



Handläggare: Annika Genhammar  
Telefon:

Till

## Verksamhetsplan Tillgänglighet

### Inledning

Enheten för tillgänglighet består av tre personer och arbetar med projektledning och planering av Stadens tillgänglighetsprojekt. Inom enheten finns projektchef och samordningsfunktioner liksom den strategiska funktionen för kommunikation, kunskapsuppbyggnad och utveckling av verksamheten.

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.**

#### **Arbetsätt**

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 avdelningssammansatta 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:

### Förbättra tillgängligheten för personer med funktionshinder.

#### Arbetsätt

Genom att genomföra konkreta förbättringsåtgärder i den redan byggda miljön samt att granska ny- och ombyggnadsprojekt så att dessa blir tillgängliga från början. De årliga åtgärdsplanerna genomförs.

### Uppföljning

Tillgänglighetsprojektet kommer att redovisas åtgärdsplanerna i VB samt i ett särskilt ärende till nämnden.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Genomföra årets åtgärdsplan	2010-01-01	2010-12-31

#### ÅTAGANDE:

### Minimera trafikanternas olägenheter i samband med ombyggnader i staden.

### Arbetsätt

Genom att på det regionala primära trafiknätet samordna såväl trafik- som exploateringskontorets trafikstörande arbeten med SLs och Vägverkets arbeten. Vidare skall avdelningen göra trafikanalyser i samband med trafikomläggningar samt delta i granskning av TA-planer. Inför informationsinsatser skall informations material tas fram.

### Resursanvändning

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

### Uppföljning

Uppföljning sker genom lägesrapporter eller att förslag till beslut föreläggs nämnden, samt i VB.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Ta fram underlag för informationsinsatser	2009-10-16	2013-12-31

#### KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

### 1.7 Stockholm ska upplevas som en ren, vacker och trygg stad

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Upplevelsen av Stockholm som tillgänglig stad	87 %	87 %	År
Övergångsställen enligt Stockholmsmodellen.	100		År

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:

#### Leverantörer ska anse oss som professionella

#### Arbetsätt

Ta del av resultatet av kontorets enkät och vidta erforderliga åtgärder

#### Resursanvändning

Interna

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Vi deltar och genomför också en gemensam utbildning för projektledare på kontoret för att skapa en gemensam syn på projektledarrollen på kontoret	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

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)

### 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:

**Bygga rätt från början för att minimera behovet av drift- och underhållsåtgärder.**

### Arbetsätt

Projektet bemannas initialt med relevanta kompetenser. Då kan såväl anläggningsskompetens som driftkompetens beaktas i ett tidigt skede.

### Resursanvändning

Interna

### Uppföljning

Vid slutredovisningar och överlämnande av projekt till ansvarig driftavdelning.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Bemanna enligt "Projekthandboken" för att få med drift- och underhålls synpunkter.	2009-01-01	2013-12-31

## Övriga frågor

## Bilagor