

Förslag till reviderad budget/verksamhetsplan 2005 för KF m.m. med anledning av ny organisation

Borgarrådsberedningen föreslår kommunstyrelsen besluta följande

1. Förslag till reviderad budget/verksamhetsplan för KF m.m. godkänns.
2. Stadsdirektören medges rätt att under löpande budgetår omdisponera medel inom fastställd budget med beaktande av gällande delegationsregler.
3. Visningsenheten inom internationella avdelningen får utgöra en resultatenhet i enlighet med tidigare fattat beslut.

Föredragande borgarrådet Annika Billström anför följande.

Ärendets beredning

Ärendet är upprättat av administrativa avdelningen. Berörda avdelningar och KF/KS kansli har medverkat genom att lämna underlag. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen, enligt samverkansavtalet.

Mina synpunkter

Under 2005 har stadsledningskontoret omorganiserats. Uppdraget fanns i budget 2005.

De huvudsakliga målen för omorganisationen var att stärka den analytiska kapaciteten, utveckla det stads- och sektorsövergripande perspektivet, samordna olika styrdokument, stärka uppföljningen av stadens verksamhet, fördjupa samordningen av den ekonomiska och verksamhetsmässiga styrningen och stärka den verksamhetsmässiga kompetensen.

Jag kan konstatera att kontoret har på ett föredömligt sätt genomfört omorganisationen och verksamhetsmässiga mål och administrativa effektiviseringar som ålades kontoret har uppnåtts.

Jag föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande

1. Förslag till reviderad budget/verksamhetsplan för KF m.m. godkänns.
2. Stadsdirektören medges rätt att under löpande budgetår omdisponera medel inom fastställd budget med beaktande av gällande delegationsregler.

3. Visningsenheten inom internationella avdelningen får utgöra en resultatenhet i enlighet med tidigare fattat beslut.

Stockholm den 20 oktober 2005

ANNIKA BILLSTRÖM

Borgarrådsberedningen tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

Särskilt uttalande gjordes av borgarråden *Kristina Axén Olin* och *Sten Nordin* (båda m) och *Lotta Edholm* (fp) enligt följande.

Under de senaste åren har stadens centrala organisation utökats med ett mycket stort antal kanslier. Omorganisationen av stadsledningskontoret har därutöver i delar skapat dubbla organisationer som riskerar att utarma fackförvaltningarna på specialistkompetens. Vi konstaterar att det finns en rationaliseringspotential i den centrala förvaltningen.

ÄRENDET

Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande den 9 juni 2005 är av följande lydelse.

Förslag till reviderad budget/verksamhetsplan 2005 för KF m.m. med anledning av ny organisation

Förslag till beslut

Stadsledningskontoret och kommunfullmäktige/kommunstyrelsens kansli föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande

1. Förslag till reviderad budget/verksamhetsplan för KF m.m. godkänns.
2. Stadsdirektören medges rätt att under löpande budgetår omdisponera medel inom fastställd budget med beaktande av gällande delegationsregler.
3. Visningsenheten inom internationella avdelningen får utgöra en resultatenhet i enlighet med tidigare fattat beslut.

Stockholm 2005-06-10

Bosse Sundling
Stadsdirektör

Anette Otteborn
Stadssekreterare

Kerstin Sigurdson
Administrativ chef

Ingegerd Linde
Ekonomichef

Innehållsförteckning

FÖRVALTNINGSCHEFEN HAR ORDET	4
1. FÖRBÄTTRA VÄLFÄRDEN OCH DE KOMMUNALA VERKSAMHETERNA	7
1.1 Verksamhetsutveckling	7
1.1.1 Stadsövergripande	7
ILS, KVALITETSUTVECKLING, LIS, RESURSFÖRDELNINGSSYSTEM	7
STÄRKA BUDGETENS STÄLLNING SOM STYRVERKTYG	8
UPPFÖLJNING AV FACKNÄMNDERNA. SAMORDNA STYRNING, UPPFÖLJNING OCH UTVECKLING AV	
INFRASTRUKTURFRÅGOR OCH TEKNISKA VERKSAMHETER	8
ADMINISTRATIVA EFFEKTIVISERINGAR	9
UPPHANDLING	9
JURIDISK SERVICE	9
ÄLDREOMSORG	10
INFORMATION OCH KOMMUNIKATION	10
1.1.2 Kontorsinternt arbete	10
1.2 Kompetensförsörjningen ska säkras och goda möjligheter till kompetensutveckling erbjudas medarbetarna	11
1.2.1 Stadsövergripande arbete	11
1.2.2 Kontorsinternt arbete	12
2. BYGGA BOSTÄDER OCH UTVECKLA STOCKHOLM	13
NYA BOSTÄDER SOM ALLA KAN EFTERFRÅGA	13
VÄL FUNGERANDE ARBETSMARKNAD OCH GODA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR NÄRINGSLIVET	13
UTVECKLING AV TRAFIKSYSTEM	14
INTERNATIONELLT ARBETE	14
3. GÖRA STOCKHOLM TILL EN EKOLOGISKT HÅLLBAR STORSTAD	14
3.1 Stadsövergripande arbete	14
MILJÖAVGIFTER	14
MILJÖMILJARDEN	15
LOKALA INVESTERINGSPROGRAMMET (LIP)	15
KLIMATINVESTERINGSPROGRAMMET (KLIMP)	15
UPPFÖLJNING AV NÄMNDERNAS MILJÖARBETE	15
MILJÖKVALITETSNORMERNA	15
UPPHANDLING	16
3.2 Kontorsinternt arbete	16
4. BRYTA SEGREGATIONEN OCH FÖRDJUPA DEMOKRATIN	16
4.1 Stadsövergripande arbete	16
4.2 Kontorsinternt arbete	17
5. TA ANSVAR FÖR EKONOMIN	17
5.1 Stadsövergripande arbete	17
ANSVARFULL EKONOMISK POLITIK OCH EN GOD EKONOMISK HUSHÅLLNING	17
STYRNING OCH UPPFÖLJNING AV INVESTERINGAR OCH STORA PROJEKT	18
LOKALER	18
IMPLEMENTERING AV DET NYA EKONOMISYSTEMET (STRATEGISKT PROJEKT)	19
KOMPETENSFONDEN (STRATEGISKT PROJEKT)	19
5.2 Kontorsinternt arbete	19
BUDGET	20

Bilaga 1: Uppdrag från KS och KF

Bilaga 2: Modell för styrning, planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av kontorets verksamhet

Förvaltningschefen har ordet

Liksom jag kunde konstatera i min inledning till tertialrapport 1 nyligen så är detta den första budget och verksamhetsplan med det nya SLK. Fram till nu har vi under 2005 levt med en mycket preliminär

budget och verksamhetsplan i avvaktan på ”sjösättningen” av ett nytt och till stora delar annorlunda SLK.

Förvaltningen har påbörjat ett arbete med att utarbeta en gemensam värdegrund för vårt kommande arbete. Detta arbete ska präglas av stor öppenhet och delaktighet. Det är både min och hela ledningsgruppens förhoppning att alla medarbetare aktivt ska medverka i arbetet med att forma en värdegrund som ska kunna fungera som en ledstjärna i det dagliga arbetet. Ett projekt av den arten har naturligtvis som yttersta mål att få fastställt ett meningsfullt dokument. Men också processen fram till målet är viktigt. Att få flera tillfällen att diskutera och fundera över vår förvaltnings roll och funktion är i sig betydelsefullt. Det ska därför bli spännande att både delta i och följa processen.

Inför resten av året är det viktigt att vi nu har förmågan att, inte bara i ord utan även i handling, påvisa hur omorganisationen har bidragit till ett mer effektivt och ännu mer professionellt SLK. Det handlar om att tänka efter före. Att ställa sig frågor. Hur kan ett uppdrag hanteras bättre genom att vi nyttjar all tillgänglig kompetens inom både vår egen och andra förvaltningar? Vad kan man bidra med när det gäller att få bättre beslutsunderlag? Vad är verkligen viktigt och vad är mindre viktigt?

I tertialrapport 1 ser de ekonomiska förutsättningarna något bättre ut än vid samma tidpunkt 2004. Vi har från vår förvaltning ett stort ansvar för att stadens ekonomi hålls i strama tyglar. Det gäller nu att vidmakthålla en stram budgethållning och ha försiktighet med stadens kostnader så att vi inte tvingas bära underskott från i år med in i nästa budget. Med ledning ur det strategiska ärendet som KF fastställde den 7 juni påbörjas nu budgetarbetet inför 2006. Ett arbete som slutligen ska behandlas av KF den 10–11 november.

För närvarande hanteras omkring 250 uppdrag inom SLK. Uppdrag som KS och KF beslutat om. Det är självfallet en oerhörd mängd ärenden som vi förväntas utreda, bereda eller utforma förslag om. Det är stort som smått. En del av vår tid ägnas därmed till att försöka hålla reda på var och i vilket skede i processen som ett uppdrag befinner sig. Det fantastiska är dock ändå att ärenden ”rullar fram” i en strid ström. Organisationen fungerar kort och gott.

Vi står nu inför realiserandet av ett antal stora och viktiga ärenden. Ett nytt kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist, det strategiska ärendet, budget för 2006, genomlysningar av ytterligare ett antal förvaltningar och bolag, miljöavgiftsförsöket, att uppnå målet om igångsättning av 20 000 nya bostäder, genomförandeavtal om Citybanan/Mälartunneln, hanteringen av en ny evenemangsarena m.m.

Man kan konstatera att det finns skäl att ta vara på den annalkande sommarens ledighet för efter densamma finns det väldigt många spännande och intressanta utmaningar att ägna sig åt.

Bosse Sundling

Sammanfattning

Några av de områden som prioriteras under perioden för att uppfylla åtagandena är:

Förbättra välfärden och de kommunala verksamheterna

Samordna, utveckla, stödja och kommunicera ILS samt utveckla och stödja stadens kvalitetsarbete. Stärka budgetens ställning som styrverktyg. Förbättra uppföljningen av facknämnderna. Administrativa effektiviseringar. Följa upp kvaliteten i äldreomsorgen. Arbeta med personalpolitiken, personalförsläkningsstrategin, utvecklingsavtalet och omställning.

Bygga bostäder och utveckla Stockholm

Samordna arbetet med att börja bygga 20 000 bostäder. Bidra till en väl fungerande arbetsmarknad, goda förutsättningar för näringslivet och utveckling av trafiksystem. Samordna stadens internationella arbete.

Göra Stockholm till en ekologiskt hållbar storstad

Samordna försöket med miljöavgifter. Arbeta med projekten miljömiljarden, LIP, KLIMP samt följa upp nämndernas miljöarbete.

Bryta segregationen och fördjupa demokratin

Integrations- och demokratiarbete samt samordna stadsdelsförnyelsen och storstadssatsningen.

Ta ansvar för ekonomin

Arbeta för en god ekonomisk hushållning. Utveckla styrningen och uppföljningen av investeringar och stora projekt. Implementera det nya ekonomisystemet. Följa upp och utvärdera kompetensfondens projekt.

Netto, mnkr	KF budget 2005	Justerad VP 2005
SLK	409,5	491,2
Omstrukturering	98,0	98,0
Äldreomsorg	13,6	13,6
Bidrag	131,7	141,8
Politisk organisation	73,1	83,4
Miljöavgiftskansliet	0,0	0,0
Miljömiljarden	0,0	0,0
LIP/KLIMP	0,0	0,0
Kompetensfonden	0,0	0,0
KF/KS kansli	10,4	10,4
Summa netto	736,3	838,4

Ärendets beredning

Ärendet har upprättats av administrativa avdelningen. Berörda avdelningar och KF/KS kansli har medverkat genom att lämna underlag. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen enligt samverkansavtalet. I texten används kontoret som samlingsnamn för stadsledningskontoret (SLK) och KF/KS kansli. I bilaga 1 redovisas en uppföljning av uppdrag från KS och KF.

Huvuduppdrag, inriktningsmål och generella åtaganden

SLK:s huvuduppdrag är att bistå KF och KS i arbetet med att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämnder och bolags 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 är en grunduppgift. Arbetet ska vara koncernövergripande, stadsövergripande, långsiktigt och strategiskt. Principerna för stadens integrerade lednings- och styrsystem ska tillämpas.

KF/KS kanslis huvuduppgift är att vara ett serviceorgan till KF och KS.

Utifrån:

- KF:s övergripande inriktningsmål och prioriterade inriktningar
- nämndens huvuduppdrag
- nämndens viktiga frågor 2005-2007
- nämndens uppdrag / ”ska-krav” enligt KF-budgeten

- uppföljning av 2004 års verksamhetsspecifika inriktningsmål och generella åtaganden

och för att på bästa sätt fullgöra stadens skyldigheter och åtaganden gentemot medborgarna fastställer KS verksamhetsspecifika inriktningsmål och generella åtaganden för kontorets verksamhet. Inriktningsmålen anger vad nämnden långsiktigt strävar mot och de generella åtagandena avser 2005.

KS:s **verksamhetsspecifika inriktningsmål** föreslås vara följande:

- SLK ska vara en sammanhållen, professionell och effektiv förvaltning vilande på en gemensam värdegrund. SLK ska kännetecknas av hög kompetensnivå, god analytisk och kommunikativ förmåga med fokus på resultat.

De **generella åtagandena** föreslås vara följande:

- Vi ska genom att samordna, förstärka och utveckla systemen för styrning, uppföljning och utvärdering, skapa goda förutsättningar för att analysera och redovisa utfallet av politiskt fattade beslut.
- Vi ska genom att utveckla och effektivisera stadens administrativa system skapa möjligheter att frigöra resurser till verksamheter som är politiskt prioriterade.
- Vi ska föra en aktiv personalpolitik vars mål är kompetenta och välinformerade medarbetare på alla nivåer. Hög tillgänglighet och tydlighet ska präglade ledarskapet inom slk.
- Vi ser IT som en ledningsfråga. Kunskapen om vilka möjligheter IT-användningen ger ska öka väsentligt. Därför ska all verksamhet analyseras utifrån ett IT-perspektiv.
- Vi ska arbeta konsekvent för att så långt som möjligt tydliggöra gränsdragningen mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, vilket ska garanteras genom de politiskt tillsatta stadsdirektörerna.

De **gemensamma arbetssätten** föreslås vara följande:

- Verksamheten är tydligt strategiskt inriktad och tar sin utgångspunkt i ett stads- och sektorsövergripande perspektiv.
- Vi ska sträva mot att på bästa sätt ta tillvara stadens samlade kompetens, såväl inom SLK som i samarbete med övriga förvaltningar och bolag. Därför ska projekt som arbetsform prioriteras och drivas inom ramen för en fastställd projektstyrningsmetod.

1. Förbättra välfärden och de kommunala verksamheterna

1.1 Verksamhetsutveckling

1.1.1 Stadsövergripande

ILS, Kvalitetsutveckling, LIS, resursfördelningssystem

Kontoret ska

- samordna, utveckla, stödja och kommunicera det integrerade lednings- och styrsystemet, ILS
- utveckla och stödja stadens kvalitetsarbete genom kvalitetsstrategin och kvalitetsutmärkelsen
- driva utvecklingen av lednings- och informationssystemet, LIS
- göra en översyn av resursfördelningsmodellen avseende individ- och familjeomsorg, handläggarkostnad ekonomiskt bistånd och omsorg om funktionshindrade
- informera om resursfördelningssystemen.

Det gör vi bl.a. genom att

- utveckla kontakterna med forskare inom området kommunövergripande styrning, uppföljning och utveckling
- bilda ett nätverk med representanter från nämnder och bolag för diskussioner om hur ILS skall utvecklas vidare
- skapa dialog och diskussion med stadens kvalitetsnätverk om pågående utveckling och utvärdering inom ramen för ILS
- utveckla den interna kontrollen i kommunkoncernen
- göra en översyn av stadens attestinstruktion

- påbörja en systematisk översyn och analys av stadens uppföljningssystem
- utveckla metoder för verksamhetsanalys där relationen mellan uppdrag, kompetens och ekonomi beaktas
- ge stöd till nämnder och bolag i deras arbete med ILS och stadens kvalitetsstrategi
- utarbeta information om ILS och stadens resursfördelningssystem och i samarbete med nämnder och bolag genomföra utbildningar för politiker, rotelpersonal och olika tjänstemannagrupper
- informera om roll- och ansvarsfördelningen mellan olika inflytandeformer
- informera om och marknadsföra stadens kvalitetsarbete och kvalitetsstrategi för att få fler deltagare
- utveckla www.stockholm.se/kvalitet som inspirations- och kunskapskälla för stadens kvalitetsarbete
- nyrekrytera, utbilda och utveckla stadens examinatore och lagledare samt skapa förutsättningar för dessa att delta i utmärkelsearbetet
- utveckla den gemensamma bedömningsgrunden i utmärkelsearbetet och informera domarkommittén om aktuell utveckling
- påbörja en utveckling av LIS till att även bli ett stöd för mål- och verksamhetsuppföljning
- genomföra utbildning i LIS samt ansvara för förvaltning, drift och utveckling, vilket bl.a. innebär systemstöd för basnyckeltal.

Stärka budgetens ställning som styrverktyg

Kontoret ska arbeta för att stärka budgetens ställning som styrverktyg.

Det gör vi bl.a. genom att

- arbeta för att begränsa antalet program och andra styrdokument samt att minska detaljstyrningen. Nya styrdokument ska kopplas till stadens budget och kostnaderna beräknas
- samordna revideringen av miljöprogrammet. Det ska vara tydligt kopplat till stadens egen rådighet och budget
- samtliga styrdokument ska publiceras på stadens hemsida
- initiera analyser av budget- och uppföljningsprocesserna.

Uppföljning av facknämnderna. Samordna styrning, uppföljning och utveckling av infrastrukturfrågor och tekniska verksamheter

Kontoret ska

- förbättra uppföljningen av facknämndernas ekonomi och verksamhet
- utveckla styrning, uppföljning och utveckling av infrastrukturfrågor och tekniska verksamheter.

Det gör vi bl.a. genom att

- göra jämförelser med motsvarande verksamheter i andra kommuner
- i samråd med berörda utveckla metoder och administrativa system för styrning och uppföljning inom infrastrukturuområdet.
- i samråd med berörda nämnder identifiera stora investeringar på ett tidigt stadium för att kunna ta fram beslutsunderlag som belyser de stadsövergripande konsekvenserna på längre sikt. Det ökar möjligheterna till strategisk översyn av investeringsportföljens utveckling och ger bättre möjlighet till politisk styrning och prioritering.

Administrativa effektiviseringar

Kontoret ska

- utveckla stadens akt- och ärendehantering
- initiera en kartläggning och förstudie kring hur stadens administrativa stödresurser kan utvecklas och effektiviseras
- stödja utvecklingen av e-tjänster för att uppfylla kravet på en 24-timmarsmyndighet samt öka kvaliteten i servicen till medborgare, företag och besökanden
- underlätta så att e-id kan användas till låga kostnader i staden
- ta fram pris- och finansieringsmodeller som stimulerar en effektiv användning av IT-stöd i alla verksamheter där behov finns
- stimulera samverkan mellan SLK, nämnder och bolag för att åstadkomma gemensamma IT-lösningar
- erbjuda standardiserad mobil lösning för administrationen.

Det gör vi bl.a. genom att

- kartlägga stadens ärendeflöden och undersöka möjligheten att införa ett elektroniskt system för akt och ärendehantering som möjliggör effektiviseringar
- se över stadens mallar för tjänsteutlåtanden och protokoll
- kartlägga de administrativa funktionerna vid nämnder, bolag och SLK samt granska kvalitet, arbetssätt och kostnader ur ett koncernperspektiv
- utarbeta administrativa rutiner som minskar risken för dubbelarbete och tidstapp
- implementera en mjukvaruplattform som möjliggör en sammanhållen e-förvaltning
- ta initiativ till e-tjänsteutveckling
- stödja nämnderna när de ska utveckla e-tjänster som ger besparingar
- samverka med stat, kommuner och landsting genom ett gemensamt avrop av e-id
- analysera finansiering och prissättning av IT-tjänster och lämna förslag till generella principer samt prissättning inom minst ett område
- ta fram en lösning för trådlös datakommunikation som kan erbjudas nämnder och bolag inom administrationen.

Upphandling

Kontoret ska

- bidra till att skapa effektiva handelsprocesser
- utveckla verktygen för uppföljning av stadens inköp

Det gör vi bl.a. genom att

- medverka till införande av elektronisk upphandling genom att utarbeta kravspecifikation och uppdragsdirektiv för en analys av den inköpsmodul som går att avropa genom avtalet med Agresso
- förvalta och utveckla stadens avtalsdatabas, svara för avtalsspridning genom produktion av avtalskatalog och nyhetsbrev
- ta fram en analysmodell för leverantörsreskontra, utarbeta statistik över stadens inköpsmönster och genomföra analyser av kostnadsutvecklingen
- svara för samordning vid kombinatorisk budgivning av gatu- och parkskötsel.

Juridisk service

Kontoret ska erbjuda stadens olika enheter expertkompetens inom kommunens rättsområden.

Det gör vi bl.a. genom att

- erbjuda skräddarsydda utbildningar inom t.ex. offentlighet och sekretess, upphandling, avtalsrätt, entreprenadrätt, fastighetsrätt, skolrätt, socialrätt, familjerätt och skatterätt.

Äldreomsorg

Kontoret ska

- utarbeta beslutsunderlag i strategiska äldreomsorgsfrågor
- samordna planeringen av särskilda boendeformer
- följa upp kvaliteten i äldreomsorgen.

Det gör vi bl.a. genom att

- delta i genomförandegrupp för utbyggnad av äldreboenden
- arbeta med omstrukturering och uppföljning av servicehus till seniorboende
- följa upp och redovisa kvaliteten i den kedja av insatser de äldre möter, från biståndshandläggare till utförda insatser
- följa upp remissbehandlingen och beslut om reviderad äldreomsorgsplan
- ta fram riktlinjer för uppföljning av insatser inom hemtjänst, ledsagning och avlösning
- genomföra en kompletterande upphandling av hemtjänst utifrån valfrihetsmodellen.

Information och kommunikation

Kontoret ska styra, samordna och utveckla stadens information och kommunikation

Det gör vi bl.a. genom att

- revidera stadens styrdokument för kommunikation
- utveckla ett nytt stadsövergripande intranät
- ta fram förslag till övergripande kriskommunikationspolicy i samarbete med brandförsvaret
- utarbeta ett förslag till mediestrategi.

1.1.2 Kontorsinternt arbete

Värdegrundsarbete

Under året kommer kontoret att engagera samtliga medarbetare i en process för att ta fram en gemensam värdegrund. Värdegrunden ska innehålla värden; gemensamma och grundläggande förhållningssätt 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.

Kvalitets- och verksamhetsutveckling

Kontoret ska

- utveckla och effektivisera de interna processerna för planering och budget, uppföljning och utveckling
- effektivisera administrationen
- förtydliga roller och ansvar gentemot varandra och den politiska organisationen

Det gör vi bl.a. genom att

- ta fram en modell för styrning, planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av kontorets verksamhet, se bilaga 2

- välja granskningsområdena finansförvaltning och styrning och uppföljning av verksamhet (momenten välfungerande och ändamålsenligt redovisningssystem samt att gällande lagar, regler och rutiner är kända och följs) för intern kontroll. Detaljerad beskrivning görs i tertialrapport 2
- göra en översyn av de förvaltningsinterna styrdokumenterna
- använda statistik ur helpdesksystemet för att effektivisera och utveckla verksamheten
- säga upp avtal med andra nämnder och omförhandla dessa
- skilja mellan service inom den egna förvaltningen och service som säljs till andra nämnder
- starta ett förvaltningsinternt arbete när det gäller ärendeflödet
- se över hanteringen av kontorets registratur.

Planera för personer med funktionshinder utifrån handikappolitiska programmet

Kontoret ska

- arbeta för att förbättra den fysiska miljön i stadshuset
- arbeta för att öka möjligheten för personer med funktionsnedsättning att kunna ta del av och använda sig av information och kunna kommunicera med kontoret.

Det gör vi bl.a. genom att

- successivt förbättra tillgängligheten i våra lokaler i samarbete med fastighetsägaren
- målgruppsanpassa budskapet och använda ett klart och tydligt språk i vår information och kommunikation
- sprida kunskap om det handikappolitiska programmet inom kontoret

1.2 Kompetensförsörjningen ska säkras och goda möjligheter till kompetensutveckling erbjudas medarbetarna

1.2.1 Stadsövergripande arbete

Personalpolitiken

Kontoret ska

- leda och utveckla stadens personalstrategiska arbete
- fortsätta det lönepolitiska utvecklingsarbetet
- skapa arbetsmiljöer som främjar hälsa, utveckling och inflytande som leder till att staden blir en attraktiv arbetsgivare
- se till att stadens samtliga medarbetare får individuella kompetensutvecklingsplaner
- utveckla verktyg för uppföljning av analys av personalkostnader

Det gör vi bl.a. genom att

- se över det lönepolitiska programmet och arbeta för ökad medvetenheten om innehåll och syfte i löneavtalen och lönepolitiken
- hålla igång dialogen om verksamhetsbaserade lönekriterier
- fortsätta kartläggningen av stadens befattningar enligt jämställdhetslagens krav och se över det nuvarande klassificeringssystemet i samarbete med Sveriges kommuner och landsting
- arbeta fram en stadsövergripande arbetsmiljö- och drogpolicy
- utveckla samarbetet med försäkringskassan och andra externa aktörer
- arbeta för att öka nämndernas motivation och intresse för att förebygga och minska sjukfrånvaron
- sprida goda erfarenheter från det systematiska arbetsmiljöarbetet
- styra och finansiera förebyggande insatser och arbetsträningsprojekt i kärnverksamheterna

- genomföra utvecklingsinsatser för stadens chefer enligt den övergripande ledarstrategin
- utveckla löne- och PA-system för att tillgodose behoven av uppföljning

Personalförsörjningsstrategi

Kontoret ska hitta strategiska och långsiktiga metoder för att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare

Det gör vi bl.a. genom att

- utveckla samarbetet med universitet och högskolor för att öka möjligheten att påverka utbildningens innehåll och marknadsföra staden som arbetsgivare
- ta fram en kommunikationsplan om staden som arbetsgivare
- fullfölja traineeprojektet och marknadsföra kommunala verksamheter i samarbete med KSL och andra kommuner
- genomföra och utvärdera ett pilotprojekt om rekrytering utan diskriminering
- upphandla förvaltning av kompetenskontosparandet
- prognostisera kompetensförsörjningsbehovet

Utvecklingsavtal och omställning

Kontoret ska samordna och stödja nämndernas arbete med omställning

Det gör vi bl.a. genom att

- implementera utvecklingsavtalet under förutsättning att kollektivavtalsförhandlingarna slutförs
- definiera vad som krävs för att bygga upp en central enhet som ska hantera omställningsutredning utifrån lagen om anställningsskydd (LAS) inom hela den juridiska personen Stockholms stad. Det behövs t.ex. för att upphandla och träffa samarbetsavtal med leverantörer av individuellt karriärväglednings- och outplacementstöd
- fortsätta arbetet med förvaltningsringar och information till personalhandläggargrupper för att effektivisera övertalighetshanteringen
- använda det centrala omstruktureringsanslaget till situationsanpassat stöd vid större omstruktureringar samt internkonsultstöd och upphandlade omställningskonsulter.

1.2.2 Kontorsinternt arbete

Medarbetarna

Kontoret ska ta fram strategier för hur kompetensförsörjningen ska säkras.

Det gör vi bl.a. genom att

- föra en dialog med samtliga avdelningar om både förvaltningsgemensamma och avdelningsspecifika kompetensbehov

Omställningsarbete

Inom kontoret ska övertaligheten minskas.

Det gör vi bl.a. genom att

- hålla stadens nämnder informerade om kontorets övertalighet genom omställningskansliets fakturor
- vid behov anlita av staden upphandlade omställningskonsulter
- vara tillmötesgående när det gäller tjänstledigheter, utbildningsinsatser etc. som leder till nya arbetstillfällen för våra medarbetare

- öka incitamentet för respektive avdelning att arbeta med sin egen övertalighet genom att kostnaden ligger kvar på den avdelning där övertaligheten uppstod
- tillämpa ett öppet, avdelningsöverskridande arbetssätt.

Förbättra medarbetarnas hälsa

Kontoret ska förbättra medarbetarnas hälsa och därmed sänka sjukförsäkringsavgiften.

Det gör vi bl.a. genom att

- verka för ett kontor som genomsyras av en gemensam värdegrund, tillåtande och utvecklande arbetsformer
- erbjuda ett brett friskvårdsprogram
- uppmuntra medarbetarna att delta i friskvårdsaktiviteter
- genomföra rehabiliteringsutredning när en medarbetare har varit sjukskriven i mer än 3 veckor, haft minst sex sjukfrånvarotillfällen under en 12 månadersperiod, eller när den anställde själv så önskar.
- arbeta för en god arbetsmiljö genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete, se bilaga 2:2.

Delaktighet och inflytande

Kontoret ska fördjupa och utveckla medarbetarnas möjlighet till delaktighet och inflytande.

Det gör vi bl.a. genom att

- implementera kontorets samverkansavtal genom särskilda informationsinsatser
- i förvaltningsgruppen ytterligare fokusera på det förvaltningsövergripande arbetet bl.a. genom att följa dialogen i avdelningars/enheters APT-protokoll
- erbjuda samtliga medarbetare utvecklings- och lönesamtal och upprätta individuella kompetensutvecklingsplaner
- utveckla kontorets introduktionsprogram till ett internt informations-/ utvecklingsprogram.

2. Bygga bostäder och utveckla Stockholm

Nya bostäder som alla kan efterfråga

Kontoret ska samordna arbetet så att 20 000 bostäder börjar byggas under mandatperioden.

Det gör vi bl.a. genom att

- samverka med berörda nämnder, kommunala bolag, länsstyrelsen, byggherrar m.fl.
- följa upp de c:a 250 bostadsprojekt som är grunden för de 20 000 bostäderna. Om hinder/störningar uppstår i projekten tar kontoret rollen att som oberoende part arbeta för att lösa problemen så att projekten fortsätter framåt.

Väl fungerande arbetsmarknad och goda förutsättningar för näringslivet

Kontoret ska

- stödja och följa upp hur stadens arbetsmarknadspolitiska riktlinjer används
- samordna uppföljningen och återrapporteringen till KS av de insatser som görs inom ramen för det kommunala ungdomsprogrammet och ungdomsgarantin 2005
- arbeta för att motverka förekomsten av svart arbetskraft och social dumpning i de verksamheter/tjänster som staden upphandlar.

Det gör vi bl.a. genom att

- följa upp de lokala samverkansöverenskommelserna mellan stadsdelsnämnderna och arbetsförmedlingarna, följa upp antalet praktikplatser och praktikanter samt redovisa resultat och effekter
- redovisa resultatet av satsningen på feriearbeten för skolungdomar i samband med nämndernas verksamhetsberättelse
- utveckla ett uppföljningssystem som redovisar effekterna av stadens arbetsmarknadsinsatser. Det gäller såväl resultatet för de enskilda deltagarna som effekterna på försörjningsstödet i relation till stadens kostnader. Uppföljningssystemet ska bygga vidare på paraplysystemet
- ta fram en modell för hur svart arbetskraft/social dumpning kan motverkas genom krav vid upphandling samt aktiv avtalsuppföljning.

Utveckling av trafiksystem

Kontoret ska samordna och styra berörda nämnder och styrelser för att åstadkomma ett väl fungerande trafiksystem.

Det gör vi bl.a. genom att

- leda och samordna projektet med sjöbussen och citybanan samt arbetet med att fullfölja stadens hamnstrategi för att utveckla trafiksystemen
- tillsammans med berörda nämnder analysera och aktivt följa utvecklingen inom vägtrafik- och kollektivtrafikområdet, driva strategiskt viktiga projekt samt samordna och företräda stadens intressen i dessa projekt.

Internationellt arbete

Kontoret ska

- bidra i stadens arbete med att främja tillväxt, näringsliv och arbetsmarknad
- samordna stadens internationella arbete och EU-arbete

Det gör vi bl.a. genom att

- anordna internationella studiebesök, samarbeta med andra städer och regioner i världen samt delta i internationella organisationer och nätverk
- föra en dialog med verksamheterna utifrån stadens internationella strategi
- förbättra samordningen av stadens internationella uppträdande såväl när det gäller policyområdet som de områden staden arbetar med
- ansvara för projektet EU i vardagen där arbetsmetoder och verktyg tas fram för att bl.a. öka medvetenheten hos politiker och tjänstemän om hur EU påverkar staden och säkerställa integration av dessa frågor i verksamheten
- medverka i arbetet att ta fram en ny officiell engelsk webbplats för staden.

3. Göra Stockholm till en ekologiskt hållbar storstad

3.1 Stadsövergripande arbete

Miljöavgifter

Kontoret ska samordna försöket med miljöavgifter

Det gör vi bl.a. genom att

- planera trafikanläggningar inkl infartsparkeringar och kollektivtrafikåtgärder
- informera och kommunicera
- ta fram en webbaserad sökapplikation för mätning av trafikintensiteten

- genomföra utvärderingsprogram

Miljömiljarden

Kontoret ska arbeta för att satsningen på miljömiljarden leder till en minskad miljöskuld och ökad kunskap och medvetenhet om miljöfrågor i staden.

Det gör vi bl.a. genom att

- ge projekt- och kunskapsstöd, genomföra projektuppföljning och kontroll av miljömiljardprojektet
- arbeta med erfarenhetsspridning från miljömiljardsprojektet till övriga verksamheter
- informera om projekten på webbportalen
- använda en webbaserad projektplats för dokumenthantering och rapportering.

Lokala investeringsprogrammet (LIP)

Kontoret ska slutföra arbetet med det lokala investeringsprogrammet

Det gör vi bl.a. genom att

- kontrollera och slutreglera stöd till projektägarna samt påbörja arkivering
- påbörja utvärdering och erfarenhetsspridning såväl internt som externt.

Klimatinvesteringsprogrammet (KLIMP)

Kontoret ska

- ansvara för samordning och styrning av beviljade projektmedel
- förbereda och genomföra en ny ansökningsomgång för perioden 2006-2010.

Uppföljning av nämndernas miljöarbete

Kontoret ska

- styra och följa upp resultatet av nämndernas interna miljöarbete

Det gör vi bl.a. genom att

- ta fram tydliga anvisningar och löpande följa upp nämndernas verksamhetsplaner, tertialrapporter och verksamhetsberättelser
- återkoppla resultatet av uppföljningarna till nämnderna
- i samråd med nämnder och bolag revidera miljöprogrammet för att förtydliga styrningen, prioriteringar och ansvarsområden för olika mål inom ramen för ILS
- i samarbete med miljönämnden se över hur kommunikationsstrategin för miljöprogrammet bör följas upp
- i samråd med berörda utveckla metoder och administrativa system för styrning och uppföljning

Miljökvalitetsnormerna

Kontoret ska samordna stadens arbete med ett handlingsprogram för att förebygga och minska risken för överskridanden av miljökvalitetsnormen för partiklar.

Det gör vi bl.a. genom att

- leda en arbetsgrupp och en styrgrupp med deltagare från berörda nämnder. Uppgiften är att ta fram en gemensam handlingsplan som ska vara klar före årsskiftet.

Upphandling

Kontoret ska medverka till att utveckla stadens förmåga att använda upphandling som verktyg för en ekologisk utveckling

Det gör vi bl.a. genom att

- fullfölja medverkan i projektet miljöanpassad upphandling för att nå vissa mål i miljöprogrammet samt driva på utvecklingen med att ställa pådrivande miljökrav i stadens upphandlingar
- upphandla en tredjepartslogisk transportlösning för att bidra till minskade utsläpp, ökad trafiksäkerhet samt effektivare leveranser av varor.

3.2 Kontorsinternt arbete

Kontoret ska arbeta för att minska miljöbelastningen.

Det gör vi bl.a. genom att

- fokusera utvecklings- och informationsåtgärderna på områdena: transporter, upphandling, avfallshantering, och hållbar energianvändning
- i en samrådsgrupp utveckla och effektivisera vaktmästeri, växel, kommunupplysning och reception. Gruppen ska ta fram konkreta åtgärder för att minska kontorets miljöbelastning
- använda en miljöbil för stadens representation
- använda kontorets tjänstecyklar för kortare sträckor och i övrigt utnyttja kollektivtrafiken
- minska pappersförbrukningen genom att använda e-post och publicera information på intranätet
- utnyttja möjligheten till dubbelsidiga utskrifter och kopiering
- återvinna papper, toner, batterier m.m.
- förbättra möjligheten till källsortering
- följa miljöskrotningsrutinen för IT- och elutrustning
- prioritera inköp av energisnål teknisk utrustning
- installera automater för kylt och kolsyrat vatten i samband med att avtal för kaffeautomater ska förnyas.
- utveckla kontorets förmåga att använda upphandling som verktyg för en ekologisk utveckling
- följa och ta till oss det stadsövergripande arbete som görs när det gäller miljöledningssystem

4. Bryta segregationen och fördjupa demokratin

4.1 Stadsövergripande arbete

Integrations- och demokratiarbete

Kontoret ska

- samordna och utvärdera stadens integrations- och demokratiarbete
- arbeta för att utveckla medborgarnas möjlighet till insyn och deltagande i de demokratiska processerna

Det gör vi bl.a. genom att

- kommunicera policydokument och diskutera verksamheternas insatser vid förvaltningsbesök
- genomföra utbildningar för att stödja implementeringen av antidiskrimineringsklausulen
- följa upp arbetet med att införa antidiskrimineringsvillkor vid serveringstillstånd.
- implementera och följa arbetet med den europeiska handlingsplanen mot rasism och diskriminering i verksamheterna
- följa SPRINT-projektet som ska utveckla former för att rekrytera utan att diskriminera

- genomföra en integrationskonferens
- bidra till att skapa nya arenor och forum som ökar medborgarnas insyn och insikt i det politiska systemet
- förbättra de förtroendevaldas villkor genom utbildning, stöd och effektivare tekniska lösningar
- stödja stadsdelsförvaltningarnas lokala demokratiarbete.
- i kampanjer informera stockholmarna om service och demokrati
- informera om debatt och beslut i KF
- erbjuda service och information till stockholmarna genom kommunupplysningen och funktionen Fråga Stadshuset
- publicera KF:s, KS:s, nämnders och bolags dagordningar, tjänsteutlåtanden och protokoll på stadens webbplats.

Stadsdelsförnyelse och storstadssatsningen

Kontoret ska

- samordna stadsdelsförnyelsen
- ansvara för samordningen med staten av arbetet med storstadssatsningen
- skapa förutsättningar för en ökad hållbar tillväxt och ekonomisk utveckling i hela staden genom insatser i ytterstaden som rör boende och bostadsförsörjning, nya arbetsplatser och goda näringslivsvillkor samt fysiskt och elektronisk infrastruktur

Det gör vi bl.a. genom att

- följa och vid behov stödja de lokala utvecklings- och demokratiprocesserna
- bidra till samverkan och utvecklat samarbete mellan de olika parterna inom ramen för stadsdelsförnyelsen
- ansvara för kontakterna med Mälardalens högskola som genomför en omfattande utvärdering av satsningen
- i bred samverkan med stadens övriga nämnder arbeta med samordning av stadens översiktliga planering, Söderortsvisionen och ”Vision Stockholm 2030”.

4.2 Kontorsinternt arbete

Kontoret ska motverka och bryta fördomar, rasism och diskriminerande strukturer. Kontoret ska beakta FN:s barnkonvention.

Det gör vi bl.a. genom att

- anordna seminarium om genusperspektivet
- tillämpa SPRINT-modellen vid rekrytering
- arbeta enligt bilagd mångfalds- och jämställdhetsplan
- i tjänsteutlåtanden etc. till KF och KS alltid beakta barnens perspektiv

5. Ta ansvar för ekonomin

5.1 Stadsövergripande arbete

Ansvarsfull ekonomisk politik och en god ekonomisk hushållning

Kontoret ska arbeta för en god ekonomisk hushållning.

Det gör vi bl.a. genom att

- utveckla och implementera budget- och redovisningsprinciper

- utarbeta en medveten finansiell strategi, implementera den nya finanspolicyn samt göra en översyn och analys av kommunkoncernens likviditetshantering
- fördjupa arbetet med ekonomisk styrning och uppföljning, särskilt avseende facknämnderna
- pröva och utvärdera fler kontaktytor med nämndernas ledningar
- analysera den ekonomiska utvecklingen på kort och lång sikt samt bevaka och utreda frågor som är strategiska och av betydande ekonomisk vikt för staden
- göra en översyn av pensionsskulden och pensionsförvaltningen
- utveckla den stödjande och rådgivande verksamheten vid upphandlingar
- genomföra samordnade upphandlingar för staden
- genomföra en ny bankupphandling
- samordna arbetet kring investeringsbudget och uthyrningsprojekt vid utbyte av nämndernas datorer
- göra en översyn av principer för krav och inkasso
- göra en översyn av principer för stadskassa

Styrning och uppföljning av investeringar och stora projekt

Kontoret ska utveckla styrningen och uppföljningen av investeringar och stora projekt.

Det gör vi bl.a. genom att

- tillsammans med stadens investerande nämnder driva ett projekt som ska utveckla styrningen och uppföljningen av stadens investeringar i mark, byggnader, tekniska anläggningar samt evenemangs- och IT-projekt
- genomföra en översyn av stadens investeringsplan för att ge en långsiktigt hållbar bild av kapital- och driftkostnader
- undersöka möjligheten att öka antalet prestations- och nyckeltalsbaserade ersättningar till facknämnderna
- implementera den nya metodiken för kalkylering genom att stödja berörda handläggare i nämnderna
- utveckla investeringsplaner för stadsdelsnämnderna

Lokaler

Kontoret ska

- samordna och ansvara för strategiska fastighets- och lokalfrågor
- bedöma förslag till större investeringar, inhyrning och avveckling av lokaler
- verka för att staden har ett flexibelt lokalinnehav

Det gör vi bl.a. genom att

- svara för anvisningar, information och samordning av lokalfrågor
- se över beslutsgång och arbetsformer när det gäller större lokalärenden för att stärka KS:s inflytande över strategiskt viktiga ärenden
- utveckla stadens arbetsformer i lokalfrågor för att nå en så rationell och kostnadseffektiv hantering som möjligt
- utarbeta förslag till fördelning av stimulansbidrag och budgetmedel för lokaler

Implementering av det nya ekonomisystemet (strategiskt projekt)

Kontoret ska

- slutföra arbetet med att implementera det nya ekonomisystemet så att samtliga nämnder är i drift med huvudfunktionerna i januari 2006
- utveckla budgetmodulen i systemet

Kompetensfonden (strategiskt projekt)

Kompetensfonden ska

- följa upp och utvärdera projekt som fått medel av fonden
- stimulera kunskapsutbyte så att flera verksamheter kan använda nya metoder och arbetssätt

Det gör vi bl.a. genom att

- analysera projekten i dialog med nämnder/bolag utifrån fondens mål genom att tillämpa den utarbetade uppföljnings-/utvärderingsstrategin
- se till att resultaten blir mätbara och säkra att pågående insatser är direkt kopplade till fondens mål
- se till att projekten besvarar frågor om måluppfyllelse, arbetssätt, kunskapsspridning, långsiktighet och övrig projektstatus
- informera om och synliggöra resultaten för politiker, tjänstemän och medborgare
- efterlämna ett fungerande arbetssätt som staden kan använda framgent

5.2 Kontorsinternt arbete

Kontoret ska

- utveckla de delar i det nya ekonomisystemet som kontoret råder över så att systemet blir välfungerande och ändamålsenligt
- arbeta för en sund ekonomisk hushållning

Det gör vi bl.a. genom att

- samarbeta med det stadsövergripande Agresso-projektet och övriga nämnder samt lära av varandra internt inom kontoret
- göra en översyn av inköp och hur tekniska verktyg, som skrivare, kopiatorer och mobiltelefoner används för att hitta ändamålsenliga lösningar med god ekonomisk hushållning
- vid de omflyttningar som blir följden av den nya organisationen eftersträva att utnyttja ytorna effektivt och i möjligaste mån undvika att flytta möbler och annan utrustning.

Budget

Mnkr	KF budget 2005	Justerad VP 2005
SLK		
Kostnader	574,5	678,7
Intäkter	-165,0	-187,5
Netto	409,5	491,2
Omstrukturering		
Kostnader	98,0	98,0
Intäkter	0,0	0,0
Netto	98,0	98,0
Äldreomsorg		
Kostnader	13,6	13,6
Intäkter	0,0	0,0
Netto	13,6	13,6
Bidrag		
Kostnader	131,7	141,8
Intäkter	0,0	0,0
Netto	131,7	141,8
Politisk organisation		
Kostnader	73,1	83,4
Intäkter	0,0	0,0
Netto	73,1	83,4
Miljöavgiftskansliet		
Kostnader	0,0	200,0
Intäkter	0,0	-200,0
Netto	0,0	0,0
Miljömiljarden		
Kostnader	0,0	190,5
Intäkter	0,0	-190,5
Netto	0,0	0,0
LIP/KLIMP		
Kostnader	0,0	177,0
Intäkter	0,0	-177,0
Netto	0,0	0,0
Kompetensfonden		
Kostnader	0,0	920,0
Intäkter	0,0	-920,0
Netto	0,0	0,0

KF/KS kansli		
Kostnader	11,3	11,3
Intäkter	-0,9	-0,9
Netto	10,4	10,4
Summa kostnader	902,2	2514,3
Summa intäkter	-165,9	-1675,9
Summa netto	736,3	838,4

SLK

Kostnaderna uppgår till 678,7 mnkr och intäkterna 187,5 mnkr, efter begärda justeringar i tertialrapport 1.

<i>Avdelningarnas budget, mnkr</i>	<i>Kostnader</i>	<i>Intäkter</i>	<i>Netto</i>	
Förvaltningsledning ¹		20,1	-0	20,1
Förvaltningsövergripande ²		45,7	0	45,7
Juridiska avd		18,4	-7,7	10,7
Internationella avd ³		28,0	-20,2	7,8
Personalstrategiska avd ⁴		43,1	-0	43,1
Kommunikationsavd ⁵		17,7	-0,3	17,4
Administrativa avd ⁶		107,1	-9,5	97,6
Ekonomiavd ⁷		129,0	-142,5	-13,5
Utvecklingsavd ⁸		114,2	0	114,2
Välfärds- och utbildningsavd ⁹	43,1	-6,2	36,9	
Infrastrukturavd		9,2	-0,5	8,7
Finansavd ¹⁰		60,0	-0,6	59,4
IT-avd		41,3	0	41,3
Skönhetsrådet	1,8	0	1,8	
Summa SLK		678,7	187,5	491,2

¹) Inkl 3,3 mnkr överföring av Miljöcentrum till MHN, inkl 3,0 mnkr avs upphandlingsenh. och 0,6 mnkr avseende IT-säkerhet, inkl 0,8 mnkr avs äldreomsorgsberedningens kansli

²) Inkl 0,4 mnkr överföring av Miljöcentrum till MHN (OH-kostnader)

³) Exkl ersättning till utomstående organisationer enl. nedanstående tabell, inkl överföring 1,0 mnkr från PAS avs. hedersbelöningar

⁴) Inkl överföring 1,0 mnkr till Int.avd avseende hedersbelöningar

⁵) Inkl "Fripassageraren"

⁶) Inkl 0,3 mnkr överföring av Miljöcentrum till MHN (lokal-kostn)

⁷) Inkl intäkter för flyktingmottagande 139,0 mnkr och kostnader för Agresso 85,0 mnkr

⁸) Inkl 3,0 mnkr avseende upphandlingsenh. och 0,6 mnkr avseende IT-säkerhet

⁹) Inkl 5,6 mnkr omslutningsförändring i tertialrapport 1 för FoU-byrån, inkl 0,8 mnkr avseende äldreomsorgsberedningens kansli

¹⁰) Inkl Genomgångsbostäder 12,5 mnkr, socialmedicinska förturer 11,0 mnkr, beställarstöd skolor 4,4 mnkr, feriearbete ungdom 10,0 mnkr, fritidsklubbar 2,8 mnkr, ombudsman funktionshindrade 1,0 mnkr, avveckling integrationsförvaltningen 0,9 mnkr

Resultatenheter

Visningsenheten får enligt KS beslut föra över 50 % av resultatet till resultatfonden. Efter vad som kan bedömas idag planeras inte något ianspråktagande av tidigare års överskott för år 2005.

Omstrukturering

De särskilda medel (58 mnkr) som har avsatts i KF-budgeten för bl.a. lönekostnader för personal som har placerats i samband med centralt beslutade organisationsförändringar, kommer företrädesvis att användas till de centralt upphandlade omställningskonsulterna och internkonsulterna, arbets träningsplatser, särskilda åtgärder för viss personal från tidigare centralt beslutade omstruktureringar. Dessutom kommer medlen att användas till redan pågående projekt, vilka har till syfte att främja långsiktig kompetensförsörjning av personal i omställning och vissa omställningskostnader för chefer på ledningsgruppsnivå. Det centrala omstruktureringsanslaget kommer under året att användas mer restriktivt i enskilda fall, samt företrädesvis till omstruktureringar av större omfattning och till stödfunktioner.

I KF-budgeten har medel (40 mnkr) avsatts för omstrukturering av lokaler, dels för avveckling av sådana verksamhetslokaler som nämnderna på längre sikt inte har behov av i sin verksamhet, dels för omstrukturering av lokaler till i första hand särskilda boendeformer och förskola. Vidare ska medlen användas för grundskoleinventarier samt stöd till både kommunal och enskild förskoleverksamhet med höga hyreskostnader. Avsatta medel kommer att fördelas i samband med tertialrapport 1 under 2005.

Äldreomsorg

Kostnader för äldreomsorg uppgår till 13,6 mnkr och är specificerade i KF-budgeten. Dessutom har medel avsatts i stadens bokslut för kostnader vid om- och tillbyggnad av boenden inom äldreomsorg.

Bidrag

Ersättning till utomstående organisationer och föreningar uppgår till 134,3 mnkr. Kostnaderna är 2,6 mnkr högre än KF-budgeten vilket förklaras av

- 1,3 mnkr som avser ersättningar som tidigare budgetrats under SLK
- 1,3 mnkr som avser tillkommande ersättningar

Se specifikation nedan (kursiv text=tillägg jmf med KF-budget, gul-markering=tidigare finansierats inom SLK:s budget).

Mottagare

	<i>Tkr</i>
Partistöd m.m.	20 956
Stadens hederspriser	700
MEDLEMSAVGIFTER:	
Svenska kommunförbundet	20 040
Kommunförbundet Stockholms län (KSL)	12 100
Mälardalsrådet	1 500
STIM	1 500
SAMI	35
Handelshögskolan i Stockholm	1 100
Institutet för kommunal ekonomi (IKE)	1 000
Professur i stadshistoria	250
Kooperativt Idécentrum	500
Stockholms Näringslivskontor AB (Stockholm Visitors Board AB)	41 600
Stockholms Näringslivskontor AB (Business Arena Stockholm AB)	7 500
Stockholm Visitors Board AB: Finansieringsstöd	5 000
Stadens idrottsföreningar: SKIF, SKIMF m fl	1 120
Vänortsprojekt	200
Stiftelsen Hobby och Leksaksmuseum	500
European Cities Against Drugs (ECAD)	500

<i>ECAD medlemsavgift</i>	70
<i>ECAD hyreskostnad</i>	330
Stockholmsregionens Europakommitté ek.för. samt andra kostnader inom det internationella området	5 000
Övrigt (bl. a. konstförening och pensionärsförening)	300
Nobelstiftelsens Museiförening	10 000
Almgrens Sidenväveri & Museum	300
<i>Atlas över Stockholm-Mälardalenregionen</i>	110
<i>Eurocities, (inkl TeleCities, Culture Committee, East West Committee, Economic Development and Urban Regeneration (EDURC), Environment Committee, Social Welfare Committee, EuroMed</i>	180
<i>Metropolis</i>	120
<i>Union of the Capitals of the European Union (UCUE)</i>	5
<i>Union of the Baltic cities (UBC)</i>	45
<i>Scandinavian Tourist Board (STB)</i>	140
<i>Major cities of Europe - IT user group</i>	3
<i>Äldreomsorg: Patientnämnd kommuner/ landstinget</i>	600
<i>Förväntade evenemang: Huvudstadskonferensen 2005</i>	1 000
Summa	134 304

Kontoret ska utreda nyttan och formerna för bidragsgivning till Institutet för kommunal ekonomi vid Stockholms universitet samt Handelshögskolan.

Politisk organisation

Kostnader för KF och KS uppgår till 83,4 mnkr och avser bl.a. arvoden till förtroendevalda. Budget för rotlar och partikanslier samt partistödet specificeras i KF-budgeten. Kostnaderna är 10,3 mnkr högre än KF-budgeten beroende på omföring av lokalkostnad 1,8 mnkr till SLK (KS-beslut i budget/ verksamhetsplan för KF mm 2004), minskade kostnader med 1,5 mnkr avseende projekt mm och överföring av föregående års överskott för rotelorganisationen med 13,6 mnkr.

Miljöavgiftskansliet

Kostnaderna beräknas till 200 mnkr för bl.a. insatser som avser trafikanläggningar inkl. infartsparkeringar och kollektivtrafikåtgärder samt resurser för information/kommunikation och ett omfattande utvärderingsprogram. Intäkterna uppgår till 200 mnkr och utgörs av statsbidragsfordringar motsvarande kostnaderna.

Miljömiljarden

Kostnaderna och intäkterna beräknas uppgå till 190,5 mnkr. Finansiering sker via centralt avsatta medel.

Lokala investeringsprogram LIP/ Klimatinvesteringsprogrammet KLIMP

Avser projekt där kostnaden finansieras av statsbidrag. Kostnaderna och intäkterna beräknas uppgå till 166,3 mnkr för LIP och 10,7 mnkr för KLIMP.

Kompetensfonden

Kostnaderna och intäkterna beräknas uppgå till 920 mnkr. Medel för kompetensfonden har reserverats av stadens eget kapital

KF/KS kansli

Kostnaderna uppgår till 11,3 mnkr och intäkterna uppgår till 0,9 mnkr.

2005-01-31				
Nr	Beslutsdatum/dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/tidplan
2	Budget 2003	Kommunstyrelsen ges i uppdrag att utifrån målen för verksamheterna de kommande åren se över stadens nyckeltal. (KF:14)	Ekonomiavdelningen	Beslut i KF våren 2005.
4	Budget 2003	Kommunstyrelsen skall föreslå former för ett kommunfullmäktige sammanträde där Ungdomsparlamentet får bestämma dagordningen. (KF:8)	Rotel 4 o 5	Arbete pågår
9	Budget 2003	Kommunstyrelsen skall..... Riktlinjer för funktionshinderade möjligheter att få arbete i staden.(KF:7)	PAS	Arbete pågår och har inkluderats i uppdrag 60
17	Budget 2003	Kommunstyrelsen ges i uppdrag att i samråd med utbildningsnämnden och stadsdelsnämnderna under våren 2003 lämna förslag till införande av fritidsklubb. (SDN:6)	Välfärd o utbildning	Försöksverksamhet pågår
19	Budget 2003	Kommunstyrelsen skall... Riktlinjer för förskolor med hög byra	Välfärd o utbildning	Arbete pågår
23	Budget 2003	Kommunstyrelsen skall.... Styrgrupp för IT i skolan(KF:13)	Gunnar Söderholm	Remiss, beslut hösten 04
26	Budget 2003	Kommunstyrelsen ges i uppdrag att undersöka förutsättningarna för att öka livskvaliteten hos stadens äldre genom att införa en begränsad försöksverksamhet med 6-8 timmars hemhjälp i månaden utan biståndsbedömning för äldre över 80 år (SDN:23)	Välfärd o utbildning	Försöksverksamhet pågår Avslutas hösten 2005
30	KF 2003-06-10 322-1774/2002	Motion om gröna skolgårdar. Kommunstyrelsen får i uppdrag att utarbeta ett skolgårdsutvecklingsprogram i enlighet med utlåtandet.	Välfärd o utbildning i samverkan med infrastruktur	
31	KF 2003-06-10 325-2014/2002	Motion om stöd till unga HBT-personer. Kommunstyrelsen får i uppdrag att, i samverkan med socialtjänstnämnden och utbildningsnämnden, utarbeta riktlinjer för att underlätta och stödja unga HBT-personer.	Välfärd o utbildning	Arbetet påbörjat
33	KF 2003-10-06 322-55/2003	Flexibel skolstart. Kommunstyrelsen får i uppdrag att ansöka hos regeringen om att Stockholm skall ges möjlighet att genomföra försöksverksamhet med flexibel skolstart i en av Stockholms stadsdelsnämnder.	Utbildningsnämnden	Ej klart. Skrivelse ej skickad. Kontroll med kommunförb arbetsgrupp
34	KF 2003-10-06 322-154/2001	Elsäkerhet på dagis och fritids. Kommunstyrelsen får i samarbete med berörda nämnder och bolag, i uppdrag att under 2003 påbörja en inventering av elsäkerheten och förekomsten av jordfelsbrytare i stadens lokaler och/eller för sin verksamhet förhyrda lokaler.	Välfärd o utbildning (Sisab)	Ej klart
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
37	KS 2003-08-27 139-1913/2003	Stiftelseförvaltning. Stadsledningskontoret får i uppdrag att återkomma med förslag till särskild arbetsinstruktion för stiftelseförvaltning.	Ekonomiavdelningen	Arbete pågår klart våren 05

39	KS 2003-09-10 326-2105/2003	Personlig assistans till funktionshindrade. Stadsledningskontoret ges i uppdrag att i samverkan med socialtjänstnämnden och stadsdelsnämnderna genomföra en översyn av handläggningen kring biståndsbedömning av personlig assistans till funktionshindrade.	Välfärd o utbildning	Arbete pågår. Behandlas i samband med översynen av resursfördelnings-systemet.
----	--------------------------------	---	-----------------------------	--

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
42	KS 2003-11-05 320-1316/2001	Ombildning av hyresrätter till bostadsrätter. Stadsledningskontoret ges i uppdrag att utarbeta en policy för hur staden skall agera i ombildningsprocesser.	Gunnar Söderholm Infrastruktur	Arbete pågår
45	KS 2003-12-03 322-3623/2003	Modersmålsundervisning. Stadsledningskontoret ges i uppdrag att leda arbetet med att utveckla stadens modersmålsundervisning.	Kompetensfon- den/utbildningsnämnden	Arbetet pågår
46	KF 2003-12-15 302-3342/2003	Ramavtal FB Servicehus. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att ta fram ett nytt ramavtal för stadens amlade förhyrning hos FB Servicehus AB, tillsammans med ledningen för FB Servicehus AB.	Välfärd o utbildning	Pågår. Ärende beräknas föreläggas KF hösten 2005.
49	KS 2003-12-17 331-4250/2003	Navigatorcentra mot utanförskap Kommunstyrelsens arbetsmarknads- och integrationsberedning ges i uppdrag att, vid ett positivt besked från utbildningsdepartementet, initiera en försöksverksamhet i samverkan med utbildningsnämnden, socialtjänstnämnden och lämpliga stadsdelsnämnder. Beredningen ges det samordnande ansvaret och en styrgrupp tillsätts. Samverkan bör även sökas med Länsarbetsnämnden, försäkringskassan, näringslivet och arbetsmarknadens parter.	Välfärd o utbildning/utbildningsnämnden	Arbete pågår. Utredning med förslag beräknas lämnas maj 05.
50	Budget 2004	Ramavtal för förskolelokaler. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att utarbeta ett förslag till ramavtal för de lokaler för förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg staden hyr av bostadsbolagen.(SDN:3)	Välfärd o utbildning	Ej klart. Avvaktar utredning om överförande av barnstugor till SISAB. Hösten 2005
51	Budget 2004	Kunskapsinventering biståndsbedömning. Kommunstyrelsen får i uppdrag att göra en kunskapsinventering över andra sätt att arbeta med en förändrad biståndsbedömning eller med en biståndsbedömning mer med inriktning på uppföljning och vårdplanering.....(SDN:24)	Välfärd o utbildning	Arbete pågår.
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
52	Budget 2004	Översyn genomförandegrupper för lokaler och boende. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att se över befintliga genomförande- och referensgrupper för boende och lokaler vad avser ansvar och organisation i syfte att ta fram en ny arbetsordning där befintliga grupper ersätts. (KF:12, SDN:2, och UtbN:8)	Välfärd o utbildning	Arbete pågår
54	Budget 2004	Upphandling/konkurrensutsättning Genomförda konkurrensutsättningar, avknoppningar och upphandlingar under förra mandatperioden skall utvärderas av två oberoende institut	Utvecklingsavd	Utvärdering klar Arbetet med policyn pågår

		Med utvärderingen som utgångspunkt skall en ny policy för upphandling, kvalitet, utveckling och medborgarinflytande tas fram.(KF:3)		
60	Budget 2004	Personalförsörjningsstrategier Kommunstyrelsen har i uppdrag att vidta de strategiska åtgärder som krävs för att långsiktigt säkra personalförsörjningen till förskola, skolbarnsomsorg och grundskola. (SDN:3, SDN:5 och SDN:7)	PAS	Arbete pågår uppdrag 9, 105;2, 153, 154 o 155 ingår

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
65	KS 2004-02-11 132-2686/2003	Stadens borgen till Stockholms Kooperativa Bostadsförening, SKB, samt stadens framtida representation i vissa bostadsorganisationer Stadsdirektören får i uppdrag att utreda frågan om stadens representation i Stockholms Kooperativa Bostadsförening, HSB-Stockholm, Stiftelsen Bostäder och lokaler för synskadade, Stiftelsen Nykterhetsvännernas Studenthem i Stockholm, Stiftelsen Stockholms Studentbostäder och Stiftelsen MHS-eleven.	Stadsdirektören	Arbete pågår. Klart i delar
68	KF 2004-03-01 303-416/2002	Miljöcertifiering av Stockholms stad Kommunstyrelsen ges i uppdrag att utreda möjligheten för en fristående miljörevision.	Infrastruktur avd	Arbete pågår
70	KS 2004-03-03 023-1207/2002	Bildande av Stiftelsen Stockholm International Water Institute (SIWI) i enlighet med kommunfullmäktigebeslut den 2 september 2002 Stiftelseurkund enligt bilaga godkänns samt stadsdirektören ges i uppdrag att underteckna urkunden. Stadsledningskontoret ges i uppdrag att verkställa samtliga övriga åtgärder för genomförande av kommunfullmäktiges beslut.	Stadsdirektören	Avvaktar regeringsbeslut och laglighetsprövning
71	KF 2004-03-15 302-4244/2003	<u>Ansökan om tillstånd för expropriation – Danvikslösen</u> <u>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att ansöka om tillstånd till expropriation hos regeringen och när förutsättningar föreligger ansöka om stämning.</u> Kommunstyrelsen beslöt för egen del, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut enligt ovan, följande Stadsledningskontoret (juridiska avdelningen) ges i uppdrag att utföra nämnda åtgärder.	Juridiska avdelningen GFK	Överenskommelse har tecknats med fastighetsägaren varför expropriation inte är aktuell. Klart.
72	KF 2004-03-15 319-3663/2002	Utveckla en strategi för att tillgodose regionens behov av hamnkapacitet Kommunstyrelsen ges i uppdrag att, i samråd med berörda kommuner och aktörer, ta fram en hamnstrategi för Stockholm.	Stadsdirektören Infrastruktur	Arbete pågår Klart maj 05. Fortsatt utredning samt genomförande-frågor under hösten 2005
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
74	KS 2003-03-17 324-743/2004	Fritidsklubbar för elever i skolår 4-6, pilotprojekt 2004 Stadsledningskontoret ges i uppdrag att initiera, stödja och nära följa upp föreslagna pilotprojekt i enlighet med vad som anförs i promemorian.	(Se nr 17)	Försök pågår
75	KS 2004-03-17 124-4471/2003	Revisionsrapport om användarnas syn på Paraplysystemet Stadsledningskontoret ges i uppdrag att i samråd med verksamhetsansvariga	Välfärd o utbildning i samverkan med utvecklings avd	Arbete pågår

		och användarrepresentanter arbeta vidare med utvecklingen av organisationen kring Paraplysystemet, enligt vad som anges i stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.		
81	KS 2004-03-31 325-2787/2003	Utveckling av utrednings- och uppföljningsinstrument inom Stockholms stads missbrukarvård Stadsledningskontoret ges i uppdrag att i samråd med socialtjänstnämnden och några stadsdelsnämnder utveckla arbetsmetoden ASI (Addiction Severity Index) som stöd vid utredning, uppföljning och utvärdering av socialt arbete inom individ- och familjeomsorgen, i enlighet med vad borgarrådet anför i promemorian.	Socialtjänstnämnden (Välfärd o utbildning)	
82	KF 2004-04-19 449-619/1998	<u>Högdalstopparna</u> Kommunstyrelsen ges i uppdrag att tillsätta en arbetsgrupp för att utreda den fortsatta användningen av Högdalstopparna och återkomma till kommunfullmäktige med förslag till fortsatt inriktning före utgången av 2004	Infrastruktur avd	Arbetet påbörjat
83	KS 2004-04-21 439-479/2000	Stadens insatser för de nationella minoriteterna 1. Kommunstyrelsens arbetsmarknads- och integrationsberedning ges i uppdrag att föreslå lämpliga åtgärder inom staden med utgångspunkt från den nationella minoritetslagstiftningen. 2. Samverkan ska ske med berörda kommunala verksamheter samt med representanter för de nationella minoriteterna.	<i>Välfärd o utbildning</i>	Pågår.
87	KF 2004-05-24 327-1166/2004	Utvärdering av kundvalsmodellen inom äldreomsorgen Kommunstyrelsen ges i uppdrag att årligen genomföra centralupphandling av hemtjänst, ledsagning och avlösning. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att årligen ta ställning till om den förlängningsklausul som finns i avtalen med utförare av hemtjänst, ledsagning och avlösning skall utnyttjas. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att utarbeta riktlinjer för uppföljning av hemtjänst, ledsagning och avlösning i enlighet med vad som anges i utlåtandet. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att i enlighet med vad som anges i detta ärendet ta fram en plan för hur information om kundvalet skall förbättras.	Välfärd o utbildning Välfärd o utbildning Välfärd o utbildning Välfärd o utbildning	Klart Klart Arbetet påbörjat Arbetet påbörjat

		Kommunstyrelsen ges i uppdrag att hos regeringen begära att lagstiftningen ändras så att en certifiering av utförare blir möjlig utan föregående upphandling. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att se över förlängningsklausulen med anledning av den förändrade budgetordningen.	Socialroteln Välfärd o utbildning	Klart Arbetet påbörjat
93	KF 2004-06-17 309-557/2004	Ny modell för fördelning av medel för stadsdelsnämndernas stadsmiljöverksamhet Kommunstyrelsen ges i uppdrag att genomföra fördjupade studier av hur fördelningen av medel för stadsdelsnämndernas stadsmiljöverksamhet kan utvecklas genom beaktande av restaurangtäthet, kommunikationsplatser samt andra fysiska anläggningar som påverkar nedskräpning och slitage.	Ekonomiavdelningen i samverkan med infrastruktur	Klart
95	KF 2004-06-17 219-2342/2003	Utvecklingsavtal för anställda i Stockholms stad Kommunstyrelsen ges i uppdrag att inleda förhandlingar i enlighet med vad föredragande borgarrådet anför.	PAS	Förhandlingar pågår
96	KF 2004-06-17 325-715/2004	<i>Ny resursfördelningsmodell för ekonomisk bistånd</i> Kommunstyrelsen ges i uppdrag att Årligen utvärdera modellen samt ingående variabler Genomföra en översyn av fördelningsnyckeln för handläggningskostnader och för anslaget för arbetsmarknadsåtgärder.	Ekonomiavdelningen	Sker löpande Våren 2005 – till budget 2006
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
97	KF 2004-09-06 021-4314/2003	SPO 1. Kommunstyrelsen får i uppdrag att tillse att budgeten från och med 2005 innehåller tydlig information om vilka kommunövergripande styrdokument som gäller utöver budgeten. 2. Kommunstyrelsen får i uppdrag att inventera vilka program, policies, riktlinjer, planer och anvisningar staden har samt var och när de fastställts. Styrelsen får även i uppdrag att ta fram förslag till definitioner av olika typer av	Utvecklings avd	Klart Första steget klart i budget 2005,

	styrdokument och en beskrivning av hur de förhåller sig till varandra. 3. Kommunstyrelsen får i uppdrag att verka för att samverkan över förvaltnings- och bolagsgränserna uppmuntras och utvecklas. 4. Kommunstyrelsen får i uppdrag att i samarbete med stadens nämnder och bolag utveckla ILS. 5. Kommunstyrelsen skall även utarbeta informationsmaterial om ILS och genomföra utbildningar för politiker i nämnder och bolag samt tjänstemän och rotelpersonal 6. Kommunstyrelsen får i uppdrag att undersöka möjligheten att göra budgeten mer kortfattad och fokuserad på de huvudsakliga politiska prioriteringarna och nämnders och bolags kärnverksamheter. 7. Kommunstyrelsen får därutöver i uppdrag att inom stadsledningskontoret utse en enhet som huvudansvarig för resursfördelningssystemet. 8. Kommunstyrelsen får i uppdrag att undersöka möjligheten att öka antalet prestations och nyckeltalsbaserade ersättningar till facknämnderna. 9. Kommunstyrelsen får i uppdrag att inför budget 2005 undersöka olika alternativ för att redovisa för stadsdelsnämnderna och förvaltningsledningarnas administrativa kostnader. 10. Kommunstyrelsen får i uppdrag att förse stadsledningskontoret med den kompetens som krävs för att styra, utvärdera och driva miljöarbetet i stadens nämnder och bolag i enlighet med fullmäktiges beslut i miljöprogrammet. 11. Kommunstyrelsen får i uppdrag att årligen sammanväga och sammanställa olika uppföljningsorgans rapporter till en sammanhängande helhet per verksamhetsområde som redovisas till fullmäktige. 12. Kommunstyrelsen får i uppdrag att med jämna mellanrum göra helhetsbedömningar av hur en nämnd bedrivit sin verksamhet, samt bygga upp ett system för återkommande jämförelser mellan nämnder där så kan ske. 13. Kommunstyrelsen får i uppdrag att i större utsträckning än tidigare följa upp facknämndernas verksamheter både ekonomiskt och verksamhetsmässigt, bl a genom jämförelser med motsvarande verksamhet i andra kommuner. 14. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att utveckla kontakterna med forskare inom området kommunövergripande styrning, uppföljning och utveckling. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att ta fram basnyckeltal för nämnder och bolag. Beslut om basnyckeltal bör tas efter diskussion mellan samtliga partier. Därutöver bör politiskt prioriterade nyckeltal med utgångspunkt från majorite-	Stadsdirektören Utvecklings avd Utvecklings avd Ekonomiavdelningen Ekonomiavdelningen Ekonomiavdelningen Ekonomiavdelningen Stadsdirektören Infrastruktur avd Ekonomiavdelningen	andra steget tas i budget 2006 Ärende till KS i mars 2005 Pågår Ärende till KS i mars 2005 Planering pågår Första steget taget i budget 2005, andra steget tas i budget 2006 Klart Vid omorg av SLK
--	--	---	--

		tens prioriteringar fastställas som mäter måluppfyllelsen. Basnyckeltal och politiskt prioriterade nyckeltal skall redovisas varje år i stadens centrala årsredovisning och används dessförinnan för genomgångar med nämndernas politiker och förvaltningsledningar ledda av stadsledningskontoret.	Ekonomiavdelningen i samverkan med Infrastruktur avd o välfärd o utbildning Ekonomiavdelningen i samverkan med infrastruktur o välfärd o utbildning o utveckling Stadsdirektörsstaben o utvecklings avd Stadsdirektören /Utvecklingsavdelningen	Pågår Inleds 2005 Klart våren 05
--	--	---	---	---

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
98	KS 2004-09-22 319-2222/2004	<u>Stockholms stads och Huddinge kommuns strategiska program för utveckling av Kungens kurva – Skärholmen</u> Stadsledningskontoret ges i uppdrag att följa upp arbetet med det strategiska programmet med återredovisning till kommunstyrelsen. Stadsledningskontoret ges i uppdrag att samordna det strategiska programmet med andra styrande mål, program, policys och riktlinjer.	Infrastruktur avd (Näringslivskontoret)	
99	KS 2004-10-06 310-131/2004	Vision för Söderort – redovisning och organisation Stadsledningskontoret ges i uppdrag att följa upp arbetet med Vision för Söderort med återredovisning till kommunstyrelsen. <i>Stadsledningskontoret ges i uppdrag att samordna Vision för Söderort med andra styrande mål, program, policys och riktlinjer.</i>	Infrastruktur avd (Näringslivskontoret)	Sker löpande
100	KS 2004-10-20 316-2114/2004	Inrättande av en genomförandegrupp för studentbostäder <i>Stadsledningskontoret ges i uppdrag att inrätta en genomförandegrupp för studentbostäder inom det s.k. 20K-projektet. Till genomförandegruppen ska representanter från stadens tekniska nämnder, AB Svenska Bostäder samt från externa studentorganisationer kallas.</i>	Gunnar Söderholm Infrastruktur avd	
101	KS 2004-11-10 023-3913/2004	Översyn av kommunkoncernens finansverksamhet <i>Stadsledningskontoret får i uppdrag att återkomma med förslag till reviderad finanspolicy.</i>	Ekonomiavdelningen	Arbete pågår
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
103	KF 2004-09-06 125-1541/2004	Centralupphandling av nytt IT-system som stöd för stadens dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen inom äldreomsorgen och om-sorgen om funktionshindrade (utl. 2004:111) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att genomföra upphandlingen, fatta beslut om leverantör samt att efter avslutad upphandling teckna avtal.</i>	Kompetensfonden	
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
105	KF 2004-09-20 322-2391/2004	Kvalitetsredovisning för skolväsendet i Stockholms stad för 2003 (utl. 2004:125) 1. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att stödja stadsdelsnämnder och utbildningsnämnden genom att genomföra kompetensutvecklingsinsatser när det	Välfärd o utbildning I samverkan med Utbild-	Klart

		gäller bedömaröverensstämmelse, kunskaper om styrdokument, mål och resultatstyrning, metoder för inflytande för barn och elever samt metoder för samverkan mellan olika skolformer. 2. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att återkomma med strategi för personalförsörjning inom förskolan och skolbarnsomsorgen. 3. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att besluta om uppföljningsstruktur för 2004 års kvalitetsredovisning.	ningsnämnden o Utvecklings avd PAS Välfärd o utbildning	Arbete pågår inom ramen för uppdrag 60 Klart
106	KF 2004-10-04 303-1858/2004	Kommunikationsstrategi för Stockholms miljöprogram Hemställen från miljö- och hälsoskyddsnämnden (utl. 2004:112) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att i samråd med miljö- och hälsoskyddsnämnden samordna stadens miljökommunikation och att utvärdera om denna har genomförts i enlighet med strategin samt om kommunikationsmålen har uppnåtts efter programtidens slut.</i>	Kommunikationsavdelningen i samverkan med Infrastruktur avd	
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
107	KF 2004-10-04 319-2222/2004	Stockholms stads och Huddinge kommuns strategiska program för utveckling av Kungens kurva – Skärholmen (utl. 2004:136) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att samordna det strategiska programmet med andra styrande mål, program, policys och riktlinjer.</i>	Infrastruktur avd (Näringslivskontoret)	Se uppdrag 98
108	KF 2004-10-18 322-2579/2004	Schabloniserat resursfördelningssystem för drift av särskoleverksamhet (utl. 2004:140) Kommunstyrelsen ges i uppdrag att följa och analysera kostnadsutvecklingen av skolskjutskostnadens del av särskolekostnaden. <i>Kommunstyrelsen skall inför 2006 års budget utvärdera införandet av ett schablonfinansierat resursfördelningssystem för särskolan.</i>	Ekonomiavdelningen	September 05 September 05
109	KF 2004-10-18 310-131/2004	Vision för Söderort – redovisning och organisation (utl. 2004:141) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att samordna Vision för Söderort med andra styrande mål, program, policys och riktlinjer.</i>	Infrastruktur avd (Näringslivskontoret)	Se uppdrag 99

110	KS 2004-11-10	Sexualiseringen av det offentliga rummet Jämställdhetsrådet ges i uppdrag att utarbeta förslag på etiska regler för upplåtelse av reklamplats.	PAS Stadsdirektörsstaben	
111	KS 2004-11-24 325-2047/2004	Familjevård för barn och ungdom – reviderade riktlinjer Stadsledningskontoret ges i uppdrag att genomföra en översyn av ansvar samt organisation och finansiering av rekrytering och utbildning av stadens familjehem.	Välfärd o utbildning	Mars 2005

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
112	KS 2004-12-01 023-4758/2004	Översyn av instruktioner för stiftelser Stadsledningskontoret får i uppdrag att - utreda och lämna förslag på om staden bör avstå från styrelserepresentation i vissa stiftelser. - ta fram och erbjuda ett utbildningsprogram för stiftelser där staden har styrelserepresentation. - i samråd med Stockholms Stadshus AB undersöka möjligheten att erbjuda tjänster från Stockholms stads Bostadsförmedling AB gentemot de stiftelser som har upprättats för bostadsändamål till behövande. - undersöka stadgarnas utformning i de stiftelser där staden har styrelserepresentation, överväga framttagande av en generell instruktion för styrelsearbetet samt undersöka möjligheten att ändra stadgarna i riktning mot ett förenklat förfarande vad gäller att utkräva ansvar om misskötsel uppdragas. - Stadsledningskontoret skall redovisa resultat till kommunstyrelsen under 2005.	Ekonomiavdelningen	
113	KF 2004-11-22 412-1054/2000	Förslag om policy för sponsring i skolan (utl. 2004:164) Kommunstyrelsen får i uppdrag att utarbeta förslag till policy för sponsring inom skolverksamheten i Stockholms stad.	Välfärd o utbildning / skolroteln	
114	KF 2004-11-22 222-798/2004	Lika rättigheter – Förslag till riktlinjer för nämnders och bolagsstyrelser jämförbarhets- och mångfaldsplan (utl. 2004:165) Kommunstyrelsen ges i uppdrag att för egen del fastställa en plan för utbildningsinsatser samt kommunövergripande uppföljning och utvärdering avseende stadens jämförbarhets- och mångfaldsarbete.	Välfärd o utbildning i samverkan med PAS	Delvis klart
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
115	KF 2004-11-22 326-3412/2004	Redovisning av placeringar på icke LSS-godkända verksamheter (utl. 2004:166) Kommunstyrelsen ges i uppdrag att fortsätta med översynen av resterande delar av resursfördelningssystemet för omsorg om funktionshindrade. I den fortsatta översynen ska även konsekvensen av regeln om placering enligt LSS-	Välfärd o utbildning	Våren 2005

		tillstånd utredas.		
116	KF 2004-11-22 023-3913/2004	Översyn av kommunkoncernens finansverksamhet (utl. 2004:171) Kommunstyrelsen får i uppdrag att återkomma med förslag till reviderad finanspolicy.	Ekonomiavdelningen	Se nr 101. (Arbete pågår)
117	KF 2004-12-06 322-3305/2003	Enhet för läs- och skrivsvårigheter/dyslexi (utl. 2004:176) Kommunstyrelsen ges i uppdrag att stödja stadsdelsnämnder och utbildningsnämnden genom kompetensutvecklingsinsatser när det gäller elever med skriv- och lässvårigheter/dyslexi.	Välfärd o utbildning	
118	KF 2004-12-06 331-1518/2004	Arbetsmarknadspolitiska riktlinjer för Stockholms stad (utl. 2004:178) Kommunstyrelsens arbetsmarknads- och integrationsberedning ges i uppdrag att stödja och följa upp tillämpningen av riktlinjerna.	Välfärd o utbildning i sam- verkan med USK o Kompetensfonden	Sker löpande

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
119	KS 2004-12-15 021-4314/2003	Stadens politiska organisation (SPO) – Demokrati och ledarskap Insatser för fördjupad demokrati, Del 2 <i>Stadsledningskontoret ges i uppdrag att</i> - ta fram informationsmaterial och i utbildningar för tjänstemän och förtroendevalda sprida information om rollfördelningen mellan olika inflytandeformer i enlighet med SPO-utredningens förslag. - i tertialrapport 1 inarbeta krav på insatser för att utveckla brukarinflytandet inom stadens nämnder och bolag. - i samverkan med koncernledningen på ett kostnadseffektivt sätt samordna stadens fullmäktige-, nämnd- och styrelseinformation på Internet så att informationen blir överskådlig och lättillgänglig för medborgarna. - erbjuda stadens nämnder och bolagsstyrelser utbildning om ansvarsfördelningen inom kommunen, stadens styrsystem och resursfördelningssystem. - inventera behovet av ytterligare utbildning för stadens förtroendevalda. - utreda var samordnings- och utvecklingsansvaret för fritidsverksamhet för ungdomar med funktionshinder skall ligga och hur verksamheten skall bedrivas bäst i enlighet med föredragande borgarrådets förslag. - i samråd med kulturnämnden se över hur resurser till lokalförvaltande organisationer skall fördelas mellan stadsdelarna. - göra en översyn som tydliggör ansvarsfördelningen mellan utbildningsnämnden och stadsdelsnämnderna vad gäller elevernas skolgång vid S:t Örjans skolor i enlighet med föredragande borgarrådets förslag. • göra en översyn som tydliggör ansvarsfördelningen mellan utbildningsnämnden, socialtjänstnämnden och • stadsdelsnämnderna vad gäller skolgången för grundskoleelever och gymnasieelever som befinner sig på hem för vård och boende (HVB), mellanvårdsalternativ eller sjukhus och får anpassad undervisning via ESS-skolorna (ESS = elevstöd, socialtjänst och sjukhus). • leda och samordna stadens arbete med att genomföra beslut fattade i detta ärende. I detta ingår även att utarbeta förslag till förändringar i reglementen och instruktioner.	Kommunikationsavdelningen o Utvecklings avd Kommunikationsavdelningen i samverkan med Stads- hus AB Utvecklings avd Utvecklings avd Kersti Ruthström Avvakta klarläggande Välfärd o Utbildning Välfärd o utbildning	

		KF/KS kansli ges i uppdrag att i samarbete med berörda parter genomföra en översyn dels av beslutsunderlag till kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges, dels av stadens mallar för tjänsteutlåtande och protokoll i enlighet med föredragande borgarrådens förslag.	KF/KS kansli KF/KS kansli i samverkan med utvecklings avd	Se uppdrag 125 Arbetet påbörjat
121	<i>KF 2004-12-14 329-4485/2003</i>	Stockholms stads Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program – STAN-programmet (utl. 2004:181) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att</i> - utarbeta en övergripande personalpolitisk drogpolicy för staden. - i samarbete med socialtjänstnämnden genomföra en uppföljning av de lokala handlingsplanerna.	PAS Välfärd o utbildning	Arbete påbörjat ingår i uppdrag 140

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
122	KF 2004-12-14 326-672/2004	Handikappolitiskt program för Stockholms stad (utl. 2004:182) Dnr <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att i samarbete med socialtjänstnämnden ansvara för uppföljning av det handikappolitiska programmet.</i>	Välfärd o utbildning i sam- verkan med Infrastruktur avd	
123	KF 2004-12-14 119-439/2004	Ny organisation för verksamheter inom gatu- och fastighetsnämnden <u>Organisationsöversyn av gatu- och fastighetskontoret och förslag till ny organisation för verksamheterna inom gatu- och fastighetsnämnden och dess kontor (utl. 2004:202)</u> Kommunstyrelsen ges i uppdrag att - i samråd med marknämnden, trafiknämnden och stadsdelsnämnderna, ta fram förslag till rutiner för samverkan och förslag till fortbildning för inblandade parter. - i samarbete med marknämnden, trafiknämnden och stadsdelsnämnderna, effektivisera verksamheterna genom att bättra samordna upphandlingen. - snarast återkomma med förslag till erforderliga förändringar i budget samt därutöver fastställa den slutliga organisationen och dimensioneringen. <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag och Stockholms Stadshus AB uppmanas att tillsammans utreda ansvaret för drift och underhåll av nuvarande gatu- och fastighetskontorets trafiksystemnät och andra nät av liknande slag inom staden och dess bolag.</i>	Infrastruktur avd Styrgrupp ledd av stadsdirektören ” ” Infrastruktur avd / Stadshus AB	

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
124	KF 2004-12-14 322-2578/2004	Schabloniserat resursfördelningssystem för elever med fysiska funktionshinder Hemställan från utbildningsnämnden Återremiss från kommunfullmäktige den 18 oktober 2004 (utl. 2004:204)	Ekonomiavdelningen i sam- verkan med välfärd o utbild-	

		Kommunstyrelsen ges i uppdrag att följa och analysera kostnadsutvecklingen av skolskjutskostnaden för elever i FH-klass.	ning	
125	Budget 2005	<i>Nämndernas reglemente</i> Kommunstyrelsen ska granska nämndernas reglemente och praxis med utgångspunkt från att stora och principiellt viktiga ärenden ska avgöras i fullmäktige och mindre ärenden på nämnd eller styrelsenivå.	KF/KS kansli	Arbete pågår
126	Budget 2005	<i>Resursfördelning socialpsykiatri</i> Kommunstyrelsen ska fortsätta arbetet med översynen av resursfördelningssystemet inom socialpsykiatri i samråd med socialtjänstnämnden och stadsdelsnämnderna.	Ekonomiavdelningen i samverkan med välfärd o utbildning	
127	Budget 2005	<i>Utbildning förtroendevalda</i> Kommunstyrelsen ska svara för att förtroendevalda i nämnder och styrelser ges ökade kunskaper i stadens resursfördelningssystem.	Inger Båvner	
128	Budget 2005	<i>Samverkan med försäkeringskassan, landstinget o LAN</i> Kommunstyrelsen ska utreda möjligheten för staden att inom ramen för lagen om finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet samverka med försäkeringskassan, landstinget och länsarbetsnämnden i samverkan med stadsdelsnämnderna.	Välfärd o utbildning	
129	Budget 2005	<i>God ekonomisk hushållning</i> Kommunstyrelsen ska utarbeta principer för god ekonomisk hushållning i Stockholms stad och i det strategiska ärendet för perioden 2006 – 2008 ska en plan för god ekonomisk hushållning utifrån dessa principer ingå.	Ekonomiavdelningen	Strategiska ärendet 2006 - 2008
130	Budget 2005	<i>Översyn av nämnder och förvaltningar</i> Kommunstyrelsen ska i tertialrapport 1/2005 återkomma med förslag om vilka nämnder och förvaltningar som bör genomlysas i nästa steg.	Stadsdirektören	Tertialrapport 1. 2005

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
131	Budget 2005	<i>Styrning av investeringsverksamheten</i> Kommunstyrelsen ska se över hur styrningen av investeringsverksamheten kan förbättras. En översyn av stadens investeringsplan kommer att göras för att ge en långsiktigt hållbar kostnadsför kapital och driftkostnader. Ambitionen är att den ska presenteras i Tertialrapport 1.	Ekonomiavdelningen Infrastruktur avd	Tertialrapport 1. 2005
132	Budget 2005	<i>Styrning o uppföljning av infrastrukturfrågor</i> Kommunstyrelsen ska bättra samordna stadens styrning, uppföljning och utveckling av infrastrukturfrågor och teknisk verksamhet som idag bedrivs av facknämnder, stadsdelsnämnder och bolag.	Infrastruktur avd	
133	Budget 2005	<i>Tillföra SLK kompetens inom miljöområdet</i> Kommunstyrelsen ska förse stadsledningskontoret med den kompetens på ILS-området som krävs för att styra, utvärdera och driva miljöarbetet i stadens nämnder och bolag i enlighet med beslut i miljöprogrammet.	Stadsdirektören Infrastruktur avd	Sker vid omorganisation av SLK
134	Budget 2005	<i>Uppföljning av facknämndernas verksamhet</i> Kommunstyrelsen ska i större utsträckning än tidigare följa upp facknämndernas verksamhet både ekonomiskt och verksamhetsmässigt, bl a genom jämförelser med motsvarande verksamhet i andra kommuner.	Ekonomiavdelningen	Se uppdrag 97
135	Budget 2005	<i>Överflytt av remisshanteringen</i> Kommunstyrelsen ska omgående utreda överflytt av remisshanteringen från rotlar till stadsledningskontoret.	KF/KS kansli o Gunnar Söderholm	Maj 2005
136	Budget 2005	<i>Administrativa effektiviseringar</i> Kommunstyrelsen ska utreda möjligheterna att åstadkomma administrativa effektiviseringar genom att IT används effektivare, regelsystem förenklas, informationshanteringen ses över och administrativa rutiner effektiviseras.	Utvecklings avd	
137	Budget 2005	<i>Omorganisation SLK</i> Kommunstyrelsen ska ge stadsledningskontoret i uppdrag att omorganisera sig för att kunna fullgöra sina uppdrag.	Stadsdirektören	Klart
138	Budget 2005	<i>Kulturskolans lokalförhyrningar</i> Kommunstyrelsen ska ta fram ett nytt hyressystem för kulturskolans lokalförhyrningar i skolan.	Välfärd o utbildning	
140	Budget 2005	<i>Reviderad personalpolitik</i> Kommunstyrelsen ska revidera styrdokumentet "Stockholms stads personalpolitik"	PAS	Arbete påbörjat

141	Budget 2005	<i>Reviderad lönepolicy</i> Kommunstyrelsen ska revidera stadens lönepolicy utifrån de intentioner som angivits i budget.	PAS	Arbete påbörjat
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
143	Budget 2005	<i>Tidsbegränsade chefsförordnande</i> Kommunstyrelsen ska skapa förutsättningar för införandet av tidsbegränsade förordnanden av chefer inom stadens verksamheter.	PAS	Ingår i uppdrag 56
144	Budget 2005	<i>Protokoll på internet</i> Kommunstyrelsen ska tillse att KF:s, KS samt nämnders och bolags dagordningar och protokoll finns tillgängliga på internet i den mån det inte rör individärenden eller hemliga handlingar.	Kommunikations avd	
146	Budget 2005	<i>Direktiv MR-utredning</i> Kommunstyrelsen ska fastställa direktiv för en utredning vars uppdrag ska vara att föreslå formerna och inriktningen för ett sammanhållet strategiskt arbete på kommuncentral nivå i frågor som rör jämlikhet och mänskliga rättigheter, dvs jämställdhet, mångfald och diskriminering, integration och vissa demokratifrågor.	Rotel 5 o 6	
147	Budget 2006	<i>Tillgång till IT-stöd</i> Kommunstyrelsen ska svara för att presidier i nämnder och bolag har tillgång till lån av dator med Internetabonnemang, intranät och mobiltelefon.	Administrativa avd	
148	Budget 2005	<i>Förtroendemannautbildning</i> Kommunstyrelsen ska erbjuda de förtroendevalda en förtroendemannautbildning.	Stadsdirektören	
149	Budget 2005	<i>Synliggöra förhållanden för kvinnor och män</i> Kommunstyrelsen ska synliggöra förhållanden för kvinnor och män på alla områden genom att könsuppdelad statistik, faktaunderlag och jämställdhetskonsekvenser i beslutsunderlag tas fram.	Samtliga	Skär kontinuerligt
150	Budget 2005	<i>Utbildning i genuskunskap</i> Kommunstyrelsen ska erbjuda utbildning för att höja kunskapen hos chefer och handläggare på olika nivåer i genuskunskap, för att de ska kunna analysera och konsekvensbeskriva sin verksamhet ur ett jämställdhetsperspektiv. Medel finns att söka inom kompetensfonden.	Kompetensfonden	
151	Budget 2005	<i>Utredning arbetsmarknadsfrågor o vuxenutbildning</i> Kommunstyrelsen ska fastställa direktiv för en utredning vars uppdrag ska vara att se över möjligheten att göra en närmare organisatorisk och inrikt-	Rotel 4, 5, o 7	

		ningsmässig koppling mellan kommunövergripande arbetsmarknadsfrågor och vuxenutbildning.		
152	Budget 2005	<i>Revidering av ramavtal för skollokaler</i> Kommunstyrelsen ska med anledning av överföringen av förskolor från Stockholms förvaltnings- och saluhallsnämnd tillsammans med SISAB revidera nuvarande ramavtal för skollokaler.	Välfärd o utbildning Stadshus AB	
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
153	Budget 2005	<i>Kompetensutveckling i förskolan</i> Kommunstyrelsen ska presentera strategiska åtgärder för kompetensutveckling av personal och chefer inom förskolan.	PAS/Kompetensfonden	Ingår i uppdrag 60
154	Budget 2005	<i>Personalförsörjningsstrategi förskolan</i> Kommunstyrelsen ska presentera en personalförsörjningsstrategi och strategi för att säkra rekryteringen av personal och chefer inom förskolan.	PAS	Ingår i uppdrag 60
155	Budget 2005	<i>Kompetensutveckling och personalförsörjningsstrategi fritidspedagoger</i> Kommunstyrelsen ska ansvara för kompetensutveckling av fritidspedagoger och presentera en personalförsörjningsstrategi	PAS/Kompetensfonden	Ingår i uppdrag 60
156	Budget 2005	<i>Ledarskapsutbildning skolan</i> Kommunstyrelsen ska presentera en plan för ett intensifierat och utvecklat program för ledarskapsutbildning för såväl skolledare som lärare i Stockholms stad	PAS/Kompetensfonden	Ingår i uppdrag 56
157	Budget 2005	<i>Nyckeltal skolbarnsomsorgen</i> Kommunstyrelsen ska ta fram jämförbara nyckeltal vad gäller ekonomi, produktivitet och kvalitet i skolbarnsomsorgen.	Ekonomiavdelningen	
158	Budget 2005	<i>Dagverksamhet för dementa</i> Kommunstyrelsen ska i ett stadsdelsnämndsområde inrätta en kommunövergripande biståndsbedömd dagverksamhet för personer med demenssjukdom finansierat av Kommunfullmäktige mm.	Välfärd o utbildning	Arbete pågår
159	Budget 2005	<i>Vaktmästarservice för äldre</i> Kommunstyrelsen ska ge stadsledningskontoret i uppdrag att utreda behovet och möjligheten att utveckla vaktmästarservice för äldre över 65 år i samarbete med bostadsbolagen.	Välfärd o utbildning	Klart
160	Budget 2005	<i>Öka insynen i bolagen</i> - Stadens bolag ska minst en gång om året inbjuda KF ledamöter och partier till en presentation av verksamhet och ledning. - En gång per mandatperiod inbjudas allmänheten till ett öppet hus eller	Stadshus AB	

		liknande där verksamheten presenteras. • På sina hemsidor redovisa vilka som ingår i bolagsstyrelsen och bolagsledningen, centrala styrdokument och redovisningar samt information om hur allmänheten kan komma i kontakt med ansvariga.		
--	--	---	--	--

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
161	Budget 2005	<i>Ungdomsråd</i> Kommunfullmäktiges presidium ska utreda förutsättningarna för att inrätta ett ungdomsråd och därutöver utarbeta förslag till riktlinjer som beskriver arbetsformer och representation mm.	KF/KS kansli	Arbete ej påbörjat
162	KF 05-01-24 021-4314/2003	Stadens politiska organisation (SPO) – Demokrati och ledarskap Insatser för fördjupad demokrati, Del 2 (utl. 2005:6) Kommunstyrelsen ges i uppdrag att 1. utveckla arbetet med att ta fram samlade ägardirektiv för stadens bolag som fullmäktige kan fastställa i budget för 2006. 2. utveckla samordningen, styrningen och uppföljningen i större projekt där olika nämnder och bolag ingår. 3. i samråd med stadsbyggnadsnämnden, stadsdelsnämnderna och andra berörda inom staden ta fram förslag till rutiner för samverkan kring planprocessen enligt föredragande borgarrådets förslag. 4. förutsättningslöst utreda var samordnings- och utvecklingsansvaret för fritidsverksamhet för ungdomar med funktionshinder skall ligga och hur verksamheten skall bedrivas på bästa sätt. Revisionskontorets rapport 2003:11 skall utgöra underlag för utredningen. Kommunstyrelsen uppmanas att i samråd med idrottsnämnden och stadsdelsnämnderna ta fram förslag till rutiner för samverkan och förslag till fortbildning för inblandade parter med avseende på det förändrade ansvaret för investeringar och drift Kommunstyrelsen ansvarar för genomförandet av de beslut som fattas med anledning av detta ärende. I uppdraget ingår att med bistånd av berörda förvaltningar ytterligare precisera ansvarsfördelningen, göra budgetmässiga beräkningar och ta fram en plan för genomförandet.	Stadshus AB Infrastruktur avd Infrastruktur avd Välfärd o utbildning Infrastruktur avd	Se uppdrag 119

163	KS 050112 125-4402/2003	Stadens upphandling som medel för att motverka diskriminering – förslag om tillämpning av en antidiskrimineringsklausul i stadens upphandlingar Stadsledningskontoret ges i uppdrag att genomföra informations- och uppföljningsinsatser avseende tillämpningen av en antidiskrimineringsklausul i stadens upphandlingar.	Välfärd o utbildnings i samverkan med Utvecklings avd	
164	<i>KF 05-02-21</i>	<i>TEMADEBATT – ÄLDREOMSORG</i> Kommunstyrelsen får i uppdrag att utarbeta ett dokument rörande intressen och vardagsfrågor för äldre		
165	KS 05-02-09 033-3423/2004	Medlemskap i e-Centret i Vällingby Stadsledningskontoret får i uppdrag att utöva ett aktivt medlemskap. Kostnaderna belastar stadsledningskontoret.	Utvecklings avd	

166	KS 05-02-09 009-2605/2004	Firandet av Medborgarnas Dag i samband med Sveriges Nationaldag den 6 juni Kommunstyrelsen ges i uppdrag att uppvakta regeringen i syfte att nå en överenskommelse gällande statens kulturinstitutioners medverkan den 6 juni.	Rotel 1	
167	KS 05-02-23 329-4082/2004	Inrättande av samverkansgrupp mot klotter <i>Stadsledningskontoret ges i uppdrag att leda en samverkansgrupp mot klotter samt att utse ordförande i gruppen.</i>	Göran Månsson Infrastruktur avd	
168	KS 05-03-09 125-1215/2004	<u>Centralupphandling avseende logistikcentra och samordning av varuleveranser i Stockholms stad.</u> Stadsledningskontoret skall planera och upphandla transportresurser för leveranser av varor till stadens verksamheter. Stadsledningskontoret skall upphandla logistikcentra för samordnade varuleveranser. Stadsledningskontoret skall samverka med miljöförvaltningen i framtagandet av en plan för införande av miljöfordon för samordnade varutransporter. Stadsledningskontoret skall i samråd med miljöförvaltningen föreslå en lämplig procentandel miljöfordon som bör ingå i den samordnade varuleveransen. <i>Stadsledningskontoret skall utreda införandet av ett elektroniskt beställningssystem för beställning av varor till stadens verksamheter.</i>	Utvecklings avd	
169	KS 05-03-09 400-685/2005	Ansökan till länsstyrelsen om bidrag för naturvårdsprojekt Stadsledningskontoret ges i uppdrag att lämna in ansökan till länsstyrelsen i Stockholm senast den 14 mars 2005.	Infrastruktur avd	

170	KF 05-03-21 125-1215/2004	Centralupphandling avseende logistikcentra och samordning av varuleveranser i Stockholms stad (utl. 2005:47) Kommunstyrelsen ges i uppdrag att utreda införandet av ett elektroniskt beställningssystem för beställning av varor till stadens verksamheter.	Utvecklings avd	
171	KF 05-04-04 319-2812/2004	Skeppsbron, Stockholms framtida promenadstråk Slutrapport från Skeppsbrogruppen (utl. 2005:62) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att samordna arbetet med att utveckla Skeppsbron.</i>	Infrastruktur avd	
172	KF 05-04-04 009-3328/2004 009-2605/2004	Motion om nationaldagsfirande den 6 juni Dnr Firandet av Medborgarnas Dag i samband med Sveriges Nationaldag den 6 juni Skrivelse till kommunstyrelsen av Annika Billström och Teres Lindberg (båda s) (utl. 2005:31) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att uppvakta regeringen i syfte att nå en överenskommelse gällande statens kulturinstitutioners medverkan den 6 juni.</i>	Rotel 1	
173	KF 05-04-18 029-448/2004	Förstudie multifunktionsarena – slutredovisning och fortsatt arbete (utl. 2005:65) Kommunstyrelsen får i uppdrag att komplettera förstudien med en jämförelse med en 25 000 personers arena vad avser användningsområden, behov, kostnader och finansiering samt regional nytta. <i>Kommunstyrelsen får i uppdrag att inom den kompletterande förstudien utreda hur stockholmsregionens olika arenor kan samordnas så att Stockholm ska kunna erbjuda bästa möjliga evenemangsservice.</i>	Infrastruktur avd	

174	KF 05-04-18 021-3771/2004	Översyn av styrdokument (utl. 2005:73) <i>Kommunstyrelsen ges i uppdrag att ansvara för genomförande, kommunikation, uppföljning och revidering av förslagen i utlåandet.</i>	Utvecklings avd	
175	KS 05-04-06 022-1900/2004	Ballongflyg över Stockholm Skrivelse av Kristina Axén Olin (m) <i>Stadsledningskontoret får i uppdrag att fortsätta dialogen med Luftfartsverket i syfte att säkerställa möjligheten till fortsatt ballongflygning över centrala Stockholm.</i>	Infrastruktur avd	
176	KS 05-04-06 123-965/2005	Bokslut 2004 för Stockholms stad med verksamhetsberättelse Bokslut 2004 för Finansförvaltningen <i>Stadsledningskontoret ges i uppdrag att slutföra årsredovisningen för Stockholms stad för behandling av kommunfullmäktige.</i>	Ekonomiavdelningen	
177	KS 05-04-20 327-683/2005	Äldreomsorgsinspektörernas årsrapport 2005 - En sammanfattning av granskningen år 2004 <i>Stadsledningskontoret ges i uppdrag att inom kompetensfondens ram starta utbildning för biståndshandläggarna enligt vad som anförs i ärendet.</i>	Kompetensfonden	
178	KF 05-05-09 334-3309/2004	Lika möjligheter – allas ansvar. Plan för jämlikhet, integration och mångfald (utl. 2005:76) <i>Kommunstyrelsen får i uppdrag att samordna och utvärdera arbetet enligt planen.</i>	Välfärd o utbildning i sam- verkan med PAS	

179	KS 05-05-11 336-576/2005	Stadsdelsförnyelsen, årsrapport 2004 <i>Stadsledningskontoret får i uppdrag att arbeta fram en gemensam ram för kommunikationsinsatser samt att stödja nämnders och bolags kommunikation inom denna ram.</i>	Välfärd o utbildning i sam- verkan med Kommunika- tionsavdelningen	
180	KS 05-05-11 125-1435/2005	Upphandling av kommunikationstjänster 1. Stadsdirektören ges i uppdrag att genomföra upphandling i enlighet med förfrågningsunderlag samt fatta beslut om tilldelning av avtal. 2. Stadsdirektören ges i uppdrag att teckna avtal i enlighet med tilldelningsbe- slut. 3. Stadsdirektören ges i uppdrag att vid behov vidta sådana förändringar, kompletteringar och/eller tillägg till tecknade avtal, som utifrån affärsmässiga grunder är påkallade.	Stadsdirektören	
181	KS 05-05-11 326-1234/2005	Överenskommelse mellan Stockholms stad och Stockholms läns lands- ting om samverkan kring personer med psykiska funktionshinder och/eller beroendeproblematik <i>Stadsdirektören ges i uppdrag att underteckna överenskommelsen för stadens räkning.</i>	Stadsdirektören	

182	KS 05-05-11 125-1437/2005	Upphandling av evenemangstjänster 1. Stadsdirektören ges i uppdrag att genomföra upphandling i enlighet med förfrågningsunderlag samt fatta beslut om tilldelning av avtal. 2. Stadsdirektören ges i uppdrag att teckna avtal i enlighet med tilldelningsbeslut. 3. Stadsdirektören ges i uppdrag att vid behov vidta sådana förändringar, kompletteringar och/eller tillägg till tecknade avtal, som utifrån affärsmässiga grunder är påkallade.	Stadsdirektören	
183	Strategiska ärendet 2005	Bostadsstiftelse De allmännyttiga skall överföras till stiftelseform. – Planerna på att överföra de allmännyttiga bostadsbolagen till stiftelseform, liksom en stiftelsebildning av fastighets- och saluhallsnämndens affärsområde Egendom, ger budgetkonsekvenser. Dessa ska beaktas i budgeten för planperioden.	Stadsdirektörsstaben i samverkan med Juridiska avd Ekonomi avd Stadshus AB	
184	Strategiska ärendet 2005	Egendomsstiftelse En långsiktig förvaltning av dessa marker säkerställs genom överföring av ägandet till en särskild stiftelse – Planerna på att överföra de allmännyttiga bostadsbolagen till stiftelseform, liksom en stiftelsebildning av fastighets- och saluhallsnämndens affärsområde Egendom, ger budgetkonsekvenser. Dessa ska beaktas i budgeten för planperioden.	Stadsdirektörsstaben i samverkan med Juridiska avd Ekonomi avd	
185	Strategiska ärendet 2005	Budget för IoF, barn o ungdom Den obalans som finns i fördelningen av budgetmedel till barn och ungdom inom individ- och familjeomsorgen bör beaktas i budget 2006.	Ekonomi avd i samverkan med Välfärd o utbildning	
186	Strategiska ärendet 2005	Framtiden för genomgångsbostäder Kommunstyrelsen måste besluta om framtiden för stadens genomgångsbostäder från och med 2006, då nuvarande avtal löper ut.	Välfärd o utbildning (SHIS)	
187	Strategiska ärendet 2005	Avveckling av kompetensfonden I takt med att kompetensfondsmedlen upphör ska det utredas hur kompetens- och metodutvecklingsfrågorna långsiktigt kan leva kvar i Stockholms stad efter fondens upphörande.	Kompetensfonden i samverkan med PAS Utvecklings avd	

Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Välfärd o utbildning Ansvarig	Status/Tidplan
188	Strategiska ärendet 2005	Miljökvalitetsnormen för PM10 Miljökvalitetsnormen för PM10 ska uppnås och staden ska vita åtgärder enligt regeringens åtgärdsprogram. Detta gäller främst trafiknämnden och stadsdelsnämnderna.	Infrastruktur avd	Pågår
189	Strategiska ärendet 2005	Översyn av facknämnder Kommunstyrelsen ska under 2005 göra en översyn av renhållningsnämnden, överförmyndarnämnden, idrottsnämnden, miljö- och hälso-skyddsnämnden, stadsmuseinämnden och stadsbyggnadsnämnden. Resultatet av översynen ska inarbetas i budgeten under planperioden. Ambitionen är att effektivisera förvaltningsorganisationen och frigöra resurser för att säkerställa utrymme för prioriterade områden.	Stadsdirektörsstaben (Bitte Davidsson) i sam- verkan med Ekonomi avd	
190	Strategiska ärendet 2005	Ytterligare effektiviseringar Förutsättningarna för ytterligare effektiviseringar av stadens ekonomi- och personaladministration ska utredas. Användningen av IT-systemen ska rationaliseras och gemensamma system utvecklas i staden. Stadsledningskontoret ska se över och planera för att integrera IT-systemen i pedagogiska verksamheterna för att skapa ett enhetligt system för uppföljning och redovisning för alla skolformer samt uppföljningsansvaret för unga.	Utvecklings avd i sam- verkan med Ekonomiavdelningen Personalstrategiska Välfärd o utbildning	
191	Strategiska ärendet 2005	Rationaliseringar i bolagskoncernen Koncernen Stockholms Stadshus AB ska ansvara för att driva på och följa arbetet med rationaliseringar. De bolag som omfattas i ett första skede är bostadsbolagen och Stockholm Vatten AB.	Stadshus AB (Göran Långsved)	
Nr 192	Beslutsdatum/Dnr Strategiska ärendet 2005	Uppdrag Resursfördelningen IoF vuxna Kommunstyrelsen ska i samarbete med stadsdelsnämnder och socialtjänstnämnden se över resursfördelningssystemet inom individ- och familjeomsorgen, i huvudsak vad avser vuxna missbrukare, så att bättre förutsättningar ges att stärka vårdkedjan från uppsökande verksamhet, vård och behandling till stöd i boendet, sysselsättning och meningsfull fritid.	Ansvarig Ekonomi avd i samver- kan med Välfärd o utbildning	Status/Tidplan
193	Strategiska ärendet 2005	Översyn av föreningsstöd	Stadsdirektörsstaben	

		Stadsledningskontoret ska under 2005 i samverkan med socialtjänstnämnden, idrottsnämnden, kulturnämnden och stadsdelsnämnderna göra en översyn av stadens samlade föreningsstöd samt se över möjligheterna att underlätta för föreningslivet vad gäller lokaler och liknande infrastruktur.	(Kersti Ruthström)	
194	Strategiska ärendet 2005	Miljörevision Stadens miljöledningssystem ska ingå i ILS och stärkas i samtliga verksamheter. En miljörevision ska genomföras genom en extern granskning av stadens miljöarbete.	Infrastruktur avd i samverkan med Utvecklings avd	
195	Strategiska ärendet 2005	Anpassning av kostnaderna för skollokaler Utbildningsnämnden och stadsdelsnämnderna måste arbeta för att anpassa sina lokalkostnader till elevutvecklingen.	Välfärd o utbildning	
196	Strategiska ärendet 2005	Handikappolitiskt program Staden har i december 2004 antagit det handikappolitiska programmet Stockholm - En stad för alla. Målsättningen är att programmet ska vara implementerat inför nämndernas budgetarbete 2006. Alla nämnder och bolagsstyrelser ska ange åtaganden i verksamhetsplanen som följs upp i verksamhetsberättelsen. Åtagandena ska bygga på en kartläggning av de totala behoven och vara kostnadsberäknade.	Välfärd o utbildning i samverkan med Ekonomi avd	
197	Strategiska ärendet 2005	Startkostnader för nya skolor Kommunstyrelsen planerar att behandla ett ärende om finansiering av startkostnader för nya skolor i nybyggnadsområden.	Välfärd o utbildning i samverkan med Ekono- mi avd	
Nr	Beslutsdatum/Dnr	Uppdrag	Ansvarig	Status/Tidplan
198	Strategiska ärendet 2005	Klimatfrågorna Stadens arbete med klimatfrågorna ska intensifieras bl a genom klimatprogrammet, ytterligare KLIMP-ansökan samt genom att undersöka möjligheterna att söka andra bidrag, t ex från EU, för klimatarbetet.	Infrastruktur avd	Pågår
199	Strategiska ärendet 2005	Kvalitetssystem för de pedagogiska verksamheterna Ett kvalitetssystem för de pedagogiska verksamheterna som tydliggör stadens och statens uppföljningsstrukturer ska implementeras i nämnder och enheter. Uppföljning, analys och redovisning ska förbättras, för att stödja den egna kvalitetsutvecklingen på skolor och enheter men också för att ge nämnderna bättre underlag att fatta beslut om förbättringsåtgärder	Välfärd o utbildning i samverkan med Utvecklings avd (skolroteln)	

- 200 Strategiska ärendet 2005 Verklighetsnära forskning i skolan
Stadsledningskontoret ska utreda hur staden kan bidra till att den verklighetsnära forskningen i skolan om undervisning och lärande förstärks.
- 201 Strategiska ärendet 2005 Gymnasiegaranti för vuxna
Utbildningsnämnden har i uppdrag att under 2005 utreda hur staden ska kunna införa en gymnasiegaranti för vuxna och beräkna vilka eventuella kostnader det kan föra med sig. Resultatet av nämndens utredning kan påverka stadens behov av resurser för såväl grundläggande som gymnasial vuxenutbildning.
- Välfärd o utbildning
- Välfärd o utbildning i samverkan med Ekonomi avd

		KF t.o.m. 9/5 KS t.o.m. 11/5		

Handläggare:
Ingegerd Linde tfn: 08-508 29 526

Bilaga 2 till Reviderad budget/VP 2005 för
KF m m med anledning av ny organisation

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

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. STYRNING	57
1.1 Sammanfattning	57
1.2 Intern kontroll	58
1.3 Övergripande inriktningsmål, prioriterade inriktningar, huvuduppdrag, uppdrag/ska-krav.	59
1.4 Värdegrund	59
1.5 Styrdokument	59
2. PLANERING/BUDGET	60
2.1 Flerårsplanering / Budgetunderlag	60
2.2 Verksamhetsplan	60
2.2.1 VERKSAMHETSSPECIFIKA INRIKTNINGSMÅL, GENERELLA ÅTAGANDEN, EV GEMENSAMMA ARBETSSÄTT, BUDGET	60
2.2.2 ÅTAGANDEN OCH ARBETSSÄTT PÅ AVDELNINGSNIVÅ	60
2.2.3 INTERN KONTROLL	61
2.2.4 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	63
2.2.5 JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN	63
3. UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING	63
Allmänt	63
Månadsrapporter	64
Tertialrapport/delårsrapport	64
Verksamhetsberättelse	65
4. UTVECKLING	65
Sammanfattning	65
Hur	65
Utvecklingsförslag	66
Bild 1) Mål - Planera, Genomföra, Följa upp, Utvärdera, Utveckla	66
Bild 2) KS:s årscykel, se separat powerpointfil	66

1. Styrning

1.1 Sammanfattning

Syftet är att styra verksamheten med *fokus på resultat* så att vi *gör vi rätt saker* (på stadsövergripande-, kontors-, avdelnings-, enhets-, individnivå) *på rätt sätt* (ledarskap, arbetssätt, intern kontroll, processkartläggningar, miljöpåverkan etc) *för resurserna* (pengar, 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 (integrerat ledningssystem, 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 (integrerat ledningssystem) och kvalitets-/verksamhetsutveckling och den säkerställs genom att följande förutsättningar har fastlagts:

- Det finns klara målformuleringar
- Tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning
- Lagar, avtal och andra för nämnden/kontoret gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- Det finns tillförlitlig redovisning och ändamålsenliga uppföljnings-system
- Det finns god säkerhet i administrativa rutiner och IT-system
- Personalen har rätt kompetens
- Det finns 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* på olika nivåer svarar inom sina respektive områden för att regler och anvisningar finns och att de följs i organisationen.
- *Varje anställd* måste vara medveten om sin betydelse när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

Risk- och väsentlighetsanalys

För att ringa in områden som ska kontrolleras, gör kontoret en riskanalys genom att bedöma var de största riskerna finns. Risk definieras som sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår. Sedan görs en väsentlighetsanalys där politiska, ekonomiska, mänskliga och tekniska konsekvenser bedöms om fel, brist eller skada uppstår. Områden där sannolikheten att fel, brister eller skador uppstår är stor och där konsekvenserna är allvarliga bör prioriteras.

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

1. Styrning och uppföljning av verksamhet
2. Anskaffning av varor och tjänster
3. Finansförvaltning
4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument, arbetspapper och inventarier
5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/lönerapporter
6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
7. IT-säkerhet
8. Fysisk säkerhet

1.3 Övergripande inriktningsmål, prioriterade inriktningar, huvuduppdrag, uppdrag/ska-krav.

KF har i budgeten för 2005 fastställt fem

övergripande 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.

För de övergripande inriktningsmålen finns **prioriterade inriktningar** beskrivna som förtydligar inriktningsmålen.

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 nämnder och bolags 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 är en grunduppgift. Arbetet ska vara koncernövergripande, stadsövergripande, långsiktigt och strategiskt. Principerna för stadens integrerade lednings- och styrsystem ska tillämpas.
- KF/KS kanslis huvuduppgift är att vara ett serviceorgan till KF och KS.

KF har dessutom givet kontoret ett flertal **uppdrag/ska-krav** som framgår av KF-budgeten samt uppdragsförteckningen (ett word-dokument som heter Bevakningslista.doc och finns direkt under K: i mappen Uppdragslista. Avdelnings- och enhetschefer har tillgång till mappen).

1.4 Värdegrund

Under året kommer förvaltningen att engagera samtliga medarbetare 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.

Resultatet av arbetsgruppernas arbete sammanställs av kommunikationsavdelningen och görs tillgängligt på intranätet. Ledningsgruppen utser en redaktionskommitté som bearbetar materialet och formulerar ett utkast till värdegrund som efter godkännande av ledningsgruppen skickas ut till APT på kontoret. Synpunkterna från APT behandlas i ledningsgruppen och ett slutdokument utarbetas. Den gemensamma värdegrunden är ett viktigt styrdokument inför arbetet med verksamhetsplanen (VP) 2006.

1.5 Styrdokument

Förteckning över styrdokument som gäller för SLK:s och KF/KS-kanslis interna verksamhet och som omfattar mer än en avdelning, finns samlade, med länkar, på SLK:s hemsida under rubriken Styrdokument. Styrdokumentet har kategoriserats under rubrikerna externa styrdokument, övergripande dokument, strategidokument och förvaltningsinterna dokument. För resp dokument finns ansvarig avdelning angiven som ansvarar för att dokumentet är uppdaterat. Förvaltningens ledningsgrupp beslutar om tillägg resp. borttag av styrdokument.

KF har beslutat att budgeten är det huvudsakliga styrdokumentet.

2. Planering/budget

2.1 Flerårsplanering / Budgetunderlag

Utgångspunkt är KF:s budget för 200X med inriktning för 200Y och 200Z samt verksamhetsberättelsen för föregående år. Administrativa avdelningen utarbetar en anvisning till avdelningarna för deras arbete med budgetunderlaget. Anvisningen diskuteras och förankras i ledningsgruppen och beslutas av ledningsgruppen. Administrativa avdelningen för en dialog med respektive avdelning. Avdelningarnas underlag ska vara på en övergripande nivå och främst beskriva trender, utvecklingstendenser, strukturella frågor och större avvikelser jämfört med innevarande års verksamhetsplan samt beskriva effekterna av dessa och ev åtgärder, men även planerade åtgärder för att uppnå ett effektivare resursutnyttjande. Medarbetarna ska vara delaktiga i arbetet och en dialog med intressenterna ska ha förts. De avdelningar som har gemensamt ansvar för aktiviteter ska samordna arbetet.

Avdelningarna redovisar sina underlag dels till stadsdirektörerna och dels till administrativa avdelningen. Stadsdirektörerna beslutar om prioriterade områden och vilket budgetförslag som kontoret ska föreslå KS, efter diskussion och förankring i ledningsgruppen. Med avdelningarnas underlag som grund skriver administrativa avdelningen ett tjänsteutlåtande som omfattar hela kontoret. Kontorets budgetunderlag diskuteras och förankras i ledningsgruppen, fastställs av stadsdirektören och beslutas av nämnden.

2.2 Verksamhetsplan

2.2.1 Verksamhetsspecifika inriktningsmål, generella åtaganden, ev gemensamma arbetssätt, budget

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 övergripande inriktningsmål och prioriterade inriktningar
- nämndens/kontorets huvuduppdrag
- nämndens/kontorets viktiga frågor 2005-2007 enl KF-budgeten
- nämndens/kontorets uppdrag / "ska-krav" enligt KF-budgeten
- tilldelad budget enligt KF-budgeten
- uppföljning av föregående års verksamhetsspecifika inriktningsmål och generella åtaganden

och för att på bästa sätt fullgöra stadens skyldigheter och åtaganden gentemot medborgarna ska kontoret utarbeta verksamhetsspecifika inriktningsmål, generella åtaganden och ev gemensamma arbetssätt för kontorets verksamhet. Inriktningsmålen anger vad nämnden långsiktigt strävar mot och de generella åtagandena avser nästkommande år och tas fram för att prioritera.

Planeringsförutsättningarna diskuteras och förankras i ledningsgruppen och beslutas av stadsdirektören: verksamhetsspecifika inriktningsmål, generella åtaganden, ev gemensamma arbetssätt, prioriterade områden resp besparings-/effektiviseringsområden, budget per avd, mm. Besluts-underlag är bl a KF-budgeten, värdegrunden, avdelningarnas budgetunder-lag/flerårsplanering, övrig planering av kontorets verksamhet, uppföljning av årets verksamhet, vidtagna/planerade effektiviseringsåtgärders effekter.

2.2.2 Åtaganden och arbetssätt på avdelningsnivå

Utifrån de verksamhetsspecifika inriktningsmålen, generella åtagandena, de gemensamma arbetssätten, tilldelad budget och övriga planeringsförutsättningar ska alla avdelningar:

- Formulera och redovisa sitt huvuduppdrag
- Utarbeta och redovisa egna åtaganden för att visa prioriteringar i den egna verksamheten. Åtagandena ska ange vad avdelningen ska uppnå under verksamhetsåret, fänga syftet med verksam-

heten, fokusera på väsentliga kvalitetsaspekter samt vara tydliga, uppföljningsbara och kundorienterade.

- 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.

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 åtaganden ska också grunda sig på en analys av hur innevarande års åtaganden har uppfyllts, bl a baserad på klagomål och synpunkter från avdelningens intressenter. Avdelningarnas redovisning bedöms av stadsdirektörerna som återkopplar till resp avdelningschef. Bedömningskriterier för avdelningarnas VP-underlag:

- Delaktighet och dialog: medarbetarna, övriga avdelningar, förvaltningar/bolag
- Följer anvisningarna
- Svarar mot de generella åtagandena
- Prioriterat rätt – rätt fokus
- Rimlig ambitionsnivå med avseende på resurserna
- Fördelning av resurser per intäkt-/kostnadsbärare (IKB), större projekt etc

2.2.3 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 risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden/kontoret välja ut ett antal områden/ rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Alla chefer inom kontoret ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden och ska informera övriga medarbetare om reglernas och anvisningarnas innebörd. Administrativa avdelningen ansvarar för samordning av rapportering till KS. Kontoret bedömer att inom nedanstående områden (=gransknings-områden) är sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår stor och/ eller konsekvenserna så allvarliga 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)
- Valfungerande 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 olyckshändelser, 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 - 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 risk och väsentlighet

Uppföljning och redovisning görs i kontorets tertiärrapporter och verksamhetsberättelse.

2.2.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Se bilaga 1.

2.2.5 Jämställhets- och mångfaldsplan

Se bilaga 2.

3. Uppföljning/utvärdering

Allmänt

Syftet är att följa upp och utvärdera verksamheten för att säkerställa att vi har **fokus på resultat** och **gör rätt saker** (på stadsövergripande-, kontors-, avdelnings-, enhets-, individnivå) **på rätt sätt** (ledarskap, arbetssätt, intern kontroll, processkartläggningar, miljöpåverkan etc) **för resurserna** (pengar, medarbetare, IT, lokaler, miljöaspekter etc).

Stadsdirektörerna och ledningsgruppen har ett ansvar för att bedriva en kontinuerlig uppföljning och ett ansvar 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 stadsdirektörerna. Medarbetarna ska vara delaktiga i arbetet med uppföljning och utvärdering av verksamheten.

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 falla. 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 kategoriserar 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 tertiärrapporter och verksamhetsberättelse.

Administrativa avdelningen ansvarar för att ta fram bra verktyg som avdelningarna kan använda i det dagliga arbetet för att nå KS:s och stadens medarbetarmål/åtaganden. En årlig kartläggning görs av arbetsmiljön. Resultaten återrapporteras avdelningsvis. Avdelningarna ska därefter upprätta åtgärdsplaner som ska redovisas till en tertiärrapport. 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 de generella åtaganden görs i form av enkäter till KS-ledamöter, förvaltnings- och bolagschefer och medarbetarna inom SLK.

Kontoret använder dessutom följande övriga uppföljningsmetoder: jämförelse utfall - budget, utvärderingsblanketter, utvecklingssamtal, APT-/avdelnings- och enhetsmöten, planeringsdagar, användartester, avtals- och projektuppföljningar, läsvärdesundersökningar, enkäter, revisionsrapporter, kontinuerlig dialog, 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.

Den ekonomiska redovisningen uppdateras dagligen.

Tertiärrapport/delårsrapport

Uppföljning av verksamheten utgår från verksamhetsplanen. Rapporterna omfattar uppföljning av aktuell period. Administrativa avdelningen utarbetar anvisningar och en ”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 stadsdirektörerna och administrativa avdelningen, bl a:

- hur avdelningen har uppfyllt sin del av de generella åtagandena 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

Stadsdirektörerna läser avdelningarnas underlag och återkopplar till respektive avdelningschef.

Med avdelningarnas underlag som grund skriver administrativa avdelningen ett tjänsteutlåtande som omfattar hela kontoret. 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 anvisningar och en ”ifyllnadsmall” som diskuteras och förankras i ledningsgruppen och beslutas av stadsdirektören. Administrativa avdelningen anordnar ett informations-/ diskussionsmöten med representanter från respektive avdelning.

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

- hur avdelningen har uppfyllt sin del av de generella åtagandena 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 ombudgeteringar (framgår av anvisningarna)

Stadsdirektörerna 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 ett tjänsteutlåtande som omfattar hela kontoret. Tjänsteutlåtandet diskuteras och förankras i ledningsgruppen, fastställs av stadsdirektören och beslutas av nämnden.

4. Utveckling

Sammanfattning

Syftet med att utveckla verksamheten är att i ännu större utsträckning uppnå **goda resultat**, d v s **göra rätt saker** (på stadsövergripande-, kontors-, avdelnings-, enhets-, individnivå) **på rätt sätt** (ledarskap, arbetssätt, intern kontroll, processkartläggningar, miljöpåverkan etc) **för resurserna** (pengar, medarbetare, IT, lokaler, miljöaspekter etc).

Hur

Kontoret arbetar systematiskt med **kvalitets- och verksamhetsutveckling** i enlighet med stadens övergripande kvalitetsstrategi, som en del i ett **integrerat ledningssystem**. 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 **generella åtaganden** i form av enkäter till KS-ledamöter, förvaltnings- och bolagschefer och medarbetarna inom SLK utgör underlag för vidareutveckling av nämndens generella åtaganden.

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

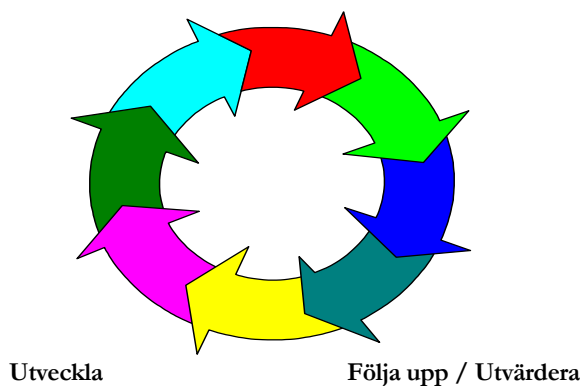


Bild 2) KS:s årscykel, se separat powerpointfil (här ej tryckt)

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

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

ÅR 2005

Administrativa avdelningen
2005-06-02

Innehållsförteckning

Bakgrund
Syfte
Medarbetarenkät
Skyddsron
Delegation av arbetsmiljöansvar
Information och utbildning
Utrustning för första hjälpen
Skyddsområden/skyddsombud
Företagshälsovård
Brister i den fysiska arbetsmiljön
Rutiner vid sjukdom
Rutiner vid olycksfall och tillbud
Hot om våld
Stress
Mobbning/trakasserier
Ändringar i verksamheten
Alkohol och droger
Första hjälpen och krisstöd
Hälsopolicy
Mål 2005

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. 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 arbetsplatsträffarna som forum för utveckling av arbetsplatsen.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten initierar undersökningen. Beroende på den omorganisation som genomförs vid kontoret under våren kommer undersökningen 2005 att genomföras tidigast i september.

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

Skyddsron

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

Delegation av arbetsmiljöansvar

Stadsdirektören har det övergripande arbetsmiljöansvaret. Arbetsmiljöansvaret 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 i helpdesk på Hantverkargatan 3 B finns akutväskor med ytterligare utrustning vid olycksfall.

- 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

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten ansvarar för att protokollen 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 avdelningens 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 anknäring 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 2004 har fem olycksfall/tillbud anmälts till förvaltningsgruppen. Fyra av dessa är s.k. färdolycksfall och en 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 allvariga tillbud som inträffat i arbetet.

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 far 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 Riktlinjer vid alkohol och annat drogmissbruk. Denna finns på bland styrdokumenterna 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 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.

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. Hälsocoacher 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.

Riktlinjer vid sjukdom och rehabilitering

En god arbetsmiljö minskar risken för sjukdom och framför allt långtidssjukskrivningar. De flesta sjukskrivningar vid kontoret är dock av kortvarig karaktär och medarbetarna återgår snabbt i arbete. Även denna typ av frånvaro är viktig att följa upp, så att man uppmärksammar vad som orsakar frånvaron.

För att lyckas hålla en låg sjukfrånvaro och få en väl fungerande rehabilitering av våra långtidssjuka måste chef och medarbetare ta ett gemensamt ansvar. Är en medarbetare sjukskriven en längre tid ska ansvarig chef hålla kontinuerlig kontakt och informera om vad som händer på arbetsplatsen genom att skicka hem mötesprotokoll, beslutsunderlag, personalinformation etc. När avdelningen/enheten genomför gemensamma aktiviteter ska även sjukskrivna medarbetare bjudas in.

Det är i första hand arbetsgivaren som har ansvaret för att medarbetarens behov av rehabilitering klarläggs. Det är även arbetsgivarens ansvar att se till att rehabiliteringen kommer igång när det behövs. En medarbetare kan även själv begära att arbetsgivaren gör en rehabiliteringsutredning.

En förutsättning för en bra rehabilitering är att medarbetaren själv aktivt medverkar i planering och genomförande av rehabiliteringsarbetet. Personalenheten och företagshälsovården kan vara ett stöd till chefen i arbetet med att hjälpa sjukskrivna att återgå till arbetet. Som arbetsgivare ska man göra de ändringar som är möjliga för att underlätta en återgång till arbetet. Det kan vara att anpassa arbetsplatsen, att ändra arbetsuppgifter eller arbetstider eller ordna med utbildning.

Statistik om respektive medarbetares sjukfrånvaro finns att hämta i LIS.

Vem gör vad?

- När en medarbetare blir sjuk ska han/hon i första hand sjukanmäla sig till sin chef samt till personalrapportören, som registrerar frånvaron i LISA självservice.
- För de som inte har LISA självservice gäller: Vid sjukanmälan skickar personalrapportören kopia på blanketten "Försäkran för sjuklön" med "från och med datum" till respektive löneadministratör och vid friskanmälan skickar personalrapportören originalet av blanketten "Försäkran för sjuklön" med "till och med datum" till respektive löneadministratör.
- Om en medarbetare är sjuk fler än fem dagar, ska chefen ta kontakt med medarbetaren för att hålla sig underrättad om vad som hänt.
- Vid återkommande korttidsfrånvaro, fler än sex gånger under en tolv månaders period, ska en rehabiliteringsutredning genomföras av chefen i samråd med medarbetaren och ev. en facklig förtroendeman för att utreda orsakerna till frånvaron.
- När en medarbetare är sjuk längre tid än fyra veckor i sträck ska en rehabiliteringsutredning göras av chefen i samråd med medarbetaren och ev. en facklig förtroendeman.
- Underlag till rehabiliteringsutredning (blankett) finns på Försäkringskassans webbplats www.fk.se. Underlaget ska sedan lämnas till personalchefen som vidarebefordrar det till försäkringskassan så snart utredningen är klar, dock senast inom åtta veckor efter det senaste sjukfallets första dag respektive den dag den anställda har begärt utredning. Om utredningen inre är klar inom åtta veckor ska Försäkringskassan informeras om orsaken samt få besked om när utredningen kan vara klar.
- Det är sedan försäkringskassan som bedömer vad som är rimliga åtgärder. Både arbetsgivarens och medarbetarens egna förutsättningar måste vägas in.

- När det finns behov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder ska Försäkringskassan tillsammans med medarbetaren göra en rehabiliteringsplan. Planen ska omfatta de åtgärder som behövs för att medarbetaren ska kunna gå tillbaka i arbete. Arbetsgivarens rehabiliteringsutredning och läkarens bedömning är tillsammans med medarbetarens uppfattning det viktigaste underlaget för rehabiliteringsplan.
- Eventuella kostnader för rehabilitering belastar medarbetarens avdelning.

SLK har en kontaktperson vid Försäkringskassan. Kontaktpersonen deltar i rehabiliteringsprocessen av de långtidssjuka.

JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN

**VID STADSLEDNINGSKONTORET OCH
KF/KS KANSLI**

ÅR 2005

JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN 2005

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 samt Lag mot diskriminering inom andra områden än arbetsplatsen.

Jämställdhets- och mångfaldsplanen 2005 omfattar både Stadsledningskontoret, nedan kallat SLK, och KF/KS-kansli. I texten nedan används förkortningen SLK.

Jämställdhet och mångfald vid SLK

SLK:s 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.

Förvaltningscheferna har det övergripande ansvaret för jämställdhets- och mångfaldsarbetet inom sina förvaltningar medan varje chef har ansvar för arbetet inom sin respektive avdelning/enhet.

Alla chefer och medarbetare vid SLK har ansvar för att lagstiftning i diskrimineringsfrågor följs. Ledningen har ett särskilt ansvar som förebilder och normbildare i jämställdhets- och mångfaldsarbetet.

Under 2005 kommer ett arbete med utformande av gemensamma grundläggande värderingar att påbörjas. Ett gemensamt grupparbete i juni månad blir startskottet för detta arbete.

För att uppnå en god arbetsplats måste jämställdhets- och mångfaldsarbetet införlivas i det vardagliga arbetet på varje avdelning. Arbetet ska vara integrerat med planering, genomförande och uppföljning inom alla våra verksamheter. SLK strävar efter en framtida mångkulturell personalsammansättning, vilken vi anser stimulerar till nytänkande och kvalitetshöjning.

Målsättning med jämställdhets- och mångfaldsarbetet vid SLK

Arbetsförhållanden

Vid SLK finns i huvudsak arbetsuppgifter av administrativ karaktär och den fysiska och psykiska arbetsmiljön är lämpad för såväl kvinnor som män, som personer med olika etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionshinder.

Alla medarbetare, både kvinnliga och manliga, ska ha möjlighet till inflytande och i alla gruppkonstellationer skall om möjligt båda könen vara representerade.

Avtal om flexibel årsarbetstid tillämpas för de flesta medarbetare och vi ser positivt på individuella lösningar vid förläggning av den egna arbetstiden,

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
Klart: görs löpande under året. Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef
- Omfattning av övertidsuttag ska mätas och utvärderas under året **samt redovisas i förvaltningsgruppen.**
Klart: görs löpande under året. Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef samt administrativa avdelningen med överblick på hela SLK

Föräldraskap

Alla medarbetare ska ha möjlighet att förena förvärvsarbete och föräldraskap. SLK har en positiv inställning till såväl kvinnors som mäns önskemål om föräldraledighet.

Inför en längre föräldraledighet ska närmaste chef ha ett planerat samtal med berörd medarbetare, för att komma överens om hur kontakterna ska upprätthållas under ledigheten. Det är respektive chefs ansvar att berörda medarbetare förses med löpande information om verksamheten och om aktiviteter som berör såväl den egna enheten som SLK i stort, så att medarbetaren om möjligt ska kunna delta. Föräldralediga ska också erbjudas att delta i arbetsplatsträffar och övriga möten. Givetvis har medarbetaren också ansvar att hålla kontinuerlig kontakt med sina kollegor och chef.

Insatser:

- Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef

Trakasserier

Trakasserier handlar om olika typer av mobbningsbeteenden.

Alla former av trakasserier är oacceptabla vid SLK. Detsamma gäller ovälkomna närmanden av sexuell natur (exempelvis ovälkomna anspelningar, blickar, förslag, tafsanden eller råa skämt), eller kränkande särbehandling eller andra former av trakasserier på de angivna grunderna.

Vid SLK är det oacceptabelt att medarbetare utsätts för nedsättande attityder eller språkbruk.

Särskilda planer finns för att

Förebygga och motverka sexuella trakasserier (bilaga 1)

Förebygga och motverka kränkande särbehandling (bilaga 2)

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 hösten 2005 och vid introduktion av nyanställda
Ansvarig: avdelnings- eller enhetschef (APT) och personalchef (den gemensamma introduktionen av nyanställda).
- Jämställdhets- och mångfaldsplanen samt ovanstående handlingsplaner ska finnas tillgänglig bland styrdokumentet för stadsledningskontoret på intranätet.
Klart: När verksamhetsplanen är framtagen. Ansvarig: Administrativa avdelningen

Rekrytering

För att åstadkomma en jämn könsfördelning vid SLK är rekryteringsprocessen ett viktigt instrument. Vid annonsering betonar vi vikten av att det är kompetens och erfarenhet som är avgörande, inte kön eller ursprung.

Ingen diskriminering får förekomma, vare sig vid urvalet till anställningsintervju, under genomförandet av intervjun, när resultatet av intervjun värderas eller när anställningsbeslutet fattas.

Insatser:

- Mångfald vid rekrytering och urval ska öka. År 2004 hade SLK 9 % utrikesfödda kvinnor (23 %) och 6 % utrikesfödda män (26%). Siffrorna inom parentes är för staden i sin helhet. Klart: Vid utgången av år 2005. Ansvarig: respektive chef
- Vid rekrytering annonserar SLK könsneutralt samt välkomnar sökanden med funktionshinder. Klart: löpande under året. Ansvarig: respektive chef
- Rekrytering ska förankras på APT.

Löner och anställningsförmåner - kartläggning

Vid SLK utgår lönepolitiken från den lönepolicy som är framtagen. Samma kriterier ska gälla för alla, oavsett kön, etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning, funktionshinder eller ålder.

Vid den årliga revideringen av jämställdhets- och mångfaldsplanen kartläggs lönebilderna mellan olika yrkesgrupper (som betraktas som lika eller likvärdiga) och kön för att upptäcka eventuell förekomst av löneskillnader. Kartläggningen bidrar till att upptäcka och förebygga eventuell lönediskriminering. Vid förekomst av icke förklarliga löneskillnader ska korrigering ske i anslutning till närmast löneöversyn.

Insatser:

- Årligen kartlägga lönebilderna mellan yrkesgrupper och kön i samband med revidering av planen. Klart: Hösten 2005 Ansvarig: personalchefen

Verksamheten i förhållande till brukare och/eller medborgare

Inom Personalstrategiska avdelningen ligger uppdraget att strategiskt driva stadens jämställdhetsarbete. Exempel på ovanstående är årlig utdelning av ett jämställdhetspris.

Nätverk bedrivs med handläggare från stadens verksamheter. Uppgiften är att stödja och kompetensutveckla handläggare som arbetar aktivt med jämställdhets- och mångfaldsfrågor på stadens förvaltningar, stiftelser och bolag.

Staden har också utsett en diskrimineringsfunktionär som både medborgare (arbetssökande) och anställda kan vända sig till för att få stöd vid diskrimineringsärenden.

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. Regeln innebär att arbetsgivaren är skyldig att vidta åtgärder för att förebygga och motverka förekomsten av sexuella trakasserier och se till att det finns en beredskap för att ta hand om problem om sådana uppstår.

Detta förebyggande arbete innebär bland annat att arbetsgivare skall ha en policy för hur dessa problem skall motverkas och hanteras.

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. Så snart arbetsgivaren får kännedom om att någon utsätts för sexuella trakasserier. Vem som anmält det inträffade har ingen betydelse.

Om arbetsgivaren inte utreder 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.

I Arbetsmiljölagen framgår att dess ändamål är att ”förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö”.

Exempel på sexuella trakasserier

- Ovälkomna förslag eller krav på sexuella tjänster,
- Ovälkommen fysisk kontakt.
- Ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, visslingar eller kommentarer om utseende,
- ”Runda ord”, pornografiska bilder, nedsättande skämt om det kön du tillhör,
- Annat uppträdande som svärta ner eller förlöjligar det kön du tillhör.
- Trakasserier har samband sexuell läggning.

Särskilda avsnitt om att förebygga och motverka sexuella trakasserier skall ingå i arbetsmiljöutbildningar.

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. Det kan ske muntligt eller i ett brev om det är påfrestande att konfronteras med trakasseraren. Slutar inte personen med sitt beteende ska den drabbade omedelbart anmäla detta till sin närmaste chef.

Den som utsatts bör föra anteckningar om trakasserierna då dessa är värdefulla som underlag vid diskussioner med den utpekade. Utredning av det inträffade skall påbörjas omgående efter gjord anmälan och skall ske snabbt och konfidentiellt. Chefen skall omedelbart kontakta den som utpekats för ett utredande samtal. Även den som trakasserats bör delta i mötet tillsammans med en facklig representant.

Om trakasserierna varit av grov art och pågått under en längre tid skall disciplinär åtgärd såsom skriftlig varning övervägas. Det är viktigt att den utpekade blir medveten om att ett fortsatt trakasserande kan få allvarliga konsekvenser som kan resultera i omplacering och slutligen uppsägning.

Varje chef måste vara lyhörd och respektera reaktionen hos den som utsatts.

Ytterligare stöd

Om du behöver ytterligare stöd kan du vända dig till din fackliga representant, till företagshälsovården S:t Erikshälsan, Klarabergsviadukten 90, uppgång D, telefon 08-619 94 03 eller till Katarina Rajala, PA-konsult vid personalenheten, administrativa avdelningen, telefon: 08-508 29 192.

Kommunikation

Handlingsplanen delges alla anställda. På initiativ av avdelnings- eller enhetschef/motsvarande ska riktlinjerna diskuteras på enhetsmöten/motsvarande.

Introduktion och utbildning

Handlingsplanen ska ingå som ett moment i introduktions- och chefsutbildning.

Revidering

Handlingsplanen fastställs av förvaltningschefen som ansvarar för att den regelbundet revideras.

Referenser

Stadsledningskontorets jämställdhets- och mångfaldsplan (2005).

AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet.

Jämställdhetslagen 1991:433

LAS 82:80

Allmänna bestämmelser (AB 01) § 13

BILAGA 2

HANDLINGSPLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH ÅTGÄRDA KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING PÅ ARBETSPLATSEN

Enligt stadsledningskontorets plan för systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsmiljön ”vara utformad så att alla medarbetare ska känna såväl fysisk som psykisk trygghet i arbetet.”

I stadsledningskontoret accepteras inte kränkande särbehandling. Det åligger såväl cheferna som arbetstagarna att motverka detta. Av denna handlingsplan framgår de åtgärder som ska vidtas för att förebygga och åtgärda kränkande särbehandling.

Definition

Med kränkande särbehandling avses enligt 1 § i AFS (Arbetsmiljöverkets författningssamling) 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet:

”... återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.”

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

- mobbning
- social utstötning
- sexuella trakasserier (se även SLK:s 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
- uppenbar utfrysning, åsidosättande behandling eller negligering av medarbetare
- medvetna förelämpningar, negativt bemötande eller förhållningssätt t.ex. ovänlighet, hån, ryktes-spridning
- 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.

En medarbetare som utsätts för kränkande särbehandling ska ges stöd och hjälp. Stöd och hjälp ska även ges till den som har utsatt någon för kränkande särbehandling.

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.

Arbetsstagarens ansvar

Förebyggande åtgärder

Arbetsstagaren ska aktivt medverka till att förebygga kränkande särbehandling.

Åtgärder vid tecken på kränkande särbehandling

Upptäcker arbetsstagaren tecken på kränkande särbehandling bör arbetsstagaren informera närmaste chef om detta. Vid tecken på kränkande särbehandling bör händelser och åtgärder dokumenteras.

Vart kan du vända dig?

Den som anser sig vara utsatt för kränkande särbehandling bör om möjligt klargöra för berörd person att detta inte accepteras. Om den kränkande särbehandlingen fortsätter bör den drabbade i första hand vända sig till närmaste chef. Om du behöver ytterligare stöd kan du vända dig till din fackliga representant, till företagshälsovården St Erikshälsan, Klarabergsviadukten 90, uppgång D, telefon: 08-619 94 03 eller till Katarina Rajala, PA-konsult vid personalenheten, administrativa avdelningen, telefon: 08-508 29 192.

Kommunikation

Handlingsplanen delges alla anställda. På initiativ av avdelnings- eller enhetschef/motsvarande ska riktlinjerna diskuteras på enhetsmöten/motsvarande.

Introduktion och utbildning

Handlingsplanen ska ingå som ett moment i introduktions- och chefsutbildning.

Revidering

Handlingsplanen fastställs av förvaltningschefen som ansvarar för att den regelbundet revideras.

Referenser

Stadsledningskontorets plan för systematiskt arbetsmiljöarbete (2005).

AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet.

Stadsledningskontorets handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen (2004)

Utvärdering av jämställdhets- och mångfaldsarbetet vid SLK

Arbetsförhållanden Insatser:	Utvärdering av insatser:
• <i>Frågor angående arbetsförhållanden ska tas upp under årliga utvecklingssamtal:</i> • <i>Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionsbinder köps in vid behov:</i> • <i>Omfattning av övertidsuttag ska mätas och utvärderas under året:</i>	I den mån man haft utvecklingssamtal diskuteras arbetsförhållanden Vissa delar av stadshuset har under året handikappanpassats för att fungera för besökande och anställda med funktionshinder. 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. 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
Föräldraskap Insatser:	Utvärdering av insatser:
• <i>Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet:</i> • <i>Tid och plats för sammanträden/möten ska anpassa så att småbarnsföräldrar kan delta:</i> • <i>Erbjuda möjlighet till distansarbete för småbarnsföräldrar:</i>	Det finns en stor välviljighet 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. På de flesta avdelningar internt anpassar man sammanträden/möten för att småbarnsföräldrar kan delta. 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.
Trakasserier Insatser:	Utvärdering av insatser:
<i>Alla medarbetare, inkl nyanställda, ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen:</i> <i>Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska finnas tillgänglig bland styrdokumentet för stadsledningskontoret på intranätet:</i>	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. Planen finns utlagd på ovanstående plats i intranätet.
Rekrytering Insatser:	Utvärdering av insatser:
<i>Mångfald vid rekrytering och urval ska eftersträvas</i> <i>Vid rekrytering annonserar SLK könsneutralt</i> <i>Vid rekrytering välkomnas även sökande med funktionshinder</i> <i>Vid SLK tar vi även emot praoelever och praktikanter när det är möjligt.</i>	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.” 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. Stadsledningskontoret ingår i ett traineeprogram för unga akademiker som tillsvidareanställs. Under 16 månader får traineen praktisera/arbeta på olika avdelningar och förvaltningar innan de går in i en reguljär anställning.

Kompetensutveckling Insatser:	Utvärdering av insatser:
• <i>Alla medarbetare ska årligen erbjudas ett utvecklings-samtal med närmast ansvarig chef:</i> • <i>Individuellt anpassade utbildningsplaner ska upprättas för varje medarbetare:</i>	I svaren från medarbetarenkäten framkom att det endast var 68% som har haft utvecklingssamtal under de senaste 12 månaderna. Därmed har inte insatsen infriats. Utbildningsplaner upprättas i samband med utvecklingssamtalen och hänger ihop med svaret enligt ovan. För att stödja cheferna i arbetet med utvecklings-samtal 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.
Löner och anställningsförmåner –kartläggning. Insatser:	Utvärdering av insatser:
• <i>Årligen kartlägga lönebilden mellan yrkesgrupper och kön i samband med revidering av planen:</i>	Under året har Stadsledningskontorets alla befattningar under avdelningschefs nivå arbetsvärderats. Som ett resultat av värderingarna gjordes justeringar av vissa löner på anställningar som ansågs ligga lågt i jämförelse med anställningar med motsvarande tyngd. En lönekartläggning har gjorts efter årets löneöversyn. Se separat redovisning av lönekartläggning. Resultatet från medarbetarenkäten visar att förvaltningens lönepolicy och lönekriterier inte är kända bland medarbetarna.