

## **Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp**

**2025-09-22**

**Närvarande:**

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Patrick Linderöth (punkt 1-11b)	<i>DIK och skyddsombud</i>
Carl Korch	<i>Saco</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Sebastian From	<i>Kommunal</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>
Karin Wrannvik (punkt 1-11b)	<i>Ledarna</i>

**Förhinder:**

Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>

**Adjungerade:**

**Tidpunkt:**

Kl. 09:00-10:30

**Plats:**

Askebykroken

### **1. Föregående protokoll**

Föregående protokoll lades till handlingarna.

### **2. Godkännande av dagordning**

Inga övriga frågor anmälades. Dagordningen godkändes.

### 3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 24 september
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 25 september kl. 12
- Protokollet signeras måndag 29 september

### 4. Verksamhetsfrågor

#### a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om ärendena inför kulturnämnden den 30 september.

Arbetsgivaren informerade om att Serviceförvaltningen anställt två nya gemensamma dataskyddsombud, Nils Lundborg och Peter Sundström, som kommer att tjänstgöra för kulturförvaltningen och fyra andra förvaltningar i staden.

Saco undrade varför ansökan till Fritidskortets utförrarregister för Kulturskolan inte behandlats vid ett tidigare nämndsammanträde. Arbetsgivaren förklarade att information om ansökningsförfarandet till utförrarregistret kom sent, och att det enligt plan ska vara möjligt att använda fritidskortet för Kulturskolans kurser från och med januari 2026.

Saco ställde frågor om upphandlingen av ramavtal för tryck- och faktorstjänster, och hur detta överensstämmer med stadens ambition att minska klimatavtrycket genom minskad pappersanvändning. Arbetsgivaren svarade att Stockholmia förlag, Liljevalchs och Stockholm konst har ett återkommande behov av tryckt material, såsom böcker och kataloger.

#### b) **Information:** Personuppgiftsincident Miljödata

Arbetsgivaren informerade om kulturförvaltningens åtgärder med anledning av personuppgiftsincidenten hos Miljödata. En intern arbetsgrupp med representanter från kommunikation, HR och informationssäkerhet följer ärendet och bedömer löpande behovet av åtgärder och kommunikation.

Följande nyheter finns publicerade på intranätet riktade till medarbetare och chefer:

- [Personuppgiftsincident vid Miljödata](#)
- [Uppgifter om att skyddade personuppgifter har röjts – stadens åtgärder](#)

- [Läckta personuppgifter – att tänka på som medarbetare](#)
- [Personuppgiftsincident efter dataintrång vid Miljödata](#)

DIK frågade om några medarbetare utsatts för bedrägeriförsök efter incidenten. Arbetsgivaren svarade att man inte känner till några sådana fall.

Vision ifrågasatte om det är tillräckligt att enbart publicera information på intranätet, vilket förutsätter att medarbetare aktivt läser där. Arbetsgivaren svarade att utöver informationen som publicerats på intranätet har cheferna ansvar för att informera nuvarande medarbetare. Tidigare anställda får information centralt ifrån. Respektive förvaltning ansvarar för att informera medarbetare med skyddade personuppgifter.

c) **Information:** Process samverkan verksamhetsplan (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om innehållet i bilagan. Efter att bilagan skickades ut har Stadsledningskontoret meddelat att kompetensförsörjningsplanen istället kommer att bifogas till treårsbudgeten. Aktiviteterna ska dock fortfarande ingå i verksamhetsplanen.

Akademikerförbundet SSR skickade in en fråga via e-post om varför budget och verksamhetsplan enbart hanteras som information på avdelningssamverkan. Arbetsgivaren svarade att Museer och konst samt Stadsbiblioteket har det som informationspunkt på sina samverkansgrupper, och alla avdelningar ska göra likadant.

Saco påpekade att frågor från facken om verksamhetsplanen ofta hänvisas till avdelningarnas samverkansgrupper. Saco önskar därför att avdelningscheferna deltar vid samverkan kring verksamhetsplanen i förvaltningsgruppen för att underlätta möjligheten att ställa frågor. Vision instämmer i detta. Arbetsgivaren noterar synpunkten.

Saco undrade hur förvaltningen kommer att hantera de kompetensbehov som eventuellt saknar finansiering när dessa ska beskrivas i kompetensförsörjningsplanen och verksamhetsplanen. Arbetsgivaren svarade att kompetensförsörjningsplanen beskriver behoven, medan aktiviteter med finansiering finns i verksamhetsplanen.

## 5. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Information:** Återkoppling handlingsplaner  
medarbetarenkät

Arbetsgivaren informerade om att förvaltningens ledningsgrupp under våren haft dialog om handlingsplaner baserade på årets medarbetarenkät. På förvaltningsnivå finns aktiviteter inom bland annat lärande, medarbetarskap, ledarskap, arbetsgivarvarumärke samt lika rättigheter och möjligheter.

Arbetsgivaren lyfte några exempel på aktiviteter:

- Flera enheter inom Stadsbiblioteket deltar i ett pilotprojekt med Sunt Arbetslivs verktyg för friskfaktorer.
- Ett pilotprojekt pågår där flera enheter testar pulsmätning i det nya verktyget Grade för kontinuerlig uppföljning.
- Ett chefsforum med temat tjänstepersonens roll har hållits, och arbetet med detta fortsätter.

Saco frågade vem som kan se fritextsvar i pulsmätningarna och påpekade att även om svaren formellt är anonyma kan det ibland vara möjligt att gissa vem som svarat. Arbetsgivaren svarade att verktyget har anonymitetsregler och att det är frivilligt att lämna fritextsvar.

Arbetsgivaren hänvisade till följande nyhet på intranätet kring medarbetarenkätens resultat: [Positiv utveckling i årets medarbetarenkät](#).

## 6. Ekonomifrågor

- a) **Information:** Tertialrapport 2

Arbetsgivaren informerade om tertialrapport 2 med överlag bra resultat och många gröna indikatorer.

Saco undrade hur förvaltningen kommer att hantera eventuell ökad efterfrågan och besöksantal i verksamheterna som medför högre kostnader för förvaltningen. Arbetsgivaren svarade att man följer utvecklingen och för dialog med det politiska styret kring detta.

Sveriges Lärare efterfrågade en tydligare beskrivning av Kulturskolans ordinarie verksamhet i tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen. Arbetsgivaren svarade att rapporterna följer upp verksamhetsplanen och betonade vikten av att verksamhetsplanen är tydlig samt balanserar ordinarie verksamhet och satsningar.

Sveriges Lärare anser att Kulturskolan har svårt att nå målen för deltagarantal och intäkter i år. Arbetsgivaren svarade att Kulturskolans ekonomi prognostiseras i balans, men att intäktskravet är för högt. Dialog förs med det politiska styret, och arbetsgivaren hoppas på satsningar i kommande budget i linje med den nya kulturskoleplanen för att nå fler deltagare.

Sveriges Lärare önskar att de fackliga får information och möjlighet att ge sitt perspektiv på det kommande avgiftsärendet för Kulturskolan, särskilt utifrån lärarperspektivet, innan ett skarpt förslag tas fram. Arbetsgivaren noterade önskemålet.

b) **Dialog:** Samverkan av upphandlingar (bilaga 2)

Arbetsgivaren informerade om hur upphandlingar kan hanteras i samverkan framåt, med utgångspunkt i den centrala samverkansgruppens vägledning. För samtliga upphandlingar, såväl förfrågningsunderlag som tilldelningsbeslut, gäller att frågan ska bedömas ha betydande påverkan på medarbetare och verksamhet för att omfattas av förhandlingsskyldighet. Övriga upphandlingar kan hanteras som information i god samverkansanda.

Arbetsgivaren föreslår att planerade upphandlingar identifieras i samband med verksamhetsplaneringen. Information och dialog sker i förvaltningsgrupp eller samverkansgrupp, där parterna tillsammans bedömer vilka upphandlingar som kräver förhandling. MBL-förhandling föreslås hanteras inom samverkanssystemet som ett beslut på förvaltningsgrupp eller samverkansgrupp.

De fackliga parterna gav synpunkter på förslaget som arbetsgivaren noterade. Parterna är överens om processen för information och dialog i samverkans- och förvaltningsgrupp kring vilka upphandlingar som kräver förhandling respektive endast information.

Saco, Ledarna, DIK och Vision önskar att upphandlingar hanteras som separata MBL-punkter.

Arbetsgivaren återkommer med förslag på hantering.

c) **Information:** Upphandling av hälsoundersökning

Arbetsgivaren informerade om upphandling av frivillig hälsoundersökning för medarbetare på staberna, med möjlighet att utvidgas till fler avdelningar.

## 7. Information till och från FVG

Inget att notera.

## 8. Lika rättigheter och möjligheter

Inget att notera.

## 9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

- a) **Information:** Uppdatering projekt Digitalt kompetenslyft, ny omgång skattning av digital kompetens hösten 2025 samt fortsättning efter projektet

Arbetsgivaren informerade om att en ny omgång av digital kompetensskattning genomförs inom projektet under hösten. Skattningen kommer att fortsätta även efter projektets slut, kopplat till medarbetarsamtalet, med verktyget Grade som stöd.

Arbetsgivaren lyfte att varje avdelning ansvarar för att avsätta budget och tid för kompetensutveckling framåt när projektet avslutats.

Sveriges Lärare anser att Kulturskolan ligger efter med kompetensskattningen och saknar information om nästa steg. Arbetsgivaren svarade att resultat från den förra skattningen har följts upp på förvaltnings- och avdelningsnivå och uppmanar Sveriges Lärare att ta upp frågan i Kulturskolans samverkansgrupp. Arbetsgivaren lyfte att Kulturskolan har ett bra resultat när det gäller deltagartimmar i projektet.

Vision betonade vikten av att avsätta tid för kompetensutveckling för att nå goda resultat. På Kulturskolan har man avsatta dagar för kompetensutveckling vilket visat sig ge resultat i deltagande av kompetensutvecklande läraaktiviteter. Vision föreslår att förvaltningen tittar på en lösning med särskilda kompetensutvecklingsdagar på alla avdelningar. Arbetsgivaren noterade önskemålet.

## 10. Samverkan

- a) *Evenemangsavdelningen*

Inget att notera.

- b) *Liljevalchs konsthall*

Inget att notera.

c) *Administrativa staben*

Inget att notera.

d) *Kulturstrategiska staben*

Inget att notera.

e) *Kommunikationsstaben*

Inget att notera.

## 11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

a) *Anmäld fråga från Vision:* Enhetschef på Liljevalchs

Vision undrade hur det går med tillsättning av enhetschef för pedagogisk verksamhet på Liljevalchs. Arbetsgivaren svarade att planeringsarbetet för en framtida rekrytering pågår och återkommer under hösten.

b) *Anmäld fråga från Vision:* Information om skyddsombud och huvudskyddsombud på intranätet

Vision önskar information om lokala skyddsombud och huvudskyddsombud på intranätet. Arbetsgivaren rekommenderar lokal information på arbetsplatserna, exempelvis via skyltar, eftersom det är lättare att uppdatera, men noterar önskemålet.

DIK tipsade om att skyddsombud kan lägga in information om det i sin intranätprofil så att det blir sökbart.

c) *Anmäld fråga från Vision:* Samordning av återvinning

Vision lyfte utmaningar med att hyra in sig i olika fastigheter, där fastighetsägarna ansvarar för återvinningen. De undrade om någon på förvaltningen samordnar detta. Arbetsgivaren återkommer med svar.

## 12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 13 oktober.

### Bilagor:

1. VP och budget i samverkan
2. Vägledning om samverkan MBL vid upphandling

*Vid protokollet*  
*Annasara Yderstedt Karlsson*

*Justerare*  
*Maria Jansén*

*Justerare*  
*Patrick Linderöth*

*Justerare*  
*Sebastian From*

*Justerare*  
*Carl Korch*

*Justerare*  
*Maria Sundström*

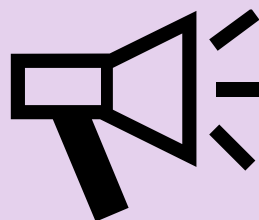
*Justerare*  
*Mats Gustafsson*

*Justerare*  
*Karin Wrannvik*

*Justerare*  
*Ernesto Garzón*



# VP och budget i samverkan



# Samverkan av verksamhetsplan

- Verksamhetsplan och bilagor hanteras som beslutspunkt i förvaltningsgruppen (förvaltningsnivå).
- Verksamhetsplan och bilagor hanteras som information i samverkansgrupper på avdelningsnivå.
- T1, T2, VB och treåringen hanteras som information på både förvaltningsnivå och avdelningsnivå.

# Tidplan och process verksamhetsplan i samverkan

Datum:	Aktivitet:
FVG: 22 september 2025 SVG: oktober 2025	Information om tidsplan och processen för arbetet med verksamhetsplan samt bilagor på förvaltningsgrupp och avdelningarnas samverkansgrupper.
3 november 2025	Genomgång av verksamhetsplan samt bilagor kulturförvaltningen på förvaltningsgrupp.
Efter 5 november 2025	Genomgång av verksamhetsplan samt bilagor avdelningsnivå i samverkansgrupp (slutdokument, involvering kan även ha skett tidigare i processen).
1 december 2025	Extra genomgång av verksamhetsplan, budget och kompetensförsörjningsplan på förvaltningsgruppen. Synpunkter och förslag tas på mötet.
12 januari 2026	Genomgång av slutdokument för verksamhetsplan kulturförvaltningen inkl. bilagor på förvaltningsgrupp.
14 januari 2026	Skriftliga förslag till arbetsgivaren att bilägga protokoll från förvaltningsgruppsmöte senast kl. 09.00.
20 januari 2026	Nämndsammanträde (beslut av kulturförvaltningens verksamhetsplan inkl. bilagor).

# Förtydliganden från personalstrategiska avdelningen gällande samverkan av verksamhetsplan:

- Vi behandlar verksamhetsplan inom samverkanssystemet hos kulturförvaltningen (förvaltningsgrupp och samverkansgrupp).
- Inom samverkanssystemet läggs förslag, yrkande kan endast läggas vid MBL-förhandling.
- Om/när det finns förslag på förändringar till verksamhetsplanen, så noteras förslagen i protokollet tillsammans med svar på förslag.
- När det gäller protokoll från förvaltningsgruppsmöte ska skriftliga förslag ha skickats in senast 15 januari 2025 för att komma med i protokollet.
- I förvaltningsgrupp samverkas kulturförvaltningens verksamhetsplan och i samverkansgruppen samverkas avdelningens verksamhetsplan.

## **Samverkan/MBL vid upphandlingar**

### **Utgångspunkter för samverkans/förhandlingsskyldighet**

Det är lämpligast att MBL-förhandla de upphandlingar där det föreligger förhandlingsskyldighet eftersom protokoll oftast ska läggas in i upphandlingsärendet. För samtliga upphandlingar, såväl förfrågningsunderlag som tilldelningsbeslut, gäller att frågan ska bedömas ha betydande påverkan på medarbetare och verksamhet för att omfattas av förhandlingsskyldighet. Det är naturligtvis viktigt att ändå informera de fackliga organisationerna i god samverkansanda om förestående eller genomförda upphandlingar som inte bedöms ha det. För tilldelningsbeslut kan det ibland finnas skäl att genomföra en § 38-förhandling.

### **Vilka upphandlingar ska behandlas i Cesam?**

Förslag till förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut i samband med upphandlingar ska förhandlas inom ramen för samverkan i Cesam med separat protokoll i enlighet med MBL 11 och 38 § §.

Cesam behandlar endast ärenden där kommunstyrelsen är upphandlande enhet och där inte enbart kommunstyrelsen omfattas, alltså centrala upphandlingar som inte görs av Serviceförvaltningen. Är det till exempel en förvaltningslokal upphandling för kommunstyrelsen behandlas ärendet vid förvaltningsgruppen vid stadsledningskontoret.

### **Upphandlingar som sköts av servicenämnden**

De upphandlingar som görs av servicenämnden, i enlighet med den delegation servicenämnden har när det gäller centrala upphandlingar, förhandlas där men Cesam ges möjlighet att vara med där om någon så önskar. Detta anmäls i samband vid genomgången av de planerade centrala upphandlingarna som Cesam får terminsvis.

### **Flera nämnder upphandlar tillsammans**

De nämnder som genom fullmaktsförfarande genomför upphandlingar gemensamt eller på uppdrag förhandlas vid den

upphandlande nämnden. Fullmakter ska inhämtas från såväl nämnd som fackliga organisationer i de nämnder som inte själva gör upphandlingen. Detta gäller även när kommunstyrelsen genomför en gemensam upphandling med fullmaktsförfarande från andra nämnder. Sådana upphandlingar behandlas vid förvaltningsgruppen vid stadsledningskontoret inte i cesam.

### Hanteringen inför förhandling

Handlingarna, förfrågningsunderlaget eller tilldelningsbeslutet med upphandlingsrapport, måste komma de berörda fackliga organisationerna tillhanda i god tid (helst 7 dagar om inte annat överenskommits) innan det aktuella sammanträdet. Handlingarna ska då vara godkända, men inte underskrivna. **Observera att det råder sekretess gällande dessa handlingar!**

### Hanteringen efter förhandling

När protokollet är justerat (oftast omedelbar justering) meddelas den som ansvarar för upphandlingen så att beslutsgången kan fortsätta. **Sekretess råder fortsatt tills besked om att sekretessen är hävd erhålles.**

### Viktigt att lägga in i tidplanen:

Om någon av de fackliga organisationerna anmält oenighet vid förhandlingstillfället måste hänsyn tas till att de fackliga organisationerna har sju dagar på sig att begära central förhandling enligt 14 §.

*Dokumentet är samverkat vid centrala fackliga samverkansgruppen (cesam) 2021-02-09*