



FÖRVALTNINGSPLAN

AGRESSO

2010

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Syfte och målgrupp	3
1.3	Förvaltnings- och utvecklingsperiod	3
2	Förvaltnings- och utvecklingsobjektet	4
3	Förvaltnings- och utvecklingsaktiviteter	5
4	Mål och budget	6
4.1	Utvecklingsbehov	6
4.2	Förvaltningsbehov	6
4.3	Mål	6
4.4	Preliminär budget	7
4.5	Utveckling som finansieras av annan parts budget	7
5	Förvaltningsorganisation	8
5.1	Bemanning - förvaltningsorganisationen	8
5.2	Rollbeskrivningar	9
5.3	Organisation på stadsledningskontorets finansavdelning	11
5.4	Organisation inom systemutvecklingsenheten	11
5.5	Beslutsfora	13
5.6	Möten utöver beslutsfora	13

Till denna förvaltningsplan finns bilagor enligt följande:

- 10.1 Utvecklingsaktiviteter i Agresso 2010 (behovsplan)
- 10.2 Samverkansmodell 2010 för ekonomisystemet Agresso
- 10.3 Driftsättningstillfällen 2010 - hantering/kopiering av miljöer

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Förvaltningsplanen har arbetats fram på Finansavdelningen av Systemutvecklingsenheten. Förvaltningsplanen avser ekonomisystemet Agresso, vilket uppgraderades till version 5.5.3 under hösten 2008. I projektplanen för Projekt 5.5 framgick att ny funktionalitet i version 5.5 skulle införas under åren 2009 och 2010.

1.2 Syfte och målgrupp

Syftet med förvaltningsplanen för Agresso är att klargöra vad som ska göras i förvaltningen och utvecklingen samt hur förvaltningen och utvecklingen ska utföras och styras. Förvaltningsplanen är det operativa styrdokumentet för Agresso. Till förvaltningsplanen finns dokument som beskriver förvaltningsobjektets innehåll och avgränsningar, roller samt förvaltningsprocesserna. Dessa dokument har arbetats fram och underhålls inom eller på uppdrag av systemutvecklingsenheten.

Förvaltningsplanen är en bilaga till SLK's VP, som fastställs av kommunstyrelsen.

Målgrupp för dokumentet är:

- de som ansvarar för och de som bedriver förvaltning/utveckling av Agresso
- de som påverkas av förvaltningen/utvecklingen av Agresso

Dokumentet ägs av Objektansvarig-Verksamhet. Dokumentet förvaltas av Objektförvaltare-Verksamhet.

1.3 Förvaltnings- och utvecklingsperiod

Förvaltningsplanen gäller från och med 2010-01-01 till och med 2010-12-31. Målarbetet inför nästkommande period bedrivs i fas med verksamhetsplaneringsprocessen och resulterar i en förnyad förvaltningsplan för 2011 med mål och budget samt bemannad organisation.

2 Förvaltnings- och utvecklingsobjektet

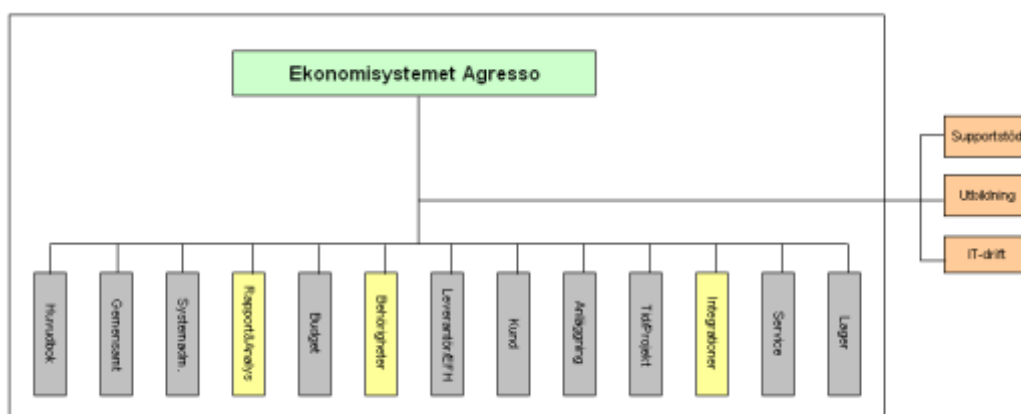
Agresso är stadens gemensamma ekonomisystem. Agresso implementerades på Stockholms stads förvaltningar under åren 2003-2006. Agresso inkluderar flera moduler, t.ex. leverantörsmodul, kundmodul samt huvudbok. I Agresso finns även rapporteringsverktyg samt delar som enbart nyttjas av vissa förvaltningar.

Agresso är ett standardsystem i vilket unika anpassningar för staden finns. Till Agresso finns ca 140 integrationer kopplade inom staden, både för dataleverans ut och in. T.ex. har Agresso kopplingar från Paraplyet, LISA, Bosko och till LIS. Från Agresso levereras även betalningsfiler till betalningsinstitut samt fakturafilerna till utskriftcentralen.

Stadens malluppsättning finns beskriven i uppsättningsdokumentationen för respektive modul. Stadens specifika rutinbeskrivningar finns framtagna för Agresso. Dokumenten finns på stadens Intranät.

Åtkomst till Agresso kan ske på två olika sätt, dels genom en webblösning (Agresso Självservice) och dels genom Agresso Smart Klient (tidigare Agresso Office). Via Agresso Självservice hanteras bl.a. godkännande/attest av skannade leverantörsfakturer, tidrapportering samt åtkomst till Webinfo (rapporteringsverktyg). Via Agresso Smart Klient hanteras bl.a. reskontor, bokföring och kod- och kontoplan. Agresso Smart Klient nås enbart via Citrix. Kopplingar finns även till och från Excel.

Nedan syns en schematisk bild över de moduler (gråa) samt funktioner (gula) som finns i Agresso. Till höger ligger de delar som avser support, drift och utbildning.



3 Förvaltnings- och utvecklingsaktiviteter

Systemutvecklingsenheten ansvarar för nedan beskrivna förvaltnings- och utvecklingsaktiviteter. Övrig förvaltning och utveckling (främst operativa uppgifter samt IT-drift) beställer systemutvecklingsenheten av annan part.

- **Strategi och styrning**
 - Utforma strategi (ta fram underlag till vp/förvaltningsplan)
 - Följa upp framtaget underlag till vp/förvaltningsplan
 - Besluta om uppgradering och utveckling
 - Teckna och följa upp avtal med leverantörer
 - Delta i forum/nätverk, t ex Agressoanvändarförening och liknande
 - Ta fram utbildningsplan
 - Besluta om ramar för central uppsättning (mallen), ekonomimodell m.m.
 - Besluta och prioritera om lokala avvikelser i uppsättning
 - Prioritera förbättringsåtgärder/önskemål/utveckling
 - Omvärldsbevakning, t.ex. avstämningar med övriga systemägare, stadens förvaltningar och bolag samt leverantörer
 -

- **Dokumentation och kommunikation**
 - Leverera underlag till centrala krav på konto- och verksamhetskoder
 - Dokumentera centrala uppsättningar (mallföretaget)
 - Ta fram information och kommunicera utveckling/styrning, förändringar m.m. (Infon, Intranätet m.m.)
 - Dokumentera enl. "Lilla ratten" (t.ex. projektplan för utveckling)
 - Godkänna rutinbeskrivningar (skrivs av annan part)
 - Ta fram och uppdatera anvisningar/underlag vid t.ex. bokslut

- **Beställning och uppföljning**
 - Göra strategiska beställningar, t.ex.:
 - Avtal för systemförvaltning & drift
 - Avtala om utveckling/uppgradering (projekt)
 - Avtala om utbildningar enligt utbildningsplanen
 - Beställa löpande central registerhantering
 - Beställa periodisk central registerhantering och periodiska aktiviteter, t.ex. periodavslut, bokslut
 - Följa upp gjorda beställningar (avtal, leverans, fakturor m.m.)

- **Operativa uppgifter (alla övriga operativa uppgifter beställs)**
 - Medverka/Skapa centrala rapporter i Excelerator
 - Skapa och underhålla roller, systemanvändare & behörighetsregistrerare
 - Internkontroll rörande Agresso, främst för behörighet och säkerhet
 - Besvara frågor rörande policy, redovisning, krav m.m.
 - Medverka i utförandet av strategiska beställningar
 - Medverka i uppgraderingar och utvecklingar
 - Medverka i uppsättning (mallföretaget + utkopiering)

4 Mål och budget

4.1 Utvecklingsbehov

Den identifierade behovsbilden för utvecklingen av Agresso presenteras i en bilaga 10.1 till förvaltningsplanen. Bilagan med behovsbilden kommer att tillämpas för löpande avstämning under året kring hur aktiviteterna fortlöper. I behovsbilden framgår för respektive behov/aktivitet:

Den generella principen för utvecklingen rörande Agresso är att:

- Den som har behovet bär kostnaden (både för utvecklingen och den kommande förvaltningen)
- Prioriteringen bland behoven görs i förvaltningsplanen
- Behov som uppkommer under löpande år läggs in i nästa års förvaltningsplan

4.2 Förvaltningsbehov

Förvaltningen av Agresso kommer främst att beställas och utföras av serviceförvaltningen och driftleverantören. För året kommer tidpunkter att tas fram för:

- Servicefönster (ca 1 gång/månad)
- Större rättningar (t.ex. updates)/driftsättningar/mallutrullningar (ca 2 gånger/år)
- Mindre rättningar/driftsättningar (ca 3 gånger/år)
- Mallutrullningar (ca 2 gånger/år)

4.3 Mål

De övergripande målen för 2010 är:

- Implementera lösningar i Agresso för fattade politiska beslut
- Hantera den påverkan på Agresso som gemensam service IT medför
- Främst fokusera utvecklingen av Agresso på elektroniska flöden
- Ha en stabil och säker drift och förvaltning av Agresso
- Att Agresso ska bidra till en ökad kostnadseffektivitet i stadens verksamheter.

4.4 Preliminär budget

Detta avsnitt beskriver budget för förvaltningsobjektet. Förvaltningsobjektets budget läggs på IKB 112 (personal, utveckling & övrigt) och IKB 766 (drift & förvaltning).

Förvaltningsobjektets totala preliminära budget under 2010 är följande (mnkr):

IKB 112 - Systemutvecklingsenheten:

Aktivitet/Område	Motpart	Budget	Kostnader
Enhetens budget	-	17,0	
Personal m.m.	-		3,5
Utveckling	Tieto/Agresso m.fl.		12,5
Utbildningsplan	Tieto		1,0
Summa		17,0	17,0

IKB 766 - Agresso:

Aktivitet/Område	Motpart	Intäkter	Kostnader
Prislista Agresso	Stadens förvaltningar	32,0	
Förvaltning	Tieto		13,3
IT-drift	Tieto/IT-avd		13,9
Licenser	Agresso/IT-avd		4,8
Summa		32,0	32,0

Den preliminära budgeten ovan kan justeras i samband med SLK's och finansavdelningens budgetarbete.

4.5 Utveckling som finansieras av annan parts budget

Den generella regeln är att den som har behov av utveckling i och runt Agresso står också för finansieringen. Finansiering kan dock även ske med hjälp av t.ex. E-tjänsteprogrammet.

Systemutvecklingsenhetens uppdrag är att bedöma och prioritera all utveckling i Agresso, men kostnaderna för utvecklingen belastar den som har behovet. Kostnaderna för utvecklingen kan således belasta en annan enhet, avdelning eller förvaltning och ingår ej i budgeten ovan (kapitel 4.4).

5 Förvaltningsorganisation

5.1 Bemanning - förvaltningsorganisationen

Förvaltningsorganisationen för Agresso 2010 ska bemannas från följande parter:

	Verksamhet	Verksamhetsnära förvaltning	IT-nära förvaltning
Nivå			
Budgetnivå	Objektansvarig-Verksamhet	Objektansvarig-IT	
	Bemannas från Finansavdelningen/ Ledningsgrupp	Bemannas från IT-avdelningen/ Ledningsgrupp	
Beslutsnivå	Objektförvaltare-Verksamhet	Objektförvaltare-IT	
	Bemannas från Finansavdelningen/ Systemutvecklingsenheten	Två resurser – En från IT-avdelningen och en från Finansavdelningen/ Systemutvecklingsenheten	
Strategisk beställningsnivå	Modul-/funktionsansvariga		
	Bemannas från Finansavdelningen/ Systemutvecklingsenheten		
Operativ nivå	Tieto/Serviceförvaltningen	Tieto	

5.2 Rollbeskrivningar

Nedanstående tabeller visar rollbeskrivningar med exempel på arbetsuppgifter.

Roller på budgetnivå:

Objektansvarig Verksamhet (OA-V)	
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Att objektverksamheten har behovsanpassade förvaltningstjänster tillgängliga i syfte att omsätta IT:s nyttoeffekter i verksamheten • Att förvaltningsobjektet följer gällande lagar och interna styrdokument • Att förvaltningsobjektet har en aktuell förvaltningsplan
Befogenhet	<ul style="list-style-type: none"> • Inneha för objektet erforderlig attesträtt (inkl utökning av resurser) • Mandat att teckna avtal enligt förvaltningsplanen (t ex SLA)
Arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Fastställa förvaltningsplanen tillsammans med OA-IT • Bemanna OF-V rollen • Ordförande i styrgruppen • Säkerställa att relevanta styrdokument kommer till OF-V:s kännedom

Objektansvarig-IT (OA-IT)	
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Att IT-tjänster följer gällande lagar och förordningar (t ex IT-säkerhetsregler och IT-strategier)
Befogenhet	<ul style="list-style-type: none"> • Inneha för objektet erforderlig attesträtt (inkl utökning av resurser) • Mandat att upphandla och teckna avtal med externa leverantörer enligt förvaltningsplan
Arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Tillsammans med OA-V fastställa förvaltningsplanen • Bemanna OF-IT rollen • Delta vid styrgruppsmöten • Säkerställa att relevanta styrdokument kommer till OF-IT:s kännedom

Roller på beslutsnivå:

Objektförvaltare Verksamhet (OF-V)	
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Att verkställa förvaltningsplanens mål inom givna ramar på ett kostnadseffektivt sätt • Att förvaltningstjänsterna är användbara för objektverksamheten • Godkänna leveranser från IT-parter
Befogenhet	<ul style="list-style-type: none"> • Att avropa mot ingångna avtal • Att initiera uppdrag utifrån gällande förvaltningsplan
Arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeta förvaltningsplan • Bemanna roller på operativ nivå • Avvikelse rapporterera till styrgruppen • Prioritera och besluta inom ramen för förvaltningsplanen och göra formella beställningar • Föredra ärenden utom förvaltningsplanen för styrgruppen • Koordinera och administrera samtidigt pågående aktiviteter inom objektet samt att vid behov starta nya

	<ul style="list-style-type: none"> • Leda förvaltningsgruppsmöten • Omvärldsbevaka ur ett verksamhetsperspektiv • Utvärdera förvaltningsverksamhetens effektivitet och nöjdheten hos berörda målgrupper med förvaltningstjänsternas leveranser
--	---

Objektförvaltare-IT (OF-IT)	
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Att verkställa förvaltningsplanens mål avseende IT-tjänsterna • Att externa leverantörer styrs utifrån gällande ramavtal • Att tekniska samband fungerar tillfredsställande
Befogenhet	<ul style="list-style-type: none"> • Att initiera uppdrag utifrån gällande förvaltningsplan
Arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Avvikelsesrapportera till OF-V och OA-IT • Samordna interna och externa IT-leverantörer • Följa upp utfallet av förvaltningens IT-kostnader och rapportera utfallet till OF-V och styrgruppen • Informera IT-förvaltningen om Stockholms Stads riktlinjer och fastställda ramar för design, IT-arkitektur och IT-strategi och säkerställa att dessa efterlevs • Följa upp infratjänsternas leveranser i förhållande till gjorda beställningar och överenskommelser

Roller på strategisk beställarnivå:

Se aktivitetslista under kapitel 3.

Roller på operativ nivå:

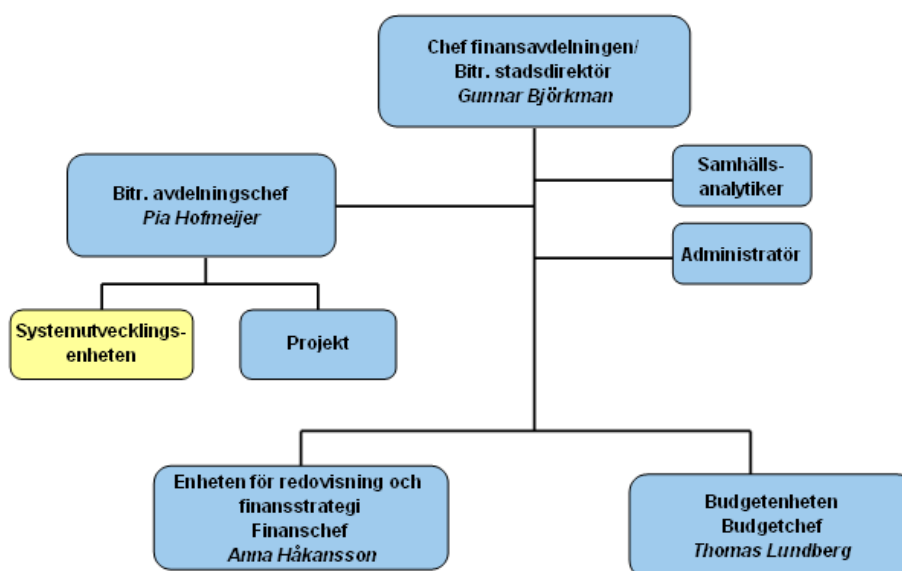
Verksamhetsspecialister (VS)
<p>Verksamhetsspecialister är resurser som utför verksamhetsnära förvaltningsaktiviteter, främst användarstöd och ändringshantering, på uppdrag av OF-V.</p> <p>Exempel på arbetsuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeta funktionsspecifikationer för ändringar • genomför tester av ändringar • administrerar utbildningsaktiviteter • administrerar och genomför informationsaktiviteter
Teknikspecialister (TS)
<p>Teknikspecialister är resurser som utför IT-nära förvaltningsaktiviteter, främst användarstöd och ändringshantering, på uppdrag av OF-IT.</p> <p>Exempel på arbetsuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samordnar tester och produktionssättning av ändringar i IT-tjänsterna • granskar och upprätthåller systemdokumentation • administrerar och genomför utbildningsaktiviteter gentemot IT-parter • administrerar och genomför informationsaktiviteter gentemot IT-parter

5.3 Organisation på stadsledningskontorets finansavdelning

På finansavdelningen har systemutvecklingsenheten ansvaret för att leda utvecklingen av stadens ekonomisystem Agresso. Systemutvecklingsenheten ska arbeta som en strategisk beställarorganisation.

Rutinmässiga arbetsuppgifter ska hanteras av andra (t.ex. serviceförvaltningen och/eller Tieto). Med rutinmässiga uppgifter kan avses administrativt stöd till förvaltningar (t.ex. supportfrågor), administration av leverantörsregister, löpande systemförvaltning som periodavslut mm, utreda och hantera felaktigheter i ekonomisystemet, behörighetsadministration i ekonomisystemet m.m.

Nedan syns en bild över finansavdelningens organisation med systemutvecklingsenheten markerad i gult. Inom systemutvecklingsenheten finns fem resurser.



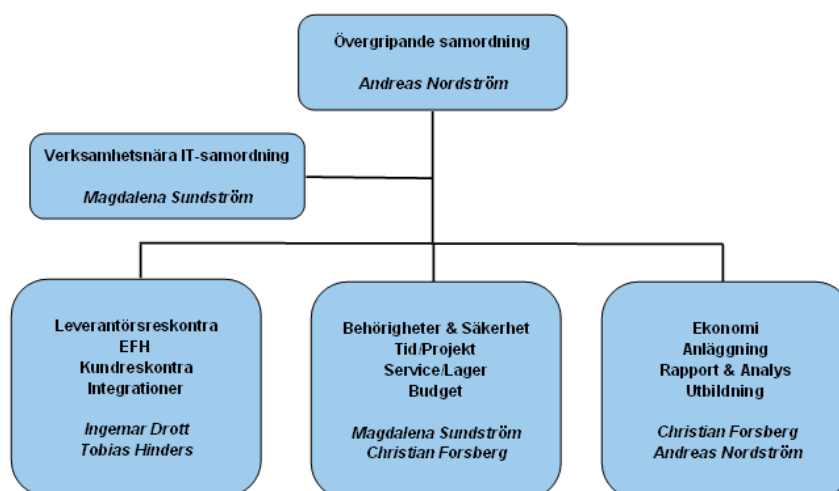
5.4 Organisation inom systemutvecklingsenheten

Inom enheten finns en resurs som ansvarar för den övergripande samordningen. Inom enheten finns även en resurs som är ansvarig för frågor rörande samordning och beställningar/uppföljning av verksamhetsnära IT-relaterade frågor.

För varje modul och funktion finns en utpekad ansvarig resurs för förvaltningen. För utvecklingsprojekten så framgår ansvar/deltagande av bilaga 10.1. I ansvaret ingår främst att ansvara för de punkter som beskrivs under kapitel 3. Kopplingar finns också till den framtagna samverkansmodellen (se bilaga 10.2).

För varje modul/funktion finns även en övrig resurs. Syftet är bl.a. att minska sårbarheten inom enheten samt att det ska finnas en naturlig växling, då arbetet inom modulerna/funktionerna varierar över året.

Systemutvecklingsenheten



Modul	Ansvarig	Övrig resurs
Leverantör/EFH	Tobias Hinders	Ingemar Drott
Kund	Ingemar Drott	Tobias Hinders
Integrationer	Ingemar Drott	Tobias Hinders
Behörigheter & Säkerhet	Magdalena Sundström	Christian Forsberg
Tid/Projekt	Christian Forsberg	Magdalena Sundström
Service	Magdalena Sundström	Christian Forsberg
Budget	Magdalena Sundström	Christian Forsberg
Ekonomi	Christian Forsberg	Andreas Nordström
Anläggning	Andreas Nordström	Christian Forsberg
Rapport & Analys	Christian Forsberg	Andreas Nordström
Utbildning	Andreas Nordström	Christian Forsberg

5.5 Beslutsfora

För att arbetet med Agresso ska hanteras så effektivt som möjligt finns följande beslutsfora:

Beslutsfora	Arbetsuppgifter	Deltagare	Frekvens	Kallar
Styrgrupp	Besluta om förvaltningsplan.	Styrgruppens ordförande Objektansvarig-Verksamhet Objektansvarig-IT Föredragande: Objektförvaltare-Verksamhet	4 gånger per år samt vid behov	Objekt-förvaltare-Verksamhet
Förvaltningsgrupp	Besluta om förslag till förvaltningsplan. Bereda beslutsunderlag inför styrgrupp. Prioritera och planera inom ramen för förvaltningsplanen. Följa upp beställningar och utfall mot förvaltningsplanen.	Systemutvecklingsenheten	1 gång per månad samt vid behov	Objekt-förvaltare-Verksamhet
Enhetsgrupp	Beslutar om malluppsättning. Beställer och följer upp inom ramen för förvaltningsplanen (behovsplanen) samt berörda avtal/avrop.	Systemutvecklingsenheten	Varannan vecka samt vid behov	Objekt-förvaltare-Verksamhet

5.6 Möten utöver beslutsfora

Avstämningsmöten kommer att hållas med driftsleverantör, systemleverantör, stadens förvaltningar m.fl. Dessa möten planeras och struktureras inom förvaltningsorganisationen (se bilaga 10.2 – samverkansmodell).