

Handläggare
Sofia Ferrer
Telefon: 0850822000**Till**
Nämndkansli

Verksamhetsplan 2026 för Nämndkansli

Förslag till beslut

Nämndkansli0850822000
0850822000

start.stockholm

Innehållsförteckning

Inledning	3
KF:s inriktningsmål: 2. Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning.....	5
KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.1 Stockholm ska bli klimatpositivt – genom minskade utsläpp och ökad koldioxidlagring.....	5
KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.2 Stockholm ska vara en stad där den biologiska mångfalden ökar.....	7
KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.3 Stockholm ska vara en stad där framkomligheten ökar och utsläppen minskar.....	8
KF:s inriktningsmål: 3. Ett Stockholm med en stabil och hållbar ekonomi med utbildning, jobb och bostäder för alla	9
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd.....	9
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	10
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	13
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	16
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt	17
Redovisning av ekonomi	21
Resursanvändning	21
Budget 2026	21
Övrigt.....	22
Systematiskt kvalitetsarbete	22
Agenda 2030	23

Inledning

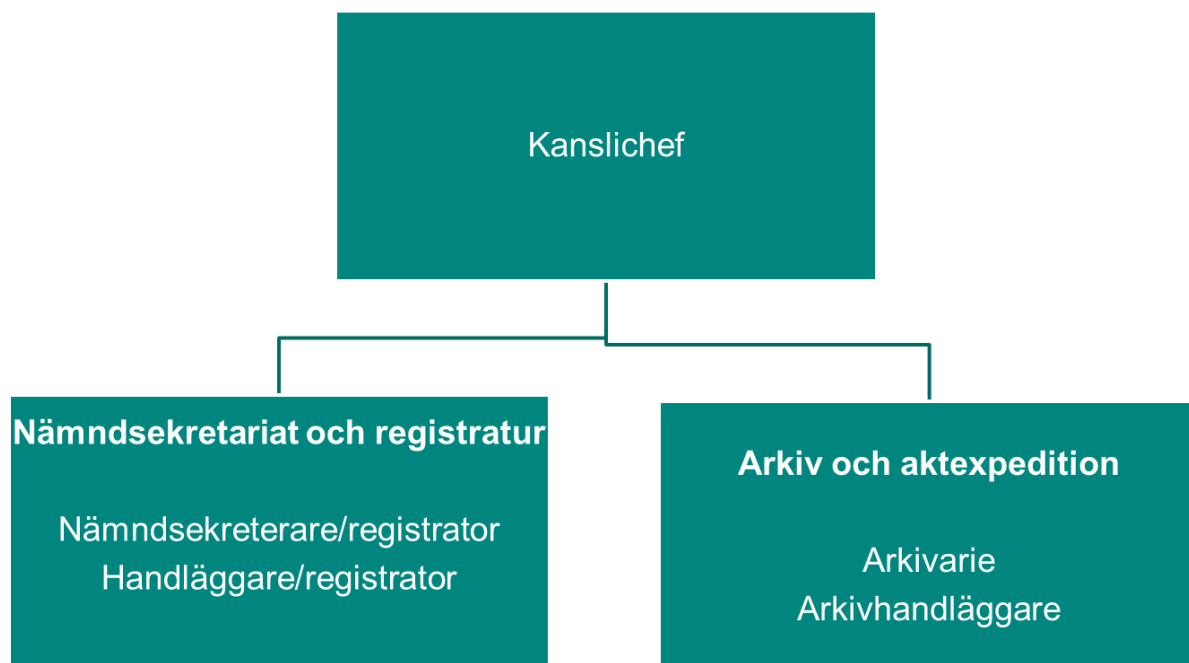
Nämndkansliets uppdrag och organisation

Nämndkansliet är organiserat inom avdelningen för samhälle och service. Uppdraget omfattar ansvar för förvaltningens

- registratur
- nämndsekretariat
- aktexpedition
- socialtjänstarkiv, personalarkiv, förvaltningsarkiv

Nämndkansliets målgrupp och övergripande fokus är att ge service genom rättssäkra processer kopplat till invånare, förtroendevalda och förvaltningen.

Enhetens personal består av en nämndsekreterare som också har uppdrag som registrator, en handläggare som har uppdrag som sekreterare i sociala delegationen och som registrator, en arkivarie, 3 arkivhandläggare och en kanslichef.



Kanslichef har budget-, verksamhets- och personalansvar för enheten. Kanslichefen ingår i avdelningsledningen och rapporterar till avdelningschef. I uppdraget ingår att sammankalla facklig samverkan i förvaltningsgruppen och samverkansgruppen för stödfunktionerna. Tillsammans med stadsdelsdirektören deltar kanslichefen i regelbundna möten med

majoritetens gruppledare samt deltar vid nämndens och presidiets sammanträden. I uppdraget ingår även att fungera som registrator och sekreterare i sociala delegationen vid ordinarie medarbetares frånvaro och att samordna större utlämnanden av allmänna handlingar samt genomföra vissa utredningar. Kanslichefen har rollen lägesbild och stabsassistent i krisledningsorganisationen.

Inom nämndsekretariatet ansvarar nämndsekreterare för samordning och administration av samtliga processer kopplade till stadsdelsnämnden, så som att planera och förbereda sammanträden, säkerställa att tidsplaner hålls, kvalitetssäkra beslutsunderlag samt publicera och expediera dessa. Nämndsekreteraren har även en rådgörande och granskande roll vid framtagande av tjänsteutlåtanden samt är de förtroendevaldas kontaktyta gentemot förvaltningen och ersätter sekreteraren i sociala delegationen vid behov.

Sekreterare i sociala delegationen ansvarar för samordning och administration av samtliga processer kopplade till sociala delegationen, så som att planera och förbereda sammanträden, säkerställa att tidsplaner hålls samt kvalitetssäkra beslutsunderlag och publicera och expediera dessa. Sekreteraren samordnar inlämning av ärenden enligt planeringsschema, granskar och expedierar till juridiska avdelningen samt till myndigheter och är ordförandens kontakt vid förvaltningen.

Nämndkansliet ansvarar även för förvaltningens diarium och hantering av myndighetens officiella e-post låda. Det innebär daglig bevakning och hantering av förvaltningens funktionsbrevlåda, registrering av inkomna och upprättade handlingar i förvaltningsdiariet. Registratorerna ansvarar för dokument -och ärendehanteringssystemet eDok, är objektspecialister för systemet och sköter behörighetsadministration, introduktion och support.

Nämndsekretariatet ansvarar även för att delegationsordningen hålls aktuell och uppdaterad, samt rapporterar beslut som ej har verkställts inom tre månader till nämnden, inspektionen för vård och omsorg (IVO) och socialförvaltningen.

Nämndkansliet ansvarar även för förvaltningens informationshantering och arkiv där handlingar vårdas, bevaras och hålls ordnade så att rätten att ta del av allmänna handlingar, behov av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov tillgodoses. Arkivinstruktionen med arkivorganisationen utgör stadsdelsförvaltningens ansvarsfördelning i enlighet med stadens riktlinjer och arkivregler. Den klargör dessutom nämndens, förvaltningschefens, övriga chefers och medarbetarnas ansvar för arkivfrågorna. Arkivorganisationen består bland annat av arkivansvarig, arkivarie, arkivhandläggare, arkivredogörare och chefer. Se arkivinstruktion för mer information om de olika rollernas ansvarsområden.

Aktexpeditionen hanterar förvaltningens personakter enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Avslutade SoL- och LSS-akter tas emot för insortering i arkivet, och akter som beställs av handläggare lämnas ut. Arkivhandläggarna är aktansvariga, och ansvarar för den årliga gallringen och leveransen till stadsarkivet. De ansvarar även för att sortera in handlingar i personalakter samt rekvireringar

till och från andra förvaltningar.

Utvecklingsområden

Under 2026 fortsätter Nämndkansliet att arbeta med ständiga förbättringar utifrån analys och resultat. Ett stort fokus under 2026 ligger på att modernisera och vidareutveckla arkivet med ett nytt hyllsystem.

Medarbetarnas delaktighet

Samtliga medarbetare har varit delaktiga i framtagandet av verksamhetsplanen i samband med en planeringsdag som hölls den 10 november samt vid nämndkanslimöte den 12 november och 16 december. Verksamhetsplanen i sin helhet kommunicerades till medarbetarna via e-post i januari.

KF:s inriktningsmål: 2. Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning

KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.1 Stockholm ska bli klimatpositivt – genom minskade utsläpp och ökad koldioxidlagring

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2026	Periodicitet
 Inköpta förbrukningsartiklar i plast i stadens verksamheter		525 ton	År

Nämndmål: Stadsdelsnämndens verksamheter är klimatsmarta

Beskrivning

Målet ska nås genom att nämnden arbetar strategiskt utifrån stadens klimathandlingsplan.

Nämnden ska arbeta med att förebygga avfall genom att minska antalet inköpta engångsprodukter, fasa ut plast och reparera och köpa begagnat istället för att slänga och köpa nytt. Vid köp av nya möbler ska stocket användas i första hand, i andra hand ramupphandlade leverantörer som erbjuder ett begagnat utbud. Engångsartiklar som plastförkläden, liggunderlag, pappmuggar, trekantsmjölk och annat ska ersättas med flergångsartiklar. Tvättlappar i skumplast ska fortsätta fasas ut och arbetet med att implementera Hållbar vård och omsorg ska fortsätta.

Invånarnas delaktighet i miljö- och klimatfrågorna ska öka genom metoden tjänstedesign. Samverkan med civilsamhället ska stärkas. De åtgärder nämnden gör inom den gröna omställningen ska vara kända bland invånarna. Invånarna ska erbjudas delaktighet i det ekologiska hållbarhetsarbetet.

De av nämndens verksamheter som serverar mat ska utgå från medvetna val som gynnar både miljö och hälsa, i enlighet med stadens matprogram. Det innebär en ökad andel vegetarisk och

närodlat mat. I matprogrammet anges att WWF:s initiativ One Planet Plate ska eftersträvas. One Planet Plate lyfter fram måltider som bidrar till bättre klimat och ökad biologisk mångfald. Initiativet anger att måltider ska baseras på råvaror med grönt ljus i WWF:s kött- och fiskguide samt grönt eller gult ljus i vegoguiden. Dessutom ska ris, spannmål, raps, potatis, lök och morötter vara ekologiska.

Aktiviteterna i nämndens verksamhetsplan kommer från nämndens lokala miljö- och klimathandlingsplan.

Förväntat resultat

- Användandet av plast- och engångsprodukter minskar.
- Klimatpåverkan från inköpta livsmedel minskar.
- Livsmedel och måltider som köps in till förvaltningen vid konferenser, planeringsdagar, seminarier, möten, frukostar etc är vegetarisk.
- Stadens matprogram är implementerad i nämndens verksamheter.
- Invånarna i Hägersten-Älvsjö är delaktiga i den gröna omställningen.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Livsmedel och måltider som köps in till stadsdelsnämnden för personalrelaterade aktiviteter är vegetarisk	2026-01-01	2026-12-31
Tjänsteutlåtanden som går upp till stadsdelsnämnden ska innehålla en analys av miljö- och klimatkonsekvenser där det är relevant	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet arbetar energieffektivt och resurssmart med minimal klimatpåverkan.

Förväntat resultat

Enheten bidrar till minskad klimatpåverkan.

Arbetssätt

- Vid resor i tjänsten åker vi kollektivt, cyklar eller går.
- Lampor släcks och datorer stängs av vid arbetstidens slut.
- Information går i första hand digitalt.
- Vi kopierar dubbelsidigt.
- Returpapper återvinns och källsortering sker så långt det är möjligt.
- Vid inköp av arkivboxar avropas boxar med lågt klimatavtryck.
- Engångsartiklar undviks.
- Enbart ekologiska och vegetariska alternativ beställs till trivselsammankomster och till nämndens sammanträden.
- Distribution av beslutsunderlag till nämnd och till sociala delegationen sker digitalt och skrivs endast ut i den omfattning som krävs för att säkerställa kontinuitet och beredskap.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.2 Stockholm ska vara en stad där den biologiska mångfalden ökar

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2026	Periodicitet
 Andel inköpta ekologiska livsmedel i kronor	90 %	70 %	År

Nämndmål: Stadsdelsnämndens verksamheter bidrar till att öka den biologiska mångfalden

Beskrivning

Målet ska nås genom att nämnden genomför aktiviteter som följer handlingsplanen för biologisk mångfald och de stadsdelsvisa åtgärdsförslagen för biologisk mångfald samt genom att öka andelen ekologisk mat i nämndens verksamheter.

Ekologiskt producerade livsmedel gynnar den biologiska mångfalden bland annat genom att inte använda kemiska bekämpningsmedel eller konstgödsel. Minst 70 procent av de livsmedel som nämnden serverar ska vara ekologisk för att bidra till att öka den biologiska mångfalden. De enheter som har haft svårt att nå målet ska ta fram en analys och en handlingsplan för att klara målet. Som riktlinje kan WWF:s initiativ One Planet Plate vara ett stöd.

Stadsdelsnämnden ska verka för att de upphandlingar som görs för mat och måltider ställer krav på djurskydd och restriktiv antibiotikaanvändning i livsmedelsproduktionen motsvarande den nivå som gäller i svensk lagstiftning.

Aktiviteter i nämndens verksamhetsplan kommer från nämndens lokala miljö- och klimathandlingsplan.

Förväntat resultat

- De enheter som haft svårt att nå målet om ekologiska livsmedel har tagit fram en handlingsplan och genomfört åtgärder för att nå målet.
- Åtgärder utförs i enlighet med det stadsdelsvisa åtgärdsförslaget för biologisk mångfald.
- Invånare i stadsdelsområdet har god kännedom om de åtgärder som genomförs för att öka den biologiska mångfalden.
- Fler invånare i Hägersten-Älvsjö får möjlighet att stadsodla.

Enhetsmål: Nämndkansliet bidrar till den ekologiska mångfalden.

Förväntat resultat

Enheten når målet avseende indikatorn om ekologiska inköp.

Arbetssätt

Endast ekologiska livsmedel beställs till sammankomster, planeringsdagar och till nämndens aktiviteter.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.3 Stockholm ska vara en stad där framkomligheten ökar och utsläppen minskar

Nämndmål: Stadsdelsnämnden lägger grunden för hållbara resor och transporter

Beskrivning

Målet ska nås genom att stadsdelsnämnden anpassar drift och underhåll av parkvägarna så att de är tillgängliga och lättframkomliga. Nämnden ska delta i arbetet med att förbättra de primära cykelstråken och anpassa stadsmiljön för att minska konfliktytor mellan gående och cyklister.

Stadsdelsnämnden ska arbeta utifrån ett genomgripande jämställdhets- och tillgänglighetsperspektiv så att parkvägarna i stadsdelsområdet är välskötta och snöröjning och halkbekämpning effektiv och snabb.

Till nämndens arbetsplatser ska det vara lätt att välja cykel. Förvaltningens fordonssflotta ska vara anpassad utifrån behovet av resor och transporter, och användandet av bilar ska ske på ett genomtänkt sätt. Flygresor ska undvikas i så stor utsträckning som möjligt och i de fall det ändå är nödvändigt ska undantaget beslutas av direktör.

I samtliga planprojekt driver stadsdelsnämnden att parkvägar ska vara tillgänglighetsanpassade. Stadsdelsnämnden ska följa riktlinjen om placering av parkbänkar längs parkvägarna så att äldre och andra kan vila vid behov.

Stadsdelsnämndens verksamheter ska genomföra sina resor och transporter i tjänsten på ett så hållbart sätt som möjligt och följa stadens mötes- och resepolicy.

Aktiviteter i nämndens verksamhetsplan kommer från nämndens lokala miljö- och klimathandlingsplan.

Förväntat resultat

- Parkvägarna håller hög kvalitet och gynnar gång- och cykeltrafik i stadsdelsområdet.
- Stadsdelsnämnden har en effektiv vinterväghållning för att stimulera gång- och cykeltrafik vintertid.
- Konflikterna mellan gång- och cykeltrafikanter i stadsdelsområdet minskar.
- Nämndens fordonssflotta är fossilbränslefri i så stor utsträckning som möjligt.

Enhetsmål: Nämndkansliet bidrar till att lägga grunden för hållbara resor och transporter

Förväntat resultat

Nämndkansliet följer stadens rese- och mötespolicy.

Arbetssätt

Vid tjänsteresor används endast kollektiva färdmedel eller cykel.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

KF:s inriktningsmål: 3. Ett Stockholm med en stabil och hållbar ekonomi med utbildning, jobb och bostäder för alla**KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd**

Nämndmål: Stadsdelsnämnden bedriver verksamheterna inom tilldelad ekonomisk ram och tillvaratar digitaliseringens möjligheter

Beskrivning

Målet nås genom att stadsdelsnämndens verksamheter bedrivs 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 och rådighet över verksamheten. Enheterna följer regelbundet upp ekonomin genom kontakter mellan enhetschef, avdelningschef och ekonomicontroller inför månads- och tertialrapporter.

Nämndens lokalförsörjningsplan tas fram i samband med Underlag för budget 2027-2029. I lokalförsörjningsplanen slås nämndens långsiktiga arbete med lokaler fast i syfte att tillgodose verksamheternas behov av ändamålsenliga och kostnadseffektiva lokaler. Utöver lokalförsörjningsplanen kommer nämnden också att fortsätta arbetet med att kartlägga det långsiktiga behovet av lokaler i syfte att minska kostnaderna. I arbetet ska även lokalbehov kopplat till den nya socialtjänstlagen ingå.

Förväntat resultat

- Stadsdelsnämndens verksamheter bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- Stadsdelsnämnden hyr lokaler som är ändamålsenliga och kostnadseffektiva.
- Ökad effektivitet och kvalitet i verksamheterna.

Enhetsmål: Nämndkansliet har budget i balans.

Förväntat resultat

Nämndkansliets budget är i balans.

Arbetssätt

- Nämndkansliet har effektiva arbetssätt.
- Vid inköp görs en noggrann avvägning av motivet till kostanden samt kostnaden kopplat till förväntad nytta.
- Personalaktiviteter så som planeringsdagar hålls i förvaltningens egna verksamheter.
- Kanslichef följer upp budget månatligen tillsammans med ekonomicontroller och avdelningschef.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

Enhetsmål: Nämndkansliet tar tillvara digitaliseringens möjligheter

Förväntat resultat

- Nämndkansliets medarbetare har uppdaterad kunskap om digitala system och deltar när så är möjligt i utveckling av dessa.
- Nämndkansliets medarbetare omvärldsbevakar samt och håller sig uppdaterade om förändringar som påverkar kansliets uppdrag.
- Nämndkansliets medarbetare deltar i de utbildningar som erbjuds kopplat till digitala verktyg, varefter medarbetarnas kunskap ökar vad gäller att använda exempelvis SVEA och avancerade funktioner i zoom.

Arbetssätt

- För att öka medarbetarnas kunskap och möjligheter att använda de digitala verktyg som finns inom staden kommer föreläsningar och workshops anordnas under 2026.
- Medarbetare deltar i av staden anordnade utbildningar om informationssäkerhet och dataskydd.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2026	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex	83	82	År
§			

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2026	Periodicitet
 Sjukfrånvaro	4,2 %	Tas fram av nämnd	Tertial
§			
 Sjukfrånvaro dag 1-14	2,8 %	Tas fram av nämnd	Tertial
§			

Nämndmål: Stadsdelsnämnden är en attraktiv arbetsgivare och har en god arbetsmiljö

Beskrivning

Målet ska nås genom att utifrån arbetsgivarperspektivet ha fokus inom områdena; trygga anställningsvillkor, systematiskt arbetsmiljöarbete, strategisk kompetensförsörjning samt ledarskap och medarbetarskap. Detta är ett led i att gemensamt nå ett ökat värde för aktivt medskapandeindex (AMI) i medarbetarenkäten samt ett stärkt arbetsgivarvarumärke både internt och externt.

Trygga anställningsvillkor där medarbetares anställningsform är tillsvidareanställning på heltid är normen vid nyanställningar. Deltidsanställningar ska följas upp kontinuerligt för att kunna erbjuda dessa medarbetare möjlighet till utökad sysselsättningsgrad. Minskad andel timavlönad personal är prioriterat inom äldreomsorgen och inom stöd och service till personer med funktionsnedsättning. Inom förskoleområdet prioriteras att ställa om från att anlita vikarier från bemanningsföretag till att istället utgå från intern vikariepool.

Arbetet för att uppnå hälsofrämjande arbetsplatser med sänkta sjuktal fortgår under året. Att arbeta förebyggande med tidiga insatser och arbetsanpassning, är också en friskfaktor för att sänka sjukfrånvaron och skapa en god social och organisatorisk arbetsmiljö. Chef tillsammans med skyddsombud samverkar i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att stärka det som fungerar bra och hantera det som fungerar mindre bra. Chefers arbetsmiljö och organisatoriska förutsättningar är ett område som kommer att prioriteras under året. Alla medarbetare ska känna trygghet på sin arbetsplats och ha god kännedom om rutiner för hantering av hot och våld. Under året ska beredskap mot välfärdsbrott stärkas och i det även området otillåten påverkan. Införandet av arbetsskor fortsätter inom äldreomsorgen och kommer även under året att införas inom verksamhetsområdena förskola respektive funktionshinderomsorg och socialpsykiatri.

Ett aktivt strategiskt arbete med kompetensförsörjning utifrån verksamhetens uppdrag och mål är fortsatt prioriterat för att utveckla, behålla samt rekrytera medarbetare med rätt kompetens för uppdraget. Stadens rekryteringsprocess säkerställer att bemanning och rekrytering sker kompetensbaserat och i linje med en hållbar bemanningsstrategi för verksamheten. Att kontinuerligt ta vara på och utveckla den kompetens och erfarenhet som finns inom organisationen genom att vara en lärande organisation är ytterligare en friskfaktor. Förvaltningen ska vara en intressant framtida arbetsplats för studenter och elever inom

bristyrken. Verksamheterna tar under året emot studenter och praktikanter inom flera yrkesområden.

Chefsuppdraget kräver ett tydligt och utvecklingsinriktat ledarskap, där en helhetssyn kopplat till mål och resultat kan förmedlas till medarbetarna. För chefer ger stadens chefsprofil en övergripande förväntan av prestation som bedöms i chefens medarbetarsamtal. Medarbetare ska ha inflytande över sin arbetssituation och vara delaktiga i verksamhetsutvecklingen. Arbetet med medarbetarskap fortsätter utifrån den övergripande satsningen inom respektive arbetsgrupp. Medarbetarskap är även ett av förvaltningens tre övergripande lönekriterier.

Förväntat resultat

- Stadsdelsnämnden har en hög andel tillsvidareanställda på heltid.
- Stadsdelsnämnden har en god systematik inom arbetsmiljöarbetet.
- Den totala sjukfrånvaron för stadsdelsnämnden minskar till 7,9 procent.
- Strategisk kompetensförsörjning sker utifrån verksamhetens uppdrag och mål.
- Förutsättningar för närvarande ledarskap förbättras.
- Aktivt medskapandeindex (AMI) ökar.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2026	Periodicitet
Andel medarbetare som känner till vart man ska vända sig om man upplever sig vara utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier	100 %		År
Medelvärde för "Min chef och jag har regelbunden dialog om min arbetssituation"	100		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Stadsdelsnämnden ska vidareutveckla kvalitetsarbetet utifrån förhållningssätten i kvalitetsprogrammet med särskild fokus på lärande.	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet är en god arbetsgivare med en god arbetsmiljö.

Förväntat resultat

- AMI är fortsatt högt.
- Sjukfrånvaron ökar inte.

Arbetssätt

- Alla medarbetare har avstämningar med chef om sin arbetssituation.
- Flexitidsavtalet är känt och följs.
- När arbetet tillåter kan arbete hemifrån ske två dagar per vecka.

- Nämndkansliets medarbetare tar ansvar, hjälps åt och stöttar varandra.
- Nämndkansliet har en struktur med regelbundna "nämndkanslimöten", "nämndadminmöten" och "arkivmöten" där alla medarbetare är delaktiga och löpande skriver upp punkter till dagordningen i One note som sedan avhandlas, genomförs och följs upp.
- Uttag av friskvårdsbidrag uppmuntras.
- Stadens riktlinje för rehabilitering följs och omtankesamtal med sjuksköterska bokas utifrån tecken på ohälsa med syfte att förebygga sjukskrivning.
- Nämndkansliet deltar i gemensamma planeringsdagar med avdelningen och inom enheten.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden

Nämndmål: Stadsdelsnämnden har en hög beredskap för oväntade händelser

Beskrivning

Målet ska nås genom att stadsdelsnämndens kris-, kontinuitets- och beredskapsarbete bedrivs systematiskt och är samordnat med informationssäkerhetsarbetet. Arbetssättet ska säkerställa ett effektivt och tydligare arbete för de verksamheter som berörs.

Under 2026 ska stadsdelsnämnden genomföra steg 1-4 i risk- och sårbarhetsanalysen. Det innebär att sårbarheter ska inventeras och åtgärder identifieras. För att fånga upp risker utifrån cybersäkerhetslagen och NIS2-direktivet kommer arbetet med risk- och sårbarhetsanalysen även innefatta informationssäkerhet. Verksamheternas kontinuitetsplaner ska uppdateras för att inkludera ett informationssäkerhetsperspektiv och verksamheternas beredskapspärmar ska uppdateras.

I arbetet med informationssäkerhet ska klassning av information och system vara fortsatt prioriterat. Arbetet med behörighetshantering ska utvecklas genom att en lokal hanteringsanvisning tas fram och den lokala anvisningen för informationssäkerhet ska uppdateras och göras mer känd i förvaltningen. Medarbetarna ska gå utbildningarna i dataskydd och informationssäkerhet i utbildningsplattformen.

Förväntat resultat

- Enheternas kontinuitetsplaner är verklighetsanpassade och övade.
- Samtliga av nämndens verksamheter har en uppdaterad beredskapspärm.
- Nämndens informationstillgångar klassas regelbundet.
- Nämnden har stärkt följsamheten till NIS2 och cybersäkerhetslagen.
- Nämndens medarbetare har god kunskap om informationssäkerhets- och dataskyddsfrågor.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
-----------	------------	-----------

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Stadsdelsnämndens verksamheter ska kartlägga, klassificera och värdera sin information	2026-01-01	2026-12-31
Stadsdelsnämndens verksamheter ska uppdatera beredskapspärmen	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet har hög beredskap för oväntade händelser

Förväntat resultat

- Nämndkansliets verksamhet påverkas i så låg nivå som möjligt vid oväntade händelser.
- Samtliga medarbetare har kunskap om informationssäkerhet och dataskydd.
- Vid Nämndkansliet har inga informationssäkerhetsincidenter inom vår rådighet inträffat vid årets slut.

Arbetssätt

- Risk- och sårbarhetsanalys görs under året.
- Riskanalyser görs löpande och nya arbetssätt och rutiner tas fram utifrån resultat.
- Nämndkansliet uppdaterar sin kontinuitetsplan.
- Beredskapspärm med utskrivna rutiner, blanketter, kontaktuppgifter till nämnd och medarbetare uppdateras.
- Draftit hålls uppdaterat.
- Samtliga medarbetare genomför årligen stadens webutbildningar om informationssäkerhet.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

Nämndmål: Stadsdelsnämnden har en stark rådighet med en hållbar utveckling över samhällsviktiga funktioner och välfärdsverksamheter

Beskrivning

Grunden till en hög rådighet är en ekonomi i balans som möjliggör effektiva och hållbara lösningar. Stadsdelsnämnden ska öka sin rådighet genom att ge verksamheten förutsättningar till en hållbar utveckling med hög beredskap och stark rådighet. Det kan exempelvis ske genom ändamålsenliga lokaler, en bra balans mellan verksamheter i egen respektive privat regi eller adekvat avtalsuppföljning.

Målet nås genom att stadsdelsnämnden beställer annonserade upphandlingar från stadens servicenämnd. Verksamheterna tar fram förfrågningsunderlag och upphandlingssamordnaren administrerar upphandlingarna i enlighet med stadens regelverk samt nämndens plan för upphandlingar. I förfrågningsunderlagen framgår att upphandlingen ska bidra till en hållbar ekonomisk, social och ekologisk utveckling. Utifrån revisionens genomförda granskning rekommenderas nämnden att säkerställa en systematisk planering avseende uppföljningen av entreprenörens arbete bl.a. genom tydliga rutiner för uppföljning samt stickprovskontroller och dokumentation av dessa. Genom att använda stadens gemensamma system för e-handel

ökar förutsättningarna för att minska klimatpåverkan, göra medvetna inköp, öka avtalstroheten samt ett förenklande av den systematiska uppföljningen.

Vidare nås målet genom att stadsdelsnämnden arbetar för att ha verksamheter i egen regi inom samtliga områden som nämnden ansvarar för.

Förväntat resultat

- Stadsdelsnämndens systematiska avtalsuppföljningar ökar.
- Stadsdelsnämnden kravställer ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet i upphandlingar.
- Stadsdelsnämndens verksamheter ökar andelen elektroniska inköp till 75 procent.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Alla rekvirenter ska ha genomgått en utbildning i inköp och upphandling.	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet ökar förutsättningarna för att förvaltningens information hanteras och utvecklas på ett säkert och hållbart sätt med helhetssyn och livscykelperspektiv

Förväntat resultat

- Förvaltningens diarium och arkiv är välordnat och sökbart.
- Hanteringsanvisningarna för informationshantering är kända.

Arbetsätt

- Arkivförteckningen som ger en samlad bild av vilka handlingar förvaltningen hanterar och vilka som ska bevaras, uppdateras årligen och vid behov för att säkerställa att arkivet är sökbart.
- Nämndkansliet ger information om hanteringsanvisningarna för informationshantering till enheterna.
- Stadsdelsarkivarierna konsulteras vid nya handlingstyper och införande av nya system för tillägg i hanteringsanvisningarna. Berörda enheter informeras om uppdateringar.
- Nämndkansliet ansvarar för den årliga gallringen och leveransen till Stadsarkivet.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser

Nämndmål: Stadsdelsnämnden deltar i kraftsamlingen mot välfärdsbrott

Beskrivning

Nämnden arbetar aktivt med att minska risken för välfärdsbrott genom att höja kunskapsnivån och riskmedvetenheten bland medarbetarna, samt förbättra rutinerna för att förebygga, upptäcka och hantera välfärdsbrott. Det är viktigt att medarbetarna har kunskap om välfärdsbrott, inklusive felaktig folkbokföring, identitetsbrott, falska intyg, otillåten påverkan, samt bedrägeri och oegentligheter i stadens upphandlade tjänster. Det strategiska arbetet fokuserar på att förebygga risker och motverka välfärdsbrott genom ett systematiskt arbetssätt där risker analyseras, kontroller stärks och tydliga krav ställs för att säkerställa en rättssäker och effektiv användning av stadens resurser. Nämnden genomför även avtalsuppföljningar med verksamheter som ligger på entreprenad. Regelbunden uppföljning sker på individ- och verksamhetsnivå för att säkerställa att insats och debiteringar sker i enlighet med den enskildes behov och gällande avtal. Medarbetare utbildas och informeras om vad de behöver vara uppmärksamma på via utbildningsinsatser.

Förväntat resultat

- Fler kontroller genomförs med syfte att motverka förekomsten av välfärdsbrott
- Noggrannare uppföljningar av avtal.
- Medarbetarnas kunskap om välfärdsbrott ökar

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Samtliga medarbetare ska ha tagit del av stadens e-utbildning "Välfärdsbrott – ett hot mot demokratin"	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliets medarbetare har kunskap om välfärdsbrott

Förväntat resultat

Nämndkansliets medarbetares kunskap om välfärdsbrott har ökat.

Arbetssätt

Alla medarbetare genomför utbildning under året.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt

Nämndmål: Hägersten-Älvsjö stadsdelsområde är jämställt, öppet och demokratisk

Beskrivning

Målet nås genom att Stockholms stads program för de mänskliga rättigheterna och Agenda 2030 utgör ett stöd och genomsyrar nämndens verksamheters arbete, kontakter och bemötande med invånarna. Nämndens verksamheter ska öka sina kunskaper om målgrupps förutsättningar och behov i syfte att ge bättre service och att målgruppen får sina rättigheter tillgodosedda. Verksamheterna ska präglas av gott bemötande och öppenhet för inflytande och delaktighet. Nämnden motverkar alla former av rasism och diskriminering och värnar om allas jämlikhet. Förvaltningens tjänsteutlåtanden genomförs utifrån både jämställdhets- och barnkonsekvensanalys i ärenden där detta är relevant.

Kunskap om innehållet i det reviderade programmet Tillgänglighet och delaktighet för funktionsnedsatta 2024–2029 ska vara god och leda till god kvalitet för målgruppen. Stadsdelsnämndens parker och grönområden ska i så stor utsträckning som möjligt vara tillgänglighetsanpassade.

I arbetet för en äldrevänlig stad pågår ett utvecklingsarbete för samverkan med föreningar och andra aktörer för dialog, informations-, erfarenhets-, och idéutbyte med fokus på det gemensamma arbetet med att tillgodose äldre medborgares behov av socialt innehåll, kultur, hälsa, fritid, vardagsmotion, social delaktighet och samvaro samt medmänskligt stöd.

Medborgardialoger kommer att genomföras i syfte att stärka tilliten och den lokala demokratin. Ambitionen är att bidra till ett öppnare och mer inkluderande samtal och möten med stadsdelsområdets invånare. Nämnden ska delta och finnas representerade på olika evenemang i stadsdelsområdet i syfte att stärka tilliten till förvaltningen.

Stadsdelsnämnden ska utveckla medborgarkontoret i Älvsjö och säkerställa att likvärdig service kan erbjudas till alla Stockholmare. Medborgarkontoret kommer under 2026 ge ökade möjligheter till aktiviteter och evenemang för invånarna och civilsamhället att mötas för samtal. Vidare ska samverkan med valnämnden ske för att kunna erbjuda möjlighet att förtidsrösta på medborgarkontoret inför valet 2026.

De medborgarförslag som nämnden ska genomföra under året är en mindre upprustning vid lekplatsen Arkenparken i avvaktan på Grön kompensation för en större upprustning av platsen samt även undersöka om det finns en lämplig plats för en dansbana. Vidare ska nämnden slyröja runt en ek vid Långsjöbadet samt beskära träd och förbättra siktlinjer vid en grönyta nära Älvsjö centrum enligt beslutade medborgarförslag.

Förväntat resultat

- Stadsdelsnämnden utvecklar den lokal demokratin genom dialoger och inbjuden till deltagande om stadsdelsområdets utveckling för att få kunskap om invånarnas önskemål och behov.
- Stadsdelsnämndens verksamheter ökar sina kunskaper om målgruppens förutsättningar och behov utifrån programmet för de mänskliga rättigheterna.
- Stadsdelsnämnden genomför jämställdhetsanalyser på olika nivåer för att bidra till att nämndens verksamheter erbjuder likvärdig service, bemötande och fördelning av resurser för kvinnor och män respektive flickor och pojkar.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Stadsdelsnämndens verksamheter ska ta fram och genomföra aktiviteter utifrån Stockholms stads program för de mänskliga rättigheterna med hänvisning till MR-programmets fokusområden.	2026-01-01	2026-12-31
Stadsdelsnämndens verksamheter ska ta fram och genomföra fler aktiviteter utifrån programmet - Tillgänglighet och delaktighet för funktionsnedsatta.	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet ger professionellt stöd till enheterna vid utlämnande av handlingar

Förväntat resultat

Utlämnande av handlingar hanteras på rätt sätt.

Arbetsätt

- Nämndkansliet bistår med stöd bland annat genom att länk till rutin och information om utlämnande av handlingar bifogas alla begäran om utlämnanden som inkommer till funktionsbrevlådan.
- Nämndkansliet erbjuder löpande enskilt stöd vid behov och sammankallar till möte där även ISAM/andra relevanta funktioner deltar.
- Nämndkansliet samordnar begäran om utlämnande av allmän handling som omfattar flera avdelningar.
- Erbjuder information till enheterna på tex enhetsmöten och APT.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Nämndkansliet informerar om allmänna handlingar vid chefsintroduktion, introduktion för nyanställda och utifrån önskemål vid enhetsmöten.	2026-01-01	2026-12-31
Nämndkansliet samordnar begäran om allmänna handlingar	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet ger professionellt stöd till stadsdelsnämnden och sociala delegationen

Förväntat resultat

Sammanträden i stadsdelsnämnden och i sociala delegationen hanteras på rätt sätt och i rätt tid.

Arbetssätt

- Nämndkansliet ansvarar för kvalitetssäkring av nämndens och delegationens underlag. Efter avdelnings-/enhetschefs godkännande finjusterar nämndens/delegationens sekreterare samtliga tjänsteutlåtanden och kontrollerar att förslag till beslut har tydlig formulering, att underlaget är juridiskt korrekt och att publicering sker i tid vilket möjliggör tidsfrist för nämndens och sociala delegationen ledamöter att ta del av underlag.
- Nämndkansliet säkerställer korrekta protokoll och expediering till kommunstyrelsen, stadsledningskontoret, berörda nämnder och andra myndigheter. Protokoll anslås senast två dagar efter protokollets justering.
- Nämndkansliet ger löpande information till enheterna och har regelbundet möten med berörda enheter med syfte att underlätta samarbetet och säkra kvalitet.
- Nämndkansliet skickar ut checklista årligen och till nya berörda medarbetare.
- Nämndkansliet ger information löpande till berörda enheter.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertiärrapporterna och verksamhetsberättelsen.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2026	Periodicitet
Antal extra sammanträden i sociala delegationen	19		Tertial
Antal sammanträden i stadsdelsnämnden	11		Tertial

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Nämndprocesser synliggörs i 2c8	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet ökar förutsättningarna för att förvaltningens information hanteras och utvecklas med helhetssyn och ett livscykelperspektiv genom ett ordnat och sökbart arkiv och diarium.

Förväntat resultat

Förvaltningens information är ordnad och sökbar.

Arbetssätt

- Nämndkansliet ger information om hanteringsanvisningarna för informationshantering.
- Nämndkansliet konsulterar stadsdelsarkivarierna vid nya handlingstyper.
- Nämndkansliet konsulterar stadsdelsarkivarierna vid införande av nya system för tillägg i hanteringsanvisningarna och informerar berörd enhet.
- Nämndkansliet uppdaterar arkivförteckningen årligen och vid behov för att arkivet ska vara sökbart och ge en samlad och uppdaterad bild av vilka handlingar förvaltningen hanterar och som ska bevaras
- Nämndkansliet introducerar och har löpande kontakt med enheternas arkivredogörare.
- Nämndkansliet genomför den årliga gallringen och leveransen till Stadsarkivet.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Socialtjänstarkivet moderniseras.	2026-01-01	2026-12-31

Enhetsmål: Nämndkansliet ökar förutsättningarna för att förvaltningens information hanteras på ett säkert och effektivt sätt.

Förväntat resultat

Handlingar hanteras och arkiveras på rätt sätt.

Arbetssätt

- Arkivbeskrivning och arkivorganisation uppdateras årligen.
- Enheternas arkivredogörare utbildas.
- Information erbjuds utifrån identifierade behov samt enheternas önskemål på enhetsmöten/APT.
- Rutiner tas fram och uppdateras vid behov.
- Svar och stöd kring korrekt akthantering samt övrig informationshantering till enheterna ges löpande.
- Omvärldsbevakning sker för korrekt och uppdaterad information.
- Alla handling i diariet, socialtjänsthandlingar, HSL-akter, BIBAS-akter, ferieakter, ekonomihandlingar, personalhandlingar, sociala medier granskas och kvalitetssäkras inför arkivering.

Uppföljning

Målet följs upp och resultatet redovisas i tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Nämndkansliet erbjuder enhetsanpassade informationsinsatser om arkivering	2026-01-01	2026-12-31
Nämndkansliet ger information informationshantering vid chefsforum,	2026-01-01	2026-12-31

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
chefsintroduktion samt vid introduktionsdag för nyanställda		

Redovisning av ekonomi

Resursanvändning

Den viktigaste resursen är enhetens medarbetare och att utifrån tilldelad budget bedriva en god, kostnadseffektiv, rättssäker verksamhet som är lättillgänglig och ger god service till såväl invånare som förvaltningen och nämndens förtroendevalda.

För att utföra arbetsuppgifterna och nå målen behöver kansliet tillgång till medarbetare med rätt kompetens, IT-stöd, lokaler, arbetstid för APT/stödfunktionernas gemensamma möte, nämndkanslimöten, arkivmöte, nämndadminmöte, individuella avstämningar och medarbetarsamtal samt nationella-, stads- och förvaltningsövergripande dokument i form av lagar, föreskrifter, allmänna råd och riktlinjer. Kansliets medarbetare behöver även möjlighet till samverkan med både liknande och andra funktioner internt såväl som externt. Kanslichef behöver därutöver stöd av HR-konsult, ekonomicontroller, ledningsgrupp och avdelningschef.

Budget 2026

Enhetschef har uppföljningsmöten varje månad med ekonomicontroller och avdelningschef med syfte att följa kansliets budget och vid behov vidtas åtgärder. Innan inköp görs övervägs nyttan kopplat till behovet. Alla inköp ska vara elektroniska och inköp som avser livsmedel är så långt möjligt såväl ekologiska om vegetariska.

Medarbetarna hålls informerade om det ekonomiska läget och allas ansvar att bidra till en budget i balans.

Inför 2026 har medel sökts för investering i modernisering av socialtjänstarkivet. När verksamhetsplanen skrivs är beslut ännu inte fattat.

Nämndkansliets budget

Beloppen anges i TKr		Budget
Intäkter		
Taxor och avgifter		0
Hysesintäkter		0
Bidrag och ersättningar		0
Försäljning		0
Övriga externa intäkter		0
Summa intäkter		0
Kostnader		

Beloppen anges i TKr		Budget
Personalkostnader		6 032
Entreprenader och köp av verksamhet		0
Lokalkostnader		665
Övriga kostnader		497
Summa kostnader		7 194
Summa netto		7 194

Övrigt

Systematiskt kvalitetsarbete

Nämndkansliet har ett väl utvecklat kvalitetsledningssystem uppbyggt i en mappstruktur och har vid tiden för verksamhetsplanens framtagande påbörjat ett arbete med införande av det digitala kvalitetsledningssystemet 2c8, i liten skala. Det arbetet kommer att fortsätta under 2026. Systemet synliggör kansliets rutiner och styrdokument och bidrar till ökad tillgänglighet, transparens och digitalisering. Rutiner och arbetssätt följs upp kontinuerligt och revideras vid behov med syfte att rättssäkra och effektivisera kansliets processer. Alla medarbetare är utifrån sakkunskap delaktiga i det arbetet för att säkerställa kvalitet och rättssäkerhet.

Medarbetarnas idéer och initiativ till utveckling av verksamheten uppmuntras och efterfrågas kontinuerligt. Samtliga medarbetare har möjlighet att föra upp punkter på dagordningen till enhetens möten. De som är frånvarande vid möten har möjlighet att ta del av vad som avhandlats i efterhand via kansliets "One note". Vid enhetens möten finns utrymme för diskussion och reflektion utifrån de frågeställningar som uppkommer.

Kollegial granskning av underlag och protokoll till nämnd och social delegation för att säkerställa hög rättssäkerhet sker systematiskt och löpande.

För att möjliggöra utveckling inom uppdragets kompetensområden möjliggörs deltagande i relevanta utbildningar och föreläsningar inom samtliga uppdragsområden. Nya kunskaper återges därefter arbetsgruppen. Samtliga funktioner inom kansliet deltar även i nätverk inom respektive område där vi både får ny information och delar med oss av vår kunskap.

En annan del i enhetens lärande är att vi omvärldsbevakar, bland annat genom att ta del av nyhetsbrev som exempelvis redogör för nya bestämmelser och domar inom ansvarsområdet.

Vi delar med oss av kunskap och kompetens inom samtliga uppdragsområden inom enheten, förvaltningen och till andra förvaltningar i staden.

Arbetet med kvalitetsprogrammets fokusområde *lärande* bedrivs till viss del även på avdelningsnivå under år 2026 med hjälp av stadens framtagna workshopmaterial. Övriga delar av kvalitetsprogrammet *stockholmarnas fokus, helhetssyn, hållbarhet, handlingsutrymme och*

Öppenhet utgör en grund och helhet som genomsyrar kansliets arbete. Ett exempel, utöver de som redan framgår i verksamhetsplanen, är nämndkansliets arbete med att bevaka förvaltningens funktionsbrevlåda som hanteras under kontorstid. Nämndkansliet säkerställer att inkomna frågor från stockholmarna kommer vidare till rätt mottagare tillhanda utan dröjsmål.

Vid framtagande av verksamhetsplan går budget och målkedja igenom, dialog förs och medarbetarnas inspel höras och tas tillvara.

Avvikelse, synpunkter och klagomål på verksamheten analyseras och åtgärder vidtas vid behov. Även dessa delas i arbetsgruppen i lärande syfte.

Agenda 2030

Alla invånare, medarbetare i förvaltningen och förtroendevalda kan ha anledning att komma i kontakt med Nämndkansliet och vi bemöter alla med samma respekt oavsett könsidentitet, ålder, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning och/eller bakgrund. Genom att ha en kontinuerlig och respektfull dialog inom enheten som knyter an till värdegrunden om alla människors lika värde, utvecklas förhållningssätt och kommunikation i positiv riktning.

Nämndkansliet bidrar till att uppfylla flera delmål i Agenda 2030 inom ordinarie verksamhet genom att arbeta för jämställdhet, tillgänglighet och delaktighet samt bidra i klimat- och miljöarbetet.