

Strategisk objektplan för objektet  
Administration, kommunikation  
och näringsliv  
för år 2022



## Versionshantering

Version	Datum	Kommentar
0.1	2021-08-13	Utkast
0.8	2021-08-24	Preliminär strategisk objektplan (godkänd av OÄ). Bilaga till förvaltningschefens underlag till internbudget.
0.9	2021-09-23	Slutgiltig strategisk objektplan (godkänd av OÄ). Bilaga nämndernas inlämning av internbudget.
1.0		Strategisk objektplan beslutad av nämnd.
2.0		Reviderad beslutad strategisk objektplan

## **Innehåll**

<b>Inledning</b>	<b>4</b>
Syfte och målgrupp	4
Bakgrund och föregående förvaltningsperiod	4
Förvaltningsperiod	4
<b>Mål</b>	<b>4</b>
Övergripande förutsättningar och inriktning	5
Långsiktiga mål	5
<b>Budget och finansiering</b>	<b>6</b>
Finansiering	6

# Inledning

## Syfte och målgrupp

AKN-objekter bidrar till Linköpings kommuns övergripande mål om att erbjuda goda välfärdstjänster med hög tillgänglighet, hög servicenivå, effektiva och hållbara arbetsmetoder och att vara en attraktiv arbetsgivare. AKN bidrar också till kommunens utveckling i linje med Programmet för digital transformation.

Detta görs genom att bidra i det strategiska utvecklingsuppdrag som ligger på Kommunstyrelsen för att säkerställa sammanhållna invånar- och företagstjänster tillsammans med relevant webbinnehåll.

Objektet bidrar även i arbetet med den digitala arbetsplatsen, vilket bland annat innebär att ge förutsättningar för god internkommunikation, effektivt arbetssätt och väl fungerande tillgång till interna tjänster och service.

Den strategiska objektplanen utgör bilaga till förvaltningens verksamhetsplan och innehåller viktiga förutsättningar, långsiktiga mål och budget för objektet. Målgruppen för den strategiska objektplanen är respektive nämnd. Dokumentet ägs av objektägare som ansvarar för objektplanens genomförande och förvaltas av objektledarna.

## Bakgrund och föregående förvaltningsperiod

Förvaltningsperioden 2021 var den fjärde perioden som objektplan funnits för Administration, kommunikation och näringsliv. Det övergripande målet var att bidra till Linköpings kommuns övergripande mål om att erbjuda goda välfärdstjänster med hög tillgänglighet, hög servicenivå, effektiva och hållbara arbetsmetoder och att vara en attraktiv arbetsgivare.

Objektet är stödjande för verksamhetens mål och effekthemtagning.

För att nå det målet var ett antal delmål formulerade och beslutade för vidmakthållande, vidareutveckling och för nyutveckling.

## Förvaltningsperiod

Objektplanen gäller för perioden 2022-01-01 – 2022-12-31. Inför påföljande period ska objektplanen förnyas enligt processen för årlig objektstyrning.

# Mål

Nedan beskrivs viktiga förutsättningar för objektet, dess inriktning och långsiktiga mål.

## Övergripande förutsättningar och inriktning

Nedan beskrivs viktiga styrande dokument som är relevanta för objektet, till exempel verksamhetsplan(er) och program för digital transformation. De beskriver övergripande mål och inriktningar som är styrande för objektet och hur målen/inriktningarna påverkar objektet.

ID nr	Styrande dokument	Mål/inriktning	Påverkan på objektet
1	<a href="#">Program för digital transformation</a>	Bland annat - att möta invånare och näringsliv via digitala kanaler för att skapa väl sammanhållna och ändamålsenliga välfärdstjänster av hög kvalitet.	
2	Kommunikationspolicy	Fokus: Digitalt först.	
3	Verksamhetsplaner		
4	Internbudget		
5	Informationssäkerhets-handbok	Ny informationsklassning	

## Långsiktiga mål

På lång sikt (3 år) är den övergripande målsättningen för förvaltningsobjektet Administration, kommunikation och näringsliv att bidra till Linköpings kommuns övergripande mål om att erbjuda goda välfärdstjänster med hög tillgänglighet, hög servicenivå, effektiva och hållbara arbetsmetoder och att vara en attraktiv arbetsgivare.

Målsättningen är också att objektet bidrar till kommunens utveckling i linje med Programmet för digital transformation, som bland annat betonar möjligheten att frigöra tid och öka effektiviteten för både medarbetare och Linköpingsbor genom att skapa digitala flöden.

Objektet är stödjande för verksamhetens mål och effekthemtagning.

Förvaltningsobjektet ska arbeta med:

- Ökad effektivitet genom en säker digital informationshantering och automatisering.
- Stöd för användarvänlig digital handläggning och ärendehantering samt digitala arbetsflöden.
- Transparenta system med lättillgängliga och användarvänliga gränssnitt mot verksamhet och allmänhet.

- Effektiv och rättssäker ärendebereidning med insyn och transparens som skapar förutsättningar för att demokratiska beslut ska kunna fattas, genomföras och granskas i kommunen.
- Digitala förutsättningar för att ge kommunens medarbetare bättre och effektivare verktyg/arbetssätt samt medborgaren en högre tillgänglighet.
- Att utveckla styrdokument, rutiner, arbetsmoment, ansvarsfördelning som stöder digitala flöden.
- Sammanhållna och kvalitetssäkrade informationsflöden

Målen ovan är till stor del kopplade till projekt och samarbeten som ännu inte har kommit så långt i planeringsfasen att det går att sätta upp SMARTA mål. Tabellen kompletteras vartefter.

ID nr	Mål	Beskrivning av målet

## Budget och finansiering

Detta avsnitt beskriver objektets budgetram för förvaltningsperioden och hur objektet finansieras.

*I tabellen nedan delas uppdragstyperna upp i vidmakthållande (VM) och vidareutveckling/nyutveckling (VU/NY)).*

Objektaktivitet	Summa kronor (TKR)	Summa tid (Helårsekvivalent)
Vidmakthållande (VM)	12 982	5,2
Utveckling (VU/NY)	8 072	6,5
Totalt:	21 053	11,7

De projekt som ännu inte har kommit så långt i planeringen att de går att tidsätta saknas i tabellen ovan. Det gäller bland annat projekten Digital arbetsplats och enhetliga invånar- och företagstjänster

## Finansiering

Detta avsnitt beskriver hur förvaltningsarbetet i objektet är tänkt att finansieras.

Varje produkt i objektet har egen budget som finns i linjeorganisationen och beslutas och finansieras där. Eventuella gemensamma satsningar utöver detta beslutas i objektstyrgruppen.