

Handläggare  
Lena Larsen  
Telefon: 08-508 220 23

## **Verksamhetsplan 2019 för Administrativa avdelningen**

**Administrativa avdelningen**

08-508 220 23

[lena.m.larsen@stockholm.se](mailto:lena.m.larsen@stockholm.se)

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

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
1. En modern storstad med möjligheter och valfrihet för alla .....	5
1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort.....	5
2. En hållbart växande och dynamisk storstad med hög tillväxt .....	5
2.4. Stockholm är en modern kultur- och evenemangsstad med en stark besöksnäring .....	5
2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö.....	6
3. En ekonomiskt hållbar och innovativ storstad för framtiden.....	6
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser .....	6
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	9
<b>Uppföljning av ekonomi .....</b>	<b>11</b>
Resursanvändning .....	11
Budget 2019 .....	11
<b>Övrigt .....</b>	<b>11</b>

## Inledning

Avdelningen ger administrativt stöd till verksamheterna och leds av avdelningschefen. Avdelningen ansvarar för förvaltningens gemensamma administration som övergripande personalfrågor (HR), nämndkansli, IT och telefoni, kontorsservice, regler och uppföljning av hälso- och sjukvård och rehabiliteringsinsatser inom nämndens ansvarsområde, ekonomi, kommunikation, samordning av sociala system samt samordning av upphandling och inköp. Under avdelningen finns tre enheter, ekonomienheten, enheten för intern service och personalenheten. Verksamhetsplanen har utarbetats av respektive enhet med avstämningar med hela avdelningen. Verksamhetsplanen har behandlats på APT i respektive enhet under såväl december som januari.

### Personal

#### *Nämndkansli med mera*

Består av avdelningschef, nämndsekreterare, registrator, handläggare, två kommunikatörer, upphandlings- och inköpssamordnare tillika samordnare av sociala system, administrativ sekreterare samt två medicinskt ansvariga sjuksköterskor.

#### *Ekonomienheten*

Enheten består av en ekonomichef, fyra controllers och en redovisningsansvarig.

#### *HR-enheten*

Enheten består av en HR-chef, fyra HR-konsulter, en lönecontroller och en halvtidsanställd arkivassistent.

#### *Enheten för intern service*

Enheten består av en enhetschef, två IT-assistenter och två vaktmästare.

### Lokalisering

Arbetsplatsen för samtliga medarbetare är lokaliserad till stadsdelsförvaltningens lokaler på Telefonvägen 30.

### Budget

Avdelningens budget uppgår till 51,3 mnkr netto vilket är en ökning med 0,5 mnkr jämfört med föregående år. Administrationens budget utgör 2,54 procent av nämndens totala budget, vilket är oförändrat jämfört med föregående år.

### Verksamhet

#### *Nämndkansli med mera*

Nämndkansliet ansvarar för nämndadministrationen till stadsdelsnämnden och sociala delegationen samt har hand om förvaltningens arkiv och diarium. Inom kansliet finns ett av förvaltningens två dataskyddsombud (det andra finns inom enheten för intern service). Administrativa avdelningen samordnar upphandling, inköp och sociala system samt nationella minoriteter. Inom avdelningen finns två kommunikatörer som ansvarar för samordning av stadsdelsförvaltningens interna och externa kommunikation. Kommunikatörerna ger stöd till cheferna i kommunikationsfrågor och arbetar med att utveckla kommunikationen inom stadsdelsförvaltningen. Deras roll är också att säkerställa att kommunikationen förstärker

stadens övergripande budskap och styr mot våra gemensamma mål. Till deras uppgifter hör till exempel att verka för att stadens kommunikationsprogram tillämpas, samordna mediakontakter och vara redaktörer för förvaltningens digitala kanaler. Nämnden har ett hälso- och sjukvårdsansvar, inklusive rehabilitering inom äldreomsorgens och socialpsykiatriens särskilda boendeformer. Nämnden utövar sitt ansvar genom medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS), som huvudsakligen ansvarar för patientsäkerhetsfrågor inom nämndens ansvarsområde. Syftet är att säkerställa att den enskilde får en hälso- och sjukvård av god kvalitet. Därutöver verkar MAS för att förebygga att den enskilde drabbas av eller riskerar att drabbas av vårdskada. Skärholmen och Älvsjö stadsdelsförvaltningar köper Medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS) funktionen av förvaltningen.

### ***Ekonomienheten***

Enheten ansvarar för förvaltningens övergripande ekonomiarbete och samordningen av budget, uppföljningsarbetet och interna kontrollen, samt genomför utbildningar för chefer och andra nyckelpersoner. Enheten tar också fram bokslut och delårsbokslut samt bistår revisionen med underlag.

### ***HR-enheten***

Enheten arbetar förvaltningsövergripande och utarbetar riktlinjer, ger konsultativt stöd, bistår med lag- och avtalstolkning, informerar och utbildar förvaltningens chefer inom personalområdet. Exempel på områden är arbetsrätt, rekrytering/anställning, arbetsmiljö, omställning, rehabilitering, lönefrågor, förhandlingar, jämställdhet och likabehandling, uppföljning av intern kontroll avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet och löneutbetalningar, bevakning av löneskulder samt hanteringen av personalakter.

### ***Enheten för intern service***

Enheten arbetar förvaltningsövergripande med IT- och telefonistöd och samordningen av säkerhetsfrågor när det gäller fysiskt skydd som larm och bevakning samt även samordningen av förvaltningens posthantering, kontorsservice och förvaltningshusets lokaler. Enheten samordnar också leasingen av förvaltningens samtliga fordon.

### **Avdelningens viktiga frågor under året**

Avdelningen fortsätter att effektivisera rutinerna under året och erbjuder utbildning inom förvaltningen inom olika områden. En noggrann hantering av allmänna handlingar är viktig. Nämndkansliet är rådgivande till förvaltningen i frågor om offentlighet och sekretess samt utformning av tjänsteutlåtanden och arbetar aktivt för att språk och utformning i nämndhandlingarna ska vara tydligt och enkelt.

Implementering av dataskyddsförordningen fortsätter under 2019.

Digitaliseringen av verksamheterna fortsätter. Stadsdelsnämndens verksamheter arbetar idag digitalt inom många områden och har ett flertal spännande digitala utmaningar under 2019 som införandet av skolplattformen och nya avtal inom stadens gemensamma IT-service vilket medför ett omfattande utvecklingsarbete under 2019.

- Vi kommer att intensifiera arbetet med att minska sjukfrånvaron.
- Arbetet med att förbättra samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisationerna fortsätter genom hela organisationen.
- Fortsatt chefsutveckling inom arbetsmiljö, arbetsrätt och kompetensförsörjning.

- Se över arbetssituationen för socialsekreterare, biståndshandläggare, barnskötare och förskollärare.
- Löneanalys för ovanstående yrkesgrupper.
- Öka systemanvändandet av Agresso e-handel.
- Öka kunskaper om kommunikation inom förvaltningens verksamheter.
- Arbeta med instruktion och uppföljning av de prioriterade områdena palliativ vård i livets slut och nutrition och näring för äldre.
- Utbildning inom ekonomi.
- Ökat samarbete mellan HR- och ekonomienheten.

### Delaktighet


Avdelningens verksamhetsplan utgår från kommunfullmäktiges inriktningsmål, nämndens mål och förvaltningens gemensamma värdegrund. Verksamhetsplanen har utarbetats av respektive enhet med avstämningar med hela avdelningen. Verksamhetsplanen har behandlats på APT i respektive enhet under januari.

KF:s inriktningsmål:

## 1. En modern storstad med möjligheter och valfrihet för alla

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Antal tillhandahållna platser för feriejobb	350 st	9 000 st	Tertial

KF:s inriktningsmål:

## 2. En hållbart växande och dynamisk storstad med hög tillväxt

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.4. Stockholm är en modern kultur- och evenemangsstad med en stark besöksnäring

Nämndmål:

**Boende i Hägersten-Liljeholmen har tillgång till ett rikt utbud av kultur och evenemang**

### Beskrivning

Kulturaktiviteter genomförs i nämndens verksamheter samt genom bidragsgivning till lokala föreningar.



### Förväntat resultat

Boende i Hägersten-Liljeholmen har tillgång till ett rikt utbud av kultur och evenemang.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Genomförande av Trekantens dag tillsammans med samarbetspartners, lokala föreningar och näringsliv.	2019-01-08	2019-07-01

KF:s mål för verksamhetsområdet:

## 2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö

Nämndmål:

**Stadsdelsnämndens verksamheter gör medvetna val för att ta ansvar för miljön**

### Beskrivning

Verksamheterna ska arbeta aktivt med att sortera matavfall, minska användningen av plast, förebygga att avfall uppstår, minska energiförbrukningen och göra klimatsmarta tjänsteresor. Förskolorna ska genomföra åtgärder på nivå 2 enligt kemikaliecentrums vägledning för en giftfri förskola.

### Förväntat resultat

Användningen av plast i verksamheterna minskar. Matavfall återvinns i hög grad där det är möjligt. Avfall som uppstår ska tas om hand på ett resurseffektivt sätt enligt avfallshierarkin. Energiförbrukningen i förvaltningen minskar. Alla förskolor uppnår nivå 2 enligt kemikaliecentrums vägledning för en giftfri förskola.

KF:s inriktningsmål:

## 3. En ekonomiskt hållbar och innovativ storstad för framtiden

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### 3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Nämndmål:

**Stadsdelsnämndens verksamheter har en långsiktigt hållbar ekonomi**

### Beskrivning

Verksamheterna ska bedrivas inom beslutad budget. Styrning och uppföljning ska vara tydlig. En tydlig ekonomistyrning och säkerhet i prognoser är en förutsättning för att skapa och behålla stabilitet i verksamheten. Enheterna följer regelbundet upp ekonomin genom kontakter mellan enhetschef, avdelningschef och controller inför månads- och tertialrapporter.

### Förväntat resultat

Verksamheterna bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Prognosuppföljning	2019-01-01	2019-12-31

**Enhetsmål:**

Att ta fram tydliga och transparenta ekonomiska underlag för prognoser samt att förtydliga ansvarsfördelningen.

**Förväntat resultat**

Den höga prognossäkerheten säkerställs.

**Arbetsätt**

- Ha regelbunden kontakt med cheferna för att följa upp ekonomi och prestationer genom att stödja cheferna i prognosarbetet.
- Införa och utbilda cheferna i kommande prognosverktyget Prevero under hösten 2019 (inom projekt GPS).
- Tydliggöra anvisningar för prognosarbetet vid behov.

**Resursanvändning**

Ekonomienheten samt befintliga anvisningar.

**Uppföljning**

Uppföljning av prognosavvikelsen i verksamhetsberättelsen. Ta upp på respektive ledningsgrupp om förväntningar och roller är tydliga i prognosarbetet.

**Utveckling**

På uppdrag av stadsledningskontoret inför vi prognosverktyget Prevero under hösten.

**Enhetsmål:**

Delårs- och årsbokslut samt räkenskaper är rättvisande och följer gällande regler och god redovisningssed

**Förväntat resultat**

Att delårs- och årsbokslut, samt räkenskaper är rättvisande och följer gällande regler och god redovisningssed samt att inga revisionsanmärkningar finns.

**Arbetsätt**

- Alla inkomna transaktioner ska vara inregistrerade i ekonomisystemet vid månadens slut och bokföringen ska vara aktuell. Berörda informeras löpande om vikten av att transaktioner görs i tid.
- Inför bokslut och delårsbokslut läggs tidsplaner och anvisningar ut på intranätet samt att meddelande skickas ut till samtliga enhetschefer och andra berörda.

- Konteringar ska vara korrekta och vid fel, som upptäcks till exempel vid granskning av den interna kontrollen, görs rättelser och berörd attestant informeras för att förebygga framtida felaktigheter.
- Kontoplanen uppdateras kontinuerligt i enlighet med stadens krav och verksamheternas behov. En noggrannare genomgång görs årligen inför nästkommande verksamhetsår.
- Vi erbjuder relevanta utbildningar.

### **Resursanvändning**

Ekonomienheten samt köp av tjänster från serviceförvaltningen.

### **Uppföljning**

Använda revisionens olika granskningar som hjälpmedel.  
Kontroll av redovisningen utförs regelbundet.

### **Utveckling**

Fortsatta utbildningsinsatser inom ekonomi och arbeta för goda relationer med serviceförvaltningen. Se över möjligheten att göra ekonomihandboken sökbar på intranätet.

Enhetsmål:

Ekonomienhetens samordning av interna kontrollen bidrar till att rutiner och riktlinjer utvecklas så att kontrollsystem finns som säkrar en effektivare organisation.

### **Förväntat resultat**

Att arbetet med väsentlighets- och riskanalysen fungerar väl i hela förvaltningen. Inga revisionsanmärkningar.

### **Arbetsätt**

- Vi genomför platsbesök på utvalda enheter med genomgång av särskilt strukturerat protokoll.
- Vi genomför stickprovskontroller inom ekonomiområdet.
- Vi har en god planering med tydliga tidplaner och anvisningar till berörda medarbetare.
- Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen kommuniceras till verksamheterna.
- Vi genomför väsentlighets- och riskanalys inom det egna verksamhetsområdet och tar fram förslag till områden som ska tas upp i internkontrollplanen.

### **Resursanvändning**

Ekonomienheten samt ansvariga inom övriga verksamhetsområden.

### **Uppföljning**

Vi beaktar revisionsrapporter, kontrollerar och sammanställer förvaltningens internkontrollarbete.




### **Utveckling**

En fortsatt utveckling av internkontroll kommer att ske under året.



KF:s mål för verksamhetsområdet:

### 3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex	82	82	År
 Sjukfrånvaro	5 %	tas fram av nämnd	Tertial
 Sjukfrånvaro dag 1-14	1 %	tas fram av nämnd	Tertial

Nämndmål:

**Stadsdelsnämndens medarbetare är professionella, engagerade och har en hälsosam arbetsmiljö.**

#### Beskrivning

Arbetsmiljö och rehabiliteringsarbetet sker i samverkan med de fackliga organisationerna samt med företagshälsovården. Förvaltningen arbetar hälsofrämjande genom handlingsplanen ”Hållbart arbetsliv”. Huvuduppdraget för projektet är att skapa en systematik kring hållbar arbetshälsa genom tre perspektiv: hälsofrämjande, förebyggande och efterhjälpande. Målet är att sänka sjukfrånvaron och höja medarbetarnöjdheten - detta ska öka nytta och kvaliteten för stadsdelens medborgare. En arbetsmiljöhandbok ska implementeras i hela förvaltningen för att säkerställa det systematiska arbetsmiljöarbetet, vilket ska leda till förbättrad arbetshälsa.

Arbetet med kompetensförsörjningen är ständigt pågående för att säkerställa hög kvalitet i verksamheterna. Det arbetet ska utvecklas och fördjupas systematiskt, utifrån stadens kompetensförsörjningsmodell UBARA (Utveckla, Behålla, Attrahera, Rekrytera, Avsluta).

#### Förväntat resultat

- Förvaltningen klarar kompetensförsörjningen i växande verksamheter
- Resultaten i medarbetarundersökningen har förbättrats - både avseende medarbetarskap och ledarskap
- Alla verksamheter har utvecklat det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Sjukfrånvaron har minskat

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Alla enheter ska utifrån medarbetarundersökningens resultat göra en handlingsplan, som åtgärdas och följs upp under året	2019-01-01	2019-12-31
Allmän visstidsanställning ska minimeras	2019-01-01	2019-12-31
Förbättra förutsättningarna för att anställa personer med funktionsnedsättning	2019-01-01	2019-12-31

Nämndmål:

**Stadsdelsnämndens verksamheter bedriver verksamhet av god kvalitet och är innovativa**

**Beskrivning**

Exempel på aktiviteter för att utveckla god kvalitet och innovation:

Verksamhetskultur som uppmuntrar innovationer  
Implementera digitala verktyg och annan välfärdsteknologi  
Kvalitetsobservationer  
Kollegial observation  
Samarbete med brukar- och intresseorganisationer

**Förväntat resultat**

Verksamheterna är innovativa och använder digitala lösningar och annan välfärdsteknik.  
Verksamheterna har hög kvalitet och det finns en jämlik tillgång till gott stöd och service.

## Uppföljning av ekonomi

### Resursanvändning

#### Budget 2019

Budgetår: 2019  
 Enhet : Administrativa avdelningen  
 Enhetschef: Lars Wennberg

Beloppen anges i TKr

Administration	Budget
<i>Intäkter</i>	
Taxor och avgifter	0
Hysesintäkter	0
Bidrag och ersättningar	0
Försäljning	900
Övriga externa intäkter	0
<b>Summa intäkter</b>	<b>900</b>
<i>Kostnader</i>	
Personalkostnader	26 188
Övriga personalkostnader	1 273
Lokalkostnader	2 578
Entreprenader och köp av verksamhet	6 975
Övriga kostnader	9 512
<b>Summa kostnader</b>	<b>46 526</b>
<b>Summa netto</b>	<b>45 626</b>
<b>Maskiner och inventarier</b>	
<b>Summa kostnader</b>	<b>2 200</b>
<b>Summa netto</b>	<b>2 200</b>