

Anvisningar för nämndernas verksamhetsplan

Respektive nämnd ska upprätta en verksamhetsplan i Stratsys enligt den mall som har tagits fram. Undantag är Kommunstyrelsen, som inte gör ett förslag till verksamhetsplan och budget, utan enbart en slutgiltig. Förvaltningen ska dock leverera underlag i form av peng, taxor och avgifter, internkontroll, inköpsplan, investeringsplan, samt riktade bidrag enligt mall i Stratsys. Dessa underlag ska vara klarmarkerade den 29 augusti och följer övriga nämnders tidplan avseende förslag till verksamhetsplan och budget.

Nämndernas förslag till verksamhetsplaner och budget ska vara klarmarkerade i Stratsys senast den 29 augusti. En slutgiltig version av verksamhetsplanen upprättas i januari månad efter Kommunfullmäktiges beslut om budget.

Verksamhetsplan behandlas av nämnd och skall innehålla följande punkter:

- 5.1 Nämndens verksamhetsområde och uppdrag
- 5.2 Ekonomisk sammanfattning
- 5.3 Effektivisering och verksamhetsutveckling
- 5.4 Mål för verksamheten
- 5.5 Strategiska nyckeltal för ekonomi, kvalitet och volym
- 5.6 Plan för konkurrensprövning
- 5.7 Uppföljning och insyn av utförare
- 5.8 Lokaler (Lokalförsörjningsplan)
- 5.9 Peng, taxor och avgifter
- 5.10 Riktade bidrag
- 5.11 Intern kontroll
- 5.12 Framåtblick
- 5.13 Sammanställning av drift- och investeringsbudget (gäller KS)
- 5.14 Upphandlings- och inköpsplan

5.1 Nämndens verksamhetsområde och uppdrag

En kort beskrivning av nämndens verksamhetsområde och grunduppdrag utifrån bland annat delegationsordningen etcetera.

5.2 Ekonomisk sammanfattning

En ekonomisk sammanfattning i form av en tabell med förklarade kommentarer.

5.3 Effektivisering och verksamhetsutveckling

Kommunens ambition är att använda kommunens gemensamma resurser på ett smart och effektivt sätt, för att få ut mesta och bästa möjliga verksamhet för kommuninvånarnas skattepengar. En förutsättning för att på lång sikt kunna erbjuda tjänster av hög kvalitet är att verksamheterna ständigt ser över sina processer och effektiviserar hela eller delar av dessa. För Österåkers kommun är effektivitet ett begrepp som innehåller både ett kvalitetsperspektiv, likväl som ett ekonomiskt perspektiv. Ur ett kvalitetsperspektiv handlar effektivitet om att göra rätt saker, vid rätt tidpunkt, att möta behov och förväntningar, och att leverera tjänster som upplevs som meningsfulla, tillgängliga och rättssäkra. Ur ett ekonomiskt perspektiv handlar effektivitet om att uppnå uppsatta mål eller ambitionsnivåer med så låg resursförbrukning som möjligt. Det kan exempelvis handla om att minimera onödiga kostnader och insatser, att prioritera insatser som ger goda effekter, att skapa så mycket värde som möjligt för varje skattekrona.

Under rubriken beskriver nämnderna hur de kommer att arbeta med verksamhetsutveckling för att utveckla kvaliteten och/eller effektiviteten i verksamheterna. Utgångspunkt ska tas i strategi för verksamhetsutvecklings fem strategiska spår.

Nämnder som specifikt anvisas en effektivisering i budgetdirektiven ska också beskriva hur man tar sig an den.

I arbetet med nämndernas verksamhetsplan ska barnperspektivet och barns rättigheter beaktas. Därför får inte besparingar och effektiviseringar innebära en försämring som inskränker barnets ekonomiska, sociala och kulturella rättigheter.

5.4 Mål för nämnden

Österåker har en vision och fyra övergripande mål som styr nämndernas arbete, tillsammans med eventuella nationella målsättningar och lagkrav.

Nämnderna ska inför kommande budgetår sätta verksamhetsspecifika resultatmål till varje övergripande mål. Resultatmålen ska peka ut särskilt prioriterade områden för nämnden kommande år och ska i hög grad fokusera på *resultat och effekter ur ett brukar- och invånarperspektiv*. Det är viktigt att upprätta *påverkbara* resultatmål med resultatindikatorer och mätmetoder som med fördel är direkt kopplade till nämndens grunduppdrag och till kommunens strategiska styrdokument. Detta ger möjlighet till en förstärkt styrning och en bättre uppföljning av verksamheten.

Samtliga resultatmål, indikatorer och satta målnivåer ska motiveras och utvecklas i textavsnitten under respektive inriktningsmål, liksom *hur* målen ska uppnås under året/åren. Målen och indikatorer läggs in i Stratsys, liksom målnivåer. Dessa ska vara inlagda senast 29 augusti. Vill man ha stöd i arbetet med mål och indikatorer går det bra att höra av sig till avdelningen för kvalitet och hållbarhet.

Hållbarhetsbedömning – ny metod för att sätta hållbarhetsmål

Varje nämnd ska sätta 2–4 resultatmål med resultatindikatorer inom hållbarhet, kopplat till mål fyra, varav minst ett resultatmål ska avse miljö och klimat.

För att underlätta målarbetet har ett stödmaterial för att göra en hållbarhetsbedömning tagits fram. Metoden utgår från Österåkers hållbarhetsprogram och avser att peka ut var nämnden har störst rådighet att bidra. Österåkers hållbarhetsprogram består av Miljö- och klimatprogram 2030 (antaget 2022), samt Program för social hållbarhet och folkhälsa 2030 (antaget 2024). Respektive program pekar ut prioriterade målområden för kommunens hållbarhetsarbete.

Hållbarhetsbedömningen hjälper nämnden att identifiera vilka målområden i ovannämnda program som är mest relevanta för verksamheten att arbeta med. Metoden avser att peka ut var det finns störst rådighet att påverka och bidra till de övergripande hållbarhetsmålen. Det rekommenderas därför att tillämpa denna metod med stöd av hållbarhetsstrateg när målen sätts.

5.5 Strategiska nyckeltal för ekonomi, kvalitet och volym

För att få en bred bild av nämndens verksamhetsområden är det viktigt att identifiera och följa nyckeltal som visar på verksamhetens kostnader, produktivitet och kvalitet, samt eventuella samband mellan dessa.

Verksamhetsplanen ska även innehålla en kortfattad beskrivning och motivering av valda nyckeltal och dess eventuella målnivåer.

Sammanställningen av nyckeltal ska ge en helhetsbild av verksamhetens olika delar och ska innehålla både ekonomiska mått, kvalitetsmått och prestationsmått (volym). Exempel på viktiga nyckeltal för alla nämnder att följa är exempelvis sjukskrivningstal, personalomsättning, HME, eventuella nettokostnadsavvikelser och volym.

5.6 Plan för konkurrensprövning

Ett av kommunens strategiska områden i Österåkers vision är valfrihet och Österåker är en kommun som präglas av en mångfald av utförare.

Kommunen välkomnar initiativ från utomstående och egna medarbetare att utmana kommunen i syfte att överta verksamhet i andra driftsformer, så kallad utmanarrätt. All kommunal verksamhet kan utmanas, förutom myndighetsutövning och strategiska ledningsfunktioner. Ambitionen är att förändra och utveckla kommunens verksamhet genom att öka mångfalden i utbudet av tjänster och därmed öka valfriheten, samtidigt som skattebetalarnas medel används effektivt.

I nämndernas verksamhetsplan ska det finnas en plan för konkurrensprövning, där alternativa utförare ges möjlighet att konkurrera med kommunala utförare om välfärdstjänster. Av planen ska framgå vilka verksamheter som är konkurrensutsatta och vilka som inte är det. Om verksamheter kan komma att konkurrensprövas ska även det redovisas i planen.

5.7 Uppföljning och insyn av utförare

Kommunens välfärdstjänster levereras av både privata alternativ och kommunens egenregi, vilket ger invånare och brukare stor möjlighet att välja utförare. I modellen för mål- och resultatstyrning i Österåker lyfts vikten av att följa upp *all* verksamhet som finansieras av kommunala medel. Uppföljning av verksamheternas resultat, analys av dessa, samt förslag till korrigerande eller kvalitetshöjande åtgärder är centrala element i kommunens mål- och resultatstyrningsmodell.

Nämnder som inom ramen för sitt grunduppdrag upphandlar utförare eller *på annat sätt finansierar produktion av välfärdstjänster*, ska här beskriva på vilket sätt nämnden följer upp utförarnas resultat, samt på vilket sätt dessa görs tillgängliga för kommuninvånarna. Här finns ett program taget för uppföljning insyn av verksamhet som utförs av privata utförare som reglerar uppföljningen. Den egna regin ska här jämföras med andra utförare och uppföljningen av de

kommunala utförarna ska därmed planeras och dokumenteras på samma sätt under denna rubrik.

5.8 Lokalförsörjning för nämndens verksamheter

Kommunen ska bedriva verksamhet i ändamålsenliga lokaler. Nämnderna ska ha en plan för sitt lokalbehov på kort och lång sikt. Planen ska följa kommunens lokalpolicy och fokusera på koncerttänkande, effektiv användning av lokaler och ändamålsenliga lokaler. Respektive nämnd står för kostnaderna för sina lokaler, bostäder och anläggningar enligt hyresavtalet.

En sammanfattning av lokalbehovet, som i första hand avser de kommande tre åren, ska ingå i nämndernas verksamhetsplaner och sammanställas av Kommunstyrelsen.

5.9 Peng, taxor och avgifter

Peng, taxor och avgifter påverkar kommunens ekonomi och verksamheternas finansieringsgrad. Av princip beslutar därför Kommunfullmäktige alla typer av peng, taxor och avgifter. I nämndernas preliminära verksamhetsplaner ska det därför ingå förslag till peng, taxor och avgifter för 2026. Alla pengnivåer, taxor och avgifter måste vara tagna i nämnd senast den 5 september.

Även Kommunstyrelsen ska ta fram peng, taxor och avgifter för berörda verksamheter inom respektive förvaltning. Dessa ska vara inlagda och klarmarkerade i Stratsys senast den 29 augusti.

5.10 Riktade bidrag

Kommunen har möjligheter att söka och få olika typer av bidrag, exempelvis generella eller riktade statsbidrag. Av nämndernas verksamhetsplan ska framgå hur mycket och vilka olika typer av bidrag som har beräknats i utfall 2024, budget 2025, prognos 2025 och budget 2026.

5.11 Intern kontroll

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts av en arbetsgrupp i Kommunstyrelsens förvaltning, vilket har resulterat i fyra kommungemensamma kontrollmoment som ska ingå i samtliga nämnders internkontrollplaner. De fyra centrala kontrollmomenten fokuserar i hög grad på att kontrollera dels huruvida fastställda riktlinjer och rutiner efterföljs i organisationen, dels på insatser för att motverka välfärdsbrott.

- 1) Löpande förändringar i attestförteckningar dokumenteras och diarieförs på korrekt sätt.

- 2) Fastställd rekryteringsprocess efterföljs, med särskilt fokus på bakgrundskontroll av potentiella nya medarbetare.
- 3) Verksamheterna har genomfört och dokumenterat en riskanalys kopplat till välfärdsbrottslighet inom sitt respektive verksamhetsområde och tagit fram en åtgärdsplan för att hantera eventuella risker
- 4) Det finns en väsentlig introduktion för nya medarbetare kopplat till rutiner, riktlinjer etc.

Det första kontrollmomentet handlar om att säkerställa att attestförteckningar, som löpande ändras under året dokumenteras, diarieförs och rapporteras till nämnden via delegationsbeslut på ett korrekt sätt.

Det andra kontrollmomentet handlar om att säkerställa att det genomförs adekvata bakgrundskontroller vid rekrytering av nya chefer och medarbetare. Vilka bakgrundskontroller det handlar om (exempelvis utdrag ut brottsregister, referenstagning, etc) beror på vad som är fastställt för respektive roll.

Det tredje kontrollmomentet handlar om att alla verksamheter under 2026 ska genomföra en riskanalys kopplat till välfärdsbrottslighet inom sina respektive områden. Riskanalysen ska dokumenteras och en åtgärdsplan ska tas fram för att hantera de risker som identifieras.

Det fjärde kontrollmomentet handlar om att säkerställa att det finns rutiner för introduktion av nyanställda chefer och medarbetare. Introduktionen ska vara väsentlig för rollen och hantera de rutiner, riktlinjer etc som den nya medarbetaren/chefen behöver känna till. Introduktionen bör också vara dokumenterad på ett sådant sätt så att det framgår att medarbetaren/chefen tagit del av informationen.

Utöver de centralt beslutade kontrollmomenten ska nämnderna genomföra en egen risk- och väsentlighetsanalys för att få fram ett antal kontrollmoment som är verksamhetsspecifika inom området *oegentligheter, jäv och korruption*. I år kommer det arbetet att ske under hösten tillsammans med säkerhetssamordnare och ha särskilt fokus på området välfärdsbrott. Nämnderna behöver därför inte ta fram en nämndspecifik internkontrollplan till den preliminära verksamhetsplanen, utan dessa ska istället vara klara till verksamhetsplanen som tas i januari 2026.

5.12 Framåtblick

Nämnderna ska bevaka förändring av omvärldsfaktorer som kan påverka kommunens förmåga att klara att leverera tjänster på sikt, både ur ett ekonomiskt och ur ett verksamhetsperspektiv.

Nämnderna ska i avsnittet lyfta planerade förändringar i den egna verksamheten. De ska dessutom anlägga ett längre perspektiv och lyfta fram trender, nya lagar och regler som är på gång etcetera. I samband med framåtblicken görs en riskbedömning kopplat till utvecklingen med eventuella konsekvenser för verksamheten och kommunen.

5.13 Sammanställning av drift- och investeringsbudget

Planering av framtida investeringar, det vill säga strategiska investeringar, investeringar på grund av demografiska förändringar och reinvesteringar, är en möjlighet inom kommunens olika verksamhetsområden.

I avsnittet ska motiveringar för föreslagna investeringar tydligt framgå, liksom driftkostnadskalkylen för helår.

5.14 Upphandlings- och inköpsplan

Kommunens nämnder ska upprätta en inköpsplan för kända upphandlingar och inköp under 2026 och även signalerera betydande anskaffningar under planåren 2027–28. Upphandlings- och inköpsplan 2026 ska redovisa alla kända upphandlingspliktiga inköp med ett avtalsvärde över 300 tkr för att redan i budgetprocessen erhålla en tillförlitlig överblick av kommunens upphandlingsbehov.

Planen ska innehålla:

- Rubricering av upphandlingspliktigt inköp
- Anskaffningsår
- Totalt avtalsvärde
- Ange avtalssluttid för pågående avtal
- Prioriteringsordning (genom att ange innevarande avtalssluttid eller prioritering utifrån en fallande skala där ett (1) utgör högsta prioritet)
- Ansvarig beställare
- Kommentar

Genom angivande av ovanstående information, samt ett tidigareläggande av informationsinhämtning möjliggörs goda förutsättningar för att planera samt genomföra upphandlingar till god kvalitet. De upphandlingar som inte angivits i inköpsplanen kommer endast att hanteras i mån av tid eller genom omprioritering av KLG. Möjlighet finns att anlita externa upphandlingskonsult för att processa igenom de upphandlingar som uppstår ad hoc under årets gång. Detta genomförs genom att kontakta Upphandling- och inköpsenheten.