

Kulturnämnden: kulturförvaltningen

Nämndens budget/verksamhetsplan 2013

Mnkr	Nämndens ursprungliga budget 2013	Av nämnden redovisade omslutningsförändringar	Av nämnden begärda budgetjusteringar	Nämndens budget efter omslutningsförändringar och begärda budgetjusteringar (1+2+3)	Utfall 2011 (VB 2011)	Prognos 2012 (Tertialrapport 2)
	1	2	3	4	5	6
Driftverksamhet						
Kostnader	973,2	9,3	0,0	982,5	960,2	997,7
Central administration	54,8	8,0	0,0	62,8	49,5	57,1
Evenemang	26,3	0,0	0,0	26,3	24,9	25,2
Kulturstrategiska avdelningen varav kulturstöd/bidrag	198,9	0,0	0,0	198,9	186,6	202,8
Kulturhuset	96,6	0,0	0,0	96,6	101,9	98,1
Liljevalchs/Stockholm konst	33,8	0,0	0,0	33,8	36,2	51,5
Kulturskolan	147,0	0,0	0,0	147,0	148,7	154,4
Stadsbiblioteket	323,6	0,0	0,0	323,6	314,8	313,4
Stadsmuseet	92,3	1,3	0,0	93,6	97,6	95,4
Intäkter (-)	-119,9	-9,3	0,0	-129,2	-158,5	-172,1
Central administration	-0,2	-8,0	0,0	-8,2	-2,7	-7,9
Evenemang	-4,8	0,0	0,0	-4,8	-2,7	-4,9
Kulturstrategiska avdelningen varav kulturstöd/bidrag	-2,0	0,0	0,0	-2,0	-9,3	-4,6
Kulturhuset	-14,5	0,0	0,0	-14,5	-21,1	-18,2
Liljevalchs/Stockholm konst	-12,3	0,0	0,0	-12,3	-19,9	-31,3
Kulturskolan	-25,4	0,0	0,0	-25,4	-31,6	-34,4
Stadsbiblioteket	-36,5	0,0	0,0	-36,5	-41,0	-39,3
Stadsmuseet	-24,2	-1,3	0,0	-25,5	-30,2	-31,5
Verksamhetens nettokostnader exkl kap kostnad	853,3	0,0	0,0	853,3	801,7	825,7
avskrivningar	15,9				10,3	13,7
internräntor	1,3				1,1	1,3
Summa kostnader	990,4	9,3	0,0	999,7	971,6	1 012,7
Summa intäkter	-119,9	-9,3	0,0	-129,2	-158,5	-172,1
Netto	870,5	0,0	0,0	870,5	813,1	840,7

Kulturnämnden: kulturförvaltningen

Verksamhetsplan 2013

Specifikation av omslutningsförändringar och budgetjusteringar

Driftverksamhet

(-) = minskade kostnader/ökade intäkter

Mnkr	Kostnader	Intäkter	Avskrivn	Internränta	Netto
Nämndens budget 2013 (kolumn 1 i agressorrapporten)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Av nämnden redovisade omslutningsförändringar (kolumn 3 agressorrapporten)					
Ökade kostnader/intäkter för:					
Kulturförvaltningens stab, projekt Kultur för alla	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0
Stadsmuseet, projekt CoolBricks	1,3	0,0	0,0	0,0	1,3
Minskade kostnader/intäkter för:					
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa omslutningsförändringar:	9,3	0,0	0,0	0,0	9,3
Av nämnden begärda budgetjusteringar* (kolumn 4 agressorrapporten)					
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa budgetjusteringar:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Nämndens driftbudget efter redovisade omslutningsförändringar och begärda budgetjusteringar (kolumn 5 i agressorrapporten)	9,3	0,0	0,0	0,0	9,3

Investeringar

(-) = minskade utgifter/ökade inkomster

Mnkr	Utgifter	Inkomster	Netto
Nämndens budget 2013 (kolumn 1 i agressorrapporten)	0,0	0,0	0,0
Av nämnden redovisade omslutningsförändringar (kolumn 3 agressorrapporten)			
Ökade utgifter/inkomster för:			
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
Minskade utgifter/inkomster för:			
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
Summa omslutningsförändringar:	0,0	0,0	0,0
Av nämnden begärda budgetjusteringar* (kolumn 4 agressorrapporten)			
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
Summa budgetjusteringar:	0,0	0,0	0,0
Nämndens investeringsbudget efter redovisade omslutningsförändringar och begärda budgetjusteringar (kolumn 5 i agressorrapporten)	0,0	0,0	0,0

* avser endast de nämnder som uppmanats att begära budgetjustering i verksamhetsplan 2013

Kulturnämnden: kulturförvaltningen

Investeringsbudget 2013 med inriktning 2014-2017

Investeringsnetto (+)	Utfall t o m 2011 (1)	Prognos 2012 (2)	Budget 2013 (3)	Plan 2014 (4)	Plan 2015 (5)	Plan 2016 (6)	Plan 2017 (7)	Totalt projektet		
								(8)	(9)	(10)
(+) ökad nettoutgifter, (-) minskade nettoutgifter								Gnmfb	Avvik	Prognos
Stora genomförandeprojekt >= 50 mnkr	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa stora genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga genomförandeprojekt < 50 mnkr	1,3	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,0	0,0	0,0
Vård av skulpturer	1,0	0,8	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0
Liljevalchs	0,0	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0
Liljevalchs konst	7,9	4,5	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Bibliotek i rörelse	6,2	3,6	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0
Övriga investeringar	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0
Summa övriga genomförandeprojekt	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0
Summa genomförandeprojekt	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0
Stora planeringsprojekt >= 300 mnkr	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Inr beslut	Avvik	Prognos
Summa stora planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa projekt med utfredningsbeslut	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa stora planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga planeringsprojekt < 300 mnkr	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa övriga planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Inventarier och maskiner	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
TOTALT	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0

Bilaga 1

Kulturnämnden: kulturförvaltningen

Investeringsbudget 2013 med inriktning 2014-20167

Investeringsutgifter (+) (+) ökade utgifter, (-) minskade utgifter	Utfall	Prognos	Budget	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Totalt projektet		
	t o m 2011 (1)	2012 (2)	2013 (3)	2014 (4)	2015 (5)	2016 (6)	2017 (7)	(8)	(9)	(10)	
Stora genomförandeprojekt >= 50 mnkr	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Summa stora genomförandeprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Övriga genomförandeprojekt < 50 mnkr	1,3	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,0	0,0	0,0	
Vård av skulpturer	1,0	0,8	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	
Liljevalchs		0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	
Stockholm konst	7,9	4,5	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	
Bibliotek i rörelse	6,2	3,6	5,0	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0	
Övriga investeringar	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0	
Summa övriga genomförandeprojekt	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0	
Summa genomförandeprojekt	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0	
Stora planeringsprojekt >= 300 mnkr											
Summa stora planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Summa projekt med utredningsbeslut	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Summa stora planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Övriga planeringsprojekt < 300 mnkr											
Summa övriga planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Summa planeringsprojekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Inventarier och maskiner											
TOTALT	16,4	10,2	20,3	6,3	6,3	6,3	6,3	0,0	0,0	0,0	

1. Utfall t o m 2011
2. Nämndens prognos 2012
3. Nämndens verksamhetsplan, inom av KF beslutad planeringsnivå i budget 2013, se budgetens bilaga 3

Bilaga 1



Kulturförvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan 2013 - 2015

INLEDNING

Stockholm ska vara en stad där lika villkor och förutsättningar gäller för alla invånare. Alla ska ha samma möjligheter till arbete, utbildning, inflytande och oberoende. Ingen ska utsättas för sexuella trakasserier eller otrygghet grundat på fysisk eller psykisk makt.

En viktig del i kulturförvaltningens arbete är att spegla kulturell mångfald utifrån alla stockholmarnas perspektiv. Genom kulturell mångfald nås också nya publikgrupper och deltagare. I Stockholm finns idag över 100 språkgrupper och lika många kulturer. Kulturförvaltningens strävan är att arbeta för mångfald i sammansättningen av personal på samtliga arbetsplatser.

Jämställdhetssynen ska föras in i sakfrågorna och integreras i planering, genomförande och uppföljning i all verksamhet. Arbetet med mångfald ska bedrivas inom ramen för lagstiftningen inom de olika områdena samt efter de beslut och anvisningar som fattas och utges av kommunledningen. För att uppnå en jämställd arbetsplats måste alla verka för jämställda attityder. Chefer har ett särskilt ansvar som förebilder och normbildare.

Arbetsklimatet i våra verksamheter ska kännetecknas av respekt och kunskap om olikheter. Mångfalden i form av olikheter i kompetens, erfarenhet, bakgrund och andra personliga förutsättningar, är en styrka som staden aktivt måste ta tillvara. Forskningen visar att vi både mår och presterar bättre i blandade grupper. Mångfalden är en jämlikhetsfråga som utgår från alla människors lika värde och avser rättvisa förhållanden mellan individer och grupper i samhälle och arbetsliv. Jämställdhet mellan kvinnor och män ingår i mångfalden. Ingen ska diskrimineras på grund av kön, etniskt ursprung, ålder, sexuell läggning, funktionshinder eller annat.

Jämställdhets- och mångfaldsplanen har behandlats i kulturförvaltningens förvaltningsgrupp.

Jämställdhets- och mångfaldsarbetet följs upp i verksamhetsberättelsen.

STADENS STYRDOKUMENT FÖR JÄMSTÄLLDHET OCH MÅNGFALD

I enlighet med Stockholms stads riktlinjer ska alla arbetsplatser präglas av jämställdhet och mångfald. För Stockholms stad som stor arbetsgivare och i kraft av de verksamheter som staden utför, är det särskilt viktigt att alla ska ha samma möjligheter och behandlas likvärdigt i fråga om arbetsförhållanden och anställningsvillkor. Rekryteringsprocessen ska säkerställa att den enskildes kompetens blir avgörande och att inte diskriminering sker. Stadens verksamheter ska kännetecknas av respekt och en insikt om alla människors lika värde. En god arbetsmiljö är fri från kränkande särbehandling och sexuella trakasserier. Alla medarbetares erfarenheter och kunskaper ska tas tillvara, oavsett roll i organisationen. Chefer ska säkerställa att jämställdhet och mångfald är en naturlig del av verksamheten. Chefer och medarbetarna ska respektera alla människors lika värde och erfarenheter.

KULTURFÖRVALTNINGEN SOM ARBETSGIVARE

JÄMIX

Kulturförvaltningen deltar i JÄMIX, Nyckeltalsinstitutets mätning av jämställdheten i organisationer utifrån nio nyckeltal: Yrkesgrupper, ledning, karriärmöjligheter, lön, ohälsa, föräldraskap, arbetstid, anställningstrygget och jämställdhetsplan. Vid senaste mätningen var JÄMIX vid kulturförvaltningen 132, och för kommuner 120.

Mål för jämställdhets- och mångfaldsarbetet 2013-2015

- Jämställdhet och mångfald skall vara en integrerad del i all verksamhet.

Delmål: Alla medarbetare ska känna till förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan

Åtgärder:

- att fortlöpande informera om jämställdhets- och mångfaldsfrågor
- jämställdhets- och mångfaldsplanen ska göras känd via intranätet och tas upp på APT och i ledningsgrupper
- minst en gång per år ska fördjupning ske vid APT om jämställdhet och mångfald
- jämställdhets- och mångfaldsperspektivet förs in och integreras i personalfrågorna

- Arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla arbetstagare
Åtgärder:
 - Varje medarbetare ska ha en individuell kompetensutvecklingsplan utifrån verksamhetens mål-. Planen upprättas och revideras i samband med medarbetarsamtal.
 - Andelen heltidstjänster ska utökas, dock med hänsyn till verksamhet, budget och schema
 - Möjligheterna till ökad flexibilitet beträffande arbetsscheman och -tider på arbetsplatser som idag har schemalagd tjänstgöring dag, kvällar och helger ska prövas kontinuerligt.
- Jämnare könsfördelning och ökad mångfald

Alla vinner på en ökad mångfald på arbetsplatsen och jämställdhet mellan kvinnor och män. Genom att ge det kvinnliga och manliga perspektivet lika villkor skapas de bästa förutsättningarna för goda resultat, det gäller för samhället i stort och även i arbetslivet.

Av förvaltningens anställda är 66% kvinnor och 34% män. Andelen utrikes födda är 14%.

Delmål:

Andelen män i förvaltningen ska öka till 36%

Andelen utrikes födda ska öka till 14,5%

Åtgärder:

- Vid rekrytering skall jämställdhets- och mångfaldsperspektivet beaktas
Om det på arbetsplatsen inte råder en i huvudsak jämn fördelning av de anställda ur ett jämställdhets- och mångfalds perspektiv skall avdelningarna vid nyanställningar särskilt anstränga sig för att se till att andelen arbetstagare som är underrepresenterade ökar. Detta kan göras genom riktad annonsring och/eller att i annonstexten särskilt vända sig till underrepresenterad grupp. Dock utan att göra avkall på krav och kvalifikationer. (ansvarig: chefer)
 - Chefer ska utbildas i rekryteringsprocessen
- Både kvinnor och män skall ges förutsättningar att kunna förena arbete och föräldraskap

Åtgärder:

- Inför längre föräldraledighet ska chef och medarbetare komma överens om hur kontakten under ledigheten ska ske
- Föräldralediga ska få den information de önskar under ledigheten
- Föräldralediga ska bjudas in till internutbildningar, konferenser och sociala sammankomster

- Obligatoriska utbildningar och möten ska läggas på tider så att även deltidsarbetande kan delta
- Chefer ska bevaka att föräldralediga inte kommer efter i löneutveckling på grund av ledigheten
- Inga löneskillnader på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Åtgärder:

- Frågan beaktas vid lönesättning och löneöversyn (ansvarig: chefer)
- Uppgifter om kvinnors och mäns löner tas fram årligen i samband med löneöversyn (ansvarig: administrativa staben)
- Kulturförvaltningen ska vara fri från kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering

Arbetsgivaren är skyldig att vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Arbetsgivaren är skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta åtgärder för att förhindra fortsatta trakasserier.

Delmål:

Andelen medarbetare som på frågan i medarbetarenkäten om det förekommer diskriminering och kränkande särbehandling på arbetsplatsen svarar nej (eller inte har någon åsikt) ska vara minst 95%. (92% 2012)

Medelvärdet på frågan om man känner sig respekterad av sina kolleger ska vara minst 8,9 (8,7 2012).

Medelvärdet på frågan om man blir bemött med respekt av sin chef ska vara 9,0 (9,0 2012).

Åtgärder:

- Att aktualisera och i förebyggande syfte diskutera alla former av trakasserier och diskriminering på APT minst en gång per år (ansvariga: chefer)
- Att nyanställa chefer ges information om diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier (ansvarig: administrativa staben)

KULTURFÖRVALTNINGENS VERKSAMHET

Kulturförvaltningens satsning på mångfald och jämställdhet

Kulturförvaltningens verksamheter har stor betydelse för Stockholm. Flera miljoner besöker varje år bibliotek, kulturhus, museer och konsthallar. I Kulturskolan går drygt 15 000 elever och en stor mängd av Stockholms kulturinstitutioner, föreningar och konstnärer som får bidrag av förvaltningen är påverkade av vårt arbete. Om de mötesplatser som verksamheterna erbjuder, såväl fysiska som virtuella öppnar upp för, och blir angelägna för fler i samhället, bidrar det till inflytande och delaktighet och gynnar i slutändan ett öppet demokratiskt samhälle. Kulturförvaltningen ska tillvarata möjligheterna att genom den utåtriktade verksamheten främja jämställdhet och motarbeta främlingsfientlighet och rasism.

Kultur för och fritid för alla! är ett projekt inom både Stockholms och Botkyrkas kulturförvaltningar. Tillsammans vill vi göra våra verksamheter angelägna för fler och skapa s.k. "lärande organisationer" för att få långsiktiga resultat. En förstudie har genomförts, bland annat genom en enkät till alla anställda och nu har Stockholms kulturförvaltning fått medel av ESF-rådet för att genomföra kompetensutveckling. Tre processer pågår parallellt:

1. Bemötande och kommunikation - utifrån ett mångfaldsperspektiv

Ett behov som identifierats under förstudien rör utbildning i bemötande för att motverka kulturkrockar och kommunikationssvårigheter. Bemötandeprocessen är den process som flest medarbetare deltar i, ca 800 medarbetare och den omfattar ca 40 timmar per medarbetare. Processen är praktiskt inriktad samtidigt som bemötandefrågorna bottnar i många stora frågor som värdegrund, människosyn, attityder etc. Utbildningen kommer att omfatta nästan samtliga medarbetare.

2. Analys och metoder för att nå nya målgrupper

Att nå nya målgrupper är en ständig utmaning för förvaltningarna, därför är denna process inriktad på effektiva metoder och verktyg för producenter, handläggare, kommunikatörer mfl. De går ut på att mäta vilka man faktiskt når och verktyg för att bättre kunna ta reda på vilka man inte når. Konsekvensanalyser kring hur man på andra sätt kan tillgängliggöra utbudet så att det upplevs som relevant för fler.

Metoden innebär en övergripande utvärdering av verksamheten samt kartlägger förbättrings- och utvecklingsområden. Den stödjer strävan mot social jämlikhet och ger möjlighet att bearbeta uteslutningsmekanismer. Tillgänglighet och målgruppsbreddning kan förbättras genom att kartlägga hindren.

3. Ledarskap och rekrytering

Chefer har en stor betydelse för att driva arbetet kring mångfald och jämställdhet och ett särskilt ansvar som förebilder och normbildare. Våra chefer ska därför få kunskaper, styrka och mod att hantera mångfalds- och jämställdhetsfrågorna.

Många medarbetare underströk i förstudien, att den kanske viktigaste framtida frågan i förvaltningen rör behovet av att anställa fler personer med utrikes bakgrund och fler manliga medarbetare. Utbildningen kommer därför att beröra frågor om hur rekryteringarna går till, hur man i verksamheterna kan ta fram kravspecifikationer och i dem kunna tänka utanför invanda ramar.

ANSVARIGA

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för jämställdhets- och mångfaldsarbetet. Cheferna på respektive arbetsplats är ansvariga för att jämställdhets- och mångfaldsplanen följs och efterlevs.



Kulturförvaltningens handlingsplan mot diskriminering och trakasserier

Utgångspunkter

Våra utgångspunkter är:

att ingen anställd inom kulturförvaltningen skall behöva känna sig kränkt, diskriminerad eller känna obehag på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder

att chefer har ett särskilt ansvar och

att handlingsplanen mot diskriminering och trakasserier berör alla anställda

Mål

Målet är

att våra arbetsplatser ska vara fria från trakasserier av alla slag och

att alla medarbetare på en arbetsplatsträff ska få information om definitionen av diskriminering/trakasserier, vad det kan innebära, hur det kan yttra sig samt om vilket ansvar enskilda medarbetarna och chefer har för att inte utsätta arbetskamrater eller underställd personal för någon form av diskriminering

Vårt gemensamma ansvar

Alla anställda har ansvar för att hjälpa till att skapa en arbetsmiljö där de anställdas personliga integritet respekteras och där ingen utsätts för trakasserier.

Alla kan bidra till att förhindra trakasserier genom att vara medveten om och känslig för problemet och genom att se till att det egna och arbetskamraternas uppförande inte är kränkande eller kan uppfattas som kränkande.

Arbetskamraterna kan göra mycket för att avhålla andra från trakasserier genom att göra klart för omgivningen att de anser att sådant beteende är oacceptabelt och genom att stödja arbetskamrater som blivit utsatta för trakasserier.

Chefens särskilda ansvar

Chefer och arbetsledare har en särskild skyldighet att se till att trakasserier av någon form inte inträffar inom de arbetsområden för vilka de har ansvar. Cheferna skall personligen gå igenom förvaltningens policy och handlingsplan med personalen och vid behov vidta åtgärder för att genomföra den. Cheferna ska också inta en tillmötesgående och stödjande attityd gentemot en anställd som upplever sig trakasserad. Chefen ska klart redogöra för hur man kommer att gå vidare med eventuell anmälan och vaka över så att inte det uppstår ytterligare problem eller trakasserier.

Förebyggande åtgärder

Alla anställda ska regelbundet, på APT i samband med genomgång av jämställdhet- och mångfaldsplanen, informeras om förvaltningens handlingsplan mot diskriminering och trakasserier.

Utbildning ska ges till cheferna om deras skyldigheter att förebygga och ta itu med trakasserier och diskriminering på den egna arbetsplatsen. De fackliga organisationerna ska erbjudas att delta i utbildningen.

Åtgärder

Den person som upplever att den är utsatt för trakasserier ska säga ifrån till den som trakasserar och/eller vända sig till sin närmaste chef eller PA-konsult eller fackliga representant. Det är viktigt att föra anteckningar om känslor och händelser som rör trakasserier. Att utsätta någon för trakasserier är ett beteende som inte tolereras.

Exempel på åtgärder som man som närmaste chef bör vidta om en anställd blir utsatt för trakasserier:

att observera och lyssna

att samverka med facklig representant och PA-konsult vid personalstaben

att samtala med utpekad gärningsman/gärningskvinna

att vidtala högre chef

att begära råd och stöd från företagshälsovården

att utfärda skriftlig varning, som ev leder till omplacering, vid upprepning eller vid grova trakasserier överväga uppsägning/avsked

Naturligtvis skall en anmälan om trakasserier behandlas skyndsamt och konfidentiellt.

Det är viktigt att försäkra sig om, både från arbetsgivaren och facklig organisation, att anmälaren inte blir trakasserad av arbetskamrater och arbetsledare för att han/hon gjort en anmälan.

Utredningsplikt

En arbetsgivare som får reda på att en arbetstagare anser sig ha blivit utsatt för trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder är **skyldig att utreda** omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas föra att förhindra fortsatta trakasserier.

Arbetsmiljölagens bestämmelser

Enligt Arbetsmiljölagen, AML, har arbetsgivaren ett ansvar att arbeta förebyggande och medverka till en bra arbetsmiljö, där diskriminering och trakasserier inte förekommer.

Definitioner

Vad är diskriminering

Ordet diskriminering förknippas med ett medvetet missgynnande av människor på grund av deras kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Diskriminering i lagens mening kräver inte någon avsikt hos arbetsgivaren att missgynna, det kan mycket väl räcka med att arbetsgivaren varit vårdslös eller inte har någon hållbar förklaring till sitt agerande för att en domstol ska anse att det är frågan om diskriminering. Om man sammanfattar diskrimineringslagen i ett ord är det – jämförelse. Att tillämpa diskrimineringslagen handlar om en ständig jämförelse. En jämförelse mellan hur arbetsgivaren i individuella fall behandlar sina anställda eller arbetssökande beroende på kön, etnisk tillhörighet, sexuell läggning eller funktionshinder.

Diskrimineringsförbud

En arbetsgivare får inte diskriminera den som hos arbetsgivaren är arbetstagare, söker arbete, söker eller fullgör praktik eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Direkt diskriminering:

Att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Indirekt diskriminering:

Att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men ska kunna komma att särskilt missgynna personer med visst kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Sexuella trakasserier

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet

Instruktioner att diskriminera

Order eller instruktioner att diskriminera någon enligt ovan.

När förbuden gäller

Förbuden mot diskriminering gäller till exempel när arbetsgivaren

1. Beslutar i en anställningsfråga, tar ut en arbetssökande till anställningsintervju eller vidtar annan åtgärd under anställningsförfarandet.
2. Beslutar om befordran eller tar ut arbetstagare till utbildning för befordran.
3. Tillämpar löne- eller andra anställningsvillkor som är diskriminerande.
4. Leder och fördelar arbetet.
5. Säger upp, avskedar, permitterar eller vidtar annan ingripande åtgärd mot en arbetstagare.

En arbetssökande som inte har anställts eller en arbetstagare som inte har befordrats eller tagits ut till utbildning för befordran har rätt att på begäran få en skriftlig uppgift av arbetsgivaren om vilken utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter den har som fick arbetet eller utbildningsplatsen.

Arbetsgivaren blir skadeståndsskyldig vid brott mot förbuden i dessa lagar för den kränkning som diskriminering innebär.



Aktivitetsplan för upphandling och konkurrens 2013

Analys

Kultur är inte en obligatorisk verksamhet för en kommun. Den har ändå fått en prioriterad plats, inte minst till följd av kulturens dokumenterade betydelse för invånarnas uppfattning av sin livsmiljö och för en regions attraktion och näringslivsutveckling. Stadens olika insatser och bidrag inom kulturområdet har stor påverkan för enskilda invånare och Stockholms kulturliv som helhet. Kulturnämndens olika verksamheter kan inte heller betraktas som direkt myndighetsutövning (befogenheter mot den enskilde som rör förmån, rättighet/skyldighet). Verksamheter som tangerar myndighetsutövning är hantering av planremisser, klassificering av bebyggelse, utfärda skyddsbestämmelser, beslut om att utge kultur- och integrationsstöd, Stockholm Konsts utsmäckning av staden etc.

Kulturinstitutioner har av tradition inte upphandlats i konkurrens, det finns skäl för detta. Det har inte ansetts möjligt att upphandla och på så sätt dela det konstnärliga ansvaret för att driva en kulturinstitution. Det politiska valet har varit (förutom att besluta om inriktning och omfattning) om institutionerna överhuvudtaget ska drivas i kommunal regi eller ej. Kulturinstitutioner som ligger utanför den kommunala sfären brukar stödjas med bidragsgivning.

Kulturförvaltningen anser att verksamhetsnära och administrativa stödfunktioner lämpar sig väl för konkurrensupphandling. Förvaltningen söker aktivt de lösningar som ger lägsta kostnaderna och bästa kvaliteten till brukarna. Andelen köp av tjänster är ökande i Kulturförvaltningen och regelmässigt prövas behovet av nya upphandlingar. Fler serviceföretag har etablerats inom områden som tidigare uteslutande drevs i egen regi. Förvaltningen utnyttjar i stor utsträckning tecknade avtal för tjänsteområden som inläsningstjänst, transporter, växel (tele som tjänst), säkerhet, lokalvård och vaktmästeri etc. I en del fall har kulturförvaltningen backat från att genomföra planerade upphandlingar eftersom det saknats intresse från marknadens sida. I vissa fall har det handlat om att förvaltningens behov har rört sig om för små volymer och i andra fall att inget reellt marknadsutbud funnits. Några exempel är konservering, instrumentförråd, biblioteksshop och värderingstjänster.

Vad gäller administrativa stödfunktioner i övrigt så sker förändringsarbete i takt med att uppgifter överförs till utförare i stadens Serviceförvaltning. Under senare år har hela lönefunktionen och huvuddelen av förvaltningens ekonomifunktion och del av IT-funktioner förts över.

Aktivitetsplan

Kulturnämnden ska tillsammans med kommunstyrelsen och Stockholms Stadsteater ta fram förslag om samgående mellan Stadsteatern och Kulturhuset i ett gemensamt bolag. Samgåendet ska genomföras snarast, dock senast 1 juli 2013. Syftet med sammanslagningen är att förstärka både beökarernas upplevelse av Kulturhuset samt de båda verksamheternas position i stadens kulturutbud.

Avknoppning

Kulturförvaltningen förmedlar information från förnyelseavdelningen på Stadsledningskontoret utifrån anställdas egna initiativ att starta eget inom förvaltningens verksamheter.

Bilaga 05

Risk & Väsentlighet väsentliga processer - 2013 (Kulturförvaltningen)

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp.	kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Arbetsmiljö	Störande eller hotfullt beteende mot personal eller besökare emellan, i publik verksamhet	Ja	Ja		4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	Hålla handlingsplaner uppdaterade Fortsätta det förebyggande arbetet.
	Beredning av kulturstöd Handläggare och referensgrupp bedömer ansökningar om kulturstöd och föreslår avslag eller bifall och stödnivå utifrån nämndens riktlinjer	Jäv Vid handläggning av bidrag kan jäv uppstå om rutiner inte följs.	Ja	Ja		2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	Genomföra utbildningar Kontrollera att handläggning sker enligt rutiner
	Ekonomitransaktioner	Bristar i administrativa processer avseende ekonomitransaktioner	Ja	Ja		3 - Möjlig	4 - Allvarlig	Fastställ gransdragningen mellan förvaltningens kontroller och serviceförvaltningens kontroller. Regelbundna möten med serviceförvaltningen. Fastställa områden för granskning och plan för administrativa stabens löpande uppföljning Utbildning och information till chefer och medarbetare Översyn av fakturahanteringsprocessen. Analysera hur processen för fakturahantering ser ut i förvaltningen idag och försöka identifiera effektiviseringsmöjligheter. Både rutiner, lathundar, utbildning etc. kan ses över i analysen.

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Entréavgifter	Entréavgifterna uppgår inte till förväntat resultat	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	<p>▶ Månadsvisa avstämningar</p>
	Genomföra upphandlingar	Efterlevnad av LOU i upphandlingar <i>Bristar i administrativa rutiner, diarieföring, förfrågningsunderlag och utvärdering.</i>	Ja	Nej	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	<p>▶ Fastställd rutin där alla upphandlingar granskas av administrativa staben innan förfrågningsunderlag skickas ut.</p>
	Inventarier <i>Inköp av utrustning och inventarier till verksamheterna</i>	Skydd av tillgångar <i>Utrustning och inventarier förvaras så att de kan nyttjas hela livslängden och inte försvinner ur verksamheten.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	<p>▶ Nytt upphandlingsverktyg</p> <p>▶ Internkontroll</p> <p>▶ Inventarieförteckningar upprättas fortlöpande</p>
	IT-support för lokalt verksamhetssystem (t.ex. webb, databas, applikation).	Om behov av IT-support som inte kan tillgodose uppstår så kan konsekvensen bli störningar i verksamheten, badwill hos externa målgrupper, intäkts- eller dataförluster, etc. <i>Kritiska verksamhetssystem är lokala administrativa system på avdelning.</i>	Ja	Ja	4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	<p>▶ Informationssäkerhetsklassning</p> <p>▶ Respektive systemägarrepresentant i verksamheten ska utifrån kraven på tillgänglighet bedöma vilken IT-support som krävs i form av rätt kompetens vid rätt tidpunkt.</p> <p>▶ Uppföljning sker i anslutning till IT-enhetens dialogmöten med verksamheterna.</p>
	Kulturförvaltningen har i uppdrag att bevaka att enprocentregeln efterlevs	En-procentregeln efterlevs ej av stadens bolag och förvaltningar <i>Om regeln inte efterlevs innebär det att det blir mindre samtida konst till medborgarna.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	<p>▶ Fortsatt information om regeln och stöd till stadens förvaltningar och bolag.</p>

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Gjennomförs löp.	kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Kulturskoleverksamhet	Brister i hanteringen av administrativa processer från att erbjuda elevplats till att faktura skickas	Ja	Ja		3 - Möjlig	3 - Kännbar	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att rutiner följs enligt riktlinjerna
	Lokalförsörjning	Kulturskolan får mindre möjlighet att samutnyttja skolornas lokaler	Ja	Ja		3 - Möjlig	3 - Kännbar	<ul style="list-style-type: none"> Planera lokalbokning tillsammans med rektorer i april/maj
	Personalprocesser	Brister i administrativa personalprocesser <i>Utbetalningar av rätt lön, semesterutttag, övertid/meritidsuttag. Risken störst vid växling av tjänstgöringsgrad, byte mellan enheter eller vid tjänstledighet.</i>	Ja	Ja		3 - Möjlig	2 - Lindrig	<ul style="list-style-type: none"> Regelbundna möten med utbildningsförvaltningen Genomföra intern kontroll enligt utarbetad plan
	Projektverksamhet	Bristande rutiner i lokalprojekt <i>Om projektrutiner inte är tillfredställande kan det leda till ekonomiska förluster och förseningar.</i>	Ja	Ja		3 - Möjlig	4 - Allvarlig	<ul style="list-style-type: none"> Förvaltningsgemensam processbeskrivning fastställs
	Redovisning. Kassa/bank.	Bristande kassaredovisning	Ja	Ja		3 - Möjlig	3 - Kännbar	<ul style="list-style-type: none"> Följa upp riktlinjer för hantering av kassar
	Samarbete med externa partners <i>Kulturförvaltningen samarbetar med externa partners i utställningar, arrangemang och</i>	Minskat intresse för samarbete hos externa parter <i>Starkt beroende av konjunkturen</i>				3 - Möjlig	3 - Kännbar	<ul style="list-style-type: none"> Kartlägg behovet av och minimera kontanthantering "Beredskapsplan" Omvärtdsbevakning

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Gjennomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	<p>programverksamhet där gemensamma satsningar och projekt möjliggörs.</p> <p>Säkerhetsarbete</p>	<p>Beredskap för säkerhetsrisker vid stora evenemang är otillräcklig</p> <p>Delar av det systematiska brandskyddsarbetet genomförs ofullständigt och oregelbundet</p> <p>Exempelvis utrymningsövningar, enligt lag om skydd mot olyckor.</p>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	<p>▶ Särskilt projekt för ökade intäkter</p> <p>▶ Granska och vid behov revidera säkerhetsplaner</p> <p>▶ Uppföljning av brandskyddsarbetet</p>
	<p>Upphandlade varor och tjänster</p>	<p>Säkerhetsansvaret upplevs som otydligt</p> <p>Bristande avtalstrohet avseende ramavtal</p> <p>Att inköp och beställningar inte sker enligt upphandlingsregler.</p> <p>Att inköp görs utanför ramavtal eller att beställningar inte dokumenteras.</p> <p>Bristande bevakning inför förlängning av avtal eller avtalsupphörande.</p> <p>Risk att entreprenörer inte uppfyller sina åtaganden enligt avtal</p>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	<p>▶ Fortsätta informera om säkerhetsansvar och öva krisledning</p> <p>▶ Följa framtagen rutin för regelbundna uppföljningar</p> <p>▶ Utbildningar och utökad stöd</p>
		<p>Bristande bevakning inför förlängning av avtal eller avtalsupphörande.</p> <p>Risk att entreprenörer inte uppfyller sina åtaganden enligt avtal</p>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	<p>▶ Ansluta förvaltningen till upphandlingssystemet gällande avtal</p> <p>▶ Ta fram rutin för avtalsuppföljning i enlighet med SLK's rutin</p>

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp.	kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Utställd och offentlig konst samt museisamlingen		Felaktig restaurering som förvanskar det konstnärliga uttrycket.	Nej	Ja		3 - Möjlig	4 - Allvarlig	▶ Ta fram riktlinje samt att restaurering förvaltas och beställs utifrån det konstnärliga perspektivet
		Gallring, avskrivning och/eller utförsäljning på oklar grund. Om sådan skada sker kan förtroendekapitalet hos givare, utlånare och publik minska. Riktlinjer för gallring av konst saknas	Ja	Ja		3 - Möjlig	4 - Allvarlig	▶ Ta fram riktlinjer för avskrivning av lös och offentlig konst
Verksamhetsplanering		Stöld och/eller skador på utställd konst och offentlig konst Om konst blir stulen eller offentlig konst utsatt för skadegörelse kan förtroendekapitalet hos utlånare och publik minska. Riktlinjer för inlån saknas.	Ja	Ja		3 - Möjlig	4 - Allvarlig	▶ Förebyggande arbete ▶ God hantering i enlighet med Riktlinjer för samlingen samt Kammarkollegiets utställningsgaranti och regler från försäkringsbolag
		Väsentliga processer för verksamhetsplanering fungerar inte tillfredsställande. Risk att väsentliga frågor inte hanteras i rätt tid och i rätt forum.	Ja	Ja		3 - Möjlig	4 - Allvarlig	▶ Formalisera processer med fastställda tidplaner

Risk & Väsentlighet Indikatorer - 2013 (Kulturförvaltningen)

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s ärs mål	Ärsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp	kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Arbetsmarknadsåtgärder	Antal praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha (Kulturförvaltningen)	1600 st		Jobbtorgen kan inte matcha de praktikplatser förvaltningen erbjuder.	Ja	Ja		3 - Möjlig	2 - Lindrig	
	Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi (alla nämnder/bolag) (Kulturförvaltningen)	öka		Verksamheterna prioriterar inte att anordna sommarjobb <i>Ungdomars sommarjobb finansieras av stadsdelsnämnderna. Kulturförvaltningen förmedlar platser som erbjuds ungdomar via stadsdelsförvaltningarna. Några egenfinansierade platser anordnas med samordning från evenemangsavdelningen.</i>	Ja	Nej		2 - Mindre sannolikt	2 - Lindrig	Samordnad planering
Effektivitet	Administrationns andel av de totala kostnaderna (alla nämnder) (Kulturförvaltningen)	minska		Tekniska lösningar som ska minska kostnaderna för administrationen får inte avsedd effekt. T.ex. utveckling av e-fjänster.	Nej	Ja		4 - Sannolikt	3 - Kännbar	

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs för kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Ekonomi	Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar (alla nämnder) (Kulturförvaltningen)	100 %		Budget överskrids	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	
	Nämndens budgetföljsamhet före resultatöverföringar (alla nämnder) (Kulturförvaltningen)	100 %		Prognosavvikelse uppkommer på grund av att förvaltningen får nya uppdrag och tilläggsanslag under året.	Ja	Ja	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
	Nämndens prognossäkerhet T2 (alla nämnder) (Kulturförvaltningen)	+/- 1 %		Felaktiga eller ofullständiga underlag för prognos	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	Enhetliga uppföljningsrutiner
				Missbedömning av intäkter Utsällningar och program lockar inte lika mycket publik som prognostiserats. Elevintäkter. Uppdragsintäkter. Övriga intäkter.	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
Kultur och föreningsverksamhet	Stockholmarnas nöjdhet med Stockholms kulturliv (Kulturförvaltningen)	87%		Att vald metod för att mäta nöjdheten inte når representativitet Mätning sker genom Stockholms stads medborgarundersökning.	Ja	Ej aktuell	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Utveckling av mätmetod
	Ungdomarnas nöjdhet med möjligheterna till eget utövande av kulturaktiviteter (Kulturförvaltningen)	50%		Att vald metod för att mäta nöjdheten inte når representativitet Mätning sker genom Stockholms stads medborgarundersökning.	Ja	Ej aktuell	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Utveckling av mätmetod

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp	kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivit
Miljö	Andel elbilar (Kulturförvaltningen)	6 %	0 %	Ingen verksamhet väljer att byta fordon till elbil	Ja	Ja		4 - Sannolikt	2 - Lindrig	Informera om möjligheten innan nuvarande avtals utgång
	Andel miljöbilar i stadens bilflotta (Kulturförvaltningen)	100%	100 %	Avdelningar byter inte ut sina bilar till miljöbilar <i>Endast en bil återstår att byta. Upphandling pågår för att ersätta denna.</i>	Ja	Ja		2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
	Elanvändning per kvadratmeter (Kulturförvaltningen)	34 kWh	30 kWh/kvm	Elförbrukningen minskar inte <i>Mätningar sker i samband med VP och vid årsbokslut. Kontroller sker vid nya lokalavtal och elabonnemang.</i>	Nej	Ja		2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
Personalpolitik	Aktiv Medskapandeindex (Kulturförvaltningen)	öka	80	Ingen risk identifierad						
	Andel medarbetare på deltid som erbjuds heltid (Kulturförvaltningen)	öka	9 %	Ingen risk identifierad						
	Chefer och ledare ställer tydliga krav på sina medarbetare (Kulturförvaltningen)	öka	66 %	Ingen risk identifierad						
	Medarbetare vet vad som förväntas av dem i deras arbete. (Kulturförvaltningen)	öka	70 %	Ingen risk identifierad						
	Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag) (Kulturförvaltningen)	4,4 %	4 %	Sjukfrånvaron minskar inte	Ja	Ja		3 - Möjlig	3 - Kännbar	Utarbetad rutin följs enligt "vitalisera-flera-processen"
Säkerhet	Andel genomförda åtgärder inom ramen för RSA (Kulturförvaltningen)	100 %		Sårbarheter hanteras inte	Ja	Ja		2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp.	kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Valfrihet	Andel upphandlad verksamhet i konkurrens (alla nämnder) (Kulturförvaltningen)	36 %		<p>Förvaltningen har årsmål 0 %.</p> <p>I tidigare försök till verksamhetsupphandling av verksamhetsnära tjänster har kulturförvaltningen backat från att genomföra planerade upphandlingar eftersom det saknats intresse från marknadens sida. I vissa fall har det handlat om att förvaltningens behov har rört sig om för små volymer och i andra fall att inget reellt marknadsutbud funnits.</p>	Ja	Ja		2 - Mindre sannolikt	2 - Lindrig	

Internkontrollplan - 2013 (Kulturförvaltningen)

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Sannolikhet	Väsentlighet	Kontrollmoment	Ansvarig	Frekvens
	Arbetsmiljö (Kulturförvaltningen)	Störande eller hotfullt beteende mot personal eller besökare emellan, i publik verksamhet	4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	Rutiner för agerande vid incidenter granskas och incidentrapporter följs upp	Bengt Andersson	tertiäl
	Inventarier (Kulturförvaltningen)	Skydd av tillgångar <i>Utrustning och inventarier förvaras så att de kan nyttjas hela livslängden och inte försvinner ur verksamheten.</i>	3 - Möjlig	3 - Kännbar	Kontrollera inventeringar	Bengt Andersson	tertiäl
	IT-support för lokalt verksamhetssystem (t.ex. webb, databas, applikation) (Kulturförvaltningen)	Om behov av IT-support som inte kan tillgodoses uppstår så kan konsekvensen bli störningar i verksamheten, badwill hos externa målgrupper, intäkts- eller dataförluster, etc. <i>Kritiska verksamhetssystem är lokala administrativa system på avdelning.</i>	4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	Förnyade informationssäkerhetsklassningar IT-enheten stämmer av vid årliga uppföljningsmöten	Bengt Andersson Lars Eklund	tertiäl VB/ÅR
	Upphandlade varor och tjänster (Kulturförvaltningen)	Bristande avtalstrohet avseende ramavtal <i>Att inköp och beställningar inte sker enligt upphandlingsregler. Att inköp görs utanför ramavtal eller att beställningar inte dokumenteras.</i> Bristande bevakning inför förlängning av avtal eller avtals upphörande. Risk att entreprenörer inte uppfyller sina åtaganden enligt avtal	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	Kontroll av att uppföljningar sker enligt fastställt plan	Bengt Andersson	tertiäl
			3 - Möjlig	4 - Allvarlig	Kontroll av att rutiner följs	Bengt Andersson	VB/ÅR
			2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	Kontroll av att rutiner tagits fram och att uppföljning sker	Marianne Dowander	tertiäl



Kulturförvaltningens kvalitetsgarantier 2013

Avdelningarnas kvalitetsgarantier har reviderats med anledning av förslag till verksamhetsplan för 2013.

Åtagandena riktas till besökare/deltagare/publik/bidragssökande och brukare. Rättelse/kompensation erbjuds i olika former beroende på verksamhet.

Synpunkter och klagomål besvaras generellt genom att avdelningarna dels lämnar besked inom tre dagar från att dessa mottagits, dels att synpunkterna/klagomålen besvaras inom två veckor.

Kvalitetsgarantierna föreslås gälla fr o m 2013-01-01 och tills vidare.

Kulturförvaltningens kvalitetsgarantier 2013	1
Evenemangsavdelningen.....	2
Kulturstrategiska avdelningen.....	4
Kulturhuset.....	6
Liljevalchs konsthall / Stockholm konst	8
Stadsmuseet, Medeltidsmuseet & Stockholmsforskning	12
Stockholms stadsbibliotek.....	15



Evenemangsavdelningen

Ingress

Evenemangsavdelningens uppdrag är att planera, producera och genomföra evenemang i Stockholm. De huvuduppdrag som avdelningen har är bl a Kulturnatten, Nationaldagsfirandet 6 juni, Stockholms Kulturfestival och Ung08-festivalen. Evenemangsavdelningen är också involverad i andra evenemang arrangerade av staden eller externa parter samt utvecklingen av stadens evenemangsstrategi.

ÅTAGANDE

Evenemangsavdelningen åtar sig att under 2013:

- arrangera Kulturnatt i samarbete med stadens kulturliv
- arrangera Medborgarskapsceremonin den 6 juni
- arrangera Stockholms Kulturfestival
- arrangera Ung08-festivalen
- delta i utvecklingen av stadens evenemangsstrategi
- vara arrangörer behjälplig vid hyra av evenemangsel på Sergels torg
- i största möjliga mån stödja stadens övriga förvaltningar och bolag i evenemangsfrågor
- vara lyhörda för publikens och besökarnas synpunkter gällande evenemangsavdelningens arrangemang

Genom att

- vara professionella, noggranna, effektiva och väl informerade
- utföra våra arbetsuppgifter i rätt tid och på rätt sätt enligt överenskomna tidsplaner
- med ett gott bemötande, lyhördhet och flexibilitet beakta önskemål, besvara frågor och medverka till att lösa problem
- vara nåbara genom direktkontakt, tydlig hänvisning eller vidarekoppling och fortlöpande bevaka e-post
- Internationell ISO standard för evenemang

Evenemangsavdelningen deltog sedan 2010 i arbetsgruppen för framtagandet av en ny internationell ISO-standard som godkändes sommaren 2012 i samband med London-OS. Under 2013 fortsätter implementeringen av standarden inom de egna evenemangen.

RÄTTELSE

Om Evenemangsavdelningen inte fullföljer sitt åtagande erbjuds rättelse, dock ej ekonomisk.



SYNPUNKTER / KLAGOMÅL

Skriftliga synpunkter och klagomål som riktas till Evenemangsavdelningen per brev besvaras med brev inom två veckor om namn och adress lämnas. E-post besvaras alltid med e-post.

Synpunkter och klagomål kan skickas till:

elham.ketab@stockholm.se

VILL DU VETA MER?

Mer information finns via evenemangens hemsidor:

www.kulturnattstockholm.se

www.6juni.stockholm.se

www.ung08.nu

www.kulturfestivalen.stockholm.se

Roger Ticoalu
Avdelningschef



Kulturstrategiska avdelningen

Ingress

Vår ambition är att ge stockholmarna ett enastående kulturliv med ett ökat utbud av högsta kvalitet från fler konstnärer och som når fler medborgare varje år.

Kulturstrategiska staben arbetar med fördelning av stöd till det fria kultur och föreningslivet samt kulturstrategiska frågor. Det strategiska arbetet utvecklar och samordnar förvaltningens omvärldsbevakning och långsiktiga strategier. Staben har ett särskilt ansvar för att samordna förvaltningens ambitioner i stadsutvecklingen. Medarbetarna utgör en stab av sakkunniga inom olika kulturområden.

Den kulturstrategiska staben arbetar via olika stödformer och utvecklingsarbete för att det fria kulturlivet och föreningslivet ska bidra till att vara en väsentlig del i stadens kulturliv, präglad av hög kvalitet, mångfald i kulturella uttryck, bredd i antalet aktörer och tillgängligt för alla. Stöd ges till professionella kulturverksamheter, till konstnärer i form av ateljéstöd och stipendier, till folkbildningsorganisationer och samlingslokaler, samt till etniska föreningar för kulturprogram. Staben stöttar ungdomars egna kulturprojekt och subventionerar förskolor och skolors kulturbesök.

ÅTAGANDE

Kulturstrategiska staben åtar sig att i kontakten med användarna

- skicka bekräftelse via mail på inkommen ansökan via e-tjänst.
- behandla ansökningar om kulturstöd och utvecklingsstöd upp till 50 tkr inom 4 veckor, 50 tkr -350 tkr inom 8 veckor, över 350 tkr inom 12 veckor.
- stipendiet för ungdomar mellan 10-25 år handläggs löpande med beslut inom 3 veckor
- arrangera möten med grupper som söker stöd om kvalitetsfrågor, stödformer och avdelningens arbetssätt

Kulturstrategiska staben åtar sig att

- alltid se till att frågor blir besvarade på ett professionellt sätt
- lämna korrekt och lätt tillgänglig information på avdelningens hemsida
- på hemsidan informera om vilka verksamheter och projekt som erhållit stöd
- marknadsföra stödformerna till nya potentiella sökanden och stipendiemottagare

Kulturstrategiska staben åtar sig att inför beslut

- kvalificerat bedöma inkomna ansökningar utifrån riktlinjer, bedömningsgrunder och prioriteringar
- anlita referensgrupper i bedömningsarbetet

Kulturstrategiska staben åtar sig att för barn- och ungdomskultur

- främja och förmedla kontakter mellan kulturliv, skola och förskola



- ge stöd till ungdomar som vill skapa och arrangera kulturprojekt

RÄTTELSE

För rättelse vänder man sig i första hand till den handläggare som berett ärendet (se beslut) eller stabens chef

SYNPUNKTER / KLAGOMÅL

Klagomål och synpunkter lämnas skriftligen till staben. Dessa behandlas och besvaras inom fyra veckor. E-post besvaras med e-post. Adress: kulturstod@stockholm.se

VILL DU VETA MER?

Om du vill veta mer om oss och våra tjänster är du välkommen på www.stockholm.se skriv *stöd och stipendier* i sökrutan.

Du kan också ringa till Tiina Andersson, tel 508 31 936,
tiina.andersson@stockholm.se

Patrik Liljegren
Chef kulturstrategiska staben



Kulturhuset

Ingress

Kulturhuset gästas årligen av ca 1.5 miljoner besökare och erbjuder ett rikt och varierat kulturutbud. Härutöver kommer ca 1 miljon besökare till fastighetens övriga verksamheter. Stadsteatern, husets fem restauranger och några butiker bedriver självständigt sin verksamhet och omfattas därför inte av denna kvalitetsgaranti.

Kulturhuset ska vara förändringarnas kulturhus med ett öppet, urbant synsätt. Verksamheten ska vara angelägen, tillgänglig för många och ge avtryck genom upplevelser. Vi erbjuder ett gästfritt och tillgängligt möte i centrum av Stockholm.

Info/Biljettkassa finns vid huvudentrén på våning Plattan där du kan köpa aktuella kataloger, vykort och böcker som anknyter till verksamheten. Biljetter kan även köpas via hemsidan.

ÅTAGANDE

- Kulturhuset presenterar angelägna kulturupplevelser för alla åldersgrupper i en miljö som också är en mötesplats för människor från olika länder och med olika bakgrund.
- Kulturhuset driver och utvecklar profilerad biblioteksverksamhet för alla åldrar med stor tillgänglighet för besökarna och erbjuder skönlitteratur, grafisk litteratur (serier), barnböcker och konstilliteratur samt musik och film.
- Kulturhuset erbjuder skapande verksamhet för barn mellan 0 och 13 år med stöd och handledning av hög kvalitet genom välutbildade pedagoger och konstnärer.
- Kulturhuset erbjuder arrangemang inom musik, litteratur, debatt, dans, film och performance. Även program inom livsstils- och hållbarhetsfrågor.
- Kulturhuset producerar och presenterar utställningar med fri entré inom olika genrer där upplevelser och nya perspektiv på den egna tillvaron och omvärlden erbjuds.
- Kulturhusets unga besökare ska kunna möta, utöva, arrangera och ta del av framtidens kultur redan idag, inom alla genrer och på alla platser i Kulturhuset och på forum på internet.

RÄTTELSE

Om Kulturhuset inte lever upp till sina åtaganden kan kompensation erbjudas i form av till exempel biljetter till program.

SYNPUNKTER / KLAGOMÅL

Eftersom vi vill bli bättre vill vi gärna veta vad du tycker om oss. Du kan lämna synpunkter i entré- och informationsdiskarna, gästboken på hemsidan (www.kulturhuset.stockholm.se) och genom enkätundersökningar. Synpunkter



med e-post lämnas till registrator@kulturhuset.stockholm.se. Besked om att synpunkterna mottagits av Kulturhuset meddelas inom tre dagar. Synpunkter med avsändare besvaras alltid inom två veckor.

VILL DU VETA MER?

Om du vill veta mer om oss, vårt programutbud och tjänster är du välkommen att besöka vår hemsida www.kulturhuset.stockholm.se. Du kan också kontakta:

Marknadsföring, information, biljettförsäljning och shop: Charlotte Gateau, tel 508 313 90

Biblioteken, Rum för Barn och TioTretton: Catharina Fogelström, 508 31 460

Musik, litteratur, debatt, dans, film, performance, livsstils- och hållbarhetsfrågor: Bosse Persson, tel 508 31 450

Utställningar: Margareta Zetterström, tel 508 31 457

Ungdomsverksamheten Lava: Nina Röhlcke, tel 508 31 430

Hyra av Kulturhusets lokaler: Jessica Broberg, tel 508 31 364

Teknik: Jan Ljungwaldh, tel 508 31 371

Administration, drift och lokaler samt övergripande frågor: Anneli Fällman, tel 508 31 360

Samtliga nås per e-post enligt [förnamn.efternamn@stockholm.se](mailto:fornamn.efternamn@stockholm.se)

Eric Sjöström
Kulturhuschef



Liljevalchs konsthall / Stockholm konst

Ingress

Liljevalchs konsthall är stockholmarnas egen konsthall. I vårt uppdrag ingår att visa minst fyra stora och generösa utställningar varje år som både vänder sig till den riktigt breda publiken och den specialintresserade konstkonässören. Ett exempel, vårt mest berömda, är Liljevalchs återkommande Vårsalongen.

Stockholm konst viktigaste uppdrag är att förse Stockholms alla medborgare med konst av högsta kvalitet. Detta uppnås genom att vi ser till att enprocentsregeln efterlevs i enlighet med politikens önskemål - och att ny konst därmed tillkommer i stadens offentliga rum i takt med att Stockholms stad i egen regi bygger om, till och nytt. Både inomhus, som i skolor och äldreboenden, och utomhus på allmän platsmark.

Liljevalchs

Stockholms vackraste utställningsmiljö och stockholmarnas egen konsthall

Välkommen till Liljevalchs – Stockholms vackraste utställningsmiljö! Här visar vi konst och form i minst fyra stora och generösa utställningar om året.

Liljevalchs utställningsprogram vänder sig både till den riktigt breda publiken och de som är särskilt intresserade av vissa konstnärskap eller konst- och formriktningar. Varje nytt konstår inleds med den välkända jurybedömda Vårsalongen.

Liljevalchs tillhör Stockholms stad och invigdes 1916 som den första självständiga och offentliga konsthallen för samtidskonst i Sverige. Byggnaden är ritad av arkitekten Carl Bergsten och ligger på natursköna Djurgården i Stockholm.

Liljevalchs konsthall leds av Märten Castenfors.

Stockholm konst

Stockholmarnas egen konst

Stockholm konstns uppgift är att ge stockholmarna den allra bästa konsten. Vi tar hand om hela processen som leder fram till att ny konst kommer på plats i stockholmarnas miljö.

Stockholm konstns uppdragsgivare/beställare är kommunala bolag, förvaltningar och byggherrar men vi erbjuder också våra tjänster till privata aktörer. Uppdragsgivarna vänder sig till oss när de behöver vår kompetens för att få den allra bästa konsten till sin stadsdel, mark, plats eller byggnad.

Vi arbetar med nya offentliga verk till gator, parker, bostadsområden och torg, och med inköp av konst som bl a placeras på arbetsplatser, förskolor, skolor och äldreboenden.

Dessutom arbetar vi med att förklara alla fördelar med enprocentsregeln för våra uppdragsgivare. En procent som ska avsättas för konstnärlig gestaltning vid all



ny-, om- och tillbyggnad i Stockholms stad.

Stockholm konst leds av Mårten Castenfors.

ÅTAGANDE

Liljevalchs åtar sig att inom ramen för ekonomiska medel och tilldelade resurser att

- producera och presentera konst och form i minst fyra stora och generösa utställningar om året inklusive Vårsalongen.
- erbjuda ett utställningsprogram som sammantaget vänder sig både till den riktigt breda publiken och de som är särskilt intresserade av vissa konstnärskap eller konst- och formriktningar.
- genomföra barn- och ungdomsverksamhet i riktade projekt mot skolor i relation till Liljevalchs aktuella utställningar
- bemöta alla besökare på ett trevligt och korrekt sätt samt tillhandahålla information och pedagogisk hjälp
- arbeta för att konsthallen är så tillgänglig som möjligt för alla besökare - med eller utan fysiska eller kognitiva funktionshinder
- arbeta så miljövänligt som möjligt
- etablera samarbeten med externa finansiärer för att möjliggöra projekt, på Liljevalchs konsthall och i stadens offentliga rum, som inte ryms inom sedvanlig budget.
- definiera, vårda och kommunicera Liljevalchs som varumärke och budskapsbärare

Stockholm konst åtar sig att inom ramen för ekonomiska medel och tilldelade resurser

- ansvara för hela processen som leder till att nya konstverk kommer på plats i stockholmarnas offentliga miljö,
- arbeta med gestaltningsprojekt på allmän plats utomhus samt i stadens lokaler och arbetsplatser, genom enprocentsfinansierad konst samt inköp av skilda konstverk.
- aktivt verka för och kommunicera enprocentsregeln, den av kommunfullmäktige fastställda regel som talar om att en procent av alla kommunala ny-, till- och ombyggnadskostnader ska avsättas för konstnärlig gestaltning.
- implementera kvalitetsmärkningen "enprocentssymbolen".
- bistå de stockholmare som arbetar inom stadsdels- och fackförvaltningar samt kommunala bolag med konstkunskap
- dokumentera konstprojekten årligen i bokform
- etablera samarbeten med externa finansiärer för att möjliggöra projekt i stadens offentliga rum, som inte ryms inom sedvanlig budget
- implementera kvalitetsmärkningen "enprocentssymbolen".



- bistå de stockholmare som arbetar inom stadsdels- och fackförvaltningar samt kommunala bolag med konstkunskap
- dokumentera konstprojekten årligen i bokform
- etablera samarbeten med externa finansiärer för att möjliggöra projekt i stadens offentliga rum, som inte ryms inom sedvanlig budget.
- definiera, vårda och kommunicera Stockholm konst samt enprocentssymbolen som varumärke och budskapsbärare

RÄTTELSE

Liljevalchs

Om Liljevalchs inte fullföljer sina åtaganden erbjuder vi rättelse, dock inte ekonomisk. Kompensationen kan t ex ges i form av biljetter till kommande utställningar.

Stockholm konst

Om Stockholm konst inte fullföljer till sina åtaganden erbjuder vi rättelse, dock inte ekonomisk.

SYNPUNKTER / KLAGOMÅL

Liljevalchs

Synpunkter och klagomål kan framföras muntligen till all personal på Liljevalchs konsthall. Liljevalchs konstvärdar och yttre personal vidarebefordrar snarast synpunkterna/klagomålen till rätt person. Åsikter kan också framföras i skriftlig form i den besökspärm som finns i Liljevalchs butik. Skriftliga synpunkter och klagomål som riktas till Liljevalchs per brev besvaras med brev inom två veckor om namn och adress lämnas. E-post besvaras alltid med e-post.

E-post: info.liljevalchs@stockholm.se

Stockholm konst

Synpunkter och klagomål kan framföras muntligen till all personal på Stockholm konst. Skriftliga synpunkter och klagomål som riktas till Stockholm konst per brev besvaras med brev inom två veckor om namn och adress lämnas. E-post besvaras alltid med e-post. E-post: info.stockholmkonst@stockholm.se

VILL DU VETA MER?

Liljevalchs

Om du vill veta mer om Liljevalchs och verksamheten, vänligen besök webbplatsen: www.liljevalchs.se

Stockholm konst



Om du vill veta mer om Stockholms konst och verksamheten samt enprocentsregeln, vänligen besök webbplatserna: www.stockholmkonst.se och www.enprocent.se

Mårten Castenfors
Avdelningschef



Stadsmuseet, Medeltidsmuseet & Stockholmsforskning

Ingress

Stockholms stadsmuseum är stadens minne. Vi samlar kunskap om staden, dess byggnader och miljöer, människor, föremål och händelser. I utställningar, program, stadsvandringar, databaser, böcker och faktarum vill vi göra Stockholms historia så tillgänglig som möjligt. Vårt mål är att så många som möjligt känner sig delaktiga i Stockholms historia, nutid och framtid.

Stadsmuseet har förvaltningsansvar för de konstverk som ägs av Stockholms stad och är utplacerade i skolor, förskolor, servicehus, förvaltningar och offentliga byggnader över hela kommunen.

Stockholms Medeltidsmuseum berättar om Stockholms uppkomst och medeltida utveckling genom utställningar, visningar, stadsvandringar, föreläsningar och andra program. Museet skall levandegöra stadens tidiga historia och utveckla verksamhetsanknutna kontakter med omvärlden.

ÅTAGANDE

- Stockholmarna ska inspireras att återanvända och vårda den bebyggda miljön
- Konst ur stadens konstsamling ska berika stockholmarna liv
- Antikvarisk expertis verkar för kulturarvet i en dynamisk stad
- Genom att samla, dokumentera och analysera byggs kunskapen om Stockholm
- Museisamlingen används av samtiden och bevaras för framtida generationer
- Samlingar och kunskap är angelägna utgångspunkter för möten, reflektion och lärande
- Stimulera och bedriva forskning om Stockholm
- Förvalta stadens samlingar på ett resurseffektivt sätt

GENOM ATT

alla besökare tas emot på ett trevligt och korrekt sätt samt att de ges god information om pågående verksamhet

utställningar, visningar och vandringar och övrig programverksamhet genomförs professionellt

alla som tar kontakt med Stockholms stadsmuseum med Medeltidsmuseet och Stockholmsforskningen per e-post eller telefon tas om hand på ett professionellt sätt

den som skickar e-post till t ex byggsvar.stadsmuseum@stockholm.se kommer att kontaktas inom fem arbetsdagar



hålla museerna öppet på de tider som museet har anslagit i dagspressen och på webbplatsen och meddela eventuella förändringar senast 7 dagar i förväg

urvalet av litteratur och föremål som erbjuds i museibutikerna har anknytning till verksamheten och håller god kvalitet

på beställning utföra kopiering, skanning och digital bearbetning av bilder ur museets fotoarkiv samt att inom utlovad tid leverera beställda bilder

inom en vecka handlägga inkomna forskarförfrågningar

förvärva, vårda och bevara och tillgängliggöra museisamlingens fotografier, föremål och konstverk enligt riktlinjer för samlingen

vårda, bevara, tillgängliggöra Stockholms stads konstsamling samt stadens konstnärliga utsmyckning utomhus på allmän plats

stimulera och bedriva kunskapsuppbyggnad och forskning av god kvalitet

RÄTTELSE

Om vi brustit i garantin vad det gäller öppettider och programverksamhet erbjuder vi rättelse.

Om det uppstår klagomål på faktainnehåll, bemötande eller genomförande av programverksamhet, kommer vi att granska och rätta felaktigheter där vi finner att klagomålet är befogat.

Om det uppstår övriga klagomål eller problem åtar vi oss att, i den mån det är möjligt, snarast åtgärda problemet.

SYNPUNKTER / KLAGOMÅL

Vi är angelägna att du kontaktar oss med förbättringsförslag, idéer, synpunkter, beröm eller klagomål om något inte fungerar eller om vi inte håller vad vi lovat.

Du kan skicka brev eller e-post.

Stockholms stadsmuseum

Registrator, Stockholms stadsmuseum

Box 150 25, 104 65 Stockholm

Telefon: 08-508 31 600

E-post: info.stadsmuseum@stockholm.se

Stockholms Medeltidsmuseum

Box 2343, 103 18 Stockholm

Telefon: 08-508 31 790

E-post: info.medeltidsmuseet@stockholm.se



Besked om att synpunkter mottagits meddelas inom tre dagar.

Synpunkter med avsändare besvaras alltid inom två veckor.

VILL DU VETA MER?

Om du vill veta mer om oss och våra tjänster är du välkommen till våra hemsidor:
www.stadsmuseum.stockholm.se och www.medeltidsmuseet.stockholm.se

Ann-Charlotte Backlund

Museichef

Stockholms stadsmuseum med Medeltidsmuseet och Stockholms-
forskningen



Stockholms stadsbibliotek

Ingress

Stockholms stadsbibliotek finns på 40 olika ställen i staden samt på webbplatsen biblioteket.se och mobilwebben m.biblioteket.se. Stockholms stadsbibliotek bedriver också verksamhet på ett femtiotal sjukhus och andra vårdinstitutioner i Stockholmsområdet.

Vi erbjuder dig fri tillgång till böcker, tidningar och tidskrifter, internet och andra medier. Om du vill kan vi också erbjuda dig kvalificerad hjälp när du söker information eller när du vill ha lästips. Du kan också besöka något av våra biblioteks många kulturevenemang eller få hjälp med studierna. Mer information om vad vi har att erbjuda finns på vår webbplats biblioteket.se och på ditt lokala bibliotek. Prata gärna personalen nästa gång du besöker biblioteket Hos oss hittar du inte bara det du söker utan också det du kanske inte väntat dig!

ÅTAGANDE

- Vi är lyhörda för våra användares önskemål, synpunkter och behov
- Vi erbjuder dig böcker, dagstidningar och tidskrifter i såväl tryckt som elektronisk form, på många olika språk och för alla åldersgrupper
- Vi tar emot och tar ställning till alla inköpsförslag. Inom max två veckor får du besked om ditt förslag kommer att köpas in.
- Vi erbjuder dig bokningsbara datorer med internetuppkoppling på alla våra bibliotek. Du som vill använda din bärbara dator på biblioteket kan använda vår trådlösa internetuppkoppling
- På alla våra bibliotek ska du få vägledning och tillgång till den kompetens som finns inom Stockholms stadsbibliotek
- Våra webbplatser erbjuder dig biblioteksservice dygnet runt, oavsett var du befinner dig, alla årets dagar
- Vi erbjuder dig inspiration att läsa mer och tips på bra böcker, oavsett vem du är och hur gammal du är
- Vi erbjuder biblioteksstöd i dina studier, oavsett om du är nybörjare eller studievän, och kan även erbjuda dig att tentera på distans på något av våra bibliotek
- Vi vill att alla ska kunna besöka våra bibliotek och arbeta ständigt med att förbättra tillgängligheten och skapa bra biblioteksmiljöer för alla

RÄTTELSE

Om du anser att vi inte levt upp till något av våra löften så vill vi veta det. På så sätt får vi möjlighet att se över våra rutiner och rätta till det som inte är bra.

Om du vill påpeka en brist och/eller lämna förslag till förbättringar på ett specifikt bibliotek, vänder du dig i första hand till personalen. Du kan också lämna dina synpunkter via vår webbplats biblioteket.se eller kontakta vår kundtjänst.



Inom tre dagar får du bekräftelse på att din synpunkt är mottagen. Inom två veckor får du antingen ett konkret besked om vad dina synpunkter har lett till för resultat alternativt en beräknad tidplan över hanteringsprocessen. Vi kontakter dig på det sätt du själv väljer, via e-post, telefon eller brev.

Välkommen till Stockholms stadsbibliotek, och tack för att du hjälper oss att bli ännu bättre!

SYNPUNKTER / KLAGOMÅL VILL DU VETA MER?

Webb: www.biblioteket.se
Kundtjänst: 08-508 30 900
Stockholms stadsbibliotek, 113 80 Stockholm
E-post: kundtjanst.ssb@stockholm.se
Telefon vx: 08-508 311 00

Inga Lundén
stadsbibliotekarie/avdelningschef

Sammanställning över stadsövergripande styrdokument

Område	Styrdokument	Antagen av	Beslutsdatum	Diarienummer/ Utlåtande	Kommentar
Barn, ungdom och utbildning					
	Stockholms stads förskoleplan, en förskola i världsklass	KF	2009-03-09	321-1949/2008/2009:29	Under revidering
	Skolplan för Stockholms stad	KF	2008-06-16	322-858/2008/2008:121	Under revidering
	Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst för barn/ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa	KF	2010-06-21	325-2740/2009 2010:60	Kvarstår
	Riktlinjer för tillämpning av lagen om kommunalt vårdnadsbidrag	KF	2009-11-12	111-859/2009 Budget 2010 bilaga 13	Kvarstår
Ekonomi					
	Försäkringspolicy för Stockholms stad	KF	2004-03-01	009-4489/2003 2004:22	Kvarstår
	Styrning och uppföljning av investeringar och andra betydande projekt			114-596/2010 Bilaga 10 i budget 2010	Kvarstår
	Regler för ekonomisk förvaltning	KF	2010-11-25	Kfs 2010:7	Revideras varje år i budget
	Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad	KS/EKU	2011-05-25	130-894/2011	Bilaga A uppdateras kontinuerligt
	Placeringspolicy för samförvaldade donationsstiftelser	KS/EKU	2010-11-17	140-2448/2010	Kvarstår
Stöd och service till personer med funktionsnedsättning					
	Stockholm – en stad för alla Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2011-2016.	KF	2011-06-13	326-2538/2010/2011:106	Ersätter handikappolitiskt program
	Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Stockholms stad om hälso- och sjukvårdsansvar för äldre samt personer med fysisk funktionsnedsättning, utvecklingsstörning eller autismspektrumstillstånd samt för personer med förvärvad hjärnskada eller annan kognitiv svikt	KF	2010-02-22	327-2157/2009/2010:16	Kvarstår

Bilaga 10:2

Område	Styrdokument	Antagen av	Beslutsdatum	Diarienummer/ Utlåtande	Kommentar
Information - kommunikation					
	Kommunikationsprogram för Stockholms stad	KF	2012-04-02	050-2895/2010 2012:37	Kvarstår

Område	Styrdokument	Antagen av	Beslutsdatum	Diarienummer/ Utlåtande	Kommentar
Infrastruktur					
	Bostadsförsörjningsprogram	KF	2010-03-15/	311-2636/2009/ 2010:26	Kvarstår
	Byggnadsminnesförklaring – policy för Stockholms stads egna byggnader	KF	1992-11-09	000-403/1992/ 1992:215	Kvarstår
	Renhållningsordning för Stockholms kommun, innefattar föreskrifter och avfallsplan 2003-2012	KF	2007-12-11	303-4278/2007/ 2007:158	Kvarstår
	Stockholms parkprogram, handlingsprogram 2005-2009, för utveckling och skötsel av parker och natur	KF	2006-01-23	302-3871/2004 2006:13	Under revidering
	Trafiksäkerhetsprogram för Stockholms stad, del 2, inriktning, mål och åtgärder 2010-2020	KF	2010-11-08	314-1099/2010/ 2010:113	Kvarstår
	Vision Järva 2030	KF	2009-04-20	319-2070/2008, 336-2252/2004 2009:46	Kvarstår
	Vision för Söderort	KF	2010-04-12	302-338/2009/ 2010:40	Kvarstår
	Översiktsplan för Stockholm stad - Promenadstaden	KF	2010-03-15	311-2636/2009 2010:26	Kvarstår
Internationellt arbete					
	Övergripande mål, inriktning och riktlinjer för det internationella arbetet – Internationell strategi	KF	2008-12-15	006-1137/2007 2008:204	Kvarstår
	Stadens strategiska engagemang i Eurocities	KS	2012-02-08	006-2020/2011	Kvarstår
IT och telefoni					
	E-strategi för Stockholms stad	KF	2008-06-16	051-823/2008/ 2008:108	Kvarstår
	Grön IT – Strategi för Stockholms stad	KF	2010-04-14	031-1104/2009 2010:45	Kvarstår
	Informationsteknisk plattform för Stockholms stad	KF	2005-02-21	031-966/2004/ 2005:29	Revidering pågår
	IT-program för Stockholms stad Telefonpolicyn ingår numera i IT-program för Stockholms stad	KF	2008-03-03	031-2486/2007 2008:18	Kvarstår
	Telestrategi för Stockholms stad	KF	1995-09-18	041-775/1995/ 1995:159	Revidering pågår

Område	Styrdokument	Antagen av	Beslutsdatum	Diarienummer/ Utlåtande	Kommentar
Kris- och säkerhetsfrågor					
	Säkerhetsprogram för Stockholms stad inkluderar följande riktlinjer för: <ul style="list-style-type: none"> • Informationssäkerhet • Psykosocialt omhändertagande, roller och ansvar • Arbetsordning för Stockholms stads riskhanteringsråd • Stockholms stads kris-kommunikationsarbete 	KF	2009-11-02	307-2883/2008/ 2009:164 307-2537/2009 307-2537/2009 307-2537/2009 307-2537/2009	Kvarstår
Kultur och fritid					
	Idrottspolitiskt program för Stockholms stad	KF	2006-05-29	328-5103/2005/ 2006:109	Under revidering
	Strategisk plan för bibliotek i Stockholms stad 2011-2015	KF	2012-02-20	328-1296/2011	Kvarstår
	Kultur i ögonhöjd – För med och av barn och unga, Strategisk plan för barn- och ungdomskultur 2009-2012	KF	2009-04-20	328-2395/2008/2009:50	Under revidering
	Kulturvision 2030	KF	2012-06-11	328-1850/2011	Kvarstår
Miljö					
	Miljöprogram för Stockholms stad inkluderar följande riktlinjer	KF	2012-01-30	303-1207/2010	Kvarstår
	– Vattenprogram	KF	2006-06-12	304-5104/2005	Kvarstår
	– Åtgärdsprogram mot buller enligt förordningen (SFS 2004:675) om omgivningsbuller	KF	2009-01-26	2006:122 314-194/2009/ 2009:176	Revideras
	– Stockholms åtgärdsprogram för klimat och energi 2010-2020	KS	2010-04-14	303-368/2010	Kvarstår
Näringsliv, arbetsmarknad, omvärld					
	Näringslivspolitiskt samarbete i Stockholmsregionen	KS	2010-03-24	022-2621/2009	Kvarstår
	Evenemangsstrategi	KF	2012-06-11	053-1394/2011	Kvarstår
Personalpolitik					
	Personalpolicy i Stockholms stad	KF	2009-02-16	201-295/2007/ 2009:12	Kvarstår
	Rökfri arbetstid i Stockholms stads verksamheter	KF	2010-04-12	219-1255/2009 2010:43	Kvarstår

Bilaga 10:4

Om- råde	Styrdokument	Anta- gen av	Beslutsdatum	Diarienummer/ Utlåtande	Kommentar
Socialtjänst					
	Rekommendation att teckna BUS-överenskommelse mellan kommunerna och landstinget i Stockholms län om samverkan kring barn i behov av särskilt stöd	KS	2012-08-22	321-4301/2005	Nytt dokument-
	Gemensamt policydokument för Stockholms läns kommuners och Stockholms läns landstings missbrukar- och specialiserade beroendevård	KS	2010-03-24	2196/2009	Kvarstår
	Stockholms stads program för kvinnofrid - mot våld i nära relationer 2012-2014	KF	2012-04-23	325-2183/2011 2012:43	Kvarstår
	Riktlinjer för stadens budget- och skuldrådgivning	KF	2012-09-24	114-1193/2011 2012:108	Kvarstår
	Överenskommelse om samverkan kring vuxna med psykisk sjukdom-/funktionsnedsättning	KS	2012-08-22	326-570/2012	Nytt dokument
	Stockholms stads brottsförebyggande program	KF	2009-09-28	325-3051/2008/ 2009:136	Kvarstår
	Stockholms stads sociala program för att minska prostitutionen	KF	2006-06-12	325-5130/2005/ 2006:119	Kvarstår
	Stockholms Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program	KF	2010-11-08	329-2475/2009/ 2010:115	Kvarstår
Styrning och uppföljning					
	Program för kvalitetsutveckling (ersätter strategi för kvalitetsutveckling samt stadens kvalitetsarbete)	KF	2012-03-20	009-1322/2011	Kvarstår
	Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter och klagomål - en del i stadens strategi för kvalitetsutveckling av verksamheter	KF	1999-05-10	009-271/1999	Kvarstår
Upphandling					
	Policy för upphandling och konkurrensutsättning	KF	2007-03-26	125-4310/2006/ 2007:32	Under revidering
Äldreomsorg					
	Stockholms stads äldreomsorgsplan 2007-2011	KF	2007-11-26	327-1781/2007 2007:148	Kvarstår
	Planering av boenden för äldre i Stockholms stad	KS	2009-04-15	327-2510/2008	Kvarstår
	Anhörig-/närståendepolicy för Stockholms stads äldreomsorg	KF	2010-06-21	327-194/2010/ 2010:61	Kvarstår
	Införande av trygghetsboende - äldreomsorg i Stockholms stad	KF	2009-11-12	327-1178/2009/ 2009:186	Kvarstår
	Kostpolicy för Stockholms stads äldreomsorg	KF	2008-04-07	327-4347/2007/ 2008:48	Kvarstår
	Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorg	KS	2011-10-05	327-390/2010	Kvarstår
	Gemensam värdegrund för äldreomsorg i Stockholms stad	KF	2011-03-14	327-1325/2010 2011:35	Kvarstår

Bilaga 10:5

Område	Styrdokument	Antagen av	Beslutsdatum	Diarienummer/ Utlåtande	Kommentar
	Äldreomsorg, fortsättning				
	Metodhandledning för biståndshandläggare inom äldreomsorg	KF	2009-11-30	327-1460/2009 2009:187	Kvarstår
	Tillämpningsanvisningar för köhanteringssystem för vård- och omsorgsboende	KF	Beslutas i budget 2013-2015	327-1133/2012	