



Handläggare: Johan Westin  
Telefon: 08-508 31902

Till  
Kulturnämnden

## Verksamhetsplan Administrativa staben

### Inledning

Ökade krav på omvärldsbevakning, strategiskt förhållningssätt, långsiktighet och beredskap för olika scenarier medför att kulturförvaltningen behöver rusta sig för att kunna ligga steget före och för att kunna driva utvecklingsarbete. För att vidareutveckla det administrativa stödet, och effektivisera och rationalisera administrationen genomfördes från 2011-10-01 en sammanslagning av de tidigare staberna för ekonomi, personal och IT tillsammans med receptionsfunktionen från kommunikationsstaben till en administrativ stab.

Målet är att skapa ett administrativt stöd, som fokuserar på att tillgodose verksamhetens behov av verksamhetsstöd, d v s att gå från ett stöd som primärt har varit operativt, till att vara mera strategiskt. Administrativa staben ska vara effektiv och efterfrågad. Den ska bidra till ett bra resursutnyttjande i förvaltningen genom att stödja verksamheterna så att rutiner och styrning fungerar väl. Den ska ge stöd och service, medverka i samordning, kontroll och uppföljning, samt svara för utveckling av arbetssätten inom sina områden. Staben verkar också som beställarstöd till verksamhetsavdelningarna och medverkar med sin fackkompetens i olika utvecklingsprojekt.

#### **Under 2012 kommer den administrativa staben huvudsakligen arbeta med:**

Ansvara för förvaltningsgemensamma planerings- och uppföljningsprocesser, som treårsbudget, VP, månadsrapporter, tertialrapporter samt bokslut/VB. Säkra effektiviteten i uppföljningen – se till måluppfyllelse och hur mycket resurser som används i relation till nyttan, samt hitta system för hur uppföljning genomförs över tid och med relevanta jämförelser. I samarbete med Kulturstrategiska staben stödja verksamheten i att utveckla effektiva uppföljnings- och rapporteringsverktyg och utveckla relevanta indikatorer och med jämförelser både över tid och gentemot andra motsvarande kulturaktörer inom Sverige, Norden och Europa. Arbetet med resultatbaserad styrning har inletts men behöver ta fart och systematiseras under 2012, staben driver arbetet.

Administrativa staben tar en större roll i verksamheternas förändringsarbete och arbeta mer långsiktigt och strategiskt med kompetensförsörjningsplanering. Staben arbetar för att säkerställa en god personalpolitik och tillhandahålla konsultativt stöd inom arbetsrätt och övriga HR-frågor samt se till att chefer inom förvaltningen erbjuds nödvändig kompetens inom ekonomi, HR, IT mm. och att regelbundet fortbilda cheferna.

Ansvara för strategi och samordning samt tillhandahålla konsultativt stöd för verksamhetsutveckling inom IT- och teleområdet samt medverka till en kostnadseffektiv IT-verksamhet genom förvaltning av system, infrastruktur och avtal såväl centralt som lokalt

Administrativa staben ska möta upp verksamheternas behov av ett än mer kvalificerat administrativt stöd och ansvarar för utvecklingen av effektiva processer inom nämndsekretariat, registratur och arkiv Ytterligare ett utvecklingsområde är den ökade digitala hanteringen inom samtliga processer. Staben arbetar även för att central kompetens finns t.ex. inom upphandling och att kunskapen förmedlas till den som är berörd. Staben ansvarar även för förvaltningsgemensamma administrativa uppgifter, reception, vaktmästeri och har ett övergripande ansvar för central förvaltning.

Administrativa staben är motor och koordinator i arbetet med förvaltningens lokalplanering utifrån verksamhetsavdelningarna strukturplaner och med målet att effektivisera lokalbeståndet.

Eftersom Administrativa staben är en ny del av organisationen kommer ett övergripande mål för 2012 att ta fram relevanta indikatorer för verksamheten i form av brukarenkäter, synpunktshantering och kvantitativa mått.

#### 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:

### **1.2 Invånare i Stockholm ska vara eller bli självförsörjande**

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi (alla nämnder/bolag)	0 st	öka	År

  

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
I dialog med Jobbtorg Stockholm ta fram och tillhandahålla praktikplatser som passar stadens aspiranter	2012-01-01	2012-12-31
I dialog med Jobbtorg Stockholm ta fram och tillhandahålla praktikplatser som passar stadens aspiranter	2012-01-01	2012-12-31

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**
**1.3 Stockholms livsmiljö ska vara hållbar**

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel upphandlingar av datorer och övrig elektronikrustning, kontorsmöbler, textilier, däck, städkemikalier och städtjänster där krav ställts på att prioriterade miljöskadliga ämnen inte ingår (alla nämnder)		tas fram av nämnden	År

**NÄMNDMÅL:**
**En klimatsmart kultur bidrar och inspirerar till en hållbar livsmiljö**

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andelen verksamhetslokaler som sopsorterar i fler fraktioner än hushållssopor, papper och kartong		År
Pappersförbrukning		År

**ÅTAGANDE:**
**Ökad digitalisering**
**Förväntat resultat**

Lägre pappersförbrukning genom att inte skriva ut rapporter, handlingar etc

**Arbetsätt**

Genom att ta fram digitala uppföljningsrapporter till avdelningarna. Arbeta för att nämndutskicken blir digitala. Se till att handlingar vi erhåller från övriga stadens förvaltningar distribueras digitalt samt att våra egna handlingar digitaliseras i ärendehantering.

**Uppföljning**

Pappersförbrukning

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Digitalisera handlingar	2012-01-01	2012-12-31
Implementera digitala nämndutskick	2012-01-01	2012-05-31



**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**

## **1.6 Stockholmarna ska vara nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm**

**NÄMNDMÅL:**

**Stockholmarna och besökare har tillgång till och kan delta på lika villkor i samhällets gemenskap**

**ÅTAGANDE:**

**Tydliggöra tillgänglighetsförbättringar och lokalbedömningar i våra lokaler**

### **Förväntat resultat**

Förvaltningen och kulturnämndens Råd för funktionshinderfrågor ska ha kännedom om tillgängligheten i våra lokaler samt hur lokalen är bedömd utifrån ett tillgänglighetsperspektiv.

### **Arbetsätt**

Med utgångspunkt i den löpande lokalbedömning som görs av kulturnämndens Råd för funktionshinderfrågor (tidigare Handikapprådet) skapas ett rapporteringssystem för fysiska tillgänglighetsförbättringar inom kulturförvaltningen. Aktiviteten påbörjas 2012 och pågår hela programperioden.

### **Uppföljning**

Antal bedömda lokaler

<b>Enhetens aktiviteter</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Slutdatum</b>
Skapa ett rapporteringssystem för fysiska tillgänglighetsförbättringar inom kulturförvaltningen	2012-01-01	2012-12-31

KF:s INRIKTNINGSMÅL 2:

## 2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

### 2.4 Stockholms stad som arbetsgivare ska erbjuda spännande och utmanande arbeten

NÄMNDMÅL:

**Kreativa, modiga, kompetenta och ansvarstagande medarbetare och chefer**

ÅTAGANDE:

**Tillgängliggöra, och förtydliga stadens och förvaltningens styrdokument.**

#### Förväntat resultat

Större kunskap om chefsuppdraget  
Kunskap om delegationsordningen och gällande styrdokument  
Regler för ekonomisk förvaltning och arbetsrättsliga regler efterlevs.

#### Arbetssätt

Utifrån chefsuppdraget och administrativa stabens ansvar tillgängliggöra och förtydliga stadens och förvaltningens styrdokument. Detta sker genom att arbeta fram rutiner och manualer, utbilda inom administrativa stabens ansvarsområden både löpande och vid förändringar, hålla delegationsordning och andra styrdokument uppdaterade, administrera behörigheter och attestkort och förmedla regler för ekonomisk förvaltning, personaladministration mm. Ta fram en kundenkät.

#### Uppföljning

Kontrollmoment genom internkontroll.  
Analys av revisioner.  
Kundenkät.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Utarbeta E-post rutiner	2012-01-01	2012-05-31
Anordna seminarier serie kring sjukfrånvaro	2012-01-01	2012-12-31
Implementera nytt regelverk kring omställning	2012-01-01	2012-12-31
Ta fram ett utbildningspaket för administrativa processer	2012-01-01	2012-03-31

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Utveckla stabens internkontrollarbete	2012-01-01	2012-12-31

#### **ÅTAGANDE:**

### **Utveckla beslutsstöd**

#### **Förväntat resultat**

Underlag för beslut upplevs som mer tillförlitliga och är lättare att förstå.

#### **Arbetsätt**

Skapa, utveckla och samordna gemensamma modeller och rapporter till verksamheterna

Samordna förvaltningens insatser för att underlätta löpande beställningar av IT-tjänster från stadens gemensamma leverantör utifrån de nya verktyg och rutiner som utvecklas via serviceförvaltningen.

Utveckla boksluten genom att genomföra ett hälsobokslut i form av en pilotstudie vid Stadsmuseet med Medeltidsmuseet och stockholmsforskningen avseende 2011

#### **Uppföljning**

##### **Kundenkät**

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Skapa gemensamma modeller för ekonomi	2012-01-01	2012-05-31
Förenklade IT-beställningar	2012-01-01	2012-12-31
Ta fram hälsobokslut	2012-01-01	2012-05-31
Utveckla och samordna rapporter till verksamheterna	2012-01-01	2012-06-30

**KF:s INRIKTNINGSMÅL 3:**

### 3. Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**

#### 3.1 Budgeten ska vara i balans

**Budget 2012**

Driftverksamhet (Mnkr)	VP 2012		
	Intäkter	Kostnader	Netto
Gemensam stab	-600	3 024	2 424
Ekonomi	0	3 872	3 872
HR	0	3 072	3 072
Kansli	-400	2 569	2 169
Intern service	0	1 368	1 368
Lokaler	-545	5 825	5 280
IT-enheten	0	4 831	4 831
Förvaltningsgemensamt	-150	12 868	12 718
<b>Netto</b>	<b>-1 695</b>	<b>37 429</b>	<b>35 734</b>

Den nya Administrativa staben består av en enhet (IT) och ett antal funktioner som ekonomi, HR, Kansli och Intern service innefattande personalkostnader m.m. Gemensam stab är övergripande för hela staben och innefattar övergripande personer och utvecklingspengar för staben i form av utbildning etc. Lokaler innefattar kostnader för förvaltningskontor, Villa bergshyddan och 300 tkr för mindre lokalprojekt. Förvaltningsgemensamt är kostnader för facklig tid och gemensamma system som Lisa, Agresso, ILS och gemensamma datakostnader.

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**

#### 3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal tävlande i kvalitetsutmärkelsen (alla nämnder)	1 st	tas fram av nämnden	År

**NÄMNDMÅL:****Tillvarata och utveckla resurserna inom stadens kulturverksamheter****ÅTAGANDE:****Effektivisera administrativa processer****Förväntat resultat**

Resurser frigörs till förmån för kärnverksamhet.  
Cheferna/handläggare upplever att administrationen är lättare och mer effektiv och i förlängningen ska färre fel uppstå och kostnader minska.

**Arbetsätt**

Erbjuder information, utbildning och konsultativt stöd till förvaltningens chefer och handläggare.

Har löpande samarbete med serviceförvaltningen och utnyttja de system som förvaltningen förfogar över.

Information och anvisningar läggs regelbundet in på Intranätet. Utveckla nämndhanteringen genom att införa protokollskrivning i Platina. Se över kodplanen och dess funktion inom förvaltningen.

**Uppföljning**

Uppföljning av

- kostnader, mäts i årsredovisningen.
- utvärdering i samband med kurser.
- avtalet med serviceförvaltningen
- upplevelsen hos chefer/handläggare i kundenkäten

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Inventering av arkivarier och processer inom Kulturskolan	2012-01-01	2012-12-31
Utreda kodplanen	2012-01-01	2012-08-31
Utveckla nämndhanteringen i Platina	2012-01-01	2012-12-31

**ÅTAGANDE:****Effektivisera lokalutnyttjandet****Förväntat resultat**

Staben har bidragit till minskade lokalkostnader och effektivare lokalutnyttjande.



### Arbetsätt

Ger strategiskt stöd till avdelningschefer och förvaltningsledning, samt råd och anvisningar till förvaltningens olika verksamheter.

Har återkommande lokalmöten, lokalstrategiska möten och regelbunden dialog med verksamhetsansvariga

Utnyttjar det lokaladministrativa systemet LOIS funktionalitet.

### Uppföljning

Årlig uppföljning av nettokostnaderna.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Lokalförsörjningsplan	2012-01-01	2012-04-30

### ÅTAGANDE:

#### Implementera resultatbaserad styrning

##### Förväntat resultat

Stadens kvalitetssystem följs i alla verksamheter.

Resultat definieras och mäts tydligt.

Stadens och Kulturnämndens mål tydliggörs och följs upp.

##### Arbetsätt

Utarbetar övergripande anvisningar och tidplaner för ILS och internkontrollarbetet.

Arrangerar ILS-uppföljningsmöten, utbildningar och svarar för dokumentation och rapportering till nämnd/SLK m.m.

Genomför risk- och väsentlighetsanalyser (ROV) och leda workshop på avdelnings- och enhetsnivå för ökad kunskap om ROV.

Leder återkommande möten i ILS-webbgruppen där alla avdelningar är representerade.

Samverkan i nätverk för internkontroll och ILS-arbete.

##### Resursanvändning

##### Uppföljning

Andel avdelningar/enheter som skriver VP och följer upp i ILS-webb.

Analys av resultat. Definition och faktiskt resultat värderas.

### ÅTAGANDE:

#### Kostnadseffektivisera och förbättra säkerheten för IT och telefoni

### Förväntat resultat

Successivt förbättrat utbyte av de resurser som avsätts för IT och telefoni. Avrop av utrustning och tjänster väl anpassat till verksamhetens behov och nya arbetssätt. Tydlighet kring förvaltning och tillgänglighet av verksamhetssystem samt nya rutiner för autentisering.

### Arbetssätt

Utifrån analys av nuläget initiera och driva aktiviteter för att förbättra kostnadseffektivitet och rationell hantering på avdelnings- och systemnivå. Samordna och styra förvaltningens arbete kring införandet av nya stadsgemensamma rutiner.

### Uppföljning

Förnyade analyser av avrop av tjänster.  
Löpande uppföljning inom ramen för ILS.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Effektivisera verksamhetssystem	2012-01-01	2012-12-31
Införande av obligatorisk tjänstekortsinloggning	2012-01-01	2012-06-30
Optimera avrop av IT-tjänster	2012-01-01	2012-12-31

### ÅTAGANDE:

## Stödja verksamhetsutveckling med stöd av IT

### Förväntat resultat

En mer kostnadseffektiv och mångsidig verksamhet, förbättrad marknadsföring och nya arbetsmetoder tack vara nya och förbättrade system, tjänster och arbetssätt

### Arbetssätt

Verksamhetsutveckling stöds genom att tillföra IT-enhetens kompetens och resurser till projekt som kulturförvaltningens digitala satsning, olika e-tjänstprojekt samt genom att utveckla kunskap om nya arbetssätt

### Uppföljning

Löpande inom ramen för ILS

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
E-tjänstprojekt, mm	2012-01-01	2012-12-31
Stödja nya arbetssätt	2012-01-01	2012-12-31