



Handläggare: Annika Genhammar
Telefon:

Till

Verksamhetsplan Trafikteknik

Inledning

Enheten Trafikteknik, en nyupprättad enhet i och med att Teknik- och trafik tjänstens utförande verksamhet läggs ut på entreprenad. Enheten kommer att fungera som en beställarorganisation och består av 11 personer.

Enheten ansvarar för att drift, underhåll och jour av trafiksignaler och andra elektriska trafikanordningar handlas upp, avropas och följs upp mot de kvalitetsnormer som finns och mot givna budgetramar.

Enheten ansvarar även för ny- och ombyggnationer av trafiksignalanläggningar och andra elektriska trafikanordningar.

Enheten är i dag systemförvaltare till kontorets tekniska system inom trafiksignalsidan. Exempel på system som finns under enhetens förvaltning: Omnivue - trafiksignalövervakning, Moris - kamerasystem (42 kameror), Tekniska nätet, DigiPro - dokumentationsprogram för kablar i tekniska nätet.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 1:

1. Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.1 Stockholm stad ska bli norra Europas mest företagsvänliga stad

NÄMNDMÅL:

Det ska vara enkelt att ta del av trafikkontorets tjänster och arbetet ska präglas av ett gott bemötande

ÅTAGANDE:

Medborgare, företagare ska få kontakt med handläggare inom skälig tid och ska få ett professionellt svar.

Arbets sätt

Vi svarar på frågor och informerar om aktuella projekt på ett professionellt sätt och har ambitionen att frågor ska besvaras inom två veckor. För särskilda projekt och andra arbeten som bedrivs sker samarbete med kommunikationsavdelningen för publicering på kontorets web.

Kontoret ser över möjligheten att utveckla en e-tjänst för medborgarna så att de i så stor utsträckning som möjligt själva ska kunna hitta svaret på sina vanligaste frågor på stadens hemsida.

Resursanvändning

Avdelningens ärendehanterare får majoriteten av frågorna som inkommer via telefon, brev eller från den avdelningsgemensamma mailboxen. Detta medför samlade snabbare, effektivare, korrekta och mer enhetliga besked.

Under året fortsätter vi med avdelningens särskilda ärendehanterare. Kommunikationsavdelningen för publicering på kontorets web

Uppföljning

Uppföljning sker på avdelningen två gånger per år.

Utveckling

Finna synergieffekter med stadens kontaktcenter.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Se till att alla frågor besvaras inom två veckor.	2010-01-01	2010-12-31

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.3 En hållbar livsmiljö ska värnas och utvecklas

NÄMNDMÅL:

Arbeta med att minimera miljöpåverkan.

ÅTAGANDE:

Arbeta för att avdelningens verksamheter har så liten miljöpåverkan som möjligt

Arbetsätt

Vi verkar för att minska trafiksystemets negativa miljöpåverkan. Avdelningens utgångspunkt i arbetet är Vision 2030 och strävan efter att Stockholm ska utvecklas till en långsiktigt hållbar stad. För att synsättet ska genomsyra arbetet diskuteras det i enskilda ärenden, vid verksamhetsplanering och vid andra tillfällen som t.ex. konferenser.

Ta fram underlag för att kunna lägga in indikator för att mäta färdmedelsfördelning. Kontoret deltar tillsammans med Vägverket i Stockholm, Regionplanekontoret och SL i utvecklingen av Stockholmstillämpningen av den kommande nationella resvaneundersökningen som genomförs av SIKA.

Kontoret har utvecklat en reseplanerare som bland annat syftar till att få människor att välja färdstätt med hänsyn till restid, kostnad och miljöpåverkan. Vi har även tagit fram en cykelreseplanerare som ska underlätta för människor att hitta bra cykelvägar och därigenom främja att människor cyklar mer. Under det kommande året skall dessa tjänster marknadsföras för att de skall få brett genomslag i regionen.

Resursanvändning

Interna, övriga kontoret, i samarbetet med stadens övriga förvaltningar samt med externa aktörer som t.ex. AB Storstockholms lokaltrafik, Vägverket Region Stockholm m.fl.

Uppföljning

Varje år i VB.

Utveckling

Utveckla system för att mäta färdmedelsfördelning och därmed få bättre kunskapsunderlag för planering av åtgärder.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Aktivt deltagande i stadens arbete med miljöprofilsområden	2010-01-01	2010-12-31
Vi tar del av kontorets miljö- och energiplan och vidtar erforderliga åtgärder	2010-01-01	2010-12-31

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.5 Framkomligheten i regionen ska öka

NÄMNDMÅL:

Planera och arbeta för framkomligheten i regionen

ÅTAGANDE:

Framkomligheten ska öka

Arbetsätt

Regionen växer och därmed efterfrågan på resor inom regionen. En stor regional arbetsmarknad är viktig för den ekonomiska utvecklingen och ett väl fungerande transportsystem en viktig faktor för att staden ska vara en attraktiv plats att bo, arbeta och driva företagsamhet i.

För att öka framkomligheten pågår planering och genomförande av ett antal större infrastrukturprojekt. De tar dock lång tid att färdigställa och skapar ofta trafikstörningar under byggtiden. Det är därför nödvändigt med löpande uppföljningar och smärre förbättringar av trafiksystemen, s.k.

trimningsåtgärder.

Styrgruppen för regional framkomlighet (VV, SL TK) svarar för planering och genomförande av sådana åtgärder som till väsentlig del finansieras med trängselskattmedel. Styrgruppen svarar också för samplanering av större gatuarbeten och evenemang i syfte att minimera trafikstörningarna samt för planering av åtgärder för att påverka efterfrågan och val av transportsätt för att minska trängseln.

Resursanvändning

På avdelningen, men åtagandet gäller hela trafikkontoret. Dessutom förutsätts medverkan av externa resurser från trafikverken, exploateringskontoret, stadsbyggnadskontoret samt, i förekommande fall, angränsande kommuner.

Uppföljning

Uppföljning sker via lägesrapporter till nämnden, samt genom olika trafikmätningar som analyseras. Kontorets årliga oktobermätningar samt uppföljning av trängselskatter redovisas särskilt för nämnden under första kvartalet. Intern uppföljning av aktiviteterna sker kvartalsvis på avdelningen.

Utveckling

Utveckling av trängselmått anpassat för storstad pågår.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Genomföra trimningsåtgärder för att öka framkomligheten	2009-01-01	2013-12-31
Ny- och ombyggnad av trafiksignalanläggningar och andra elektriska trafikordningar	2010-01-01	2010-12-31

KF:s INRIKTNINGSMÅL 2:

2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.1 Stockholmarna ska erbjudas ökad valfrihet och mångfald

NÄMNDMÅL:

Utveckla beställarrollen

ÅTAGANDE:

Trafikteknik ska bli en professionell beställarenhet

Arbetsätt

Ta del av kontorets rutiner

Uppföljning

Följa upp beställningar mot avtalade kvalitetsnormer och givna budgetramar

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Följa upp beställningar mot avtalade kvalitetsnormer och givna budgetramar	2010-01-01	2013-12-31
Vidta de åtgärder som krävs för omställning från att vara en utförarorganisation till att bli beställare	2010-01-01	2010-12-31

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.4 Staden ska vara en attraktiv arbetsgivare

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)	4,8 %	5,0 %	Halvår

NÄMNDMÅL:

Minska sjukfrånvaron

ÅTAGANDE:

Tillämpa gällande policy för rehabilitering och bevaka korttidsfrånvaro.

Arbetsätt

Nära samarbete med personalenheten. Prioritering av arbetsuppgifter.

Resursanvändning

Interna

Verksamhetsplan Enhet

Telefon

Uppföljning

Intern uppföljning sker vid månadsvis genomgång tillsammans med personalavdelningen.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Förbättra verksamhetsplaneringen för en jämnare arbetsbelastning	2009-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Uppmuntra att personalen deltar i kontorets friskvårdsaktiviteter.

Arbetsätt

Informera om friskvårdstimmen.

Resursanvändning

Interna

Uppföljning

Internt

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Informera om friskvårdsaktiviteter som finns att tillgå på kontoret	2009-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:

Stimulera till delaktighet och utveckling.

ÅTAGANDE:

Fortsätta arbetet med åtgärdsplaner samt genomförande av dessa.

Arbetsätt

Enhetsvisa diskussioner och framtagande av punkter till åtgärdsplan. Fortsätta med de åtgärdsplaner som gjordes 2008. Fylla på med punkter som framkommer vid 2009 års medarbetarenkät. Sammanställning och diskussioner sker såväl på enhetsnivå som på avdelningsnivå. Åtgärdsplanerna anslås på avdelningens anslagstavla.

Resursanvändning

Interna

Uppföljning

En gång per termin sker på respektive enhet samt på avdelningsnivå.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Ta fram en åtgärdsplan med anledning av medarbetarenkätens resultat	2009-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:**Systematiskt utveckla kompetens och omvärldsbevakning****ÅTAGANDE:**

Bevaka att vi tar del av nya rön/idéer som rör avdelningens spetskompetens.

Arbetsätt

Genomgång av aktuella rön, konferenser och studiebesök vid enhetsmöten. Redovisning av reserapporter efter studiebesök. Cirkulation av tidskrifter på avdelningen.

Resursanvändning

Interna

Uppföljning

Intern uppföljning sker genom genomgång på enhetsmöten och gemensam avstämning av att kunskapsspridning har skett.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Följa utvecklingen inom forskning inom trafiknätverk, konferenser och studiebesök	2009-01-01	2013-12-31

KF:s INRIKTNINGSMÅL 3:

3.Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.1 Budgeten ska vara i balans

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Nämndens prognossäkerhet T2 (alla nämnder)		+/- 1 %	År

NÄMNDMÅL:

Budgeten ska hållas

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att hålla budget

Arbetsätt

Ekonomi, såväl drift som investering, följs upp på avdelningsnivå och enhetsnivå varje månad. Rapporter med bokfört distribuerats av verksamhetsplanerare eller projektstöd. Enhetscheferna har efter en genomgång av rapporterna med ansvarig projektledare, ett enhetschefsmöte en gång per månad. Där rapporteras avvikelser och osäkerheter. Inför genomförandebeslut sker genomgång av beräkningar och kalkyler med stöd av kontorets kalkyl- och upphandlingsgrupp. Upphandlingar ska styras så att de sker under optimal tid.

Resursanvändning

Interna

Uppföljning

På grund av att avdelningens budgetramar är begränsade 2010 har en modell utarbetats och använts på försök under 2009. Det har visat sig effektivt och är ett sätt att styra tidrapporteringen till driftbudget respektive investeringsbudget.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Uppföljning månadsvis efter utarbetade avdelningsrutiner	2009-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:

Ha en god prognossäkerhet

ÅTAGANDE:

Arbeta för ett förbättrat samarbete med övriga avdelningar

Arbetssätt

Gemensamma verksamhetsmöten, utbildningar ger en bättre förståelse om de olikheter/likheter/roller vi har på kontoret.

Avstämningsrutiner för projektplanering, projektöverlämning, resursfördelning, prioriteringar, upphandling och budget.

Resursanvändning

Interna på kontoret.

Uppföljning

Uppföljning på avdelningsmöten och ATM-möten.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Delta i kontorövergripande utbildningar	2010-01-01	2010-12-31

ÅTAGANDE:**Förbättra planering, kalkylering och upphandlingar.****Arbetssätt**

Utbildningsinsatser inom respektive områden, ”mini-kurser” för t.ex. tidsrapportering. Styr- och arbetsgrupper för utveckling av "Projekthandboken" och samarbete med exploateringskontoret.

Tillämpliga delar av "Projekthandboken" ska användas i alla projekt.

Kontorsintern utbildning har startat för att ge förbättrad kunskap i kalkylering.

Resursanvändning

Interna på kontoret och från exploateringskontoret.

Uppföljning

Intern uppföljning av att projektledare tagit del av de utbildningar som erbjuds, samt att kunskapsmaterial och checklistor finns uppdaterade och tillgängliga.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Avdelningen deltar i uppdateringen av "Projekthandboken"	2009-01-01	2010-12-31
Säkerställa att avdelningens projektledare deltar i kontorets utbildningsinsatser.	2009-01-01	2013-12-31
Säkerställa att nyanställda deltar i kontorets utbildningsinsatser	2009-01-01	2013-12-31

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Uppföljning av hur rutiner för tidredovisning efterlevs	2009-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:
Upphandla projekt vid lämpliga tidpunkter och i god tid innan arbetet ska starta
Arbetsätt

Avstämningsrutiner, utbildning samt marknads- och omvärldsbevakning.

Resursanvändning

Interna på kontoret.

Uppföljning

Intern uppföljning sker årsvis genom kontroll av de upphandlingar som gjorts.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Projekten ska bemannas i god tid enligt "Projekthandboken"	2009-01-01	2013-12-31

Resursanvändning
Budget 2010
KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:
3.2 Effektivitet och fokus på kärnverksamheterna

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal tävlande i kvalitetsutmärkelsen (alla nämnder)	2 st	öka	År

NÄMNDMÅL:
Resurserna ska i ökad utsträckning styras till nämndens huvuduppdrag
ÅTAGANDE:
Arbetet ska planeras i enlighet med uppställda mål
Arbetsätt

Prioritering och planering av verksamheten sker vid årets budget- och uppföljningsrapportering.

En hel planeringsdag en gång per termin.

Verksamhetsplan Enhet

Driftråd- och budgetutskottsmöten sker kontinuerligt i samband med budgetarbetet för att få en slutlig kontorsövergripande prioritering.

Resursanvändning

Interna på kontoret.

Uppföljning

Intern uppföljning sker månadsvis av verksamhet och budget på avdelningen. Genomgång av avdelningens interna uppdrags- och ärendelista sker varje vecka vid avdelningens ledningsgruppsmöten.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Månadsvisa genomgångar inför månadsrapportering	2009-01-01	2010-12-31

NÄMNDMÅL:

Säkerställa drift och underhåll av stadens anläggningar på kort och lång sikt

ÅTAGANDE:

Ansvara för drift, underhåll och jour av trafiksignaler och andra elektriska trafikordningar

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Följa upp beställningar mot avtalade kvalitetsnormer och givna budgetramar	2010-01-01	2010-12-31
Förvalta kontorets tekniska system inom trafiksignalsidan	2010-01-01	2010-12-31

Övriga frågor

Bilagor