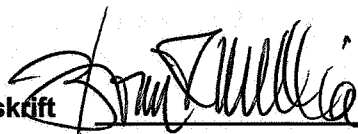


**Kommunfullmäktige m.m.****Nämndens budget/verksamhetsplan 2006**

Mnkr	KF budget 2006  1	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar  2	Nämndens budget efter omslutnings- förändring  3 (1+2)
<b>Driftverksamhet</b>			
Kostnader (-)	-960,6	-1 735,0	-2 695,6
Intäkter	143,9	1 652,6	1 796,5
<b>Netto</b>	<b>-816,7</b>	<b>-82,4</b>	<b>-899,1</b>
Varav kostnader (-) personal- och lokalförsörjning	-108,0	0,0	-108,0
<b>Investeringsplan</b>			
Utgifter (-)	-100,0	0,0	-100,0
Inkomster	0,0	0,0	0,0
<b>Netto</b>	<b>-100,0</b>	<b>0,0</b>	<b>-100,0</b>

Förvaltningschefens underskrift



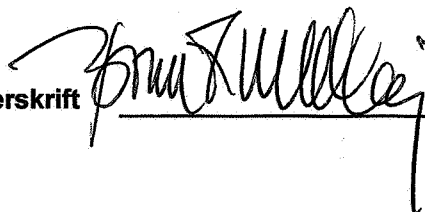
## Kommunfullmäktige m.m.

1. Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, stadsledningskontoret,  
Äldreomsorg samt Ersättningar till utomstående organisationer och  
föreningar.

### Nämndens budget/verksamhetsplan 2006

Mnkr	KF budget 2006 1	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar 2	Nämndens budget efter omslutnings- förändring 3 (1+2)
<b>Driftverksamhet</b>			
Kostnader (-)	-949,3	-1 735,0	-2 684,3
Intäkter	143,0	1 652,6	1 795,6
<b>Netto</b>	<b>-806,3</b>	<b>-82,4</b>	<b>-888,7</b>
Varav kostnader (-) personal- och lokalförsörjning	-108,0	0,0	-108,0
<b>Investeringsplan</b>			
Utgifter (-)	-100,0	-100,0	-200,0
Inkomster	0,0	0,0	0,0
<b>Netto</b>	<b>-100,0</b>	<b>-100,0</b>	<b>-200,0</b>

Förvaltningschefens underskrift



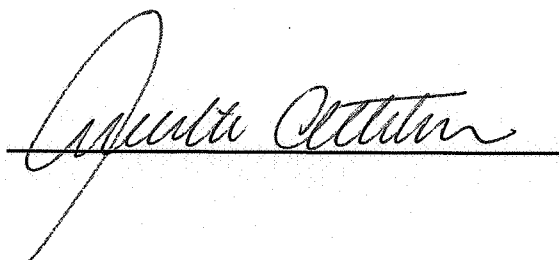
## Kommunfullmäktige m.m.

### 2. KF/KS kansli

#### Nämndens budget/verksamhetsplan 2006

Mnkr	KF budget 2006  1	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar  2	Nämndens budget efter omslutnings- förändring  3 (1+2)
<b>Driftverksamhet</b>			
Kostnader (-)	-11,3	0,0	-11,3
Intäkter	0,9	0,0	0,9
<b>Netto</b>	<b>-10,4</b>	<b>0,0</b>	<b>-10,4</b>

Förvaltningschefens underskrift



## Kommunfullmäktige m.m.

### Nämndens budget/verksamhetsplan 2006

#### Av nämnden redovisade omslutningsförändringar

(-) = ökade kostnader/minskade intäkter

Mnkr	Kostnader	Intäkter
<b>Av nämnden redovisade omslutningsförändringar</b>		
<i>Ökade kostnader/intäkter för:</i>		
Ekonomiavd	-5,3	5,3
Internationella avd	-0,6	0,6
Adm avd	-6,0	6,0
Internationella avdelningen	-18,9	18,9
Kompetensfonden	-899,0	899,0
Miljömiljarden	-400,0	400,0
Miljöavgiftprojektet	-146,9	146,9
LIP	-166,2	166,2
KLIMP	-10,6	10,6
<i>Minskade kostnader/intäkter för:</i>		
Juridiska avd avs utbildningsverksamheten	1,2	-1,2
Övrigt		0,0
Överföring från CM till det centrala Agresso-projektet	-49,0	0,0
Nettojustering inom SLK	0,3	0,3
Utvecklings avd från CM avseende ITP o. e-förvaltning	-34,0	0,0
<b>Summa (blank 3:1, kolumn 2)</b>	<b>-1 735,0</b>	<b>1 652,6</b>

**Specifikationen biläggs kommunstyrelsens ärende. Anvisningarna nedan bör därför följas.**

Anvisning: Specificera enligt följande.

Ökade/minskade kostnader för....

Ökade/minskade intäkter genom att....

(Ant. Kolumnen innehåller radbrytning. Kontrollera att hela texten är med vid utskriften.)

# Kommunfullmäktige m.m.

## Nämndens budget/verksamhetsplan 2006

### Investeringsutgifter (-)

(-) ökade utgifter, (+) minskade utgifter

Mnkr	2005		2006							2007			2008			Projekt, totalt		
	(1) Prognos utgift t.o.m. 2005	(2) Plan utgift 2006	Avvikelser p.g.a.					(8) Summa avvikelser (3 t.o.m. 7)	(9) Prognos utgift 2006 (2+8)	(10) Plan utgift 2007	(11) Avvikelse (1)	(12) Prognos utgift 2007	(13) Plan utgift 2008	(14) Avvikelse (2)	(15) Prognos utgift 2008	(16) Total utgift gen.f.- beslut	(17) Avvikelse mot tot utgift i gfb	(18) Prognos total utgift (16+17)
			(3) fördrö- ning	(4) förskjut- ning	(5) nytt projekt	(6) omprö- rning	(7) övrigt											
Genomförandeprojekt																		
Stora genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa stora genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa övriga genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Planeringsprojekt																		
Stora planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa stora planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa övriga planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

(-) ökade utgifter, (+) minskade utgifter

Mnkr	2005		2006							2007			2008			Projekt, totalt			
	(1) Prognos utgift t.o.m. 2005	(2) Plan utgift 2006	Avvikelser p.g.a.					(8) Summa avvikelser (3 t.o.m. 7)	(9) Prognos utgift 2006 (2+8)	(10) Plan utgift 2007	(11) Avvikelse	(12) Prognos utgift 2007	(13) Plan utgift 2008	(14) Avvikelse	(15) Prognos utgift 2008	(16) Total utgift gen.f.- beslut	(17) Avvikelse mot tot utgift i gfb	(18) Prognos total utgift (16+17)	
			(3) förändring	(4) förskjutning	(5) nytt projekt	(6) omprioritering	(7) övrigt												
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Summa planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
SUMMA TOTALT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.  
"Stora projekt" avser i denna blankett projekt med en total investeringsutgift/inkomst om minst 50 mnkr.

- Nämndens prognos för projektens investeringsutgifter 2005.
- Nämndens verksamhetsplan, inom av KF beslutad planeringsnivå i budget 2006, se bilaga 8.
- Ökad/minskad investeringsutgift under året som även medför en totalt sett ökad/minskad investeringsutgift för projektet (kolumn 17 eller 18).
- Ökad/minskad investeringsutgift under året som i stället belastar något annat år, dvs. påverkar inte den totala investeringsutgiften (kolumn 17 eller 18).
- Från planeringsprojekt till genomförandeprojekt. Omprioriteringarna måste totalt summerna till noll.
- 9., 12. och 15. Nämndens prognos.
10. och 13. Nämndens underlag för budget 2007 resp. inriktning för 2008, inom av KF beslutade planeringsnivåer i budget 2006.
16. Totalt beslutad utgift under projektets genomförandeperiod enligt genomförandebeslut. I det fall endast inriktningsbeslut föreligger anges investeringsutgiften enligt inriktningsbeslutet.
17. Avser avvikelse jämfört med totalt beslutad investeringsutgift (kolumn 16). Innehållet i blanketten skall analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.

# Kommunfullmäktige m.m.

## Nämndens budget/verksamhetsplan 2006

### Investeringsinkomster

(-) minskade inkomster, (+) ökade inkomster

Mnkr	2005	2006							2007			2008				Projekt, totalt		
	(1) Prognos inkomst t.o.m. 2005	(2) Plan inkomst 2006	Avvikelser p.g.a.					(8) Summa avvikelser (3 t.o.m. 7)	(9) Prognos inkomst 2006 (2+8)	(10) Plan inkomst 2007	(11) Avvikelse 2007	(12) Prognos inkomst 2007	(13) Plan inkomst 2008	(14) Avvikelse 2008	(15) Prognos inkomst 2008	(16) Total inkomst gen.f.- beslut	(17) Avvikelse mot tot inkomst i gfb	(18) Prognos total inkomst (16+17)
			(3) fördr- ing	(4) förskjut- ning	(5) nytt projekt	(6) omprö- rifiering	(7) övrigt											
Genomförandeprojekt Stora genomförandeprojekt																		
Summa stora genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga genomförandeprojekt																		
Summa övriga genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Planeringsprojekt Stora planeringsprojekt																		
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga planeringsprojekt																		
Summa övriga planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

(-) minskade inkomster, (+) ökade inkomster

Mnkr	2005		2006							2007				2008			Projekt, totalt		
	(1) Prognos inkomst t.o.m. 2005	(2) Plan inkomst 2006	Avvikelser p.g.a.					(8) Summa avvikelser (3 t.o.m. 7)	(9) Prognos inkomst 2006 (2+8)	(10) Plan inkomst 2007	(11) Avvikelse	(12) Prognos inkomst 2007	(13) Plan inkomst 2008	(14) Avvikelse	(15) Prognos inkomst 2008	(16) Total inkomst gen.f.- beslut	(17) Avvikel. mot tot inkomst i gfb	(18) Prognos total inkomst (16+17)	
			(3) fördyr- ing	(4) förskjut- ning	(5) nytt projekt	(6) omprio- ritering	(7) övrigt												
Summa planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
SUMMA TOTALT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras. "Stora projekt" avser i denna blankett projekt med en total investeringsutgift/inkomst om minst 50 mnkr.

- Nämndens prognos för projektens investeringsinkomster 2005.
- Nämndens verksamhetsplan, inom av KF beslutad planeringsnivå i budget 2006, se bilaga 8.
- Ökad/minskad investeringsinkomst under året som även medför en totalt sett ökad/minskad investeringsinkomst för projektet (kolumn 17 eller 18).
- Ökad/minskad investeringsinkomst under året som i stället belastar något annat år, dvs. påverkar inte den totala investeringsinkomsten (kolumn 17 eller 18).
- Från planeringsprojekt till genomförandeprojekt. Omprioriteringarna måste totalt summerna till noll.
- 9., 12. och 15. Nämndens prognos.
10. och 13. Nämndens underlag för budget 2007 resp. inriktning för 2008, inom av KF beslutade planeringsnivåer i budget 2006.
- Totalt beslutad inkomst under projektets genomförandeperiod enligt genomförandebeslut. I det fall endast inriktningsbeslut föreligger anges investeringsinkomsten enligt inriktningsbeslutet.
- Avser avvikelse jämfört med totalt beslutad investeringsinkomst (kolumn 16). Innehållet i blanketten skall analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.



# Kommunfullmäktige m.m.

## Nämndens budget/verksamhetsplan 2006

Kostnader (-) och intäkter för strategiskt viktiga projekt eller projekt över 50 mnkr som ej är investeringar

Mnkr	Ack. t.o.m. 2005		2006				2007				Total					
	(1) Kostnad (-)	(2) Intäkt	Budget		Prognos		Budget		Prognos		Beslutat		Prognos		Beslutat	
			(3) Kostnad (-)	(4) Intäkt	(5) Kostnad (-)	(6) Intäkt	(7) Kostnad (-)	(8) Intäkt	(9) Kostnad (-)	(10) Intäkt	(11) Total Kostnad	(12) Total Intäkt	(13) Total Kostnad	(14) Total Intäkt	(15) Start- datum	(16) Avslutn. datum
<b>Projekt</b>																
Miljöavgifter	-141,2	141,2	-146,9	146,9	-146,9	146,9	0,0	0,0	0,0	0,0	288,1	288,1	288,1	288,1	030601	061231
Kompetensfonden	-1 096,0	1 096,0	-899,0	899,0	-899,0	899,0	-5,0	5,0	-5,0	5,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	03-05-31	061231
Miljömiljarden	-200,0	200,0	0,0	0,0	-400,0	400,0	0,0	0,0	-250,0	250,0	1 100,0	1 100,0	1 100,0	1 100,0	03-05-31	07-03-31
Nytt ekonomisystem																09-12-31
Upphandling	-16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	02-01-01	03-04-01
Implementering	-185,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	03-04-04	06-01-31
Implementering/Konsolidering	0,0	0,0	-49,0	0,0	-49,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	06-02-01	07-02-28
LIP	0,0	0,0	-166,2	166,2	-166,2	166,2	0,0	0,0	0,0	0,0	635,1	-635,1	415,5	-415,5	97-06-01	00-12-01
KLIMP	0,0	0,0	-10,6	10,6	-10,6	10,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	04-11-18	08-12-31
<b>Summa</b>	<b>-1 638,2</b>	<b>1 437,2</b>	<b>-1 271,7</b>	<b>1 222,7</b>	<b>-1 671,7</b>	<b>1 622,7</b>	<b>-5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>-255,0</b>	<b>255,0</b>	<b>4 023,2</b>	<b>2 753,0</b>	<b>3 803,6</b>	<b>2 972,6</b>		

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.

1. och 2. Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2005 för projektet.

11. och 12. Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.

15. och 16. Datum projektet skall starta resp. avslutas enligt beslutet.

17. och 18. Prognos för projektets start- respektive slutdatum. Avvikelse från beslutade (15 resp. 16) datum skall förklaras.

Innehållet i blanketten skall analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet. Avvikelse gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt skall speciellt kommenteras med angivelse av dess orsak samt vidtagen åtgärd.

# Kommunfullmäktige m.m.

## Nämndens budget/verksamhetsplan 2006

Avser nämnder som har erhållit medel från miljömiljarden

### Kostnader och investeringsutgifter (-)

Mnkr	2005															2006			2007			Projekt, totalt		
	(1) Beslut 2005 enligt KS	(2)			(3) förskjut- ning	(4) övrigt	(5) Summa avvikelser, (2 t.o.m. 4)	(6) Prognos utgift 2005 (1+5)	(7) Plan 2006 enligt KS 2004	(8) Avvikelse	(9) Prognos utgift 2006	2007		(12) Prognos utgift 2007	(13) Total utgift enl. KS beslut	(14) Avvikel. mot tot utgift KS beslut	(15) Prognos total utgift (13+14)							
		(2)	(3)	(4)																				
(+) minskade kostnader/utgifter																								
(-) ökade kostnader/utgifter																								
Investering i projekt:																								
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
Summa investeringar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
Kostnad för projekt:																								
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
Summa kostnader	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							

1. Fördeining av medel från miljömiljarden enligt beslut i KS 2004-10-06, dnr 303-1614/2003
2. Ökad/minskad investeringsutgift under året som även medför en totalt sett ökad/minskad investerings- och kostnadsutgift för projektet (kolumn 14 eller 15).
3. Ökad/minskad investeringsutgift under året som i stället belastar något annat år, dvs. påverkar inte den totala investeringsutgiften (kolumn 14 eller 15).
6. 9. och 12. Nämndens prognos.
10. Totalt beslutad utgift under projektets genomförandeperiod enligt KS beslut 2004-10-06. Samma som (1).
11. Avser avvikelse jämfört med totalt beslutad investeringsutgift (kolumn 14).

Blanketten kommenteras under rubriken "övriga redovisningar" i tjänsteutlåtandet. Redovisade avvikelser kommenteras och analyseras.



Handläggare:  
Ingegerd Linde tfn: 08-508 29 526

Bilaga 2 till Budget/VP 2006 för KF m m

## **Modell för styrning, planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av kontorets verksamhet**

### **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>1. STYRNING.....</b>	<b>2</b>
1.1 SAMMANFATTNING.....	2
1.2 INTERN KONTROLL.....	2
1.3 INRIKTNINGSMÅL, MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDEN, HUVUDUPPDRAG, VIKTIGA FRÅGOR 2006-2008, UPPDRAG.....	3
1.4 VÄRDEGRUND .....	4
1.5 STYRDOKUMENT.....	4
<b>2. PLANERING/BUDGET .....</b>	<b>5</b>
2.1 FLERÅRSPLANERING / BUDGETUNDERLAG .....	5
2.2 VERKSAMHETSPLAN .....	5
2.2.1 KS:s mål, övriga planeringsförutsättningar .....	5
2.2.2 Åtaganden och arbetssätt på avdelningsnivå .....	6
2.2.3 Dialog.....	7
2.2.4 Intern kontroll .....	7
2.2.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	9
2.2.5 Jämställdhets- och mångfaldsplan .....	9
<b>3. UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING.....</b>	<b>10</b>
ALLMÄNT .....	10
MÅNADSRAPPORTER .....	11
TERTIALRAPPORT / DELÅRSRAPPORT .....	11
VERKSAMHETSBERÄTTELSE .....	12
<b>4. UTVECKLING.....</b>	<b>13</b>
SAMMANFATTNING .....	13
HUR.....	13
UTVECKLINGSFÖRSLAG.....	14
BILD 1) MÅL - PLANERA, GENOMFÖRA, FÖLJA UPP, UTVÄRDERA, UTVECKLA .....	14
BILD 2) KS:s ÅRSCYKEL, SE SEPARAT POWERPOINTFIL.....	14

## 1. Styrning

### 1.1 Sammanfattning

Stadsledningskontorets och KF/KS kanslis verksamhet ska styras med *fokus på resultat* så att vi *gör rätt saker* (på stadsövergripande-, kontors-, avdelnings-, enhets-, individnivå) *på rätt sätt* (ledarskap, arbetssätt, intern kontroll, processkartläggningar, miljöpåverkan etc) *för resurserna* (tilldelad budget, medarbetare, IT, lokaler, miljöaspekter etc).

Kontoret är trovärdigare i arbetet med att styra staden genom att själv tillämpa de metoder som man kräver att andra förvaltningar ska tillämpa (stadens integrerade system för ledning och uppföljning ILS, kvalitetsstrategin, samverkansavtalet mm).

I texten används kontoret som samlingsnamn för stadsledningskontoret (SLK) och KF/KS kansli.

### 1.2 Intern kontroll

Enligt kommunallagen ska respektive nämnd se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Syftet med intern kontroll är att säkerställa följande i organisationen/verksamheten:

- Styrbarhet
- Säkerhet
- Effektivitet

En god intern kontroll ska ingå i kontorets arbete med ILS och kvalitets-/verksamhetsutveckling och säkerställs genom att följande förutsättningar har fastlagts:

- klara målformuleringar för verksamheten
- tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning
- lagar, avtal och andra för nämnden/kontoret gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- tillförlitlig redovisning och ändamålsenliga uppföljningssystem
- god säkerhet i administrativa rutiner och IT-system
- personalen har rätt kompetens
- tillräckliga resurser för kontroller

### Ansvar

- *Kommunstyrelsen* har det yttersta ansvaret för utformning och utförande av den interna kontrollen inom kontoret.

- *Förvaltningschefen* ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas som säkerställer den interna kontrollen och att löpande rapportering sker till KS om hur den interna kontrollen fungerar.
- *Övriga chefer* svarar inom sina respektive områden för att regler och anvisningar finns och att de följs.
- *Varje anställd* måste vara medveten om sin betydelse när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

### ***Väsentlighets- och riskanalys***

För att ringa in områden som ska kontrolleras gör kontoret en väsentlighetsanalys genom att bedöma politiska, ekonomiska, mänskliga, rättssäkerhetsmässiga, verksamhetsmässiga och tekniska konsekvenser samt bedöma hur allmänhetens förtroende påverkas om fel, brist eller skada uppstår. Därefter görs en riskanalys genom att bedöma var de största riskerna finns. Risk definieras som sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår. Områden där konsekvenserna är allvarliga och sannolikheten är hög att fel, brister eller skador uppstår prioriteras.

Kontoret bedömer att inom följande områden är konsekvenserna så allvarliga och/eller sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår så hög att de kan bedömas som riskområden:

1. styrning och uppföljning av verksamhet
2. anskaffning av varor och tjänster
3. finansförvaltning
4. förmögenhetsskydd och skydd av dokument, arbetspapper, inventarier
5. personaladministration och hantering av löneunderlag/lönerapporter
6. hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
7. IT-säkerhet
8. fysisk säkerhet

### **1.3 Inriktningsmål, mål för verksamhetsområdena, huvuduppdrag, viktiga frågor 2006-2008, uppdrag**

KF har i budgeten för 2006 fastställt fem *inriktningsmål*:

- Förbättra välfärden och de kommunala verksamheterna
- Bygga bostäder och utveckla Stockholm
- Göra Stockholm till en ekologiskt hållbar storstad
- Bryta segregationen och fördjupa demokratin
- Ta ansvar för ekonomin.

I syfte att förtydliga och konkretisera inriktningsmålen har KF beslutat om mål för verksamhetsområdena.

KF har beslutat att:

- SLK:s **huvuduppdrag** är att bistå KF och KS i arbetet med att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämnders och bolagsstyrelsers verksamheter. SLK ska förse KF och KS med beslutsunderlag som gör det möjligt att utöva en sammanhängande ekonomisk och verksamhetsmässig styrning, uppföljning och utveckling av stadens samtliga verksamheter. Arbetet ska vara koncernövergripande, stadsövergripande, långsiktigt och strategiskt. Principerna för ILS ska tillämpas.
- KF/KS kansli ansvarar för sekretariatsuppgifter åt kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, beredningar, råd, utskott, valberedning m.m. Kansliet ansvarar också för att rotlar, partikanslier, SLK m fl får information, utbildning, stöd och service.

• KF har beslutat att nämndens **viktiga frågor 2006-2008** är att:

- Förse KF och KS med bättre beslutsunderlag som t ex djupare och mer långsiktiga ekonomiska och verksamhetsmässiga analyser.
- Stärka KS:s kommunövergripande samordnande funktion.

KF och KS har dessutom gett kontoret ett flertal **uppdrag** som finns sammanställda i word-dokumentet Bevakningslista.doc. Dokumentet finns under K: i mappen Uppdragslista. Avdelnings- och enhetschefer har tillgång till mappen och dokumentet.

#### 1.4 Värdegrund

Under 2005 har samtliga medarbetare engagerats i en process för att ta fram en gemensam värdegrund. Värdegrunden ska innehålla värden; gemensamma och grundläggande föreställningar om vad vi som förvaltning och enskilda arbetstagare står för. Den ska också bidra till förvaltningens möjligheter att på ett framgångsrikt sätt utföra sitt uppdrag. Värdegrunden beräknas vara klar under inledningen av 2006 och ska då implementeras i förvaltningsorganisationen.

#### 1.5 Styrdokument

KF har beslutat att budgeten är det huvudsakliga styrdokumentet. SLK:s och KF/KS-kanslis förvaltningsinterna styrdokument som omfattar mer än en avdelning finns samlade med länkar på SLK:s hemsida under rubriken Styrdokument. Där finns även en länk till de stadsövergripande styrdokumenten. För resp dokument finns ansvarig avdelning angiven som ansvarar för att dokumentet är uppdaterat. Nya styrdokument och upphävande av gamla beslutas av ledningsgruppen eller KS.

## 2. Planering/budget

### 2.1 Flerårsplanering / Budgetunderlag

Utgångspunkt för flerårsplaneringen/budgetunderlaget är KF:s budget för år 200X med inriktning för år 200Y och 200Z samt verksamhetsberättelsen för föregående år. Administrativa avdelningen utarbetar förslag till anvisning, utifrån de centrala anvisningarna, för avdelningarnas arbete med budgetunderlaget. Anvisningen diskuteras och förankras i ledningsgruppen och beslutas av stadsdirektören. Avdelningarnas underlag ska vara på en övergripande nivå och främst beskriva trender, utvecklingstrender, strukturella frågor, större avvikelser jämfört med innevarande års verksamhetsplan och beskriva effekterna av dessa, ev vidtagna åtgärder och planerade åtgärder för att uppnå ett effektivare resursutnyttjande. Medarbetarna ska vara delaktiga i arbetet och en dialog med intressenterna ska ha förts. Se vidare avsnitt 2.2.3. De avdelningar som har gemensamt ansvar för aktiviteter ska samordna arbetet. Administrativa avdelningen för en dialog med respektive avdelning om arbetet med budgetunderlaget.

Avdelningarna redovisar sina underlag till stadsdirektören och administrativa avdelningen. Efter diskussion och förankring i ledningsgruppen beslutar stadsdirektören vilka prioriterade områden och vilken budget som kontoret ska föreslå KS att besluta. Utifrån det och med avdelningarnas underlag som grund skriver administrativa avdelningen ett förslag till tjänsteutlåtande för kontorets budgetunderlag. Förslaget diskuteras och förankras i ledningsgruppen, fastställs av stadsdirektören och beslutas av nämnden.

### 2.2 Verksamhetsplan

#### 2.2.1 KS:s mål, övriga planeringsförutsättningar

KF beslutar *vad* nämnderna ska göra under budgetåret. Nämnderna ska i sina verksamhetsplaner redovisa *hur* de tänker utföra KF:s mål med verksamheten inom tilldelad budget.

Med utgångspunkt från

- KF:s inriktningsmål och mål för verksamhetsområdena
- nämndens huvuduppdrag
- nämndens viktiga frågor år 200X-200Z enl KF-budgeten
- nämndens/kontorets uppdrag givna av KF och KS
- tilldelad budget enligt KF-budgeten
- uppföljning av föregående års mål, ev gemensamma arbetssätt och värdegrundsarbete

och för att på bästa sätt fullgöra stadens skyldigheter och åtaganden gentemot medborgarna ska kontoret utarbeta förslag till mål, ev gemen-

samma arbetssätt och övriga planeringsförutsättningar för kontorets verksamhet. Underlag för utarbetande av planeringsförutsättningarna är förutom ovanstående även avdelningarnas budgetunderlag/flerårsplanering, övrig planering av kontorets verksamhet, uppföljning av innevarande års verksamhet och effekter av vidtagna/planerade effektiviseringsåtgärder.

Förslag till planeringsförutsättningar diskuteras och förankras i ledningsgruppen och beslutas av stadsdirektören. Förutom mål och ev gemensamma arbetssätt består planeringsförutsättningarna bl a av utpekade prioriterade områden och besparings-/effektiviseringsområden samt budget per avdelning.

### **2.2.2 Åtaganden och arbetssätt på avdelningsnivå**

KS:s mål ska prioritera och styra mot likvärdiga åtaganden på avdelningsnivå. Utifrån KS:s mål, de ev gemensamma arbetssätten, tilldelad budget och de övriga fastlagda planeringsförutsättningarna ska alla avdelningar:

- Formulera och redovisa sitt huvuduppdrag
- Utarbeta och redovisa egna åtaganden för att visa prioriteringarna i den egna verksamheten som bidrar till att KS:s mål uppfylls. Förutom KS:s mål ska åtagandena grunda sig på en analys av hur innevarande års åtaganden har uppfyllts, bl a med hjälp av klagomål och synpunkter från avdelningens intressenter. Åtagandena ska ange vad avdelningen ska uppnå under verksamhetsåret. Åtagandena ska vara tydliga, uppföljningsbara och kundorienterade, fånga syftet med verksamheten, fokusera på väsentliga verksamhetsaspekter och rymmas inom avdelningens ekonomiska ram.
- Redovisa hur man tänker arbeta (arbetssätt) för att leva upp till sina åtaganden. Arbetssätten ska säkerställa att avdelningen kommer att uppfylla sina åtaganden. Åtaganden/arbetssätt som inbegriper andra än den egna avdelningen ska stämmas av med berörda.
- Redovisa hur man tänker följa upp, utvärdera och utveckla sina åtaganden/arbetssätt. Redovisningen ska innehålla ansvarsfördelning, tidsplanering samt vilka uppföljningsmetoder som valts, d v s avdelningens metoder för att följa upp åtaganden, arbetssätt, dialog, medarbetarnas kompetens, resursanvändning och ekonomiskt utfall.

Medarbetarna ska vara delaktiga i detta arbete och en dialog med intressenterna ska ha förts. De avdelningar som har gemensamt ansvar för aktiviteter ska samordna arbetet. Avdelningarnas redovisning bedöms av stadsdirektören som återkopplar till resp avdelningschef. Bedömningskriterier för avdelningarnas VP-underlag:

- delaktighet och dialog med medarbetarna, övriga avdelningar, förvaltningar/ bolag



- följer anvisningarna
- svarar mot KS:s mål och ev gemensamma arbetssätt
- prioriterat rätt – rätt fokus
- rimlig ambitionsnivå med avseende på resurserna
- fördelning av resurser per intäkts-/kostnadsbärare (IKB), större projekt etc

### **2.2.3 Dialog**

Dialog utgör en viktig del i styrningen och utvecklingen av verksamheten. Dialogen ska föras på ett systematiskt sätt med nämnden, övriga förvaltningar/bolag, avdelningarna inom kontoret, förvaltningsledningen och medarbetarna. Dialogen bör föras med kvalitetsutmärkelsens utvärderingsfrågor som grund. Frågorna når du via länken >> [http://www.stockholm.se/files/83400-83499/file\\_83417.pdf](http://www.stockholm.se/files/83400-83499/file_83417.pdf) Dialogen ska vara en integrerad del av avdelningens arbete med åtaganden, arbetssätt och kundtillfredsställelse.

### **2.2.4 Intern kontroll**

Av regler för ekonomisk förvaltning framgår att respektive nämnd årligen ska fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden/kontoret välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Kontoret bedömer att inom nedanstående områden (=granskningsområden) är konsekvenserna så allvarliga och/eller sannolikheten så stor för att fel, brist eller skada uppstår stor att de kan bedömas som riskområden:

#### **1. Styrning och uppföljning av verksamhet**

God internkontroll bygger på följande moment:

- Tydliga styrdokument för verksamheten
- Tydliga åtaganden för verksamheten (verksamhetsplan)
- Väl fungerande och ändamålsenliga redovisnings- och uppföljnings-system
- Att organisationen har tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av delegationsordning och attestinstruktion
- Att anställda har rätt kompetens
- Att gällande lagar, regler och rutiner är kända och följs

#### **2. Anskaffning av varor och tjänster**

God internkontroll bygger på följande moment:

- Att upphandling görs enligt LOU (lagen om offentlig upphandling) och stadens upphandlingspolicy
- Att delegations- och attestinstruktion följs

- Att återrapportering av delegationsbeslut sker enligt regler
- Att man har fått det man har avtalat om

### 3. *Finansförvaltning*

God internkontroll bygger på följande moment:

- Korrekt förvaltning av donationsfonder
- Efterlevnad av finanspolicyn
- Korrekta borgensåtaganden
- Tydliga instruktioner om hur kontanthantering ska ske
- Handkassan inventeras löpande
- Försäljningsintäkterna kontrolleras och redovisas dagligen
- Kontanterna förvaras i låsta utrymmen på betryggande sätt
- Attestinstruktioner följs

### 4. *Förmögenhetsskydd, skydd av dokument, arbetspapper och inventarier*

God internkontroll bygger på följande moment:

- Tydliga regler för posthantering och diarieföring
- Alla stöldbegärliga inventarier förtecknas och inventeras löpande enligt tydliga rutiner
- Dokument arkiveras enligt gällande regler
- Fysisk skydd mot intrång av obehöriga i lokaler
- Att det finns brandskyddsinstruktioner
- Att det har vidtagits åtgärder för att begränsa följderna av olycks- händelser, brand och vattenskador

### 5. *Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter*

God internkontroll bygger på följande moment:

- Att personalpolicyn efterlevs
- Att delegationsordning och attestinstruktion följs
- Att anställningar och löneändringar registreras korrekt i lönesystemet av behörig personal
- Att efterkontroll av rapporterade uppgifter sker löpande
- Att driftsäkerhet säkerställs, både avseende system och bemanning

### 6. *Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.*

God internkontroll bygger på följande moment:

- Vældokumenterade och kända föreskrifter för kontoret om representation, personalförmåner, gåvor etc.
- Tydliga attestinstruktioner

### 7. *IT-säkerhet*

God internkontroll bygger på följande moment:

- Ansvar och befogenheter inom IT-säkerhet ska vara dokumenterad
- Dokumenterade rutiner för behörighetskontroll, säkerhetskopiering och virussydd ska finnas
- Driftsäkerhet (gäller även växeln, t ex vid stor belastning p g a en omfattande olyckshändelse i staden)
- Att IT-säkerhetssamordnaren följer upp IT-säkerhet

#### 8. Fysisk säkerhet

God internkontroll bygger på följande moment:

- Katastrofberedskap
- Reservutrymmen/alternativa placeringar för stadens ledning
- Tydliga policies, regler och rutiner

#### **Internkontrollplan**

##### *Tillvägagångssätt*

Steg 1: Inventera styrdokument och rutiner.

Steg 2: Informera och utbilda i regler och rutiner

Steg 3: Kontrollera att regler och rutiner efterlevs

Steg 4: Vidareutveckla metoder, utarbeta nya/uppdatera styrdokument och rutiner som en del i kontorets kvalitets-/verksamhetsutveckling.

I verksamhetsplanen (VP) anger kontoret:

- Vad som ska kontrolleras/granskas (se granskningsområden ovan)
- Vilka moment som ingår i kontrollerna/granskningarna (se ovan)
- Vem som ansvarar för kontrollen/tillsynen
- Vilka åtgärder/vilken metod för kontroll och tillsyn som man tänker vidta/tillämpa
- Bedömning av väsentlighet och risk

Uppföljning och redovisning görs i kontorets tertialrapporter och verksamhetsberättelse. Administrativa avdelningen ansvarar för samordningen av rapporteringen till KS.

#### **2.2.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Se bilaga 1.

#### **2.2.5 Jämställdhets- och mångfaldsplan**

Se bilaga 2.

### 3. Uppföljning/utvärdering

#### Allmänt

Kontorets verksamhet ska följas upp och utvärderas för att säkerställa att vi har *fokus på resultat* och *gör rätt saker* (på stadsövergripande-, kontors-, avdelnings-, enhets-, individnivå) *på rätt sätt* (ledarskap, arbets-sätt, intern kontroll, processkartläggningar, miljöpåverkan etc) *för resurserna* (tilldelad budget, medarbetare, IT, lokaler, miljöaspekter etc).

Stadsdirektören och ledningsgruppen har ett ansvar för att bedriva en kontinuerlig uppföljning och ansvarar för att vidta de åtgärder som krävs när avvikelser (ekonomiska och/eller verksamhetsmässiga) uppstår.

Uppföljningen av kontorets verksamhet ska ha sin grund i en strukturerad dialog och ett ömsesidigt erfarenhetsutbyte inom och mellan avdelningarna och förvaltningarna/bolagen och mellan förtroendevalda i nämnden och stadsdirektören. Medarbetarna ska vara delaktiga i arbetet med uppföljning och utvärdering av verksamheten. Se vidare avsnitt 2.2.3.

En gemensam systematisk klagomålshantering är ett bra uppföljningsverktyg och ska ingå som en naturlig del i kontorets arbete med intern kontroll och verksamhetsplanering. Det är viktigt att få tidiga signaler om någon process är på väg att fallera. En gemensam systematisk klagomålshantering ger möjlighet att få svar på frågorna:

- lever vi upp till våra mål/åtaganden
- hur kan vår verksamhet fungera ännu bättre
- prioriterar vi rätt saker

Kontorets klagomålshantering kallas SLK Forum och den från stadens förvaltningar/bolag samt kontorets anställda som vill lämna en synpunkt, förslag eller klagomål gör det i första hand via det formulär på intranätet som har utarbetats. För att förenkla uppföljningen och verksamhetsutvecklingen kategoriseras synpunkterna i: Bemötande, Verksamhet/handläggning, Inflytande, Information, Tillgänglighet och Övrigt. Redovisning och analys av klagomål/synpunkter och vilka effekter vidtagna åtgärder har fått görs i tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

Administrativa avdelningen ansvarar för att ta fram bra verktyg som avdelningarna kan använda i det dagliga arbetet för att nå stadens och KS:s medarbetarmål. En årlig kartläggning görs av arbetsmiljön. Resultaten återrapporteras avdelningsvis. Avdelningarna ska därefter upprätta åtgärdsplaner som ska redovisas i samband med en tertialrapport. På så sätt får vi en samlad bild av vilka förbättringsbehov som finns och vilka insatser som behövs inom arbetsorganisation, arbetsmiljö, medarbetarskap

och ledarfrågor. I verksamhetsberättelsen redovisas resultatet av vidtagna åtgärder. Betr. vidare uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och jämställdhets- och mångfaldsplanen: se bilaga 1 och 2.

En årlig uppföljning av KS:s mål görs i form av enkäter till KS-ledamöter, förvaltnings- och bolagschefer och medarbetarna inom SLK.

Särskild redovisning görs av de uppdrag nämnden ger kontoret.

Den ekonomiska redovisningen ska uppdateras dagligen.

Förutom ovanstående använder kontoret dessutom följande övriga uppföljningsmetoder: jämförelse utfall - budget, utvärderingsblanketter, utvecklingssamtal, APT-/avdelnings- och enhetsmöten, planeringsdagar, användartester, avtals- och projektuppföljningar, läsvärdesundersökningar, enkäter, revisionsrapporter, intervjuer och olika kvantitativa mätningar.

### **Månadsrapporter**

Stadsdirektören, administrativa chefen och ekonomichefen har för varje månad tillgång till en ackumulerad ekonomisk sammanställning:

- uppdelad per avdelning
- uppdelad på SLK, omstrukturering, äldreomsorg, bidrag, politisk organisation, miljöavgiftskansliet, miljömiljarden, LIP/KLIMP, kompetensfonden och KF/KS kansli (samma uppdelning som i VP)
- samt en total för hela nämnden.

Stadsdirektören och administrativa avdelningen har en löpande dialog med avdelningarna bl a i uppföljningssyfte. Administrativa avdelningen redovisar månadsvis till ekonomiavdelningen en ackumulerad ekonomisk sammanställning för hela kontorets verksamhet inkl prognos på årsutfall.

### **Tertialrapport / delårsrapport**

Uppföljning av verksamheten utgår från verksamhetsplanen. Administrativa avdelningen utarbetar förslag till anvisningar och "ifyllnadsmall" som diskuteras och förankras i ledningsgruppen och beslutas av stadsdirektören. Inför varje uppföljningstillfälle anordnar administrativa avdelningen informations-/ diskussionsmöten med representanter från respektive avdelning.

Respektive avdelning redovisar skriftligt till stadsdirektören och administrativa avdelningen, bl a:

- hur avdelningen har uppfyllt sin del av KS:s mål i förhållande till avdelningens ekonomiska utfall. Det förutsätter en analys av hur avdelningen har uppfyllt sina åtaganden i relation till ekonomiskt utfall (viket i sin tur förutsätter en analys av hur avdelningen har tillämpat de planerade arbetssätten).
  - vilka användbara resultat avdelningen har uppnått
  - prognos på årsutfall
  - hur avdelningen har arbetat med intern kontroll
- Stadsdirektören läser avdelningarnas underlag och återkopplar till respektive avdelningschef.

Med avdelningarnas underlag som grund skriver administrativa avdelningen förslag till tjänsteutlåtande som omfattar hela kontoret. Textdelen i tjänsteutlåtandet omfattar uppföljning av aktuell period. Tjänsteutlåtandet diskuteras och förankras i ledningsgruppen, fastställs av stadsdirektören och beslutas av nämnden.

### **Verksamhetsberättelse**

Uppföljning av verksamheten utgår från verksamhetsplanen. Verksamhetsberättelsen (VB) omfattar uppföljning av hela årets verksamhet. Administrativa avdelningen utarbetar förslag till anvisningar och "ifyllnads-mall" som diskuteras och förankras i ledningsgruppen och beslutas av stadsdirektören. Administrativa avdelningen anordnar ett informations-/diskussionsmöte med representanter från respektive avdelning.

Respektive avdelning redovisar skriftligt till stadsdirektören och administrativa avdelningen, bl a:

- hur avdelningen har uppfyllt sin del av KS:s mål i förhållande till avdelningens ekonomiska utfall. Det förutsätter en analys av hur avdelningen har uppfyllt sina åtaganden i relation till ekonomiskt utfall (viket i sin tur förutsätter en analys av hur avdelningen har tillämpat de planerade arbetssätten).
- vilka användbara resultat avdelningen har uppnått
- hur avdelningen har arbetat med intern kontroll
- effekterna av inkomna klagomål, synpunkter och förbättringsförslag
- hur kundinflytandet har stärkts och hur nya samarbetsformer har utvecklats
- ekonomisk bokslutsinformation, t ex periodiseringsposter och om-budgeteringar

Stadsdirektören läser avdelningarnas underlag och återkopplar till respektive avdelningschef. Samordningschefen sammanställer redovisningen av hur KF-uppdrag som lämnats till nämnden har utförts.

Med avdelningarnas underlag som grund skriver administrativa avdelningen förslag till tjänsteutlåtande som omfattar hela kontoret. Tjänsteutlåtandet diskuteras och förankras i ledningsgruppen, fastställs av stadsdirektören och beslutas av nämnden.

## 4. Utveckling

### Sammanfattning

Verksamheten ska utvecklas för att i ännu större utsträckning uppnå **goda resultat**, d v s **göra rätt saker** (på stadsövergripande-, kontors-, avdelningsenhets-, individnivå) **på rätt sätt** (ledarskap, arbetssätt, intern kontroll, processkartläggningar, miljöpåverkan etc) **för resurserna** (tilldelad budget, medarbetare, IT, lokaler, miljöaspekter etc).

### Hur

Kontoret ska arbeta systematiskt med **kvalitets- och verksamhetsutveckling** i enlighet med stadens övergripande kvalitetsstrategi, som en del i **ILS**. Ett strukturerat kvalitetsarbete blir allt viktigare när nämnden ska klara de prioriterade verksamheterna trots stramare ekonomiska förutsättningar. För att nå framgång med kvalitetsarbetet och därmed uppnå goda resultat krävs att det bedrivs i dialog med nämnden, förvaltningarna/bolagen, övriga avdelningar inom kontoret och medarbetarna. Det behövs en strukturerad dialog mellan förvaltningsledning och avdelningarna samt mellan berörda avdelningar, om deras arbete med åtaganden, arbetssätt, uppföljning, utvärdering, utveckling och resursanvändning.

En viktig förutsättning för att vidareutveckla verksamheten är att uppnådda resultat samt dialogen (med nämnd, förvaltningarna/bolagen, avdelningarna inom kontoret och medarbetarna) följs upp och att **uppföljningen analyseras och utvärderas**.

Den goda arbetsplatsen skapar de goda resultaten. För att skapa den goda arbetsplatsen krävs framför allt ett bra **ledarskap** d.v.s. ett målmedvetet ledarskap med förmåga att ta till vara, synliggöra, utveckla och stödja medarbetarnas kompetens, samt förmåga att skapa förutsättningar för ett kontinuerligt lärande och sammanhang för medarbetarna. Det krävs också att alla medarbetare tar sitt ansvar och deltar i arbetet med att utveckla arbetsorganisationen.

Den årliga uppföljningen av nämndens **mål** i form av enkäter till KS-ledamöter, förvaltnings- och bolagschefer och medarbetarna inom SLK

utgör underlag för vidareutveckling av nämndens mål och ev gemensamma arbetssätt.

System för **intern kontroll** revideras årligen i samband med verksamhetsplanen med hänsyn tagen till gjorda erfarenheter.

Kontorets klagomålshantering, **SLK Forum**, är ett verktyg för att vidareutveckla verksamheten och få den att bli mer effektiv och professionell.

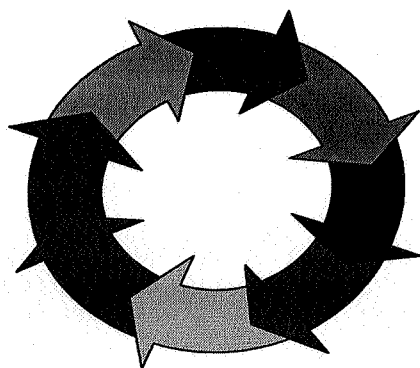
### Utvecklingsförslag

Tydligare fokus på **redovisning av resultat** både ur ett stadsövergripande och ett förvaltningsinternt perspektiv där ett **professionellt ledarskap**, medarbetarnas engagemang och en levande dialog med nämnd, förvaltningarna/bolagen, kontorets avdelningar och medarbetarna är förutsättningar för att kunna uppvisa goda resultat. För att påvisa goda resultat krävs, förutom ett **systematiskt kvalitetsarbete**, att arbetet med **uppföljning** integreras, fördjupas och utvecklas både av **ekonomi, verksamhet och kundnöjdhet**. För att få en bättre uppfattning om kvalitetsbrister, tendenser, förbättringsmöjligheter och goda exempel bör en mer samlad analys av dessa uppföljningar göras för att få underlag till ett effektivare utvecklingsarbete. Detta kräver bl a att ytterligare fora för **dialog** skapas.

Bild 1) Mål - Planera, Genomföra, Följa upp, Utvärdera, Utveckla

Mål / Planera

Genomföra



Utveckla

Följa upp / Utvärdera

Bild 2) KS:s årscykel, se separat powerpointfil



**Bilaga 2:1 till vp 2006**

**PLAN FÖR  
SYSTEMATISKT ARBETS-  
MILJÖARBETE  
med  
HÄLSOPOLICY**

**VID STADSLEDNINGSKONTORET, KF/KS  
KANSLI, ROTLAR OCH PARTIKANSLIER**

**ÅR 2006**

2005-11-17

## Innehållsförteckning

sid.

Bakgrund	3
Syfte	3
Medarbetarenkät	3
Skyddsron	4
Delegation av arbetsmiljöansvar	4
Information och utbildning	4
Utrustning för första hjälpen	4
Skyddsområden/skyddsombud	5
Företagshälsovård	5
Brister i den fysiska arbetsmiljön	5
Rutiner vid sjukdom	5
Rutiner vid olycksfall och tillbud	5
Hot om våld	6
Stress	6
Mobbning/trakasserier	6
Ändringar i verksamheten	7
Alkohol och droger	7
Första hjälpen och krisstöd	7
Hälsopolicy	7
Mål 2006	8

## **Bakgrund**

De grundläggande reglerna för arbetsmiljön styrs av arbetsmiljölagen (AML). Arbetsmiljöverket har regeringens uppdrag att mer i detalj reglera vad som ska gälla, bl. a. genom föreskrifter (AFS). Inom Arbetsmiljöverket är det sedan arbetsmiljöinspektionen som kontrollerar att arbetsgivare lever upp till de krav som ställs i lagen och i föreskrifterna.

Föreskrifter som är aktuella för stadsledningskontorets verksamhet återfinns på personalenhetens hemsida på intranätet under rubriken Länkar om arbetsmiljö och på Arbetsmiljöverkets hemsida [www.av.se](http://www.av.se). Exempel på föreskrifter är Systematiskt arbetsmiljöarbete, (AFS 2002:1) Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2), Kränkande särbehandling i arbetslivet (AFS 1993:17), Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1) och Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7).

Systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att arbetsgivaren i det dagliga arbetet ska fatta beslut om och genomföra åtgärder som förhindrar att risker uppstår, ökar trivsel och engagemang samt minskar sjukskrivningarna.

Denna plan omfattar stadsledningskontoret (SLK), KF/KS kansli, rotlar och partikanslier. I fortsättningen benämns alla dessa för kontoret. Planen revideras årligen av den administrativa avdelningen.

## **Syfte**

Vår organisation är kunskapsintensiv och vår arbetsmiljö handlar i huvudsak om våra relationer med varandra, våra värderingar och förväntningar.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bygga på medarbetarnas delaktighet och utveckling. Varje chef ska systematiskt planera, leda och kontrollera det dagliga arbetsmiljöarbetet, och alla – såväl chefer som medarbetare - har ett ansvar för att bidra till en god arbetsmiljö.

## **Medarbetarenkät**

För att följa hur medarbetarna upplever sin arbetsmiljö och arbetssituation genomförs en medarbetarenkät en gång per år. De två senaste undersökningar har visat på tydliga utvecklingsområden, nämligen kvalitetsarbetet, utvecklingssamtalet, samt arbetsplats-träffarna som forum för utveckling av arbetsplatsen.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten initierar undersökningen.

Utifrån resultatet ska en riskbedömning göras tillsammans med medarbetarna och en handlingsplan upprättas. Uppföljning av handlingsplanen ska alltid göras. Detta sker lämpligen på arbetsplatsträffar.

- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar

## **Skydds rond**

Skydds rond ska genomföras årligen eller efter att huvudskyddsombud eller avdelning/enhet påkallat denna. Representant för företagshälsovården kan delta vid behov.

## **Delegation av arbetsmiljöansvar**

Stadsdirektören har det övergripande arbetsmiljöansvaret. Arbetsuppgifter/arbetsmiljö kan dock delegeras till avdelningschef/enhetschef förutsatt att denne har genomgått utbildning eller det har konstaterats att behov av utbildning inte föreligger.

- Ansvarig: stadsdirektören

## **Information och utbildning**

Information om nyheter/förändringar inom arbetsmiljöområdet lämnas till ansvariga chefer.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten

Medarbetarna ska ges förutsättningar att utföra arbetet på ett säkert sätt. I introduktionsutbildningen ska nyanställda medarbetare informeras om planen för systematiskt arbetsmiljöarbete, policy för första hjälpen och krisstöd med tillhörande checklistor, utrymningsvägar m.m.

- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar.

Årligen erbjuds utbildning i första-hjälpen för att varje avdelning ska ha medarbetare med ABC-utbildning.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen ansvarar för att utbildning erbjuds.
- Varje chef med personalansvar ansvarar för att det finns utbildad första-hjälpare på avdelningen/enheten.

Brandutbildning erbjuds årligen till kontorets medarbetare. Utrymningsövning ska genomföras minst en gång per år.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen

## **Utrustning för första hjälpen**

På varje avdelning ska det finnas utrustning för första hjälpen. Om verksamhetens art kräver särskild skyddsutrustning ska även sådan finnas.

- Ansvarig: Avdelningschefen.

Vid första-hjälpen-utrustningen ska telefonnummer finnas till polis, ambulans, brandkår, företagshälsovård, skyddsombud och arbetsmiljöverket.

- Ansvarig: Avdelningschefen

I Stadshusets reception samt vid helpdesk på Hantverkargatan 3 B finns akutväskor med ytterligare utrustning vid olycksfall.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen.

I Stadshusets reception Ragnar Östbergs plan 1 och i korridoren hos Internationella avdelningen Norra Trapphuset, bv så finns det en defibrillator som används vid hjärtstopp. Samtliga väktare från Securitas som tjänstgör i Stadshuset är utbildad för att använda denna utrustning.

Väktaren larmas på tel:29 001.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen

### **Skyddsområden/skyddsombud**

SLK, KF/KS-kansli, rotlar och partikanslier utgör tillsammans ett skyddsområde. Skyddsområdet omfattar samtliga lokaler där kontoret bedriver verksamhet. Inom skyddsområdet utser de fackliga organisationerna skyddsombud.

Övergripande arbetsmiljöfrågor planeras och följs upp av förvaltningsgruppen, som även är arbetsmiljökommitté. Fastighetschefen och representant för fastighetsägaren kan adjungeras. Förvaltningsgruppens protokoll publiceras på kontorets intranät, [info.stockholm.se](http://info.stockholm.se)

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten ansvarar för att protokollet publiceras.

### **Företagshälsovård**

Avtal om företagshälsovård finns med S:t Erikshälsan. Avtalet omfattar i första hand råd, undersökning eller behandling i förebyggande hälsovård respektive arbetsrelaterad sjukvård. Vidare ingår hjälp och stöd vid olika typer av krissituationer, stöd i rehabiliteringsfrågor samt vid organisationsförändringar. Företagshälsovården kan även delta i förvaltningsgruppens sammanträden.

Information om avtalet finns på administrativa stabens hemsida på intranätet.

- Ansvarig: Personalchefen är ansvarig för avtalet.

### **Brister i den fysiska arbetsmiljön**

Fel och brister i den fysiska arbetsmiljön ska omgående anmälas till kontorets helpdesk anknytning 29 020.

- Ansvariga: alla chefer och medarbetare.

### **Rutiner vid sjukdom**

En bra arbetsmiljö minskar risken för sjukdom och framför allt långtidssjukskrivningar. Sjukfrånvaron vid kontoret är mycket låg (3,2 % för slk och 3,3 % för KF/KS kansli 2004) i jämförelse med staden i övrigt och de flesta sjukskrivningar vid kontoret är av kortvarig karaktär. Vid upprepade korttidsfrånvaro samt vid längre sjukfrånvaro ska en rehabiliteringsutredning göras. Se vidare Rutin vid sjukdom och rehabilitering som bl.a. finns bland styrdokumenterna på intranätet.

- Ansvarig för rutinen: Administrativa avdelningen/personalenheten
- Ansvarig för att åtgärder vidtas: chefer med personalansvar

## **Rutiner vid olycksfall och tillbud**

Under 2005 har sex olycksfall/tillbud anmälts till förvaltningsgruppen. Fyra av dessa är s.k. färdolycksfall och två klassas som arbetsplatsolycka.

Olycksfall och tillbud vid kontoret ska tillsammans med de åtgärder som vidtagits anmälas av ansvarig chef till förvaltningsgruppen. Förvaltningsgruppen ska varje år göra en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet. Originalet av arbetsskadeanmälan skickas till försäkringskassan.

Begreppet arbetsskada innefattar:

- Olycksfall i arbetet
- Färdolycksfall
- Arbetssjukdomar
- Smittsamma sjukdomar

För kontoret finns en Policy för första hjälpen och krisstöd. Till den finns ett antal övergripande checklistor som reglerar rutiner och ansvar vid olika typer av händelser. Policy och checklistor finns publicerade på intranätet - Säkerhet och krisstöd.

- Ansvarig för att hålla checklistorna uppdaterade är administrativa avdelningen.
- Ansvariga för att implementera policy och checklistor hos all personal är chefer med personalansvar.

## **Hot om våld**

Hot och hot om våld utgör en risk för flera grupper inom kontoret. Det som främst förekommer är hot mot person via e-post, vykort eller telefon. Det riktar sig oftast mot de politiska kanslierna i Stadshuset eller tjänstemän med vissa ansvarsområden. Personal i Stadshusets reception, medarbetare vid visningsenheten samt den personal som tjänstgör när lokaler är uthyrda vid t. ex. fester, kan utsättas för hot och våld av besökare. Medarbetarna vid juridiska avdelningen riskerar att utsättas för våld och hot om våld av dels besökare och dels vid domstolsförhandlingar. För att stärka säkerheten inom Stadshuset registreras samtliga besökare i receptionen vid Ragnar Östbergs plan och inpasseringssystem med kortläsare finns för medarbetarna i samtliga kontorslokaler. En ordningsvakt tjänstgör dygnet runt för att upprätthålla säkerheten för medarbetare och besökare i och runt Stadshuset. Överfallslarm finns på särskilt utsatta platser.

Som ett stöd för hur man ska agera vid olika typer av hotsituationer finns övergripande checklistor framtagna och publicerade på intranätet - Säkerhet och krisstöd.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen ansvarar för att de övergripande checklistorna hålls aktuella.
- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar ansvarar för att sprida kunskap om checklistorna till den egna personalen.
- Ansvariga: Om lokala anpassningar krävs eller om det finns andra risker som är aktuella för en enskild avdelning eller enhet är det respektive som ansvarar för att särskilda checklistor upprättas och förankras i den egna organisationen.

## **Stress**

Stress är en riskfaktor. Medarbetarenkäter, medarbetarsamtal, diskussioner vid arbetsplatsträffar och hälsoprofilsundersökningar ger underlag för riskbedömning och signaler om när det är dags att vidta åtgärder. Vid planering av arbetet är det viktigt att åtaganden utgår från tilldelade resurser. Uppföljning av arbetsformer, arbetsbelastning och samarbetsklimat ska ske i såväl medarbetarsamtal som vid arbetsplatsträffar.

- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar.

## **Mobbning/trakasserier**

Mobbning, trakasserier eller liknande är helt oacceptabelt i vår verksamhet. Skulle det ändå förekomma ska det omgående anmälas till närmaste chef som snarast ska undersöka och åtgärda problemet.

- Ansvariga: alla chefer och medarbetare.

## **Ändringar i verksamheten**

Inför förändringar i verksamhet/organisation ska en riskbedömning alltid genomföras. För att undvika att personalen får illa vid en omorganisation är det viktigt att ge tydlig och samstämmig information såväl före som under förändringsprocessen. Vid den omorganisation som genomförs vid kontoret med anledning av SPO-utredningen genomförs avdelningsvisa riskbedömningar. Vid behov kan företagshälsovården kopplas in.

- Ansvariga: alla chefer med personalansvar.

## **Alkohol och droger**

Kontoret ska vara en säker, nykter och drogfri arbetsplats. Medarbetare med drogproblem ska ges möjlighet att få hjälp till ett drogfritt liv. Arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar enligt Arbetsmiljölagen, men även medarbetaren har, enligt lagen, ett ansvar att medverka i rehabiliteringen.

Tillsammans med företagshälsovården ska åtgärdsplaner utarbetas vid varje enskilt fall av drogmissbruk.

För kontoret finns en Rutin vid alkohol och annat drogmissbruk. Denna finns på bland styrdokumentet på kontorets intranät.

- Ansvariga: alla chefer med personalansvar.

## **Första hjälpen och krisstöd**

För kontoret finns en särskild policy för första hjälpen och krisstöd med övergripande checklistor för hur chefer och medarbetare ska agera vid olika typer av hotsituationer, tillbud eller olyckor. Policy och checklistor finns publicerade på intranätet under rubriken Säkerhet och krisstöd.

- Ansvariga: Administrativa avdelningen ansvarar för att övergripande checklistor finns och hålls aktuella.
- Varje chef ansvarar för att policy och checklistor görs kända hos medarbetarna och även för att göra eventuella lokala anpassningar.

## Hälsopolicy

En sund och väl teknisk utvecklad arbetsmiljö är en viktig förutsättning för att medarbetarna ska kunna bidra till att verksamheten blir effektiv och av hög kvalitet och ständigt utvecklas. Ett levande arbetsmiljöarbete är grunden för en bra arbetsmiljö, som präglas av säkerhet, arbetsglädje, motivation, gemenskap och ansvarstagande bland alla medarbetare. Se Arbetsmiljöverkets AFS 98:5 "Arbete vid bildskärm"

Vårt mål är god en hälsa hos samtliga medarbetare. Därför har alla medarbetare möjlighet till en friskvårdstimme per vecka på betald arbetstid. Vidare erbjuds subventionerad massage och möjlighet till subvention för annan typ av friskvård och motion. Alla medarbetare erbjuds att vara med i den personalkör som finns vid kontoret. Hälsocoach utbildas bland medarbetarna för att inspirera och motivera arbetskamraterna till olika typer av friskvårdsaktiviteter. De friskvårdsinsatser som genomförs vid kontoret ska inspirera, motivera och stimulera till gemensamma aktiviteter och gemenskap mellan avdelningarna.

*Målet med friskvårdsarbetet och andra hälsoförebyggande åtgärder vid kontoret är att:*

- *öka frisknärvaron*
  - *bidra till att medarbetarna får ett hälsosammare liv*
  - *stärka gemenskapen och skapa en positiv och öppen kultur*
  - *skapa förutsättningar för balans mellan arbete och fritid*
- 
- Ansvariga: Administrativa avdelningen/personalenheten ansvarar för kontorets friskvårdsprogram samt för att följa upp och utvärdera beslutade insatser och ta initiativ till nya friskvårdsaktiviteter.
  - Ansvariga: alla chefer med personalansvar har ett ansvar att möjliggöra för medarbetarna att utnyttja friskvårdstimmen och att delta i andra friskvårdsaktiviteter som anordnas av kontoret.
  - Ansvariga: varje medarbetare har ett ansvar att själv medverka till ett friskare liv.

## Mål 2006

Att medarbetarna ska ha goda förhållanden på arbetsplatsen avseende den fysiska, psykiska och sociala miljön.



Bilaga 2:2 till vp 2006

# **JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN**

**VID STADSLEDNINGSKONTORET OCH  
KF/KS KANSLI**

**ÅR 2006**

2006-11-21

## **JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN 2006**

### **Inledning**

Grunden för jämställdhets- och mångfaldsarbete finns i gällande lagstiftning, d v s

- Jämställdhetslagen
- Lagen om åtgärder mot etnisk diskriminering
- Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder
- Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning
- Lag mot diskriminering inom andra områden än arbetsplatsen.

Denna plan omfattar stadsledningskontoret (SLK), KF/KS kansli, rotlar och partikanslier. I fortsättningen benämns alla dessa för kontoret. Planen revideras årligen av den administrativa avdelningen.

### **Jämställdhet och mångfald vid kontoret**

Vår grundsyn på jämställdhets- och mångfaldsfrågor bygger på lagstiftningens krav och respekt för varandra i arbetet. I vår personalpolicy säger vi att "jämställdhet och mångfald bygger på att varje människa är unik. Alla människor har lika värde och ska ha möjlighet till utveckling utifrån sina egna förutsättningar, oavsett ålder, kön, sexuell läggning, etniskt ursprung, religion och fysiska eller psykiska funktionshinder. Vid kontoret eftersträvar vi en blandning av åldrar, etnisk och kulturell mångfald bland medarbetare och chefer där olika bakgrund och erfarenheter, främjar utveckling och nytänkande. Och det är självklart att inte utsätta någon för diskriminering, trakasserier eller andra förödmjukande beteenden."

Alla chefer och medarbetare vid kontoret har ansvar för att lagstiftning i diskrimineringsfrågor följs.

För att uppnå en god arbetsplats måste jämställdhets- och mångfaldsarbetet införlivas i det vardagliga arbetet på varje avdelning. Vi strävar efter en framtida mångkulturell personalsammansättning, vilken vi anser stimulerar till nytänkande och kvalitetshöjning.

### **Målsättning med jämställdhets- och mångfaldsarbetet**

#### **ARBETSFÖRHÅLLANDEN**

På kontoret finns i huvudsak arbetsuppgifter av administrativ karaktär och vi strävar efter att den fysiska och psykiska arbetsmiljön är lämpad för såväl kvinnor som män, som personer med olika etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionshinder.

Insatser:

- Frågor angående arbetsförhållanden ska tas upp under årliga utvecklingssamtal.  
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef
- Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionshinder köps in vid behov  
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef

## **Föräldraskap**

Alla medarbetare ska ha möjlighet att förena förvärvsarbete och föräldraskap. Vi har en positiv inställning till såväl kvinnors som mäns önskemål om föräldraledighet. Vi ska eftersträva att medarbetare inte missgynnas på grund av föräldraskap: Arbetssituation, arbetsuppgifter, karriärmöjligheter, löneutveckling eller annan utveckling i arbetet

Insatser:

- Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet
- Att sammanträden/möten hålls på tid och plats som underlättar kombinationen förvärvsarbete och föräldraskap

## **Trakasserier**

Trakasserier handlar om olika typer av mobbningsbeteenden. De medarbetare som behöver stöd och råd ska främst vända sig till ansvarig chef eller till personalchefen.

Bilagt är handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen – bilaga 1, samt handlingsplan för att motverka och åtgärda kränkande särbehandling – bilaga 2.

Insatser:

- Alla medarbetare, inkl nyanställda, ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen samt handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen och handlingsplan för att motverka kränkande särbehandling.  
Klart: ska göras på arbetsplatsträffar under 2006 och vid introduktion av nyanställda  
Ansvarig: avdelnings- eller enhetschef (APT) och personalchef (den gemensamma introduktionen av nyanställda).

## **Rekrytering**

För att åstadkomma en jämn könsfördelning vid kontoret är rekryteringsprocessen ett viktigt instrument. En inbjudande och öppen inställning vid annonsering och i samtal med arbetssökande är avgörande. Vid annonsering betonar vi vikten av att det är kompetens och erfarenhet som är avgörande, inte kön eller ursprung.

Insatser:

- Mångfald vid rekrytering och urval ska öka. År 2005 hade kontoret antal utrikesfödda kvinnor 9 % (23%) och 6 % män (26%). De jämförande procentsatserna inom parentes är för hela staden. Klart: Vid utgången av år 2006. Ansvarig: respektive chef
- Vid rekrytering annonserar kontoret könsneutralt samt att sökande med funktionshinder välkomnas. Klart: löpande under året. Ansvarig: respektive chef

- Rekrytering av nya anställningar ska förankras på APT.

### **Löner och anställningsförmåner - kartläggning**

Vid kontoret utgår lönepolitiken från den lönepolicy som är framtagen.

## **BILAGA 1**

### **HANDLINGSPLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH MOTVERKA SEXUELLA TRAKASSERIER PÅ ARBETSPLATSEN**

#### **Lagar**

Enligt 6 § Jämställdhetslagen är arbetsgivaren skyldig att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för sexuella trakasserier på arbetsplatsen.

Om arbetsgivaren underlåter att arbeta förebyggande kan JämO begära ett vitesföreläggande hos jämställdhetsnämnden. Nämnden kan i sin tur besluta att arbetsgivaren skall bygga upp en handlingsberedskap inom en viss tid annars kan vitet utdömas.

Arbetsgivaren är skyldig att utreda anmälningar om sexuella trakasserier.

Om arbetsgivaren underlåter att utreda omständigheterna kring de påstådda trakasserierna eller inte vidtar de åtgärder som borde kunna krävas för att förhindra fortsatta sexuella trakasserier, är arbetsgivaren skyldig att betala skadestånd till den trakasserade arbetstagaren.

#### *Åtgärder vid tecken på sexuella trakasserier*

Den person som blir utsatt för sexuella trakasserier ska tala om för den som trakasserar att beteendet inte är välkommet och därför inte tolereras.

## **BILAGA 2**

### **HANDLINGSPLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH ÅTGÄRDA KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING PÅ ARBETSPLATSEN**

Kränkande särbehandling är ett sammanfattande begrepp som bl.a. inrymmer:

- Mobbing
- Social utstötning
- Sexuella trakasserier (se även kontorets handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen)

Några exempel på kränkande särbehandling:

- medvetet undanhållande av arbetsrelaterad information eller lämnande av felaktig sådan
- uppenbart föreläpande utfrysning, åsidosättande behandling eller negligering av medarbetare
- medvetna föreläpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt t.ex. ovänlighet, hån, ryktesspridning
- förföljelse och hot i olika former
- oförrätter av olika slag
- kontroll av arbetstagaren utan dennes vetskap och med skadligt syfte

För tydlighetens skull bör nämnas att tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och samarbetsproblem i allmänhet bör ses som normala företeelser. Kränkande särbehandling föreligger först när respekten för människors rätt till personlig integritet övergår i oetiska handlingar som drabbar enskilda personer och arbetsgrupper.

#### **Arbetsgivarens ansvar**

Varje chef ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras.

#### **Förebyggande åtgärder**

Chefen ska aktivt medverka till att förebygga kränkande särbehandling och verka för ett arbetsklimat som kännetecknas av en öppen dialog och samverkan. Viktigt verktyg i det förebyggande arbetet är arbetsklimatmätningar, utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar samt kartläggning och analyser av arbetsorganisationer (arbetsmängd och arbetsfördelning inklusive befogenheter, arbetsmetoder m.m.)

#### *Åtgärder vid tecken på kränkande särbehandling*

Vid tecken på kränkande särbehandling ska chefen genomföra individuella samtal med berörda parter. Samtalen ska ske med respekt och i en anda av öppenhet och ärlighet och med hänsyn till gällande sekretessbestämmelser. Om kränkande särbehandling konstateras bör en åtgärdsplan utarbetas. Vid behov anlitas personalfunktionen eller annan experthjälp, t.ex. företagshälsovården.

Alla händelser och åtgärder i ett ärende som berör kränkande särbehandling bör dokumenteras. I sista hand kan det vara nödvändigt att vidta särskilda åtgärder, t.ex. varning och/eller omplacering.

#### **Arbetstagarens ansvar**

##### *Förebyggande åtgärder*

Arbetstagaren ska aktivt medverka till att förebygga kränkande särbehandling.

## Utvärdering av jämställdhets- och mångfaldsarbetet vid kontoret

Arbetsförhållanden Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Frågor angående arbetsförhållanden ska tas upp under årliga utvecklingssamtal:</i></li> <li>• <i>Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionshinder köps in vid behov:</i></li> <li>• <i>Omfattning av övertidsuttag ska mätas och utvärderas under året:</i></li> </ul>	<p>I den mån man haft utvecklingssamtal diskuteras arbetsförhållanden</p> <p>Vissa delar av stadshuset har under året handikappanpassats för att fungera för besökande och anställda med funktionshinder.</p> <p>Omfattningen av övertidsuttag granskas och mäts månadsvis av personalenheten och där övertidsuttag är höga d v s närmar sig gränsen för tillåtna uttag (200 timmar per år) kontaktas ansvarig chef för att diskutera åtgärder för att minska arbetsbelastningen.</p> <p>I början av året gjordes en utvärdering av avtalet med flexibel årsarbetstid. Av de 124 svaren som kom in så tyckte 92,7 % att det var bra med flexibel årsarbetstid. Det man särskilt framhåller är att det ger större frihet och större möjlighet att förena arbete och privatliv</p>
Föräldraskap Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet:</i></li> <li>• <i>Tid och plats för sammanträden/möten ska anpassa så att småbarnsföräldrar kan delta:</i></li> </ul>	<p>Det finns en stor välvillighet till föräldraledighet bland både politiska sekreterare, borgarråd och tjänstemän. Någon mätning har inte gjorts om fler ta ut ledighet idag i förhållande till tidigare år då vi inte vet hur många som har barn.</p> <p>På de flesta avdelningar internt anpassar man sammanträden/möten för att småbarnsföräldrar kan delta.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Erbjuda möjlighet till distansarbete för småbarnsföräldrar:</i></li> </ul>	<p>Där arbetet så tillåter har arbetsgivaren varit positiv till distansarbete. Det är endast 3 anställda som har distansarbetsplats. Stadsledningskontoret är även positiv att medarbetare tillfälligtvis arbetar hemifrån när det passar för både privatliv och arbete. Det är ca 160 medarbetare som har datauppkoppling till SLK för att tillfälligtvis kunna arbeta hemifrån.</p>
<b>Trakasserier</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Alla medarbetare, inkl nyanställda, ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen:</i></li> <li><i>Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska finnas tillgänglig bland styrdokumentet för stadsledningskontoret på intranätet:</i></li> </ul>	<p>Vid introduktionen av nyanställda som anordnas regelbundet över året lämnas bland annat information om att stadsledningskontoret har en jämställdhets- och mångfaldsplan och att den finns att läsa på intranätet.</p> <p>Planen finns utlagd på ovanstående plats i intranätet.</p>
<b>Rekrytering</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Mångfald vid rekrytering och urval ska eftersträvas</i></li> <li><i>Vid rekrytering annonserar SLK könsneutralt</i></li> <li><i>Vid rekrytering välkomnas även sökande med funktionshinder</i></li> <li><i>Vid SLK tar vi även emot praoelever</i></li> </ul>	<p>Varje avdelnings- resp. enhetschef ansvarar för sin rekrytering och annonsering. Det finns rekommendation på formulering av annons vid lediga anställningar. ” Vid stadsledningskontorets NN avdelning, liksom i staden som helhet, strävar vi efter blandade arbetsgrupper och vi välkomnar därför en mångfald av sökande, med olika bakgrund och erfarenheter utöver ovanstående förväntningar. Vid avdelningen är de flesta medarbetarna kvinnor, därför välkomnar vi särskilt manliga sökande.”</p>



<i>och praktikanter när det är möjligt.</i>	Enligt Utrednings- och statistikkontorets (USK) mätningar för år 2003 har Stadsledningskontoret 9 % kvinnor respektive 6 % män bland de anställda som är utrikes födda. En motsvarande siffra för hela stadens anställda är 23 % kvinnor och 25 % män som är utrikes födda. Stadsledningskontoret har en extremt låg andel personal födda utomlands.
<b>Kompetensutveckling</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Alla medarbetare ska årligen erbjudas ett utvecklingssamtal med närmast ansvarig chef:</i></li> <li><i>Individuellt anpassade utbildningsplaner ska upprättas för varje medarbetare:</i></li> </ul>	<p>I svaren från medarbetarenkäten framkom att det var endast 68% som har haft utvecklingssamtal under de senaste 12 månaderna. Därmed har inte insatsen infriats.</p> <p>Utbildningsplaner upprättas i samband med utvecklingssamtalen och hänger ihop med svaret enligt ovan.</p> <p>För att stödja cheferna i arbetet med utvecklingssamtal anordnades ett seminarium med Bodil Wennberg som gick igenom syftet med samtalen och gav praktiska tips hur de kan genomföras. Samtidigt presenterades och delades stadens skrift ut om utvecklings- och lönesamtal som är gjord av personalpolitiska avdelningen.</p>
<b>Löner och anställningsförmåner – kartläggning.</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Årligen kartlägga lönebilden mellan yrkesgrupper och kön i samband med revidering av planen:</i></li> </ul>	Under året har Stadsledningskontorets alla befattningar under avdelningschefs nivå arbetsvärderats. Som ett resultat av värderingarna gjordes justeringar av vissa

	<p>löner på anställningar som ansågs ligga lågt i jämförelse med anställningar med motsvarande tyngd. En lönekartläggning har gjorts efter årets löneöversyn.</p>
--	---

**Lokalförsörjningsplan 2006**  
**Stadsledningskontoret**

**1. Inledning**

**7. Administrativa lokaler - KF mm**

**7.1 Kommentarer till lokalsammanställningen för administrativa lokaler**

*Sammanställningen är gjord efter den information som finns tillgänglig november 2005.*

**7.2 Kommentarer om vad som kan påverka behovet av administrativa lokaler**

*Lokalbehovet bedöms vara känt för 2006.*

**7.3 Förändringar i beståndet av administrativa lokaler**

*I början på 2006 behövs administrativa lokaler för ytterligare c:a 10 personer.*

**7.4 Bedömning av förändringarna av kostnader över tiden för administrativa lokaler**

*Redovisade lokalkostnader bedöms bestå med hänsyn taget till att lokalytan på sikt kommer att minska men att kostnaderna för lokalytan per m2 kommer att öka.*

**8. Tomställda lokaler Stadsledningskontoret**

*Under 2005 har lokalnettoyten ökat med c:a 880 m2.*

# Stadsledningskontoret Lokalförslöjningsplan 2006

Bilaga till vp 2006

## Lokalkostnader

	Yta m2	Pers.	Bashyra	Lokalservice	Index	Summa	Fastighetsägare	Anmärkning
Hantverkargatan 1	20840	37	160 550	4 763 584	348 380	42 272 514	Fastighets- och saluhallsk.	
Hantverkargatan 1, vinden	250	384	375	42 750	5 766	432 891	Fastighets- och saluhallsk.	Hyra från 1/4
Hantverkargatan 2	1799	3 598	000	410 172	33 731	4 041 903	Fastighets- och saluhallsk.	
Hantverkargatan 3 A-B	3011	5 818	000	634 382	-	6 452 382	Fastighets- och saluhallsk.	
Kaplansbacken 10	1634	2 614	400	392 160	-	3 006 560	Fastighets- och saluhallsk.	
Klarabergsviadukten ECAD	132	137	500	-	-	137 500	Bangårdsposten	Flytt t. H3A-B 1/6
Klarabergsviadukten pl. 7 & 8	1791	3 582	000	-	-	3 582 000	Bangårdsposten	
Hantverkargatan 11	558	1 154	487	70 000	80 025	1 304 512	Utbildningsförv.	
Hantverkargatan 25	1169	2 922	500	380 012	87 675	3 390 187	Vasakronan	Budg.hos komp.fond
Hantverkargatan 11	295	457	760	27 755	29 432	514 947	Utbildningsförv.	Omsl.proj. fr. 1/4
<b>Totalt</b>	<b>31479</b>	<b>0</b>	<b>57 829 572</b>	<b>6 720 815</b>	<b>585 009</b>	<b>65 135 396</b>		

## Lokalintäkter, avtalade

	Pers.	Bashyra	Lokalservice	Index	Summa	Uthyrare	Anmärkning
Stadshuskällaren	1345	2 500 000	-	119 160	2 619 160	Stadsledningskontoret	Extern
Stadshus AB, H1	469	1 172 500	152 425	-	1 324 925	Stadsledningskontoret	
S:t EriksFörsäkrings AB, K10	272	435 200	65 280	-	500 480	Stadsledningskontoret	
Konsumentförvaltningen, H2B	334	668 572	80 229	6 268	755 069	Stadsledningskontoret	
Valnämnden H2B	222	444 000	53 280	4 163	501 443	Stadsledningskontoret	
Miljöavgiftskansliet H2B	255	510 000	61 200	-	571 200	Stadsledningskontoret	
Donationsstiftelsegr. H3A	125	250 000	29 750	-	279 750	Stadsledningskontoret	
Ekonomiprojektet H2B	841	1 121 333	134 560	10 512	1 266 405	Stadsledningskontoret	2/3 av tot. kostn.
Kompetensfonden H25	1169	2 922 500	380 012	87 675	3 390 187	Vasakronan	Budg.hos komp.fond
<b>Totalt</b>	<b>5032</b>	<b>0</b>	<b>10 024 105</b>	<b>227 778</b>	<b>11 208 619</b>		
<b>Saldo lokalkostnader</b>			<b>956 736</b>		<b>53 926 777</b>		

# Möjliga lokalintäkter

	Yta m2	Pers.	Bashyra	Lokalservice	Index	Summa	Uthyrare	Anmärkning
Visningsenheten, H1	439		899 950	108 872	13 499	2 008 822	Stadsledningskontoret	Inkl. 1 milj. för siltage
EU i vardagen, H1	184		188 600	22 816	2 829	214 245	Stadsledningskontoret	Hyra halva 2006
Översyn stadens adm. H1	81		83 025	10 044	1 246	94 315	Stadsledningskontoret	Hyra halva 2006
<b>Totalt</b>	<b>704</b>		<b>1 171 575</b>	<b>141 732</b>	<b>17 574</b>	<b>2 317 382</b>		
<b>Saldo lokalkostnader minus möjliga lokalintäkter</b>						<b>51 609 395</b>		

Administrativa staben / 2005-11-21 / wle