

Handläggare  
Thomas Lundberg  
Telefon:

Till  
Servicenämnden

## **Verksamhetsplan 2021 för Lokalplanering**

**Förslag till beslut**

## Innehållsförteckning

<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
1. En modern storstad med möjligheter och valfrihet för alla.....	4
1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort.....	4
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i.....	5
2. En hållbart växande och dynamisk storstad med hög tillväxt.....	5
2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö.....	5
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.....	7
<b>Redovisning av ekonomi.....</b>	<b>13</b>
Resursanvändning.....	13
Budget 2021.....	14
<b>Övrigt.....</b>	<b>15</b>

## Inledning

### Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsområde lokalplanerings grundläggande arbetsätt och rutiner finns samlande i dokumentet ”Så arbetar vi på lokalplanering” som är långsiktigt. Nedan framgår övergripande mål, vision, verksamhetsidé, verksamhetens mål med mera samt de frågor som kommer att prioriteras under 2021. Verksamhetsplanen och dokumentet ”Så arbetar vi på lokalplanering” kompletterar alltså varandra.

### Vision, verksamhetsidé och värdegrund

#### Vision

Serviceförvaltningens vision är:

Tillsammans med stadens förvaltningar och bolag - för bästa service i en stad för alla!

#### Verksamhetsidé

Serviceförvaltningens verksamhetsområde lokalplanering är Stockholms stads beställarstöd i lokalfrågor. Lokalplanering utgår från beställarens behov och är en resurs för att effektivisera stadens arbete med lokaler.

*Verksamhetsområde lokalplanerings verksamhetsidé utgår från serviceförvaltningens:*

Vår verksamhetsidé är att effektivisera stadens administration. Det gör vi genom att utgöra en spetskompetens i lokalfrågor och erbjuda ett brett utbud av verksamhetsstödande tjänster och service till stadens förvaltningar och bolag.

Vi arbetar nära våra kunder och stadens ledning och utvecklar tjänsterna utifrån kundernas och medborgarnas behov. Våra tjänster ska vara enkla att använda, prisvärda och av hög kvalitet. Vi ska ha en hög tillgänglighet och ett mycket gott bemötande.

#### Värdegrund

På serviceförvaltningen är kompetens och serviceanda en viktig grund för arbetsglädje och goda resultat.

Vi är en transparent och kommunicerande organisation där människor kan, får och vågar.

På serviceförvaltningen bemöts alla med tillit och respekt.

Vi tar gemensamt och personligt ansvar för helheten och för vår egen del av arbetet.

#### Ansvarsområde och omfattning

Verksamhetsområde lokalplanering stärker staden som beställare av verksamhetslokaler och i rollen som hyresgäst. Medarbetarna har en spetskompetens i olika lokalfrågor och en god kunskap om stadens mål och organisation samt verksamheternas behov och kan därför ha helhetssyn i arbetet med lokaler. Lokalplanering är en resurs i lokalfrågor utöver den som finns inom förvaltningarnas och bolagens egna organisationer.

Efterfrågan möts med ett flexibelt och aktuellt tjänsteutbud. Bemanningen i verksamheten ska ge möjlighet att snabbt ta sig an ett uppdrag. En förutsättning för detta är bland annat en personal som trivs med sitt arbete.

Kommunfullmäktige har i Fastighets- och lokalpolicy för kommunkoncernen Stockholms stad definierat servicenämndens och lokalplanerings ansvar och omfattning på följande sätt:

*"Servicenämnden genom verksamhetsområdet Lokalplanering är stadens beställarstöd i lokalfrågor och erbjuder resurseffektiva lösningar utifrån beställarens behov. Vidare deltar man i stadens kontrakts- och hyresadministration och är systemförvaltare av det lokaladministrativa systemet LOIS (Lokaler i Stockholm), även det på uppdrag av stadsledningskontoret. LOIS möjliggör rationell och samlad hantering av stora fastighetsdata. Stadens samtliga inhyrningar av lokaler och lägenheter, även från fastighetsförvaltande nämnder och internt mellan nämnder i andra hand, ska registreras i LOIS. Inriktningen är även att samtliga uthyrningar av lokaler och lägenheter ska administreras via systemet.*

*Lokalplanering hanterar och administrerar den stadsgemensamma hyresförhandlingsfunktionen på uppdrag av kommunstyrelsen. Hyresförhandlingsfunktionen ska underställas samtliga lokalhyresavtal som berörs av funktionens omfattning, direkt av nämnderna eller indirekt i form av tredjepartsinhyrning av stadens bolag för bedömning. Dessutom ska funktionen underställas samtliga uppsägningar av lokalhyresavtal för kvalitetssäkring.*

*I övrigt kan samtliga inhyrande nämnder vid behov avropa tjänster från Lokalplanering. Verksamheten tillhandahåller expertkompetens och tjänster till inhyrande nämnder i frågor som bland annat rör:*

- *Beställarstöd och projektledning vid ny-, om- och tillbyggnader*
- *Lokalresursplanering*
- *Hyresförhandlingar och upprättande av hyresavtal*
- *Underlag till beställningar och tjänsteutlåtanden*
- *Upprättande av funktionsprogram*
- *Lokalsökning*
- *Utbildningar om stadens lokaladministrativa frågor*

*Servicenämnden svarar även för administration av stadens andrahandsuthyrningar av lägenheter för bostadsändamål\*. Vidare erbjuds tjänsten av inhyrningsavtal avseende lokaler och lägenheter i LOIS."*




\* Denna del av uppdraget hanteras av serviceförvaltningens verksamhetsområde ekonomi.

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	4 st	Tas fram av nämnd	Tertial
 Antal tillhandahållna platser för Stockholmsjobb	2 st	Tas fram av nämnd	Tertial
 Antal tillhandahållna praktikplatser för högskolestuderande samt platser för verksamhetsförlagd utbildning	7	Tas fram av nämnd	Tertial

KF:s mål för verksamhetsområdet:

### 1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Nämndmål:

#### Servicekommitténs verksamheter fungerar ändamålsenligt även vid oönskade händelser.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel medarbetare som har genomgått stadens obligatoriska e-utbildning om informationssäkerhet och dataskydd.	100 %		Tertial
Samtliga personuppgiftsincidenter som förekommer i verksamheten ska rapporteras till förvaltningschef			Tertial

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska genomföra en översyn av nämndens informationsklassningar enligt kraven i riktlinjer för informationssäkerhet.	2021-01-01	2021-12-31
Förvaltningen ska genomföra utbildningstillfällen gällande informationssäkerhet och dataskydd.	2021-04-01	2021-11-30
Förvaltningen ska implementera prioriterade delar av stadens nya anvisning för informationssäkerhet.	2021-01-01	2021-12-31

KF:s inriktningsmål:

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

KF:s mål för verksamhetsområdet:

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

Nämndmål:

#### **Servicekommittén bidrar till en hållbar utveckling som främjar miljön**

#### **Beskrivning**

Målet om ett fossilfritt och klimatpositivt Stockholm bidrar särskilt till de globala målen nummer 7 Hållbar energi för alla, nummer 12 Hållbar konsumtion och produktion samt nummer 13 Bekämpa klimatförändringarna.

#### **Förväntat resultat**

De centrala ramavtalen ska ge goda förutsättningar för stadens verksamheter att nå sina mål om ekologisk kostproduktion samt giftfri verksamhet. De centrala ramavtalen bidrar även till minskad klimatpåverkan från konsumtionen.

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:

#### **Servicekommittén har en ekonomi i balans**

#### **Förväntat resultat**

Förvaltningens verksamheter utför överenskomna uppdrag och tjänster med balans mellan kostnadseffektivitet, kvalitet och service.

Intäktsmodellen är transparent och bidrar till ökad kostnadsmedvetenhet och användning av servicekommitténs tjänster.

<b>Aktivitet</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Slutdatum</b>
Förvaltningen ska införa ett aktivitetsbaserat arbetssätt samt minska ytan för förvaltningens verksamhetslokal.	2021-01-01	2021-04-30
Förvaltningen ska med planerad kommunikation skapa förståelse hos kunderna för prismodellen och tjänsterna.	2021-01-01	2021-12-31

Avdelningsmål:  
Ekonomi i balans

### Förväntat resultat

Målsättningen är att verksamhetsområde lokalplanering har en ekonomi i balans vid årets slut.

### Arbetsätt

Att uppnå en ekonomi i balans är en utmaning då verksamhetens ekonomi helt bygger på rörliga intäkter. Lokalplanering är därför beroende av ett ständigt inflöde av uppdrag från förvaltningar och bolag. Ett sätt att säkerställa ekonomin långsiktigt är att få fler fasta uppdrag av abonnemangskaraktär.

Verksamheten måste anpassas så att kompetensen överensstämmer med efterfrågan samtidigt som att arbetsbelastning är jämn.

Lokalplanering har en periodiserad intäcks- och kostnadsbudget för att noggrant kunna följa ekonomin månad för månad.





En ytterligare utmaning är att debiteringsgraden är hög, cirka 70 procent, vilket gör det mycket svårt att arbeta ifatt ett underskott.


Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Avdelningens prognossäkerhet T2			År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Månatlig analys av det ekonomiska läget och verksamheten	2021-01-01	2021-12-31
Se över prissättningen på RAIL	2021-01-01	2021-06-25
Se över prissättningen på tjänsten lokalintendent	2021-01-01	2021-06-28
Se över prissättningen på utbildningar (även LOIS)	2021-01-01	2021-06-28
Se över timpriset och debiteringsgraden.	2021-01-01	2021-06-28
Tidrapportera även internt arbete	2021-01-01	2021-12-31

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
 Index Bra arbetsgivare	83	84	År
 Sjukfrånvaro	6,5 %	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial
 Sjukfrånvaro dag 1-14	2,2 %	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
 Kommunstyrelsen ska tillsammans med servicenämnden utreda möjligheterna till en stadsgemensam servicefunktion för hyresgästers behov av löpande drift och underhåll för externt inhyrda lokaler	2021-01-01	2021-12-31

Nämndmål:

#### **Servicenämnden effektiviserar stadens administration**

##### **Förväntat resultat**

Förvaltningens verksamheter och processer är effektiva och medför minskade kostnader för staden. Förtroendet för stadens gemensamma administration är högt och fler förvaltningar och bolag nyttjar tjänsterna.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal verksamhetsområden inom förvaltningen som nyttjar ärendehanteringssystemet.	7		Tertial

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska aktivt välkomna nya chefer i staden.	2021-01-01	2021-12-31
Förvaltningen ska genomföra ett projekt som avser att införa samtliga verksamhetsområden i ärendehanteringssystemet.	2021-01-01	2021-12-31
Förvaltningen ska genomföra handlingsplan för marknadsföring.	2021-01-01	2021-08-31
Förvaltningen ska införa ett nytt gemensamt ärendehanteringssystem.	2021-01-01	2021-04-30
Förvaltningen ska sätta effektmål gällande införande av nytt ärendehanteringssystem för verksamhetsområdena rekrytering, lokalplanering, upphandling och inköp och administrativa avdelningen.	2021-07-01	2021-09-30
Förvaltningen ska ta fram nyckeltal och indikatorer för att mäta förvaltningens produktivitet, kvalitet men även för att mäta effektiviseringsvinster.	2021-01-01	2021-08-31



Avdelningsmål:  
Höja kunskapen avseende digitala arbetssätt

### Förväntat resultat

Digitala arbetssätt ska vara en naturlig del i arbetet och medarbetarna tar även till sig nya arbetssätt.

Målsättningen är att enbart projektverktyget och ärendehanteringssystemet ska användas för uppdrag samt samarbetsytan för det interna arbetet. Det innebär att exempelvis katalogstrukturen i princip kan avskaffas.

### Arbetssätt

Digitala arbetssätt används för att effektivisera arbetet samtidigt som det innebär en förbättrad kvalitet. Även i arbetet med uppdragsgivare ska digitala arbetssätt och verktyg användas.

Under året kommer ett projektverktyg tas fram för att minska sårbarheten och skapa ett mer enhetlig arbetssätt. Serviceförvaltningens gemensamma ärendehanteringssystem ska användas för tillämpliga delar av avdelningens verksamheter. Samarbetsytan för lokalplanering ska utvecklas och användas för allt internt arbete.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Medarbetare som genomgått utbildning i digitala arbetssätt	100		År
Svar på frågan i Smiley tabellen, Fungerar tekniken	2		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Införa kunskapsfika	2021-06-01	2026-08-31
Se över hur projektverktyg/ärendehanteringssystem och samarbetsytor påverkar våra arbetssätt.	2021-01-01	2021-09-01
Ta fram förslag på utbildningar/seminarier att gå på alternativt teman för kunskapsmöten/kunskapsfika.	2021-01-01	2021-10-31
Ta upp goda exempel och erfarenhetsutbyte på kunskapsmöten/kunskapsfikor	2021-01-01	2021-05-31
Översyn av vilka digitala verktyg lokalplanering behöver, hur de ska användas och hur vi hanterat/administrerar det.	2021-01-01	2021-06-28

Avdelningsmål:

Lokalplanering har spetskompetens i lokalfrågor. Kompetensen fördjupas och breddas löpande.

### Förväntat resultat

Lokalplanering är stadens beställarstöd i lokalfrågor vilket förutsätter att verksamheten besitter en spetskompetens och att medarbetarna är experter. Ny och utvecklad kunskap bidrar till målet.

Genom intern kunskapsöverföring kvalitetssäkras medarbetares kompetens. Det minskar också sårbarheten samt leder till ett prestigelöst förhållningssätt medarbetare emellan. Lokalplanerings ambition är också att öka kompetensen bland stadens medarbetare som hanterar lokalfrågor.

### Arbetsätt

Kunskapsmöten hålls där samtliga medarbetare deltar. Vid början av året fastställs teman på årets kunskapsmöten. Under året ska även så kallade kunskapsfikor införas. Kvartingar, kortare möten inom respektive tjänsteområde, hålls med berörda medarbetare. I samband med medarbetarsamtal och fastställande av individuell utbildningsplan tas relevanta kurser och/eller seminarier fram för respektive medarbetare. Varje medarbetare ansvarar för att sprida information om relevanta kurser, seminarier och liknande till övriga inom gruppen.

Efter varje avslutat uppdrag skickas en kundenkät ut. Den återkopplingen från uppdragsgivarna visar på hur de ser på lokalplanerings kompetens. Även avslutsrapporterna ska spegla lokalplanerings kompetens. Alla utbildningar avslutas med en kursutvärdering. Utvärderingarna sammanställs och analyseras. Uppföljning sker även i samband med medarbetarsamtal och upprättande av individuella utvecklingsplaner för de enskilda medarbetarna.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal interna eller externa seminarier och utbildningar varje medarbetare deltagit i.	7		År
Svar på fråga i brukarenkäten: Hur upplevde du kompetensen hos representanten/ representanterna från Lokalplanering?	9		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Delta i arbetet med att införa ett ärendehanteringssystem för serviceförvaltningen - främst riktad mot hyresförhandlingsfunktionen och LOIS.	2021-01-01	2021-12-31
Genomföra en studieresa (förutsätter dock att det kan göras till följd av pandemin eller smittsäkert)	2021-01-01	2021-11-30
Genomföra ett internt kunskaps-quiz.	2021-01-01	2021-04-30
Gå igenom och uppdatera och de rutiner och mallar vi har så att de används för att säkerställa vår verksamhet. Ta en mall/rutin/checklistor per möte.	2021-01-01	2021-12-31
Göra minst två studiebesök hos våra uppdragsgivares verksamheter (förutsätter dock att det kan genomföras till följd av pandemin eller smittsäkert)	2021-01-01	2021-12-31



Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Städa, se över katalogstrukturen (efter att projektverktyget och samarbetsyta införts).	2021-01-01	2021-09-30
Ta fram ett projektverktyg.	2020-01-01	2021-06-30
Ta fram ett system/rutin för kunskapsöverföring. Hur görs det systematiskt?	2021-01-01	2021-05-31
Utse en mentor för varje nyanställd	2021-01-01	2021-12-31
Utveckla en intern samarbetsyta och en struktur för denna.	2020-07-01	2021-04-01

**Avdelningsmål:**

Tjänsteutbud och arbetssätt ska vara flexibla och överensstämna med uppdragsgivarnas behov och efterfrågan.

**Förväntat resultat**

Genom att lokalplanering har ett brett tjänsteutbud och erbjuder olika typer av utbildningar effektiviserar stadens arbete med lokalfrågor. Lokalplanering bidrar till att långsiktigt sänka förvaltningarnas kostnader för lokaler. Tjänsterna och utbildningarna ökar även kvaliteten på stadens arbete med lokaler.

**Arbetssätt**

Lokalplanering samlar löpande in information om uppdragsgivarnas behov som underlag till vilket tjänsteutbud som ska erbjudas. Även vid andra kontakter kommer denna information att efterfrågas. Ett exempel på det är så kallade digitala turnéer. Lokalnätverksträffarna och olika chefsforum är också viktiga mötesplatser. Vid verksamhetsrådet där lokalplanering och stadsledningskontoret träffas för att diskutera verksamhetsfrågor görs också en avstämning av tjänsteutbudet. Avslutsrapporter ger erfarenheter till att utveckla både tjänsteutbudet och arbetssättet. Lokalplanering ska alltid vara beredd att införa nya tjänster om faller inom verksamhetens ram och det finns ett behov.

De utbildningar lokalplanering erbjuder ska göras kända så att stadens medarbetare blir medvetna om möjligheten att fortbilda sig. Genom att skapa en kurskatalog med fastställda datum enligt en långsiktig planering, ökar möjligheten till ett strukturerat arbetssätt för både den egna verksamheten och eventuella kursdeltagare. Kunniga beställare är viktigt för det arbete lokalplanering utför.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Genomföra uppföljningar av uppdrag/lokaler som slutförts minst två år tidigare	3		År
Svar på frågan i brukarenkäten: Hur upplevde du representanten/representanterna från Lokalplanerings förmåga att vara flexibel och anpassningsbar utifrån uppdragsgivarens behov/önskemål?	9		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Fortsatt utvärdera och utveckling av tjänsten som lokalintendent	2021-01-01	2021-05-31
Fråga i nyhetsbrevet om tjänsteutbudet, behov av tjänster.	2021-01-01	2021-12-31
Genomföra en digital turné med fråga om förvaltningarna och bolagens behov av tjänster	2021-01-01	2021-10-31
Utred och ta fram erbjudande om tjänst LOIS-stöd	2021-01-01	2021-05-31
Utred och ta fram tjänsten Inventering av underhållsbehov	2021-01-01	2021-05-31

Nämndmål:

**Service-nämnden är en attraktiv arbetsgivare med en effektiv och ändamåls-  
enlig organisation.**

### **Förväntat resultat**

Förvaltningens medarbetare har tydliga krav och förväntningar för att nå både egna och organisationens mål. Förvaltningen bedriver ett aktivt arbetsmiljöarbete och har verktyg för förändringsledning. Förvaltningen tillämpar ett strukturerat arbetssätt för kompetensutveckling och ledarskapet främjar en kultur av förändring och nytänkande där medarbetarna är delaktiga i utvecklingsarbetet.

<b>Aktivitet</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Slutdatum</b>
Förvaltningen ska utifrån kompetensutvecklingsplan för 2021 genomföra utvecklingsinsatser för chefer och medarbetare i syfte att nå de långsiktiga målen i kompetensförsörjningsplanen.	2021-01-01	2021-12-31

Avdelningsmål:

Förvaltningar och bolag ska känna till vilket stöd lokalplanering kan ge och hur det beställs.

### Förväntat resultat

Verksamheten ska vara känd och uppfattas kostnadseffektiv så att när behov uppstår hos potentiella uppdragsgivare är lokalplanering det självklara alternativ att anlita. Det ska också vara känt hur man beställer tjänster från lokalplanering.

### Arbetsätt

Genom att årligen genomföra ett kundevent skapas kontaktytor och nätverk mellan förvaltningar och bolag för ökad kunskaps- och erfarenhetsöverföring. Lokalplanerings nyhetsbrev som under 2021 ska skickas ut en gång i veckan är viktig för att göra verksamheten känd samt att påminna potentiella uppdragsgivare att lokalplanering finns. Nyhetsbrevet ska även informera om vilka tjänster som erbjuds.

Lokalnätverket och stadsledningskontorets chefsnätverk är andra viktiga mötesplatser.

En lättillgänglig sammanställning av lokalplanerings tjänster och utbildningar samt så kallade produktblad underlättar marknadsföring.

Det viktigaste sättet att marknadsföra tjänsterna är genom det personliga mötet samt rekommendationer. Under 2021 kommer en digital turné göras för att nå nyckelpersoner på samtliga förvaltningar med stora inhyrningar.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal publicerade referensobjekt på kundwebben.	4		År
Antal skickade generella nyhetsbrev.	40		År
Antal skickade riktade nyhetsbrev.	2		År
Antalet bolag och andra organisationer som lokalplanering haft uppdrag till under 2021	7		År
Antalet fackförvaltningar som lokalplanering haft uppdrag till under 2021	7		År
Antalet stadsdelsförvaltningar som lokalplanering haft uppdrag till under 2021	13		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Dokumentera avslutade uppdrag i marknadsföringssyfte enligt rutin.	2021-01-01	2021-12-31
Filma och lägga upp minst ett seminarium	2021-01-01	2021-09-30
Genomföra ett 30 års jubileum av lokalplanerings verksamhet	2021-01-01	2021-12-31
Genomföra ett kundevent (under förutsättning att det kan göras Corona-säkert)	2021-01-01	2021-10-31
Revidera kurskatalogen, se över utbudet och rutiner samt förläng den till och med vt 2022.	2021-01-01	2021-03-15

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Uppdatera samtliga produktblad.	2021-01-01	2021-04-30
Uppdatera sändlistan samt ta fram en rutin hur vi ska arbeta med den.	2021-01-01	2021-03-31

### Avdelningsmål:

Personal som trivs och har en bra arbetsmiljö

### Förväntat resultat

Om personalen trivs och har roligt på jobbet kommer också ett bra arbete att utföras. En arbetsplats där personalen trivs innebär också att den befintliga personalen stannar kvar på arbetsplatsen och rekommenderar den till andra.

### Arbetsätt

Medarbetarskapet är centralt där det tydliggör medarbetarnas ansvar för arbetsplatsen samt inflytandet över utvecklingen. Detta sker vid planeringsdagar, avdelningens olika möten och formellt vid APT. Även kvartingarna spelar en viktig roll. Det aktiva medarbetarskapet uppmuntras, liksom ett positivt samarbete med kunskapsöverföring inom arbetsgruppen. Det ska finnas ett prestigelöst samarbete inom arbetsgruppen med högt i tak.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Genomförda friskvårdsaktiviteter	2		År
Genomförda sociala aktiviteter	2		År
Utfall av Smiley-tabellen, snitt av alla frågor	2,1		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Säkerställa arbetsgruppens trivsel i samband med och efter flytt samt efter infört aktivitetsbaserat kontor..	2020-12-01	2021-10-31
Ta fram sätt att bevara gruppdynamiken i det aktivitetsbaserade kontoret.	2021-01-01	2021-12-31

# Redovisning av ekonomi

## Resursanvändning

### Organisation

Vid årets ingång fanns 13 heltidsanställningar:

1 verksamhetsområdeschef

5 projektledare

3 inredningsarkitekter

2 hyresförhandlare

2 systemförvaltare

Antalet medarbetare är färre vid ingången av 2021 jämfört med tidigare år. För att säkerställa en ekonomi i balans under 2020 har vid vakanser inte ersättningsrekrytering gjorts eller vikarier tagits in. Under 2021 planeras ersättningsrekrytering för en arkitekt och en projektledare. Skulle uppdragen öka under året kommer en utökning att genomföras. Mest sannolikt är att komplettera med ytterligare en projektledare. En projektledare kommer att vara föräldraleddig under hela 2021.

Verksamhetens främsta resurs är personalen och personalens höga kompetens. Det är därför av yttersta vikt att vidmakthålla en hög kompetens och hålla sig ständigt uppdaterad om förändringar i omvärlden.

Som framgår nedan har verksamheten en fortsatt relativt hög debiteringsgrad, vilket är en utmaning. Resterande tid ska användas till interna möten, kompetensutveckling, samverkan, teambuilding med mera.

Ovan anges *”Lokalplanering är en resurs i lokalfrågor utöver den som finns inom förvaltningarnas och bolagens egna organisationer.”* Det är vanligt att lokalfrågor måste lösas med kort varsel, ofta utan uppdragsgivarens förskyllan. Ur ett planeringsperspektiv är det en utmaning då arbetsbelastningen kan variera mycket från vecka till vecka.

En annan utmaning är att arbetsbelastningen ska vara så jämn mellan medarbetarna som möjligt. Detta försvåras av att olika medarbetare har olika kompetens.

Det finns ett stort behov av de tjänster lokalplanering kan erbjuda. De senaste åren har dock inriktningen på de tjänster som efterfrågats har förändrats. Ett resultat av det är att arbetsbelastningen varit hög på vissa medarbetare men att det funnits kapacitetsöverskott hos andra. Verksamheten måste alltså anpassa sig mer i detalj till efterfrågan.



## Budget 2021

Timpris även för 2021 är oförändrat 900 kronor per timme. Utmaningen med budgeten är att få in uppdrag och därmed intäkter.

Tkr	budget 2021	utfall 2020	budget 2020	avvikelse 2020	utfall2019
Intäkter	11 760	12 237	12 565	-328	10 822
Personalkostnader	-9 424	-10 069	-10 393	324	-9 303
Utbildning/övrigt	-74	-30	-50	20	-110
Licenskostnader	-100	-100	-98	-2	-98
Overhead	-2 162	-2 024	-2 024	0	-1 805
SUMMA	0	14	0	14	-495

Debiteringsgraden för 2021 är cirka 69 procent vilket innebär att en medarbetare som arbetar heltid måste debitera minst 1 219 timmar under året för att budgeten ska vara i balans. Detta är 53 timmar mer än under 2020.

År	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	TOTALT
2021	91	113	115	115	115	101	72	73	106	110	110	99	1 219
	7,5%	9,3%	9,4%	9,4%	9,4%	8,3%	5,9%	6,0%	8,7%	9,0%	9,0%	8,1%	100,00%
2020	93	107	107	107	107	94	69	70	101	107	107	94	1 166
	8,0%	9,2%	9,2%	9,2%	9,2%	8,1%	5,9%	6,0%	8,7%	9,2%	9,2%	8,1%	100,00%

Vid rekrytering görs en generell bedömning att det tar fem månader innan en nyanställd kan debitera fullt. Budgeten har brutits ned per månad där respektive månads intäktsmöjligheter har getts en egen vikt. Exempelvis ger mars högre intäkter än juli då de flesta medarbetare har semester under den sistnämnda månaden. Denna viktning gör att budgetuppföljningen blir bättre.

## Övrigt

### **Oönskade händelser**

Inom verksamhetsområdet arbetas löpande med oönskade händelser. Dessa sammanfattas nedan tillsammans med en bedömning av väsentlighet och sannolikhet. Nedanstående oönskade händelser har identifierats och bedömts.

### **Verksamhetens kapacitet och efterfrågan är i obalans**

Väsentlighet: 4 = allvarlig

Sannolikhet: 4 = sannolik

### **Brister uppstår i verksamheten på grund av sårbarhet**

Väsentlighet: 4 = allvarlig

Sannolikhet: 3 = möjlig

### **Lokalplanerings sakkunskap når inte upp till att vara stadens spetskompetens**

Väsentlighet: 4 = allvarlig

Sannolikhet: 2 = mindre sannolik

### **Otydlighet från och okunskap hos beställare**

Väsentlighet: 3 = kännbar

Sannolikhet: 4 = sannolik

### **Förtroendeskadliga händelser sker**

Väsentlighet: 4 = allvarlig

Sannolikhet: 1 = osannolikt

### **Brister uppstår i verksamheten till följd av problem med it-teknik**

Väsentlighet: 3 = kännbar

Sannolikhet: 4 = sannolik

### **Förtroende för verksamhet sjunker på grund av kapacitetsbrist**

Väsentlighet: 4 = allvarlig

Sannolikhet: 2 = mindre sannolik