

**Handläggare:**  
Anna Klynning  
Telefon: 08-508 319 19

**Till**  
Kulturnämnden  
2014-04-08

## Kommunikationsstaben

### Verksamhetsplan 2014

#### Förslag till beslut

Respektive avdelnings verksamhetsplan är en överenskom-  
melse mellan kulturdirektör och avdelningschef. Avdelning-  
arnas verksamhetsplaner anmäls till nämnd.

## Inledning

### Inledning

Kommunikationsstabens uppdrag är att ansvara för förvaltningens strategiska kommunikation, samordna avdelningar och stabers kommunikation och vara ett stöd i kommunikationsfrågor.

Staben har också ansvar för att samordna förvaltningens miljöarbete. Under 2014 ligger fortsatt fokus på arbetet med energi.

Kommunikationsstaben medverkar i arbetet med uppföljningsfrågor och att leda mot effekter. Samordning kring extern kommunikation sker främst via webbplats, sociala medier och vårt nya "Kulturfönster". Staben driver arbetet med ny grafisk profil och varumärket samt chefskommunikation genom nyhetsbrevet Chefspost och möten som Chefsforum. Dessutom deltar staben i arbetet med förvaltningens utveckling av en sponsorsstrategi.

**Kulturstödet** - ska kommuniceras under året - tillsammans med Kulturstrategiska staben.

**El Sistema** – satsningen på El Sistema kommuniceras till direkt berörda barn, föräldrar, skolor, förskolor och samarbetspartners och till externa intressenter av satsningen. Kommunikationsstaben ansvarar för avrop och planering tillsammans med projektledare.

**Nytt Intranät** – fortsattutveckling av det nya intranätet pågår under hela 2014.

### Nya arbetsätt och flytt till Rinkeby

Staben ansvarar för kommunikationen kring nya arbetsätt och flytt främst genom kommunikationsplanering, mätningar/enkäter, nyhetsbrevet FlyttNytt, och särskilda aktiviteter.

### KULTUR OCH FRITID FÖR ALLA!

Under 2014 avslutas den omfattande satsningen Kultur och fritid för alla! En del kompetensutvecklingsinsatser genomförs i början av året. En rad aktiviteter ska också leva vidare i Stockholms kulturförvaltning och Botkyrkas kultur- och fritidsförvaltning. Följeforskningens resultat ligger till grund för de strategier projektet lämnar efter sig. Projektet avslutas i mars 2014.

Kommunikationsstaben kommer bland annat vara i delaktig i arbetet med att:

- Uppdatera och utveckla förvaltningens jämställdhet och mångfaldsplan.
- Ta fram ett chefsutvecklingsprogram för förvaltningens chefer
- Systematisera mätning av vårt bemötande med s.k. Mystery Visitors
- Stötta nätverket av personer som deltagit i Analys och metod för att sprida arbetsättet med att bli insiktsledd och effektmålsdriven.

### KULTURÅR FÖR BARN OCH UNGA

Kommunikationsstaben ansvarar för projektledning och samordning av satsningen på kultur för barn och unga under 2014 och 2015. Med ett kulturår ska barn och unga i ännu högre grad få möjlighet till kultur – både genom eget skapande och genom att ta del av professionell kultur. Projektet ska ta avstamp i stadens program för barn- och ungdomskultur – Kultur i ögonhöjd, det ska ha ett mångfaldsperspektiv och ska nå barn och unga i hela Stockholms stad. Satsningen ska dels lyfta fram befintlig barn- och ungdomskultur, dels förstärka med nya aktiviteter.

Satsningen genomförs i samarbete med Kulturhuset Stadsteatern och utbildningsförvaltningen.

KF:s inriktningsmål:

## **1. Stockholm är en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök**

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### **1.2 Invånare i Stockholm är självförsörjande**

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha		1600 st	Tertial

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### **1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar**

Nämndmål:

#### **Stockholmaren inspireras till en hållbar livsstil genom en hållbar kultur**

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel miljöombud per enhet			År
Andel miljöronder			Jämna år
Andelen verksamhetslokaler som sopsorterar i fler fraktioner än hushållssopor, papper och kartong			År
Pappersförbrukning			År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Energieffektiviseringar	2013-01-01	2014-12-31
Uppföljning miljöhandlingsplan	2014-01-01	2014-05-31

Åtagande:

Samordna förvaltningens miljöarbete samt använda klimatsmarta lösningar i profileringen av förvaltningen internt i staden och lyfta fram publika satsningar.

#### **Förväntat resultat**

Det finns en god kännedom om förvaltningens miljöarbete internt och verksamheterna profilerar arbetet externt.

#### **Arbetsätt**

Kontinuerlig intern information på intranätets ”Miljö”-sida och under ”Aktuellt från Kultur-

förvaltningen”; kontinuerlig extern information på avdelningarnas publika hemsidor, regelbunden kommunikation mellan miljö nätverket och kommunikationsstaben, seminarier för medarbetarna om miljö ur olika perspektiv, information om förvaltningens miljöarbete vid externa evenemang som t.ex. Kulturfestivalen.

### Uppföljning

Miljöombuden rapporterar årligen in vad man genomfört på avdelningen.  
Tilläggsfråga i nästa medarbetarenkät om medarbetare känner till miljömålen.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

**1.6 Stockholmarna är nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm**

Nämndmål:

**Alla i Stockholm tar del av ett kulturliv som är angeläget och av hög kvalitet**

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Arbeta för att ta fram indikatorer kopplat till nämndmålet	2014-01-01	2014-12-31
Identifiera och definiera målgrupper	2014-01-01	2014-12-31

KF:s inriktningsmål:

## **2. Kvalitet och valfrihet utvecklas och förbättras**

KF:s mål för verksamhetsområdet:

**2.2 Barn och elever inhämtar och utvecklar kunskaper och värden**

Nämndmål:

**Barn och unga har goda möjligheter till kulturupplevelser och eget skapande tillsammans med vuxna och på egna villkor**

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Kulturår barn och unga	2014-01-01	2015-12-31

Åtagande:

Barn och unga i hela staden deltar i kvalitativa och för dem angelägna kulturaktiviteter.

### Förväntat resultat

Stockholmarna har kännedom om att det finns barn- och ungdomskultur och väljer att delta i aktiviteter som är för, av och/eller med barn och unga under satsningen.

### Arbetsätt

- Inventera befintliga verksamheter för barn och unga i staden

- Ett koncept som lyfter fram barn och ungdomskultur och knyter ihop satsningen både kring kvalitet, budskap och design.
- Fördjupa bemötandearbetet i alla barn och ungdomsaktiviteter
- Förstärka Kulan och subventionen
- Effektmål tas fram utifrån de olika aktiviteterna. Nätverket ”lärandegrupp för analys och metod” används flitigt i aktiviteterna.

### Uppföljning

Effekterna följs upp hos inblandade - barn, förskolor, skolor, kulturaktörer, projektorganisation. Antal deltagande.

Åtagande:

Kommunikationsstöd till El Sistema

### Förväntat resultat

Försöket med El Sistema når förväntade effekter.

### Arbetsätt

Kommunikationsstaben bistår med stöd och avrop/avtal med kommunikationskonsult.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

**2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg**

Nämndmål:

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

Åtagande:

Alla ska bemötas med kunskap och respekt och själva vara med och bestämma i frågor som gäller honom eller henne.

### Förväntat resultat

Våra besökare och elever ska uppleva ett gott bemötande i kontakten med våra verksamheter.

### Arbetsätt

Förvaltningens bemötandeguide är utgångspunkt och ska följas av alla. Kommunikationsstaben tar fram material med råd och tips för ett bra bemötande som kompletterar guiden.

Nämndmål:

**Stockholmare och besökare ska genom vår kommunikation och vårt goda bemötande välja och vilja återkomma till våra kulturverksamheter.**

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
-----------	--------	-------------	--------------

Indikator	Årsmål	KF:s års- mål	Periodici- tet
Mystery Visitors. Andelen mindre nöjda besökare ska minska till 30% eller lägre.	30 %		Halvår

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Bemötandeguide	2014-01-01	2014-12-31

**Åtagande:**

Implementering av ny grafisk profil

**Förväntat resultat**

Fortsatt fördjupat varumärkesarbete tillsammans med avdelningarna resulterar i tydliga plattformar att använda i det operativa kommunikationsarbetet. Utifrån dessa givna ramar lyfta fram och profilera våra verksamheter.

Ta fram en prioriteringsplan för alla de enheter som på sikt bör bytas ut. Bland annat exteriöra skyltar.

**Arbetsätt**

Inom ramen - hitta det specifika varumärkeslöftet för varje avdelning. Bilder, budskap och enheter som håller hög kvalitet och kan återanvändas i olika kanaler vid olika tidpunkter.

**Uppföljning**

Gemensam uppföljning i kommunikationsgruppen samt i ledningsgruppen.

**Åtagande:**

Kommunicera Stockholms kulturutbud på digitala skärmar/kulturfönster.

**Förväntat resultat**

Medborgare och turister blir inspirerade, överraskade och nyfikna på att utforska Stockholms kulturutbud. Mindre kulturaktörer blir synliga för en större publik.

**Arbetsätt**

Skyltarna ska erbjuda kommunikation som är tillgänglig, aktuell och kvalitativ. Budskap förs fram med ett personligt tilltal, inbjudande tonalitet, och attraktiv grafik. Innehållet kvalitets-säkras via en redaktionsgrupp.

**Resursanvändning**

Skärmarna är intäktsfinansierade.

**Uppföljning**

Utvärdering sker under projektets gång bl.a. genom fokusgrupper och observation. Koncept,

grafik och rörelse prövas kontinuerligt under piloten.

Antal aktörer

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
I ett pilotprojekt ta fram arbetssätt och rutiner för utbudet på kultur- fönstret.	2014-01-01	2015-01-31

Åtagande:

Stödja Kulturstrategiska staben i kommunikationsarbetet kring stödformerna.

### Förväntat resultat

Öka kunskap om kulturstödet och förståelse för hur det nya stödet fungerar.

### Arbetssätt

Stödja staben i det strategiska kommunikationsarbetet, t.ex. genom gemensam planering och utbildning. Ansvara för avrop och avtal med konsulter.

### Uppföljning

Kännedomsundersökning genom enkät till målgrupperna för kulturstödet, mätning av följare och utvärdering av kommentarer i sociala medier.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

**2.4 Stockholms stad är en attraktiv arbetsgivare med spännande och utmanande arbeten**

Indikator	Årsmål	KF:s års- mål	Periodici- tet
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi		5100	År

Nämndmål:

**Kulturförvaltningen uppfattas som en attraktiv arbetsgivare präglad av tydligt ledarskap och med kompetenta motiverade medarbetare.**

Åtagande:

Effektiv chefs- och internkommunikation - bidra till att kulturförvaltningen är en kommunicerande organisation.

### Förväntat resultat

Medarbetare kan (och vill) söka på det nya intranätet.

Förenkla när beslut ska genomföras.

### Arbetssätt

Ta fram ett gemensamt presentationsmaterial för att visa upp det nya intranätet på arbetsplatser.

Chefspost och Chefsforum är kanaler för chefer. Innehållet ska anpassas utifrån funktionen. Intranätet är en kanal till medarbetare som ska fungera som ett stöd i arbetet. Att träffas kollegialt ska stärka medarbetares yrkesroll och möjliggöra kunskapsutbyte.

### Uppföljning

Uppföljning av Chefspost och chefsforum görs via en enkät. Statistik över Chefsposten tas fram vid varje utskick.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Flytt till Rinkeby	2014-01-01	2014-09-30

#### Åtagande:

Införande av nytt intranät

#### Förväntat resultat

Övergången till nytt intranät går smidigt. Medarbetare och chefer hittar stöd och material på intranätet som är viktigt för deras arbete.

#### Arbetssätt

Ingå i SLKs nätverk för redaktörer. Arbeta utifrån de riktlinjer som finns. Samordna förvaltningens redaktörer. Sprida kunskap och arbetssätt kring tillgänglig kommunikation/lättläst.

#### Åtagande:

Kompetensutveckling inom kommunikation, bemötande, analys och metod ledarskap och rekrytering genom projektet Kultur för alla!

#### Förväntat resultat

Individnivå: ökade kunskaper inom mångfald/likabehandling respektive jämställdhet, ska uppgå till minst 75 %.

Verksamhetsnivå: tydligare mångfalds- respektive jämställdhetsarbete i verksamheten, ska uppgå till minst 90 %.

Ledningsnivå: ökade kunskaper om hur rekrytering ska användas som ett strategiskt verktyg för att förändra organisationens personalsammansättning, ska uppgå till 100 %.

#### Arbetssätt

Kompetensutvecklingen sker i processform där gruppen styr genom egna "case", hemuppgifter etc. vad det faktiska innehållet är. Den pedagogiska tanken är att gå från ord till handling genom praktiska övningar, rollspel och att prova på.

#### Resursanvändning

Medel från ESF-rådet.



## Uppföljning

Ramböll är följeforskare och en slututvärdering presenteras under mars 2014. En slutrapport tas fram senast till den 30 juni.

## 3. Stadens verksamheter är kostnadseffektiva

### 3.1 Budgeten är i balans

#### Resursanvändning

#### Budget 2014

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### 3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

Nämndmål:

**Kulturförvaltningen tillvaratar och utvecklar resurserna för att skapa maximalt värde för medborgarna**

Åtagande:

Leda kommunikationsgruppen samt gemensamma kompetensdagar

#### Förväntat resultat

Samordnade och samutnyttjade resurser  
Mer samarbete och kunskaper över avdelningsgränser

#### Arbetsätt

6 möten med kommunikationsgruppen per år  
2 kompetensdagar för samtliga kommunikatörer i förvaltningen

## Övriga frågor

**Handläggare:**  
Johan Westin  
Telefon: 08-508 31902**Till**  
Kulturnämnden  
2014-04-08

## Administrativa staben

### **Verksamhetsplan 2014**

#### **Förslag till beslut**

Respektive avdelnings verksamhetsplan är en överenskommelse mellan kulturdirektör och avdelningschef. Avdelningarnas verksamhetsplaner anmäls till nämnd

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
1. Stockholm är en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök.....	4
<i>1.2 Invånare i Stockholm är självförsörjande .....</i>	<i>4</i>
<i>1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar.....</i>	<i>4</i>
<i>1.6 Stockholmarna är nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm .....</i>	<i>6</i>
<i>1.7 Stockholm upplevs som en trygg, säker och ren stad .....</i>	<i>6</i>
2. Kvalitet och valfrihet utvecklas och förbättras.....	6
<i>2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg .....</i>	<i>6</i>
<i>2.4 Stockholms stad är en attraktiv arbetsgivare med spännande och utmanande arbeten.....</i>	<i>7</i>
3. Stadens verksamheter är kostnadseffektiva.....	10
<i>3.1 Budgeten är i balans .....</i>	<i>10</i>
<i>3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva.....</i>	<i>11</i>
<b>Övriga frågor .....</b>	<b>13</b>

## Inledning

### Uppdrag, roll och uppgifter

Administrativa staben är en stöd- och specialistfunktion för förvaltningsledning, nämnd, chefer och övriga anställda. Ansvarsområden är administrativa och strategiska frågor inom HR, ekonomi, lokal, informationsteknik, nämndsekretariat, registratur, arkiv, säkerhet, upphandling, post-hantering och intern kontorsservice/vaktmästeri. Staben har specialistkompetens inom sina respektive områden och arbetar direkt under Kulturdirektören på dennes initiativ och mandat. Staben har 23 medarbetare uppdelat på en IT-enhet och att antal funktioner; ekonomi, HR, kansli/service och övrigt.



Administrativa staben arbetar för att effektivisera och förenkla de administrativa styr- och stödsystemen samt öka kompetensen inom aktuella ansvarsområden, såväl internt inom staben som inom förvaltningen som helhet. På förvaltningschefens uppdrag svarar staben för metoder för och praktiskt genomförande av utveckling och uppföljning av förvaltningens administrativa/strategiska frågor och övriga frågor inom stabens ansvarsområde.

Administrativa staben ska vara effektiv och efterfrågad och verkar för ett effektivt resursutnyttjande i förvaltningen genom att processer, rutiner och styrning fungerar väl. Staben är också ett beställarstöd till verksamhetsavdelningarna genom sin fackkompetens i olika utvecklingsprojekt. Staben ansvarar också för förvaltningsgemensamma administrativa uppgifter, reception, vaktmästeri, lokal IT-support och har ett övergripande ansvar för central förvaltning. Stabens medarbetare i receptionen är besökarens första kontakt med central förvaltning och mottagandet ska ske på ett trevligt och professionellt sätt.

### Målgrupper

Administrativa staben har samma målgrupper som övriga i Kulturförvaltningen utifrån målet "**Alla i Stockholm tar del av ett kulturliv som är angeläghet och av hög kvalitet**". Stabens roll är att stödja förvaltningens chefer och medarbetare i arbetet och alla förvaltningens medarbetare är direkt och indirekt våra kunder. Förvaltningens ledningsgrupp med Kulturdirektör och avdelningschefer är en viktig målgrupp eftersom de fattar beslut baserat på stabens underlag. I frågor som rör till exempel verksamhetsstyrning, budget, personal och systemförvaltning är chefer, projektledare, systemägare och –förvaltare, beställare och andra personer med administrativa ansvarsområden i fokus.

### Effekter på lång och kort sikt

Under 2014 kommer den administrativa stabens arbete ha följande inriktning:

Staben fokuserar på att tillgodose verksamhetens behov av stöd, service, samordning, utveckling, kontroll och uppföljning. Administrativa staben möter upp behovet av ett kvalificerat administrativt stöd och ansvarar för utvecklingen av effektiva processer inom stadens kvalitetssystem. Staben arbetar även för att central kompetens finns inom ansvarsområdena och att kunskapen förmedlas till de som är berörda. Ett utvecklingsområde är den ökade digitala hanteringen inom förvaltningens processer.

Administrativa staben tar en större roll i verksamheternas förändringsarbete och arbetar mer långsiktigt och strategiskt. Staben tillhandahåller ett konsultativt stöd inom sina ansvarsområden och ser till att chefer inom förvaltningen erbjuds regelbunden fortbildning.

Kulturförvaltningens centrala administration kommer tillsammans med Kulturskolans-, Evenemangs- och Stadsbibliotekets administration flytta ihop i ett gemensamt kontor till hösten 2014. Kontoret är beläget i Rinkeby. Förutom att vara en projektledare för flytten är delar av staben inblandade i projektgrupper runt flytten.

Kulturförvaltningen har de senaste åren bedrivit ett antal E-tjänst projekt och andra digitala projekt. Kostnaden för dessa IT relaterade projekt har under åren ökat markant och staben behöver se över dessa kostnadsposter för att finna effektiviseringar.

Arbetet med resultatbaserad styrning har kommit igång och under 2014 kommer det att utvecklas ytterligare. En viktig uppgift i arbetet är att utveckla effektiva uppföljnings- och rapporteringsverktyg och relevanta indikatorer med kvalitativa jämförelser både över tid och gentemot andra motsvarande kulturaktörer inom Sverige, Norden och Europa.

KF:s inriktningsmål:

## **1. Stockholm är en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök**

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### **1.2 Invånare i Stockholm är självförsörjande**

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha		1600 st	Tertial

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### **1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar**

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Delta i stadens upphandling av cyklar och elcyklar	2014-01-01	2014-06-30

Nämndmål:

## **Stockholmaren inspireras till en hållbar livsstil genom en hållbar kultur**

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
-----------	--------	-------------	--------------

Indikator	Årsmål	KF:s års- mål	Periodici- tet
Andel miljöombud per enhet			År
Andel miljöronder			Jämna år
Andelen verksamhetslokaler som sopsorterar i fler fraktioner än hushållssopor, papper och kartong			År
Pappersförbrukning			År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Energieffektiviseringar	2013-01-01	2014-12-31
Uppföljning miljöhandlingsplan	2014-01-01	2014-05-31

### Åtagande:

Kulturförvaltningens medarbetare har ett utvecklat digitalt stöd i sina arbetsprocesser

### Förväntat resultat

Förvaltningens medarbetare och medborgarna använder så långt det är möjligt digitalt stöd för administrativa processer.

Allmänna handlingar ska tillhandahållas digitalt och handlingar till förvaltningen distribueras digitalt.

Administrativa stabens medarbetare och Plan 7, Drottninggatan 30 är ett föredöme inom miljöområdet och lever upp till beslutade miljöplaner.

### Arbetsätt

Begäran om att handlingar från stadens övriga förvaltningar distribueras till oss digitalt istället för som idag i pappersform. Digitalisering av samtliga handlingar bl a nämndhandlingar, lokalavtal, övriga avtal och handlingar. Returnera inkommande onödiga eller ej efterfrågade handlingar med begäran om att utskicket ska upphöra.

Utbildning och träning för stabens medarbetare samt chefer i digitalt mötesteknik och verktyg samt de system Kulturförvaltningen har idag.

Förse nämndledamöter med elektroniska handlingar. Ipads erbjuds Kulturnämndens ledamöter för att möjliggöra en digital hantering av handlingar.

Platina fortsätter att utvecklas för att öka vår och förvaltningens digitalisering och användning. Förvaltningen ansluts till E-arkiv. Visual Arkiv (vårt arkivförteckningsprogram)

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Digitalisera handlingar	2012-01-01	2014-12-31
Identifiera och utbilda i digitalt arbetsätt	2014-01-01	2014-06-30
Ordna och (slut)förteckna Kulturhusets arkiv och tillgängliggöra det digitalt.	2013-03-01	2014-06-30

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.6 Stockholmarna är nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm

Nämndmål:

**Alla i Stockholm tar del av ett kulturliv som är angeläget och av hög kvalitet**

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Arbeta för att ta fram indikatorer kopplat till nämndmålet	2014-01-01	2014-12-31
Identifiera och definiera målgrupper	2014-01-01	2014-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.7 Stockholm upplevs som en trygg, säker och ren stad

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Genomföra minst en krisledningsövning på ledningsgruppsnivå	2014-01-01	2014-12-31

KF:s inriktningsmål:

**2. Kvalitet och valfrihet utvecklas och förbättras**

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg

Nämndmål:

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

Åtagande:

Administrativa staben åtar sig att ta fram ett underlag för inventering av tillgängligheten i samtliga lokaler

**Förväntat resultat**

Tydliggöra tillgänglighetsförbättringar och lokalbedömningar i våra lokaler. Förvaltningen och kulturnämndens Råd för funktionshinderfrågor ska ta fram ett rapporteringssystem och en bedömningsmall för bedömning av tillgängligheten i våra lokaler.

**Arbetsätt**

Med utgångspunkt i den löpande lokalbedömning som görs av kulturnämndens Råd för funktionshinderfrågor skapas ett rapporteringssystem för fysiska tillgänglighetsförbättringar inom kulturförvaltningen. Bedömningsmall tas fram av arbetsgrupp med deltagare från Råd för funktionshinderfrågor och kulturförvaltningen. Aktiviteten påbörjas 2012 och pågår till 2015 utifrån Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning.

## Uppföljning

Rapporteringsystem och bedömningsmall är framtaget.  
Antal bedömda lokaler under året.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Inventera tillgängligheten utifrån "enkelt avhjälpna hinder"	2012-01-01	2014-06-30
Utarbeta en tidsplan för åtgärder som är svåra/kostsamma att genomföra	2014-01-01	2014-12-31
Åtgärda brister i tillgänglighet tillsammans med avdelningarna "enkelt avhjälpna hinder"	2013-01-01	2014-12-31

Nämndmål:

**Stockholmare och besökare ska genom vår kommunikation och vårt goda bemötande välja och vilja återkomma till våra kulturverksamheter.**

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Mystery Visitors. Andelen mindre nöjda besökare ska minska till 30% eller lägre.	30 %		Halvår

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Bemötandeguide	2014-01-01	2014-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet:

**2.4 Stockholms stad är en attraktiv arbetsgivare med spännande och utmanande arbeten**

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi		5100	År
Aktivt Medskapandeindex		80	År

Nämndmål:

**Kulturförvaltningen uppfattas som en attraktiv arbetsgivare präglad av tydligt ledarskap och med kompetenta motiverade medarbetare.**

Åtagande:

Chef och medarbetare har en gemensam bild av Kulturförvaltningens mål, stabens åtaganden och sin roll

### Förväntat resultat

Det gemensamma arbetet präglas av en målmedvetenhet och samsyn kring kulturförvaltningens mål, avdelningens åtaganden samt individens roll i dem.

Ökat värde i områdena ledarskap, medarbetarskap och organisation i medarbetarenkäten



2013.

### Arbetsätt

För att åstadkomma en god psykosocial arbetsmiljö där medarbetarna är engagerade och nöjda med arbetsförhållandena, är det av stor betydelse att chef och medarbetare har en sam- syn om uppdraget och verksamhetens mål.

Arbetsplatsträffarna och utvecklingssamtalen utgör viktiga forum för att föra en dialog om uppdrag och verksamhetens mål. Under stabsmöten och de årliga planeringsdagarna förs en dialog i hela personalgruppen om uppdrag och verksamhetens mål. I utvecklingssamtalen mellan chef och medarbetare säkerställs den gemensamma bilden av mål och uppdrag.

Staben använder stadens dialogverktyg i arbetet med att analysera resultaten av medarbetar- enkäten. Vid arbetsplatsträffar, utvecklingssamtal, veckomöten, planeringsdagar och i dagliga samtal förs en dialog mellan chef och medarbetare om uppdrag, mål och resultat. Samtalen fokuseras på avdelningens åtaganden, vilket ansvar och befogenheter medarbetaren har och vad som förväntas av varje medarbetare.

Det arbete med processkartläggning som genomförs på staben syftar till att tydliggöra upp- drag, ansvar och befogenheter för avdelningar och medarbetarna.

### Uppföljning

Genom APT, medarbetarsamtal och medarbetarenkät

Indikator	Årsmål	KF:s års- mål	Periodici- tet
Medarbetares känsla av motivation (Motivationsindex)	80		År
Medarbetares upplevelse av chefens ledarskap (Ledarskapsindex)	80		År
Medarbetares upplevelse av styrning av verksamheten (Styrnings- index)	80		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förberedelse inför flytt till Rinkeby	2014-01-01	2014-08-31
Identifiera och kartlägga administrativa processer som behöver effektiviseras	2013-01-14	2014-12-31
Kompetensutvecklingsplan	2014-01-01	2014-04-30
Lönekartläggning	2014-01-01	2014-04-30
Rekryteringsprocess	2014-01-01	2014-04-30
Årshjul för verksamhetsplanering	2014-01-01	2014-04-30

Åtagande:

Kulturförvaltningens chefer har verktyg för sitt ledningsuppdrag.

### Förväntat resultat

Förvaltningens chefer har tillgång till rätt kompetens för sitt chef- och ledarskap och att administrativa stabens stöd bidrar till detta.

Kulturförvaltningens chefer ska ha god kunskap om förordningar och styrdokument av betydelse för verksamheten, till exempel Kulturvision, verksamhetsplaner, chefsuppdraget och delegationsordningen.

### Arbetsätt

Administrativa stabens roll är att vara ett stöd genom att:

Stadens och förvaltningens styrdokument inom administrativa stabens ansvarområden tillgängliggörs och förtydligas genom rutiner, manualer och utbildning både löpande och vid förändringar. Delegationsordning och andra styrdokument hålls uppdaterade. Regler för ekonomisk förvaltning och arbetsrätt förmedlas.

Skapa, utveckla och samordna gemensamma rapporter till verksamheterna utifrån våra befintliga verksamhetssystem så att de har samma utseende och innehåll oavsett vem som tar fram dem.

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.

Utifrån behov framkomna i ledarskapsprocessen "Kultur och fritid för alla" genomföra en fördjupning i chefs- och ledarskapsprocesserna och ta fram relevant utbildning och stöd.

Utarbeta övergripande anvisningar och tidplaner för ILS och internkontrollarbetet.

Arrangera utbildningar och svara för dokumentation och rapportering till nämnd och stadsledningskontoret.

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

Utifrån metoden "Att leda mot effekter" vara ett stöd till avdelningarna. Administrativa staben leder arbetet med effekter och indikatorer genom sitt deltagande i den förvaltningsövergripande uppföljningsgruppen.

### Uppföljning

Kontrollmoment genom internkontroll, efterlevnad av regler, ekonomisk förvaltning, arbetsrätt och övergripande processer.

Analys av revisioner.

Kundenkät mäter upplevelsen av tillförlitlighet och lättfattlighet för rapporter.

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

Analys av resultat.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Kundenkät, medelvärde av samtliga frågor			År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Utveckla gemensamma modeller för ekonomi	2014-01-01	2014-09-01
Utveckla förvaltningsgemensamma riktlinjer och rutiner för trygghets- och säkerhetsarbetet i Kulturförvaltningen	2013-02-12	2014-12-31
Chefsutveckling i ledarskap	2013-01-01	2014-12-31
Samordna och vara delprojektledare för IT-, telefoni- och AV-frågorna inför huvudkontorets flytt till aktivitetsbaserat kontor	2014-01-08	2014-09-01
Utveckla "Att leda mot effekter"	2012-01-01	2014-12-31
Utveckla Kulturförvaltningens internkontrollarbete	2013-01-01	2014-12-31
Utveckla och samordna rapporter till verksamheterna	2012-01-01	2014-12-31

### 3. Stadens verksamheter är kostnadseffektiva

#### 3.1 Budgeten är i balans

##### Resursanvändning

##### Budget 2014

Driftverksamhet (tkr)	VB 2013		VP 2014		
Administrativa staben	Budget	Netto	Intäkter	Kostnader	Netto
Gemensamt stab	3 577 000	3 261 191	-100 000	4 248 920	4 148 920
Ekonomi	3 391 000	3 231 779	0	3 488 401	3 488 401
HR	2 994 000	3 045 746	0	2 540 460	2 540 460
Kansli	1 857 000	1 296 209	-400 000	1 805 781	1 405 781
Intern service	1 970 000	1 585 148	0	2 018 121	2 018 121
Säkerhet/Lokaler	6 042 000	5 419 970	-458 750	6 042 314	5 583 564
IT-enheten	4 736 000	4 533 562	0	4 719 060	4 719 060
Förvaltningsgemensamt	13 917 000	12 449 384	0	13 555 126	13 555 126
Netto	38 484 000	34 822 990	-958 750	38 418 182	37 459 432

Administrativa staben består av en enhet (IT) och ett antal funktioner som ekonomi, HR, Kansli och Intern service innefattande personalkostnader m.m. Gemensamt stab är övergripande för hela staben och innefattar övergripande personer och utvecklingspengar för staben i form av utbildning etc. Säkerhet/Lokaler innefattar kostnader för förvaltningskontor, Villa bergshyddan och för mindre säkerhets- och lokalprojekt. Förvaltningsgemensamt är bl a kostnader för övergripande ekonomi- och lönekostnader till Serviceförvaltningen samt gemensamma system som Lisa, Agresso, ILS och andra datakostnader.

Budgeten för Administrativa staben har minskat från 2013 med ca 1,0 mnkr. Den relativt stora minskningen i budget mellan åren består i överflyttning av en tjänst (0,8 mnkr) samt minsk-

ning av kostnader för företagshäsovård utifrån att Kulturhuset lämnade organisationen.

Ett uppdrag för staben under året är att utreda vilka kostnader som idag ligger centralt kan föras ut på respektive avdelning tex kostnader och resurser för system.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### 3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Formulera nämndindikatorer som mäter effektivitet för respektive verksamhet	2014-01-01	2014-12-31

Nämndmål:

**Kulturförvaltningen tillvaratar och utvecklar resurserna för att skapa maximalt värde för medborgarna**

Åtagande:

Medarbetare och chefer använder stabens stöd i att effektivisera verksamheten

#### Förväntat resultat

Chefer och medarbetare med administrativa ansvarsområden upplever att rutinerna är lättare och mer effektiva.

Avdelnings- och stabschefer har tillförlitliga beslutsunderlag och helhetsbild över intäkter och kostnader samt alternativa lösningar. Kulturförvaltningens verksamheter känner till att staben kan förmedla råd och stöd för att optimera sina tjänster.

#### Arbetsätt

Utbildning, information och konsultativt stöd i administrativa processer och de effektiviseringar som görs, erbjuds till chefer och medarbetare med administrativa ansvarsområden såsom t ex upphandling, registratur, personalrapportering, fakturahantering, lokaler.

I olika former presentera aktuell statistik, analyser och alternativa lösningar kring användning av IT- och teletjänster. Relevanta rapporter skickas minst tertialsvis. Underlag presenteras och analyseras och utvecklas i nära dialog med verksamheten för att tydliggöra möjliga effektiviseringar. Arbeten bedrivs i workshop-form under ledning av staben. Rapporter med förutsättningar, analys och rekommenderade alternativ utarbetas.

Ge strategiskt stöd till avdelningschefer och förvaltningsledning i lokalplanering och vid lokalstrategiska möten ge råd och anvisningar till förvaltningens olika verksamheter. I samband med ny-, till- eller ombyggnadsprojekt se över möjligheterna att samutnyttja lokalerna med andra aktörer, både interna och externa. Arbeta aktivt med förvaltningens hyresavtal genom ständig översyn och uppdatering. Administrera befintliga hyresavtal i LOIS utifrån ändrade eller nya avtalsvillkor.

Samköra de system vi har och sammanställa information på enkelt och pedagogiskt sätt. Bättre nyttjande av befintliga system för bättre administrativa rapporter. Information och anvisningar läggs regelbundet in på Intranätet. Utveckla hanteringen i ärendehanteringssystemet Platina.

Ha ett löpande samarbete med serviceförvaltningen. Analysera gränssnittet i avtalet mellan serviceförvaltningen och kulturförvaltningen och definiera ansvaret för respektive process. Inventera möjligheten till tilläggstjänster med Serviceförvaltningen.

### Uppföljning

Följa upp verksamhetens frågor och förväntningar i form av en aktivitetslista. Periodiska rapporter loggas.

Genom enkäter i samband med dialogmöten samt när projekt och aktiviteter avslutats.

Genom internkontroll verifiera att rapporter görs tillgängliga.

Årlig uppföljning av nettokostnaderna för lokaler och uppföljning av lokaler där samutnyttjande sker och vilka vinster som uppnåtts både ur verksamhetssynpunkt som ekonomiskt.

Årlig kundenkät med mätning på om cheferna upplever att administration är lättare. Utvärdering görs i samband med informationsmöten och utbildningar.

Uppföljning av kostnader för dröjsmålsränta, serviceförvaltningens rättningar.

Hyreskostnadernas avvikelser mot avtal granskas regelbundet i samband med hyresfakturor.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Fungera som huvudprojektledare för förvaltningens flytt till Rinkeby.	2014-01-01	2014-12-31
Samordna förvaltningens aktiviteter, samt anpassa förvaltningens applikation för telefakturakontroll, i samband med att staden går in i nytt telefoniavtal med Telia.	2014-01-01	2014-10-31
Samordna inventering, beställning och praktiska åtgärder förenade med att merparten av förvaltningens it-utrustning ska bytas ut under sommaren	2013-01-01	2014-08-31
Undersöka möjligheten att konsolidera system för kassa, biljett och bokning vid förvaltningen	2013-01-01	2014-12-31

### Åtagande:

Medarbetare och chefer upplever ett gott stöd i att utveckla sin verksamhet.

### Förväntat resultat

Verksamheterna har god kännedom om, efterfrågar och utnyttjar administrativa stabens kompetens och möjlighet att stödja.

### Arbetsätt

En tydlig presentation av administrativa stabens medarbetares roller med en tydlig tjänstekatalog av administrativa stabens tjänster på intranät.

Verksamhetsutveckling stöds genom att tillföra stabens kompetens och resurser till utredning-

ar, projekt, utvecklingsåtgärder och förändringsarbete. Medverkan kan t.ex. ske i form av processtöd, systemutveckling och teknisk förvaltning. Utifrån behov som identifieras i verksamheten anordnar staben, i samarbete med t.ex. kommunikationsstaben, gemensamma workshops, arbetsgrupper, utbildningar etc i syfte att bättre utnyttja befintliga tekniska möjligheter för att utveckla och effektivisera interna arbetssätt.

Samordna förvaltningens aktiviteter avseende avtal av utrustning och inom it- och teleområdet. Tillhandahålla systemstöd för statistik och analyser av nyttjade tjänster inom IT- och teleområdet. Ge förslag till alternativa lösningar och optimeringar. Tillhandahålla stöd vid förändringsaktiviteter. IT-enheten, liksom de flesta av stabens funktioner ingår i huvudkontorets flyttprojektet. Erbjud stöd och utbildning för virtuella möten och mobila arbetssätt.

Stödja verksamhetsutveckling genom att tillföra stabens kompetens och resurser för förstudier, projekt, utveckling, aktiv systemförvaltning, etc. Behoven kan avse system, e-tjänster, webbar, etc. Medverkan kan ske i form av processtöd, systemutveckling, teknisk förvaltning, utbildning, etc.

### Uppföljning

Verksamhetens upplevelse av det levererade stödet (kundnöjdhet) följs upp genom enkäter, uppföljning, avstämningsmöten i anslutning till genomförda aktiviteter och/eller i slutet av verksamhetsåret.

Möten hålls med avdelningarnas ledning för avstämning av förväntningar om stöd, genomgång av it- och teleabonnemang, etc. Utestående frågor loggas i en aktivitetslista. Målgruppernas kunskapsinhämtning och synpunkter på mötesformer följs upp genom enkäter. IT-enhetens tilläggstjänster följs upp genom att leveranserna sammanställs och presenteras för IT-rådet och förvaltningsledningen.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Inventering av arkivalier och processer inom Kulturskolan	2012-01-01	2014-12-31
Informera och utbilda brett inom it- och telefoni genom besök på verksamheternas APT, vid workshops, etc	2013-01-01	2014-12-31
Samarbetsöverenskommelse med avdelningarna/staber	2013-01-01	2014-06-30
Samordna förvaltningens behov av beslutsstödsystem mot SLK	2014-01-01	2014-12-31
Tillföra kompetens och resurser för utveckling och teknisk förvaltning av e-tjänster, verksamhetssystem, etc	2013-01-01	2014-12-31
Utreda och följa IT kostnads utvecklingen	2013-01-01	2014-12-31
Utveckla applikation för löpande kontroll av GS-IT-fakturor och ge stöd till användare.	2014-01-01	2014-12-31

### Övriga frågor