

Gäller för: Fastighet stöd och service

Giltig från: 2025-06-04

Innehållsansvar: Anna Bladh, (annol66), Verksamhetscontroller

Giltig till: 2027-06-04

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Uppdragsbeskrivning för Plan och Styr förvaltnings- organisation

SFSS 2024-01631-1

Innehåll

Syfte	3
Bemanningsansvar	3
Omfattning.....	3
Avgränsning.....	3
Uppdragsbeskrivning för Plan och Styr förvaltningsorganisation	4
Regional systemförvaltning Plan och Styr	5
Planering och Uppföljning.....	5
Supportvägar.....	5
Behörigheter	5
Utbildning	6
Moduler i Plan och Styr	6
VGR nätverksträffar och Nyhetsbrev	7
Roller och ansvar	7
Lokal systemadministratör.....	7
Modulansvarig	8
Superanvändare	9

Syfte

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att tydliggöra Plan och Styr förvaltningsorganisations uppbyggnad, frågor om behörigheter, support, utbildningar och kontaktvägar samt beskriva de roller som ingår och respektive rolls arbetsuppgifter.

Förändringar sedan föregående version

Beställning av AD-grupper görs numera i VGR:s Behörighetsportal av respektive linjeförman till medarbetaren som ansöker om licens. Linjeförman godkänner därefter även ansökan om licens. Fastighet, stöd och service har slagit på funktionen automatisering för chefer vilket innebär att nya chefer får licens med automatik och för chefer som slutar så avslutas licensen inkl. AD synk med automatik.

Bemanningsansvar

Enhetschef för kvalitet, ärendesamordning och arkiv ansvarar för att rollen lokal systemadministratör och modulansvarig för VGPU (VGR-gemensam planering och uppföljning) bemannas.

Kanslichef eller berörd stabschef ansvarar för att rollen modulansvarig bemannas för respektive modul. Regionområdeschef ansvarar för att utifrån behov bemanna med superanvändare inom sitt regionområde.

Omfattning

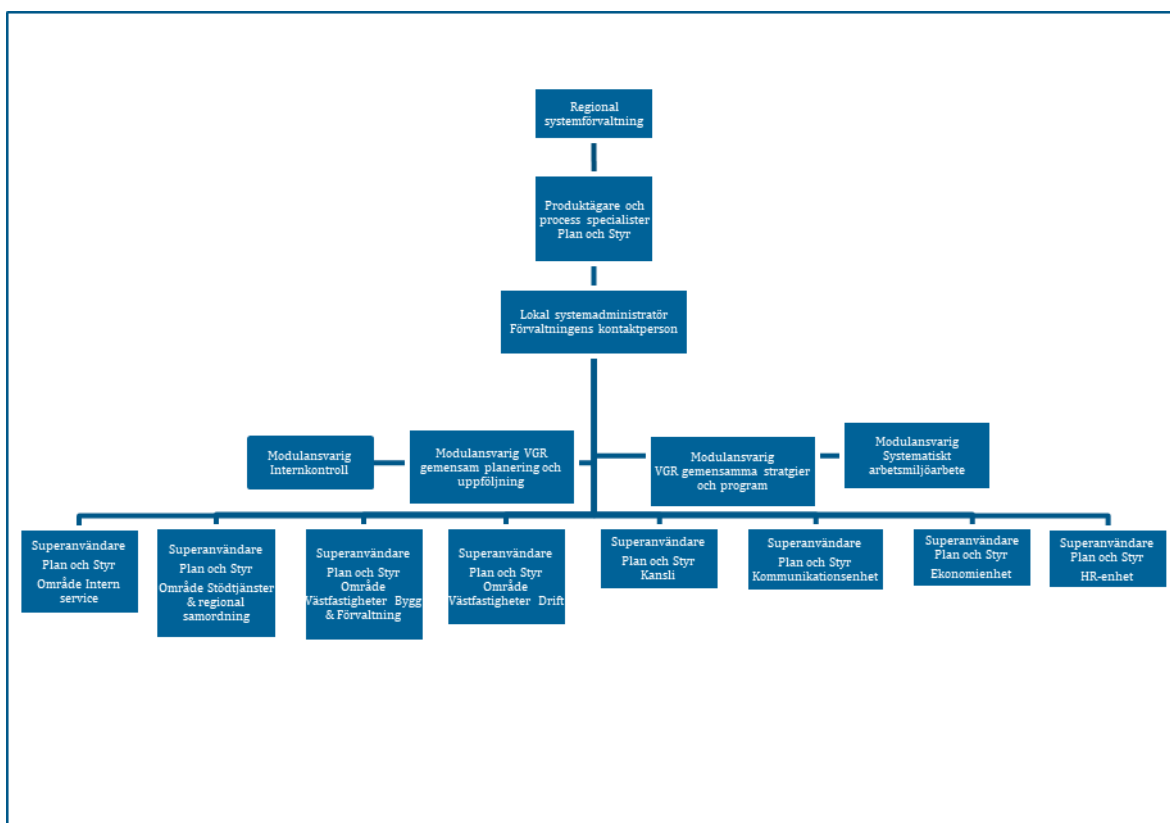
Uppdragsbeskrivningen omfattar hela Fastighet, stöd och service verksamhet.

Avgränsning

Övrigt ledningsstöd avseende hjälp med planering, beredning och rapportering i systemet behandlas inte i detta dokument.

Uppdragsbeskrivning för Plan och Styr förvaltningsorganisation

Förvaltningsorganisation har i uppdrag att ansvara för att förvaltningen, i Plan och Styr, rapporterar och följer upp styrelsens detaljbudget i form av delårsrapporter och årsredovisning samt Koncernkontorets månadskommentarer. Förvaltningsorganisationen ansvarar även för att förvaltningen rapporterar och följer upp verksamhetsplan i form av verksamhetsmål, indikatorer och aktiviteter.



Regional systemförvaltning Plan och Styr

Planering och Uppföljning

Plan och Styr är ett webbaserat verktyg för verksamhets- och målstyrning med mera. Systemet används för att få ett effektivt och enhetligt systemstöd för styrning och rapportering utifrån detaljbudget och verksamhetsplaner gällande både övergripande nivå samt inom förvaltningar/bolag.

Supportvägar

Användarfrågor hanteras i första hand lokalt inom respektive förvaltning. Om frågan inte kan lösas lokalt gör den lokala kontaktpersonen en felanmälan, via VGR serviceportal.

Supporten för VGR har ett uppdrag som första linjens support, vilket innebär hjälp med behörigheter och enklare inställningar. Supporten kanaliseras även ärenden vidare till processspecialister/produktägare för Plan och Styr eller leverantören Stratsys vid behov.

Som användare av Plan & Styr finns även möjlighet till frågeställningar, diskussioner och utbyte av erfarenheter via [Viva Engage Plan & Styr nätverk](#).

Behörigheter

Behörigheter till Plan & Styr kräver en licens per användare. Vid frågor kan ni vända er till förvaltningens lokala kontaktperson för Plan & Styr.

Beställning av AD-grupper görs i VGR:s Behörighetsportal av respektive linjeförstaperson till medarbetaren som ansöker om licens. Linjeförstapersonen godkänner därefter även ansökan om licens.

För mer info, se länk [VGR:s behörighetsportal](#). För stöd i beställning av behörighet, se länk [Snabbguide för beställning av behörighet](#).

Huvudbehörigheten tilldelas via AD-grupper. Tilläggsbehörigheter tilldelas manuellt genom att förvaltningens lokala administratör lägger till extrabehörigheter direkt i Plan och Styr.

AD-grupper finns per förvaltning för de olika behörighetsnivåerna, Titta, Användare, Chef och Verksamhetsstöd (lokala avvikelser kan förekomma). Motsvarande behörighetsgrupper finns i Plan & Styr för att behörigheterna ska kunna tilldelas via AD-synken.

Behörigheterna bygger på en teknisk lösning, där användarna (via AD-konto) synkas med den organisatoriska tillhörigheten man har i KiV (Katalog i väst) med organisationsträdet i Plan & Styr. Detta gör att användaren automatiskt hamnar på rätt enhet vid inloggning i Plan & Styr.

I Plan & Styr finns också en möjlighet att slå på en automatisering av chefsbehörigheter via AD-synk. Fastighet, stöd och service har slagit på funktionen automatisering för chefer vilket innebär att nya chefer får licens med automatik och för chefer som slutar så avslutas licensen inkl. AD synk med automatik.

Utbildning

Grundutbildning i den egna styrmodellen och rapportering genomförs i första hand lokalt inom den egna förvaltningen. Därutöver kan lokal kontaktperson beställa anpassade utbildningar av produktägare Plan och Styr. Det kan exempelvis vara fördjupad utbildning användare, styrmodelladministratör och rapportadministratör.

Kontakta lokal kontaktperson vid frågor om utbildning i Plan och Styr vid den egna förvaltningen. Utbildningsmaterial och utbildningsfilmer finns att finna på följande länk; [Utbildning Plan & Styr - Public Intra \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/utbildning-plan-och-styr-public-intra)

Moduler i Plan och Styr

Fastighet, stöd och service arbetar i dagsläget i fyra olika moduler i Plan och Styr. Dessa är följande;

- VGR-gemensam Planering och Uppföljning (VGPU)
- VGR-gemensamma strategier och program (VGSP)
- Intern kontroll
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Det finns, i förvaltningen, en modulansvarig för respektive modul. För vidare information om modulerna, se följande länk; [Vad är Plan & Styr - Fastighet, stöd och service \(vgregion.se\)](http://Vad%20%C3%A4r%20Plan%20&%20Styr%20-%20Fastighet,%20st%C3%B6d%20och%20service%20(vgregion.se))

VGR nätverksträffar och Nyhetsbrev

Produktägare för Plan och Styr genomför fyra nätverksträffar om året, där respektive lokal kontaktperson per förvaltning/bolag medverkar.

Det genomförs även modulspezifisk VGR nätverksträff för VGR gemensam planering och uppföljning (VGPU). För modulen Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) genomförs nätverksträffar mellan de förvaltningar som infört SAM modulen.

Nyhetsbrev för Plan och Styr tas fram av processorganisationen för Plan och Styr efter behov, cirka 8 gånger per år.

Målgrupp är i första hand kontaktpersoner Plan och Styr och för vidare spridning till berörda i den egna organisationen. Se länk; [Information och länkar - Fastighet, stöd och service \(vgregion.se\)](http://Information%20och%20l%C3%A4nkar%20-%20Fastighet,%20st%C3%B6d%20och%20service%20(vgregion.se))

Roller och ansvar

Lokal systemadministratör

Lokal systemadministratör ansvarar för följande;

- Ha kontroll över antalet licenser i systemet genom att önskemål om behörighetsbeställningar går via lokal systemadministratör.
- Beställa anpassade utbildningar av produktägare Plan och Styr. (Det kan exempelvis vara fördjupad utbildning användare, styrmodellsadministratör och rapportadministratör.)
- Ge stöd vid frågor om utbildning i Plan och Styr i den egna förvaltningen.
- Se till att nyhetsbrev från processorganisationen för Plan och Styr når modulansvariga och superanvändarna (som i sin tur vidareförmedlar informationen till berörda användare i förvaltningen).
- Ha utifrån behov, avstämningsmöte med modulanvariga efter VGR:s nätverksträffar/nyhetsbrev.

- Samla in önskemål från modulansvariga avseende verksamhetsbehov i Plan och Styr inför VGR: nätverksträffar.
- Delta på VGR:s nätverksträffar, som kontaktperson för Plan och Styr, och förmedlar förvaltningens utvecklingsönskemål i systemet vidare till processorganisationen för Plan och Styr.
- Informera processägare för planering och uppföljning löpande kring nyheter och förändringar samt om nya verksamhetsbehov i systemet.
- Lägga beställning i VGR:s serviceportal av behörigheter och avslut av behörigheter i Plan och Styr.
- Genomföra ändringar i organisationsträdet utifrån beslutade verksamhetsbehov och justeringar i KIV inklusive AD synkningar. Uppskattad tid för rollen är cirka 20 procent.

Modulansvarig

Modulansvarig ansvarar för följande;

- Ge stöd och vägledning i Plan och Styr till superanvändarna.
- Skicka ut anvisningar och tidplan inför rapportering i Plan och Styr av delårsrapport april och augusti samt inför rapportering av årsredovisning till superanvändarna (modul VGPU).
- Upprätta rapporter med anvisningar och uppdatera vyer i systemet.
- Ge stöd vid behov till superanvändarna vid genomförande av grundutbildning i den egna styrmodellen och i de olika modulerna, till nya användare i systemet.
- Ta emot användarfrågor från superanvändare och kontakta förvaltningens systemadministratör om frågan inte kan lösas.
- Samla in önskemål från superanvändarna avseende godkända verksamhetsbehov i modulen och vidarebefordra till lokal systemadministratör.
- Kalla till avstämningsmöte med superanvändare efter VGR:s nätverksträffar/nyhetsbrev och/eller inför rapportering i systemet.
- Kalla till möte med lokal systemadministratör och eventuellt annan modulansvarig vid behov av stöd i systemet eller vid uppkomna, förvaltningsövergripande frågor i systemet.

Uppskattad tid för rollen är beroende på vilken modul som avses.
Exempelvis bedöms modulansvaret för VGPU modul vara cirka 20 procent medan internkontrollmodulen bedöms vara cirka 5 procent.

Superanvändare

Superanvändare (regionområde/stab) ansvarar för följande;

- Ge stöd och vägledning till regionområdets/stabens chefer och medarbetare i frågor rörande systemet.
- Kalla till möte med modulansvarig och/eller annan superanvändare vid behov av stöd i systemet.
- Se till att nyhetsbrev från processorganisation Plan och Styr, via lokal systemadministratör, vidareförmedlas till berörda inom regionområdet/staben.
- Se till att anvisningar och tidplan inför rapportering i Plan och Styr av detaljbudget, delårsrapport april och augusti samt inför rapportering av årsredovisning förankras hos berörda medarbetare inom området. (gäller modul VGPU och mejlas ut av modulansvarig för VGPU).
- Genomföra grundutbildning i den egna styrmodellen och i de olika modulerna, till nya användare inom området i systemet.
- Ta upp inkomna verksamhetsbehov i Plan och Styr på regionområdesledningsgruppsmöten/stabsmöten och vidarebefordra godkända verksamhetsbehov av områdesledningsgrupp till modulansvarig.
- Upprätta, vid behov, rapporter med anvisningar på områdes-/enhets-/ansvarsnivå i systemet.

Uppskattad tid för rollen är cirka 5 procent.

Information om handlingen

Handlingstyp: Publicerad kopia av arkiverat original

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Anna Bladh, (annol66),
Verksamhetscontroller

Granskad av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef, Anna Bladh,
(annol66), Verksamhetscontroller

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Dokument-ID: SFSS12798-572694078-30

Version: 2.0

Giltig från: 2025-06-04

Giltig till: 2027-06-04