

Delegation

Videre delegation af fagligt ansvar

Kontorchef Søren Gregersen delegeres hermed det faglige ansvar for opgaverne nedenfor. Det forventes, at Søren Gregersen fremadrettet påtager sig følgende roller samt det ansvar, der knytter sig til disse.

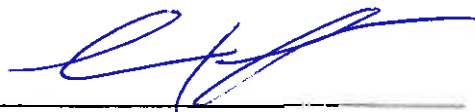
Opgaver delegeret fra Adm. dir. Mikkel Hemmingsen	
Ansvar og roller	Beskrivelse
Koordinering på tværs af forvaltningerne, jf. notat om Økonomiforvaltningens opgaver pkt. 2.5.	Kommunens overordnede og tværgående informationsopgaver i form af bl.a. designpolitik, designmanual og overordnede brandingindsats samt andre koordinerede kommunikationsopgaver
Projektkommunikation	Kommunikationsbistand til store og små projekter med eller uden finansiering
Intern kommunikation (koncern)	Implementering af katalog med koncerntiltag Ledelseskommunikation: Input til linjekommunikation i forbindelse med fx organisationsændringer eller -tilpasninger Ølkasse møder, diverse gå-hjem-møder
Strategi	Udvikling og efterlevelse af diverse kommunikationsstrategi for ØKF
Politikker	Udvikling og efterlevelse af politikker og retningslinjer for blandt andet presse og pressekontakt
Employer branding	Drift af KS Multisite Udvikling af ØKF strategi
Web/Intra	Drift ByK, Brand, KEjd, KS og rådhuset Udvikling ByK, Brand, KEjd, KS og rådhuset Analyse af koncernsynergier på Intra kk.dk redaktør (indhold), herunder deltagelse i redaktørfora
Presse	Pressebetjening af ØKF. Daglig presseovervågning, månedlig medieanalyse
Kommunikationsansvarlig Københavns kriseberedskab	Ansvarlig for kommunikationen, når Københavns kriseberedskab aktiveres
Ansvarlig for budgetkommunikation	Formidling af det årlige budgetforlig og overførselssagen
Ansvarlig for KK's resultatkommunikation	Kommunikation af resultater for alle forvaltninger
Medlem af Greater Copenhagen	Sikre implementering af brandet Greater

kommunikationsgruppe	Copenhagen i KK
Ansvarlig for KK's designlinje, jf. notat om Økonomiforvaltningens opgaver pkt. 2.5.	Sikre at KK's designlinje er aktuel, opdateret og funktionel for hele KK
Ansvarlig for grafiske arbejde i ØKF og KK	Sikre opgaveløsning af grafisk arbejde for ØKF og hele KK i overensstemmelse med KK's designmanual og BR beslutning

Du bedes efter modtagelse af dette brev fremsende en beskrivelse til Mikkel Hemmingsen af, hvordan du sikrer varetagelsen af de beskrevne ansvarsområder.

Dato: 27/8-2015

Dato:

Mikkel Hemmingsen
Adm. direktør

Søren Gregersen
Kontorchef

Delegation

Videregdelegering af Økonomidirektørens budgetkompetence i Københavns Kommune.

Økonomidirektøren videregdelegerer på nærmere angivne vilkår budgetkompetencen til:

Kontorchef Søren Gregersen på den del af Sekretariatet for ledelses og kommunikations område der vedrører Team Kommunikation og Team KKdesign.

Med budgetkompetencen forventer jeg, at:

- du administrer og udmønter de bevillinger/aktiviteter, der fremgår af bilag 1 i overensstemmelse med Københavns Kommunes Kasse og Regnskabsregulativ og Københavns Kommunes bevillingsregler.
- du løbende følger op på budgettet på de bevillinger/aktiviteter, der fremgår af bilag 1, og at du ved forventning om væsentlige afvigelser eller ved væsentlige afvigelser orienterer direktionen.
- du udfører ledelsestilsyn på økonomi- og personaleområdet i overensstemmelse med de for Københavns Kommune til enhver tid gældende fælles forretningsgange.
- du ud fra en risikovurdering udarbejder supplerende forretningsgange for ledelsestilsyn.
- du straks orienterer Direktionen, såfremt du i forbindelse med budgetopfølgningen eller ledelsestilsynet opdager, at der er kontroller, der ikke udføres, at der er uregelmæssigheder, eller at der er love eller interne regler, der ikke efterleves.
- du følger de aftaler, der er indgået til den årlige forventningsafstemning vedr. budgetkompetencen.
- du har læst og forstået de for Københavns Kommune og Økonomiforvaltningen gældende forretningsgange.
- du på baggrund af ovenstående er indforstået med at have budgetkompetencen for de aktiviteter, der fremgår af bilag 1.

Du bedes efter modtagelse af dette brev orientere mig om, hvilke supplerende forretningsgange og ledelsestilsyn, du ud fra en risikovurdering vil udarbejde jf. ovenstående.

De bevillinger/aktiviteter og statuskonti kontorchef Søren Gregersen er ansvarlig for at udføre ledelsestilsyn for, jf. de til enhver tid gældende forretningsgange, fremgår af bilag 1.

Endvidere er kontorchef Søren Gregersen ansvarlig for at udføre ledelsestilsyn og budgetopfølgning for de aktiviteter, som han til enhver tid er registreret som ansvarlig for i Budsys.

De for Center for Økonomis område der vedrører Sekretariatet for ledelses og kommunikations område der vedrører Team Kommunikation og Team KKdesign supplerende forretningsgange fremgår af bilag 2.

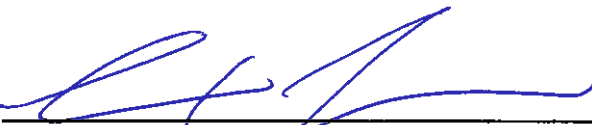
Venlig hilsen

Bjarne Winge
Økonomidirektør

Kvittering:

Jeg kvitterer hermed for at have modtaget dette bemyndigelsesbrev.

Dato/underskrift:



Søren Gregersen

Oversigt over de aktiviteter som kontorchef Søren Gregersen er ansvarlig for.

Bilag 1.

Fachet	Besvilling	Funktion	Ansvarlig	Ansvarlig kontorchef
11023	111800000 ØKF, service	08455111002000 Øvrig administration	2600 Strategisk kommunikation	Søren Gregersen
11023	111800000 ØKF, service	08455111002000 Øvrig administration	2601 Presseovervågning	Søren Gregersen
11023	111800000 ØKF, service	08455111002000 Øvrig administration	2607 Annoncering af akutiliste til ungdomsboliger	Søren Gregersen
11023	312600000 ØKF, anlæg	08455131999000 Anlæg, Sekretariat og forvaltning - Sekretariat og forvaltning	2612 Grafisk design - anlæg	Søren Gregersen
11023	111800000 ØKF, service	03455111002000 Øvrig administration	2614 Grafisk enhed - løn	Søren Gregersen
11023	111800000 ØKF, service	08455111002000 Øvrig administration	2615 Grafisk enhed - Indtægter	Søren Gregersen
11023	111800000 ØKF, service	08455111002000 Øvrig administration	2616 Social dumping	Søren Gregersen
11023	111800000 ØKF, service	08455111002000 Øvrig administration	2617 Kommunikation - Indtægter	Søren Gregersen
11023	111800000 ØKF, service	08455111002000 Øvrig administration	2805 OPENhagen - udrulning af brandet	Søren Gregersen

Supplerende forretningsgange

Bilag 2

- Aflæggelse af anlægsregnskaber
- Tjenesterejser
- Budgetopfølgning / Forventet regnskab
- Årsregnskab
- Sikkerhedsstillelse og Garantier.
- Opfølgning på revisionsbemærkninger og -anbefalinger
- Repræsentationsudgifter
- Modtagelse af gaver
- Omkostningsbaseret regnskab / OBR