

# Verksamhetsplan 2019

## Staben



**ÖSTRA  
GÖINGE**

## **Innehållsförteckning**

Verksamhetsplan 2019	1
1 Verksamhetsområdets mål	3
2 Förutsättningar	4
3 Nulägesanalys	5
4 Verksamhetsmål, uppföljning och övergripande prioriteringar	7
4.1 Beslutsunderlag till politiken ska hålla högre kvalitet och lämnas i tid	7
4.2 I staben hjälper medarbetarna varandra att växa	7
5 En förvaltning	9

# 1 Verksamhetsområdets mål

Stabens mål är oförändrade från 2018.

Staben ska stärka sin strategiska förmåga kring den politiska ärendeprocessen och utveckla robusta och välkända system för planering, uppföljning och kvalitetskontroll.

**Verksamhetsmål 1: Beslutsunderlag till politiken ska hålla högre kvalitet och lämnas i tid.**

Varje dag blir kunderna lite bättre och flyttar ständigt fram gränsen för goda resultat. För staben innebär det att varje medarbetare måste utvecklas och ta ansvar för att sina kollegor blir bättre och växer såväl enskilt som i grupp.

**Verksamhetsmål 2: I staben hjälper medarbetarna varandra att växa.**

## 2 Förutsättningar

Verksamhetsområde Stab är en stöd- och ledningsfunktion med ett särskilt ansvar för att säkerställa att de förtroendevalda får kvalitativa och korrekta beslutsunderlag och att den politiska ärendeprocessen genomförs på ett rättssäkert sätt. Inom stabens kärnverksamhet ryms funktioner för juridik, arkiv, informationshantering, informationssäkerhet (GDPR), registratur, bostadsanpassning och överförmyndaren.

Under 2018 har stabens organisation stabiliserats och verksamheten har den kompetens som behövs för att klara sitt uppdrag. Verksamheten prioriterar under 2019 upphandling av nytt dokument- och ärendehanteringssystem, GDPR, e-arkiv och valet till Europaparlamentet.

Vid årsskiftet 2018/2019 överförs funktionen bostadsanpassning till verksamhetsområde Hälsa & Omsorg, i samband med detta överförs en tjänst (1.0) från Stab till Hälsa & Omsorg.

För att klara krav på effektivitet och kompetensförsörjning har stabens sökt samarbeten med andra organisationer inom prioriterade områden. Resultatet av detta är att Östra Göinge köper tjänsten dataskyddsombud (DPO) från kommunalförbundet Sydarkivera.

### 3 Nulägesanalys

#### **Analys utifrån förvaltningens övergripande prioriteringar – Digitalisering**

Stabens kunder har tillsammans med ny lagstiftning och andra förändringar i omvärlden satt digitalisering högt på verksamhetsområdets agenda de senaste åren. Arbetsprocesser har kartlagts och där det är möjligt digitaliserats, för några beslutstyper har digital signering införts och beslutsfattare har tillgång till kommunens ärendeflöden på mobila enheter. Den snabba utvecklingen av digitala processer tillsammans med dataskyddslagstiftningen ställer höga krav på informationssäkerhet. Staben har under 2017 och 2018 genomfört informationskartläggningar enligt SKL:s standard KLASSA som visar att det finns flera utvecklingsområden inom informationssäkerhet. Resultatet av informationskartläggningen finns att tillgå hos staben.

Digitaliseringen av stabens processer har decentraliserat makten över ärendehantering och gett handläggarna kontroll över sina egna ärenden och handlingar som ska registreras i Public 360 (kommunens centrala dokument- och ärendehanteringssystem). Detta har medfört flera förändringar för diariet eftersom ärendeflödena förändras och tyngdpunkten bland arbetsuppgifterna förskjuts. För 4 år sedan registrerade diariet samtliga inkommande handlingar till kommunstyrelsen, av de 5333 dokument som registrerats i Public 360 har staben registrerat 2267 och övriga organisationen 3066. Siffrorna visar att diariet inte längre är den största användaren av Public 360. Parallellt med detta har stabens funktion som råd och stöd till övriga förvaltningen i frågor som rör exempelvis offentlighet och sekretess ökat vilket gjort stort utslag hos exempelvis kommunsekreteraren som under 2018 behandlade fler ärenden av lite tyngre karaktär än tidigare år. Införandet av GDPR är den största anledningen till ärendeökningen.

Digitalisering av nämndadministrationen har medfört utmaningar för regelefterlevnad i processen. Statistik visar att sju av tio ärenden inte håller sig inom förvaltningens bestämda inlämningstider samt att ärenden inte annonseras i tid eller att viktig information utlämnas i beredningsprocessen. Bristen på regelefterlevnad i nämndprocessen skapar ett demokratiskt underskott och riskerar att skada styrning av kommunen.

#### Styrkor:

- Arbetsprocesserna är förberedda för digitalisering och i förlängningen ökad automatisering.

#### Svagheter:

- Bristande regelefterlevnad i nämndadministrationen.
- Bristande styrning av ärendeflödet.

#### **Analys utifrån förvaltningsmål – Attraktiv arbetsgivare**

Staben har under 2018 tillgång till rätt kompetens för att utföra sitt uppdrag. Med göingemodellen som grund och daglig uppföljning av arbetsmiljön har Staben utvecklat en skraddarsydd organisation anpassad till medarbetarnas styrkor och svagheter.

Under 2018 har staben arbetat hårt för att öka medarbetarnas kännedom om sig själva och stärka gruppen. Medarbetarna är i dag ett mycket effektivt team.

**Styrkor:**

- Rätt kompetens
- Effektivt team
- Coachande arbetsklimat

**Utmaningsområden:**

- Generationsväxling
- Sårbara eftersom det ofta bara finns en person på varje funktion

**Analys utifrån grunduppdraget**

Av de ca 5500 dokument som registreras i kommunens centrala dokument och ärendehanteringssystem begär press och privatpersoner ut ca 1500 dokument varav ca 1200 dokument begärs ut av Kristianstadsbladet. Ungefär 350 av de 1500 dokument som begärs ut omfattas av sekretess och kräver bedömning av handläggare samt manuell avidentifiering. Detta är en tidskrävande arbetsinsats som tar ungefär 60 minuters arbete av en handläggare varje dag vilket i sin tur blir 260 timmar eller 6,5 arbetsveckor per år. Genom att implementera mallar, ärendefraser och skapa en standard för hur ett ärende ska se ut kan vi minska antalet ärenden som begärs ut av pressen på grund av att de inte vet vad dokumentet innehåller.

**Styrkor:**

- God kunskap om våra arbetsprocesser
- Hållbar organisation.

**Svagheter**

- Vi kan inte digitalisera våra processer i den omfattning som våra kunder önskar.

## 4 Verksamhetsmål, uppföljning och övergripande prioriteringar

### 4.1 Beslutsunderlag till politiken ska hålla högre kvalitet och lämnas i tid

#### Målet kopplar till följande:

Prioriterat område: Digitalisering

#### Uppföljning av verksamhetsmål

Indikator	Utgångsläge 2018	Målnivå 2019
NPI (Nöjd-politiker-index) (SCB-beräkningsmall)		75
Antal brott mot regelefterlevnad i nämndprocessen (KS)	30%	80%

#### Verksamhetsområdets övergripande prioriteringar

- Utbildning
- Förtydliga processen och stärka styrningen
- Stärkt kvalitetskontroll

### 4.2 I staben hjälper medarbetarna varandra att växa

#### Målet kopplar till följande:

Förvaltningsmål: Attraktiv arbetsgivare

#### Uppföljning av verksamhetsmål

Löpande, kvalitativ uppföljning genom enskilda samtal och samtal i grupp.

#### Verksamhetsområdets övergripande prioriteringar

- Fokus på stabens två konferenser för planering och uppföljning.
- Stärka teamet.

## 5 En förvaltning

### **Prioriterade samarbeten inom förvaltningen (mellan enheter och verksamhetsområden, samt relevanta verksamheter där kommunen är medfinansier)**

Sydarkivera.

- Samverkan för att implementera GDPR samt E-arkiv

Överförmyndariet (Osby)

- Utveckling av överförmyndarens processer.

Samhällsbyggnad

- Säkerställa att beslutsunderlaget till politiken håller hög nivå.

Familj & Utbildning

- Säkerställa att beslutsunderlaget till politiken håller hög nivå.

Kommunchefen

- Säkerställa att beslutsunderlaget till politiken håller hög nivå.