniþúnaði borgarinnar, skráningu hans og aldursgreiningu
- Ber ábyrgð á tæknilegum þáttum innleiðingar stafrænna umskipta Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á þjónustusamningum sem gerðir eru vegna starfsemi A- og B-hluta Reykjavíkurborgar
- Innleiðir ISO27001 vottun helstu starfseininga þar sem þörf er á miklu öryggi við meðferð upplýsinga

*Helstu verkefni Rekstrarþjónustu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á rekstri stjórnsýslubygginga (Ráðhús, Tjarnargata, Höfðatorg og Höfði) og/eða annarra þeirra bygginga er einingunni er falið að sinna
- Ber ábyrgð á öryggismálum, öryggiskerfum og aðgangsstýringu bygginga er einingin hefur í rekstri
- Ber ábyrgð á rekstri mötuneyta stjórnsýslubygginga og/eða annarra staða er einingunni er falið að sinna
- Ber ábyrgð á flotastjórnun, kaupum, sölu og rekstri bifreiða, reiðhjóla eða annarra samgöngutækja er einingunni er falið að sinna
- Hefur eftirlit með:
  - Viðhaldsþörf þeirra bygginga sem einingunni er falið að sinna
  - Ástandi, viðhaldi og endurnýjun húskerfa þeirra bygginga sem einingunni er falið að sinna
  - Viðhaldsþörf og endurnýjun samgöngutækja sem einingunni er falið að sinna
- Veitir ráðgjöf um öryggismál og aðgangsstýringar bygginga og flotastjórnun, rekstur og umsjón samgöngutækja

*Helstu verkefni skrifstofu sviðsstjóra:*

- Hefur eftirlit með starfsemi skrifstofa sem undir sviðið heyrir
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og samskiptum við viðeigandi ráð og nefndir
- Annast utanumhald um stjórnsýsluerindi, skýrslu- og upplýsingagjöf
- Ber ábyrgð á stefnumótun og samræmingu á starfsemi sviðsins
- Innleiðir stefnu sviðsins
- Ber ábyrgð á fjármálum, áætlunum, uppgjöri og skjalamálum sviðsins
- Annast utanumhald og þróun tölfræðiupplýsinga og gæðamála á sviði þjónustu og nýsköpunar
- Ber ábyrgð á rannsóknarþjónustu Reykjavíkurborgar
- Þróun og innleiðing á stafrænni persónuvernd
- Ber ábyrgð á Borgarskjalasafni sem sérstakri deild beint undir sviðsstjóra sviðs þjónustu og nýsköpunar

### ***Svið mannauðs og starfsumhverfis:***

Hlutverk sviðs mannauðs og starfsumhverfis (MOS) er að hafa yfirumsjón með mannauðsmálum Reykjavíkurborgar, forystu um innleiðingu stefnumótunar á því sviði og veita borgaryfirvöldum ráðgjöf í þeim efnum. Sviðið annast kjarasamningsgerð fyrir Reykjavíkurborg og fer með fyrirvar gagnvart viðsemjendum og aðilum vinnumarkaðar. Sviðið gegnir samhæfingar- og eftirlitshlutverki við framkvæmd mannauðsmála.

Mannauðs- og starfsumhverfissvið skiptist í fjórar einingar auk skrifstofu sviðsstjóra. Þessar einingar eru: skrifstofa starfsþróunar og starfsumhverfis, skrifstofa ráðninga- og mönnunar, skrifstofa kjaramála og verkefnastofa starfsmats.

#### *Helstu verkefni á skrifstofu starfsþróunar og starfsumhverfis:*

- Ber ábyrgð á samræmingu á fræðslu og starfsþróunarmálum starfsmanna Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á stjórnendafræðslu, þar á meðal forystunámi Reykjavíkurborgar og stjórnendastuðningi
- Þróar og innleiðir heilsueflingarverkefni á meðal starfsmanna
- Ber ábyrgð á samræmingu vinnuverndarstarfs, svo sem varðandi einelti, áreitni og öryggi á vinnustað
- Leiðir stefnumótun, þróun og innleiðingu verkefna á sviði innri samskipta
- Ber ábyrgð á fræðslu vegna málefna skrifstofunnar
- Veitir ráðgjöf vegna málefna skrifstofunnar

#### *Helstu verkefni á skrifstofu ráðninga og mönnunar:*

- Ber ábyrgð á samræmingu vegna ráðninga og mönnunar
- Ber ábyrgð á ráðninga- og starfslokaferlum Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á löðun umsækjenda og ímynd vinnustaðarins
- Veitir ráðgjöf við ráðningar, sérstaklega varðandi ráðningu stjórnenda
- Ber ábyrgð á afleysingastofu Reykjavíkurborgar
- Innleiðir stefnu Reykjavíkurborgar í atvinnumálum, þ.m.t. fólk með fötlun, fólk af erlendum uppruna og sumarstörf
- Ber ábyrgð á mannauðskerfi
- Ber ábyrgð á fræðslu vegna málefna skrifstofunnar
- Veitir ráðgjöf vegna málefna skrifstofunnar

#### *Helstu verkefni á skrifstofu kjaramála:*

- Ber ábyrgð á gerð kjarasamninga
- Annast fyrirvar Reykjavíkurborgar gagnvart stéttarfélögum og aðilum vinnumarkaðarins
- Ber ábyrgð á túlkun kjarasamninga
- Ber ábyrgð á þróun kjaramála
- Veitir ráðgjöf vegna vinnuréttar
- Ber ábyrgð á og hefur eftirlit með launamyndunarkerfi
- Ber ábyrgð á kostnaðarmati kjarasamninga
- Ber ábyrgð á fræðslu og samræmingu málefna skrifstofunnar
- Veitir ráðgjöf vegna málefna skrifstofunnar

### *Helstu verkefni hjá verkefnastofa starfsmats:*

- Annast vinnu fyrir framkvæmdanefnd starfsmats hjá Sambandi íslenskra sveitarfélaga og starfsmatsnefnd Reykjavíkurborgar
- Annast mat starfa út frá starfsmatskerfi
- Ber ábyrgð á utanumhaldi og þróun á ramma og viðmiðum sem notuð eru við mat á störfum
- Ber ábyrgð á bráðabirgðaröðun starfa
- Ber ábyrgð á fræðslu og ráðgjöf til stjórnenda, stéttarfélagsfulltrúa, starfsmanna, sveitarfélaga og Sambands íslenskra sveitarfélaga um málefni skrifstofunnar
- Ber ábyrgð á skráningu starfa og ístarf flokkun í launakerfi Reykjavíkurborgar
- Hefur eftirlit með notkun starfsheita

### *Helstu verkefni skrifstofu sviðsstjóra:*

- Hefur eftirlit með starfsemi skrifstofa sem undir sviðið heyrir
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og samskiptum við viðeigandi ráð og nefndir
- Annast utanumhald um stjórnarsýsluerindi, skýrslu- og upplýsingagjöf
- Ber ábyrgð á stefnumótun og samræmingu á starfsemi sviðsins
- Innleiðir stefnu sviðsins
- Ber ábyrgð á innleiðingu stefna á sviði mannauðsmála
- Ber ábyrgð á fjármálum, áætlunum, uppgjöri og skjalamálum sviðsins
- Veitir ráðgjöf við mannauðsmál skrifstofa sviðsins
- Veitir lögfræðiráðgjöf við skrifstofur sviðsins og stjórnendur Reykjavíkurborgar
- Annast utanumhald og þróun tölfræðiupplýsinga og gæðamála á sviði mannauðsmála

### ***Svið fjármála og áhættustýringar:***

Svið fjármála og áhættustýringar (FÁST) ber ábyrgð á gerð fjárhagslegra áætlana og uppgjöra Reykjavíkurborgar. Sviðið ber ábyrgð á mörkun og innleiðingu áhættustefnu Reykjavíkurborgar, innleiðingu innkaupareglna og ber ábyrgð á bókhaldi, launavinnslu, fjárstýringu og innheimtu. Sviðið ber ábyrgð á eigandafyrirsvari Reykjavíkurborgar. Þá gegnir sviðið samhfingrar- og eftirlitshlutverki vegna fjárhagslegrar upplýsingagjafar vegna rekstrar og fjárfestinga.

Fjármála- og áhættustýringarsvið skiptist í sjö einingar auk skrifstofu sviðsstjóra. Þessar einingar eru: áætlana- og uppgjörsskrifstofa, innkaupaskrifstofa, launaskrifstofa, bókhaldsskrifstofa, skrifstofa áhættustýringar, eignaskrifstofa og fjárstýringar- og innheimtuskrifstofa.

### *Helstu verkefni áætlana- og uppgjörsskrifstofu eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlunar og fimm ára áætlunar, þ.m.t. fjárfestingaráætlunar fyrir A-hluta og samstæðu Reykjavíkurborgar ásamt greinargerðum
- Ber ábyrgð á gagnavinnslu vegna fjármálaáætlunar og skilum til ríkisins
- Ber ábyrgð á samantekt á starfsáætlun Reykjavíkurborgar í samræmi við stefnumörkun fagráða og borgarstjórnar
- Hefur eftirlit með áætlunarlíkönum sviða vegna áætlunar helstu tekju-, útgjalda- og/eða efnahagslíða
- Ber ábyrgð á samhfingru áætlunarlíkana sviða
- Próar og innleiðir kynjaða fjárhags- og starfsáætlun
- Ber ábyrgð á uppgjöri A-hluta og samstæðu og ársreikningi Reykjavíkurborgar ásamt greinargerðum, þ.á.m. reglubundin mánaðar- og árshlutauppgjörum
- Ber ábyrgð á fjárhagslegum greiningum á rekstri og fjárfestingum og upplýsingagjöf til borgarstjóra og borgarráðs

- Ber ábyrgð á fjárhagslegu innra eftirliti með rekstri
- Ber ábyrgð á fjárhagslíkani borgarinnar
- Ber ábyrgð á forsendum fjárhagsáætlunar
- Veitir ráðgjöf á sviði fjármála og fjármálastjórnunar til borgarstjóra og borgarráðs, einkum við undirbúning fjárhagsáætlunar
- Veitir ráðgjöf og þjónustu á sviði fjármála til stjórnenda í miðlægri stjórnsýslu
- Þróar fjárhagslegar lykiltölur í rekstri
- Annast samskipti við ytri endurskoðendur
- Ber ábyrgð á rýni og stjórnsýslulegri meðhöndlun á tillögum sem hafa fjárhagsleg áhrif
- Ber ábyrgð á samræmdum fjárhagsupplýsingum og skýrslum til stjórnenda og ráða
- Ber ábyrgð á gerð og skilum virðisaukaskattskýrslna og fjármagnstekjuskatts A-hluta og öðrum skilum til skattýfirvalda
- Hefur eftirlit með útreikningi og skilum virðisaukaskatts og fjármagnstekjuskatts hjá A-hluta
- Ber ábyrgð á fræðslu varðandi virðisaukaskattmál

*Helstu verkefni innkaupaskrifstofu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Annast þjónustu við innkauparáð
- Annast tillögugerð um hagkvæmustu leiðir innkaupa í einstaka málaflökkum fyrir innkauparáð
- Hefur eftirlit með því að útfærsla gagna vegna innkaupaferla borgarinnar séu í samræmi við kröfur innkaupaskrifstofu
- Ber ábyrgð á að samræma og staðla almenn ákvæði útboðsgagna sem notuð eru við útboð á vegum Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á framkvæmd formlegra innkaupaferla
- Veitir þjónustu og innkauparáðgjöf til þeirra sem af hálfu Reykjavíkurborgar, kaupa verk, vöru og þjónustu
- Ber ábyrgð á að einstakir þættir útboðsgagna séu í samræmi við innkaupareglur
- Ber ábyrgð á gerð rammSAMninga fyrir alla starfsstaði borgarinnar og samningsstjórnun þeirra
- Ber ábyrgð á samræmingu og stöðlun almennra útboðslýsinga
- Ber ábyrgð á og gefur fyrir máli um hvernig skráningu upplýsinga í bókhaldskerfi Reykjavíkurborgar skuli háttáð sem tengjast innkaupum borgarinnar
- Hefur eftirlit með því að innkaup séu í samræmi við innkaupareglur Reykjavíkurborgar og lög um opinber innkaup

*Helstu verkefni launaskrifstofu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Annast móttöku launagagna frá stofnunum og sviðum og skjölun þeirra
- Hefur eftirlit með launagögnum
- Ber ábyrgð á innskráningu gagna í launakerfi, uppfærslu launataflna og yfirferð launaútreikninga
- Ber ábyrgð á launavinnslu og afgreiðsla launa
- Ber ábyrgð á útreikningum og skilum á launatengdum gjöldum til lífeyrissjóða, stéttarfélaganna o.fl. aðila
- Ber ábyrgð á skilum á staðgreiðslu
- Ber ábyrgð á launafram tali Reykjavíkurborgar
- Ber ábyrgð á gerð verkferla sem heyra undir skrifstofuna
- Veitir ráðgjöf og fræðslu til stjórnenda og mannauðsráðgjafa
- Veitir ráðgjöf vegna uppfærslu viðmiðunarlauna til eftirlauna og samskipti við lífeyrissjóði þar að lútandi

- Ber ábyrgð á innsetningu kjarasamninga og leiðréttingar vegna þeirra sem og vegna starfsmats

*Helstu verkefni bókhaldsskrifstofu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á móttöku og skráningu reikninga
- Ber ábyrgð á bókun og afstemmingu birgjareikninga
- Ber ábyrgð á gerð reglna um notkun innkaupakorta
- Ber ábyrgð á útgáfu og innköllun innkaupakorta
- Ber ábyrgð á stofnun, bókunum og afstemmingu innkaupakorta
- Annast bókun tekjuskráninga
- Ber ábyrgð á bókun reikninga vegna innkaupakorta
- Ber ábyrgð afstemmingu bankareikninga
- Annast útgáfu sölureikninga
- Annast ferðaheimildir
- Ber ábyrgð á útreikningi dagpeninga og ferðareikningum
- Ber ábyrgð á gerð og skilum á verktakamiðum
- Ber ábyrgð á bókun virðisaukaskatts hjá A-hluta
- Veitir ráðgjöf og fræðslu vegna málefna skrifstofunnar
- Annast uppgjör íbúasjóða vegna málefna fatlaðs fólks í samvinnu við VEL
- Annast uppgjör og hefur eftirlit með sjóðum einstaklinga á sambýlum fyrir fatlaða einstaklinga í samvinnu við VEL
- Ber ábyrgð á gerð reglna um notkun greiðslukorta og eftirlit með þeim í samráði við fjárstýringar- og innheimtuskrifstofu

*Helstu verkefni skrifstofu áhættustýringar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á mörkun og innleiðingu áhættustefnu, þ.m.t. markmið, afmörkun hlutverka og ábyrgðar, skilgreining áhættuvilja og framkvæmd áhættustýringar
- Ber ábyrgð á kortlagningu áhættu í starfsemi Reykjavíkurborgar
- Hefur eftirlit með áhættustýringu í takt við áhættustefnu og áhættuvilja
- Ber ábyrgð á og leggur til aðferðafræði við áhættustýringu, þ.m.t. notkun upplýsingakerfa
- Ber ábyrgð á mörkun stefnu um forgangs röðun áhættustýringar
- Ber ábyrgð á gerð leiðbeininga um framkvæmd og þróun skýrslugerðar, árangur og miðlun upplýsinga um áhættustýringu
- Innleiðir áhættumeningu í starfsemi Reykjavíkurborgar
- Hefur eftirlit með áhættumeningu og áhættuþroska (e. risk maturity), s.s. með gerð reglulegra úttekta hjá Reykjavíkurborg og gerð áætlana um úrbætur
- Ber ábyrgð á fjárhagslegri áhættustýringu og hefur yfirsýn yfir þróun efnahagsmála
- Ber ábyrgð á útgáfu og þróun ársfjórðungslegar áhættuskýrslu fyrir fjárhagsáhættur A-hluta borgarinnar
- Ber ábyrgð á gerð áhættugreininga og sviðsmynda
- Ber ábyrgð á vöktun hagstærða, greiningu á stöðu og horfum í efnahagsmálum og rýni efnahagsspáa
- Ber ábyrgð á gerð áhættumats á forsendum fjárhagsáætlunar
- Annast gerð greinargerða til borgarstjóra og borgarráðs um áhættu í rekstrarumhverfi borgarinnar
- Ber ábyrgð á gerð spálíkana vegna lýðfræðilegrar þróunar innan borgarinnar t.d. eftir hverfum og félagslegum forsendum
- Samhæfing á sviði gæðastjórnunar á sviðinu, fræðsla og eftirlit
- Veitir ráðgjöf og fræðslu á sviði áhættustýringar

*Helstu verkefni eignaskrifstofu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á eigandafyrirsvari eignasjóðs Reykjavíkurborgar (lönd, lóðir og aðrar fasteignir, samgöngumannvirki og lausabúnaður)
- Þróar og innleiðir mælikvarða til samanburðar á rekstri fasteigna og gerir þá aðgengilega til stýringar
- Ber ábyrgð á skráningu eigna og meðhöndlun í Eignakerfi
- Ber ábyrgð á tryggingum eigna og meðhöndlun á tjónum í samstarfi við USK
- Ber ábyrgð á gerð fjárfestingaráætlunar og aðgengi að sundurliðuðum upplýsingum í fjárhagsupplýsingakerfi borgarinnar þvert á verkefni, ár og útgáfur til eftirlits og skýrslugerðar
- Hefur eftirlit með stjórnarsýslulegri meðhöndlun fjárfestingaverkefna, þ.e. framgangi fjárfestingaáætlunar í samræmi við verklagsreglur og fjárhagsleg viðmið
- Hefur eftirlit með framkvæmdakostnaði og framvindu fjárfestingaáætlunar
- Ber ábyrgð á gerð leigusamninga vegna eigna, reikningagerð og samskiptum við leigutaka
- Ber ábyrgð á gerð leigusamninga vegna framleigugeigna, eftirfylgni með þeim og samskiptum við leigusala
- Annast kaup og sölu eigna, þ.e.
  - Frágang eignasamninga/kaupsamninga
  - Utanumhald um kröfur og innheimtu þeirra

*Helstu verkefni fjárstýringar- og innheimtuskrifstofu Reykjavíkurborgar eru eftirfarandi:*

- Ber ábyrgð á lausafjárstýringu
- Ber ábyrgð á lánastýringu
  - Skuldabréfaútboð
  - Lánaumsýsla
  - Útgáfa grænna skuldabréfa
  - Utanumhald um skuldabréf og afborganir vegna Eignasjóðs
- Ber ábyrgð á gerð samninga við fjármálafyrirtæki um innkaupakort
- Ber ábyrgð á gerð reglna um notkun greiðslukorta og eftirlit með þeim
- Ber ábyrgð á gerð reglna um notkun greiðslukorta og eftirlit með þeim í samráði við bókhaldsskrifstofu
- Þróar og innleiðir samræmt verklag við innheimtu
- Ber ábyrgð á innheimtu fasteignagjalda, þjónustugjalda og annarra gjalda útgefnum af Reykjavíkurborg nema annað sé ákveðið.
- Ber ábyrgð á samskiptum við innheimtufyrirtæki vegna milli- og löginnheimtu nema annað sé ákveðið
- Ber ábyrgð á samskiptum við fjármálastofnun vegna fruminnheimtu
- Ber ábyrgð á greiðslumiðlun/gjaldkerastörfum
- Ber ábyrgð á álagningu fasteignagjalda
- Ber ábyrgð á bókun fjármagnstekjuskatts vegna A-hluta
- Veitir ráðgjöf og fræðslu á sviði fjárstýringar og innheimtu

*Helstu verkefni skrifstofu sviðsstjóra eru eftirfarandi:*

- Stjórnarsýsla og innri málefni
  - Hefur eftirlit með starfsemi skrifstofa sem undir sviðið heyrar
  - Ber ábyrgð á stefnumótun og samræmingu á starfsemi sviðsins
  - Innleiðir stefnu sviðsins
  - Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og samskiptum við viðeigandi ráð og nefndir



- Annast utanumhald um stjórnsýsluerindi og lögfræðileg álitamál
  - Annast fyrirspurnir og umsagnir vegna þingmála, erinda frá borgarráði og fagsviðum
  - Ber ábyrgð á fjármálum, áætlunum, uppgjöri og skjalamálum sviðsins
  - Veitir lögfræðiráðgjöf innan sviðs
  - Annast fyrirvar vegna laga um fjármál; s.s. sveitarstjórnarlaga og laga um opinber fjármál og reglugerða, og gagnvart Eftirlitsnefnd með fjármálum sveitarfélaga
  - Veitir ráðgjöf um reikningsskil Reykjavíkurborgar
  - Annast samskipti við endurskoðunarnefnd
  - Annast fyrirvar út á við gagnvart ráðuneytum og eftirlitsaðilum
  - Annast samningamál sem sviðinu eru falin af borgarstjóra eða borgarráði
- Upplýsinga- og gagnateymi
    - Ber ábyrgð á þróun fjárhagsupplýsingakerfa (ERM kerfa), þ.m.t. vegna bókhalds, fjárstýringar, áætlunargerðar, launavinnslu, o.fl. og stefnumörkun um val og nýtingu hugbúnaðar á því sviði
    - Annast þróun mannauðskerfis í samvinnu við mannauðs- og starfsþróunar svið
    - Ber ábyrgð á þróun lykiltalna, tölfræði- og stjórnendaupplýsinga sem ganga þvert á borgina. Samræming á framsetningu, notkun og birtingu viðkomandi gagna
    - Veitir ráðgjöf um þróun og framsetning markmiða, lykilmælikvarða og mælinga vegna árangursstjórnunar og stefnumiðaðrar fjárhagsáætlunargerðar
    - Hefur samræmingarhlutverk gagnvart sviðum borgarinnar varðandi kannanir og heldur utan um þjónustukönnun Reykjavíkurborgar
    - Ber ábyrgð á þróun mælikvarða og samræmdri miðlun stefnu og árangurs í umhverfis-, samfélags- og efnahagsmálum. Í því felst m.a. ábyrgð á grænu bókhaldi Reykjavíkurborgar, samantekt og vinnsla gagna vegna samfélagslegra markmiða, heimsmarkmiða SP og WCCD (World Council City Data)
    - Ber ábyrgð á og hefur umsjón með tölfræðivef borgarinnar (Reykjavík í tölum)
    - Veitir ráðgjöf um þróun og framsetningu gagna vegna greiningar á rekstri og reglubundinnar skýrslugjafar til fagraða og opinberrar birtingar
  - Þjónustuborð fjárhags- og mannauðsupplýsingakerfa
    - Ber ábyrgð á þjónustu við notendur fjárhags- og mannauðsupplýsingakerfa
    - Ber ábyrgð á uppsetningu og viðhaldi stofngagna
    - Ber ábyrgð á stillingum í samræmi við kröfur eigenda kerfishluta
    - Annast reglubundnar vinnslur
    - Veitir ráðgjöf og fræðslu á sviði fjárhags- og mannauðsupplýsingakerfa

### *Umhverfis og skipulagssvið*

Í nýju skipulagi mun umhverfis- og skipulagssvið sinna eftirfarandi verkefnum sem vistuð voru á skrifstofu eigna og atvinnuþróunar:

- Ber ábyrgð á verklegum framkvæmdum og fylgir eftir fjárfestingaáætlun Reykjavíkurborgar. Í því felst þarfagreining fyrir notendur vegna einstakra verka, framsetning og mat á valkostum, gerð og framlagning kostnaðaráætlana, gerð áhættumats, framvinduskýrslna og skilamats
- Ber ábyrgð á að setja fram sk. líftímagreiningu (life cycle kostnaðarmat) við undirbúning framkvæmda og nýta við mat á valkostum
- Ber ábyrgð á stjórnsýslulegri meðhöndlun framkvæmda- og viðhaldsverkefna, þ.e. framlagningu í borgarráði og/eða öðrum ráðum í samræmi við reglur borgarinnar og skilyrði sveitarstjórnarlaga um meðhöndlun fjárheimilda
- Ber ábyrgð á reglubundinni skýrslugjöf um stöðu framkvæmda- og viðhaldsverkefna í samanburði við áætlanir þvert á verkefni, ár og útgáfur
- Annast eftirlit með ástandi fasteigna og metur viðhaldþörf þeirra
- Ber ábyrgð á gerð viðhaldsáætlana fasteigna og forgangsraðar í samræmi við fjárheimildir,

leggur fram til samþykktar og fylgir þeim eftir

- Ber ábyrgð á samskiptum við notendur fasteigna vegna viðhalds
- Ber ábyrgð á breytingum og endurnýjun lóðarleigusamninga
- Ber ábyrgð á framkvæmd á niðurrifi fasteigna Eignasjóðs

### ***Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara***

Í nýju skipulagi mun skrifstofa borgarstjóra og borgarritara sinna eftirfarandi verkefnum sem vistuð voru á skrifstofu eigna og atvinnuþróunar:

- Ber ábyrgð á eigna- og atvinnuþróunarverkefnum en í því felst m.a.:
  - Vinnur að þróun og nýtingu borgarlandsins í samræmi við aðalskipulag Reykjavíkur. Tekur þátt í ramma- og deiliskipulagsvinnu þróunarsvæða og skipulagsgerð með utanaðkomandi þróunaraðilum eftir því sem við á
  - Annast tillögugerð til borgarráðs vegna úthlutunar lóða og sölu byggingarréttar
  - Ber ábyrgð á stofnun lóða, gerð lóðaleigusamninga og fylgir eftir innheimtu vegna þeirra
  - Ber ábyrgð á samstarfsverkefnum um atvinnuþróun t.d. vegna frumkvöðlasetra í Reykjavík
  - Ber ábyrgð á stefnumótun og markaðssetningu á tækifærum í Reykjavík til fyrirtækja, fjárfesta, stofnana, o. fl.

Þórdís Lóa Þórhallsdóttir  
formaður borgarráðs