

## Seksjon Virksomhetsstyring – virksomhetsrapport 2018 og -plan 2019

### Målsetning med dokumentet

Dokumentet er ledd i arbeidet med virksomhetsstyring og -utvikling. Hver seksjon og hvert team rapporterer på fjorårets planer\*(A), og på denne bakgrunnen beskrive nye planer (B). Planene listes i prioritert rekkefølge, og kan estimeres med et budsjett.

Planene skal settes inn i en helhet for viktige utviklingsområder, slik de fremgår av vedlagte 1) tildelingsbrev og 2) referat fra etatsstyringsmøte (C).

Til slutt beskrives videre arbeid på viktige utviklingsområder (D).

### Kort om seksjonen

Seksjon Virksomhetsstyring ble opprettet 1. august 2018. Seksjonen har 18 årsverk fordelt på 18 stillinger, inkludert to lærlinger.

Seksjonens ansvarsområder:

- IKT (systemer og infrastruktur)
- HR
- Økonomistyring
- Regnskap og lønn
- Anskaffelser
- Arkiv
- Prosjektledelse og -koordinering

Seksjonen skal sikre at KHiO opererer i henhold til regelverk og instruks, utvikle og implementere systemer og arbeidsmåter og -flyt, og gi direkte bistand til ledelsen, avdelinger og seksjoner i administrative oppgaver.

Seksjonen har videre ansvar for prosjektledelse og planlegging av oppgaver i tid og ressursbruk, herunder arbeidsplaner, lønn (drift og digitalisering), anskaffelser og kontraktforvaltning (oppfølging), beredskap, arealplanlegging, implementering av systemendringer (eks. digitale reiseregninger, kontraktflyt) og dokumentflyt/ saksbehandlingssystemer.

Seksjonen har også ansvar for å fremskaffe beslutningsgrunnlag og analyser for ledelsen og styret.

Per i dag er seksjonen organisert i tre team; team IT, team HR og team Regnskap og lønn. Hvert team ledes av en teamleder. Tre ansatte er uten team. Disse rapporterer til seksjonssjef.

### Rapport 2018

#### Seksjonen

- Ny prosjektlederstilling er besatt (omklassering av 100% ressurs).
- To lærlinger innen IKT-servicefaget (knyttet til OKstat, opplæringskontoret).
- Igangsatt prosjektet «*Helhetlig arbeid med arealressursene ved KHiO*» i høst, jf. ansvaret for å sikre arealeffektive, miljøvennlige og fremtidsrettede løsninger som legger til rette for moderne arbeids- og læringsformer. Arbeidsgruppen har gjort en kartlegging av nå-situasjonen for arealdisponering.
- Økt kapasitet på lærlingeutdanning i tråd med tildelingsbrev.

### IKT systemer og infrastruktur

- Fokus på informasjonssikkerhetsarbeid i tråd med krav i tildelingsbrev.
- Overføring fra lokal infrastruktur til skybaserte tjenester driftet eller framforhandlet av sektoren, jf. digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.
- ROS-analyser for informasjonssystemer er gjennomført og tiltaksplan med forpliktende datoer er utarbeidet.
- Ledelsessystemet for informasjonssikkerhet for Kunsthøgskolen i Oslo er implementert etter standarden ISO/IEC 27001, som er i tråd med kravene fra eForvaltningsforskriften §15 til internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet.
- Informasjonssikkerhetsarbeidet ved Kunsthøgskolen i Oslo har i 2018 hatt fokus på å tilpasse seg til ny lovgivning (den nye personvernforordningen, GDPR) som trådte i kraft 20. juli 2018. Endringer som dette har medført:
  - o Opprettelse av personvernombud.
  - o Utarbeidelse/å inngå nye databehandleravtaler med tjenestetilbyderne.
  - o Risikovurderinger
  - o Utarbeidelse av behandlingsprotokoller for informasjonssystemene
  - o Utarbeidelse av personvernerklæringer

### Personal- og organisasjon (HR)

- Implementering og beskrivelse av Programrådet og roller som programkoordinatorer, administrativ støtte /avdelingskoordinator og studiekonsulenter.
- Revidert stillingsbeskrivelser for programansvarlige, programkoordinatorer, avdelingskoordinatorer og studiekonsulenter, med endringer i eksisterende stillinger.
- Bistått ved praktisk gjennomføring av omorganisering av fellesadministrasjonen, bl.a. ved å utarbeide innplasseringsbrev og nye arbeidskontrakter.
- Kompetanseutvikling: opplæring for ledere og programkoordinatorer i regelverk knyttet til midlertidighet
- Planlegging, gjennomføring og analyser av ARK 2018, med oppfølgingsmøter i avdelinger og seksjoner.
- Medarbeiderutviklingsprogram DIFI; pilotprogram for 20 deltakere. Gjennomført oppstartsmøte for deltagere med ledere og første samling.
- Gjennomført hovedlønnsoppgjøret i henhold til lokal lønnspolitikk revidert vår 2018
- Forsterket HMS-fokus gjennom revisjon av varslingsrutiner, og utredet grunnlag for etablering av varslingsnemnd og regelverk for sidegjøremål
- Gjennomført to temasamlinger som ledd i *Handlingsplanen for #medlysetpå* . Tema for samlingene var «*Seksuell trakassering*» og «*Hvilken rolle spiller jussen? Dilemmaer og praktiske eksempler*»
- Revisjon og gjennomgang av planverk for beredskap, og gjennomført øvelse for kommunikasjonslinjer.
- Kurs i sykefraværsoppfølging for seksjonssjefer, og tett oppfølging og støtte til ledere.

### Økonomi

- Det er lagt til rette for implementering av ny økonomimodell som følge av omorganiseringen av fellesadministrasjonen. I denne forbindelse er det etterspurt intern organisering og styringsstruktur ved de nye seksjonene. Økonomimodellen iverksettes fra 1.1.2019.
- Forslag til organisering av plan for investeringer utarbeides høsten 2018, og legges frem for styret til godkjenning.

### Anskaffelser

- Eksisterende avtaler er prolongert så langt det er mulig. KHiO benytter for øvrig felles inngåtte rammeavtaler inngått av Difi/Statens innkjøpssenter, Unit og felles rammeavtaler for Kunsthøgskolen, Musikkhøgskolen, Arkitekthøgskolen og Idrettshøgskolen.
- Anskaffelsesområdet følges for øvrig i liten grad da det verken er kapasitet eller kompetanse til å følge opp eksisterende avtaler eller etablere nye anskaffelses- og rammeavtaler.

### Regnskap og lønn

- Tilrettelagt for arbeidet med å implementere ny og digitalisert flyt for timelønnskontrakter, ved at kontraktansvarligfunksjon er under etablering, både for nærings-/timelønns- og oppdragskontrakter, Public 360 er under tilrettelegging for kontraktsmaler, og seksjoner og avdelinger er utvalgt for test av ny flyt.
- Elektronisk reiseregning og utleggsrefusjon er tatt i bruk, via DFØ-app og ESS.
- Bilagshåndtering, internbilag: Basware er tatt i bruk til godkjenning og bokføring av internbilag.

### Arkiv

- Egen modul for utvalgsbehandling i sak- og arkivsystemet P360 er innkjøpt, og det er gjort tilpasninger i brukergrensesnittet.
- Bevarings- og kassasjonsplan under arbeid for å ordne eldre arkivmateriale, med bistand fra Arkivverket.
- Nye rutiner tilpasset postmottak og arkivtjenesten, som er skilt i to seksjoner, er klare.

- **Plan 2019**

Hva er de viktigste planene for utvikling?

### Seksjonen:

- Gjennomføre prosjektet «*Helhetlig arbeid med arealressursene ved KHiO*» med nye retningslinjer for ansattes og studenters arbeidsplasser.
- Utvide bruken av elektronisk saksbehandling ved å innføre elektronisk dokumentflyt i flere ledd.
- Utrede nye elektroniske arbeidsprosesser i sak- og arkivsystemet for effektivisering av saksbehandlingen.
- Opplæring av ansatte for å ta ut gevinst av nye tilgjengelige verktøy, som DFØ-app og P360.
- Besette stilling for økonomi og anskaffelser.
- Etablere en permanent ordning for personvernombud, herunder kartlegge og definere ansvarsområder i HR, IT og arkiv i forhold til behandling av personopplysninger, informasjonsplikt og krav om innsyn.
- Revidere Retningslinjer ved utforming av arbeidsplaner for faglige stillinger ved Kunsthøgskolen i Oslo

### IKT systemer og infrastruktur

- Sikre at alle informasjonssystemer tilfredsstiller minimumskrav til informasjonssikkerhet, ved å påse at ROS og behandlingsprotokoller for alle skolens informasjonssystemer blir fullført/revidert i 2019. Det er i 2018 en restanse på 20% mangler og 50% som ikke er revidert innen tidsfrist på kravet til to år.

- Fortsette arbeidet med å overføre tjenester fra lokal infrastruktur til sky/sectorbaserte tjenester gjennom å bruke IaaS (Infrastructure as a Service) for å redusere behovet for fysisk server/lagringsinfrastruktur og vedlikehold av denne. Mål for 2019 er overflytting av minst 50% av serverressursene fra lokal infrastruktur til sky.
- Gjennomføring og evaluering av kriseøvelse for informasjonssikkerhet. Hovedsakelig som en skrivebord/diskusjonsøvelse som involverer alle seksjonene i et scenario, men med noen elementer av spilløvelse/praktisk øvelse for IT. Tiltak dokumenteres.
- Gjennomføre revisjon av ledelsessystemet for informasjonssikkerhet, i ekstern regi ved departement/Unit.
- Øke robusthet i nettverket (redundant/duplisert ruting/svitsjing), jf. målsetninger i Digitaliseringsrundskrivet.

#### Personal- og organisasjon (HR)

- Revisjon av og opplæring i Personalreglementet
- Revisjon av lokal lønnspolitikk
- Revisjon av Tilpasningsavtalen, og opplæring i regelverk for medbestemmelse med gjennomføring av fagdag for ledere og tillitsvalgte
- Program for medarbeiderutvikling (DIFI); gjennomføre resterende samlinger, avslutte og evaluere.
- Videreføre og følge opp arbeidet med beredskap fra 2018, med gjennomgang og revisjon av planverk, samt øvelse.
- Utarbeide og iverksette introduksjonsprogram for nyansatte, vår og høst.
- Lage bemanningsplaner – antall stillinger, hjemler, åremål, fast, undervisningsstillinger, samarbeid med Seksjon studier, forskning og formidling og dekaner
- Videre oppfølging av tiltak etter ARK-undersøkelsen 2018
- Forberede ARK 2020
- Sykefravær – forebygging og oppfølging

#### Økonomi

- Fra januar 2019 etableres det nye rutiner for periodisk økonomirapportering til avdelinger og seksjoner.
- Det legges i plan- og budsjett for 2019 stor vekt på bedre periodisering av aktiviteter og forventede kostnader.
- Tilpasse budsjett for 2019 til rapporteringen til KD (periodisering og kostnadsart).
- Når regnskapet for 2018 foreligger, vil seksjonen ta i bruk TDI-modellen for beregning av indirekte kostnader – primært med tanke på kostnadsberegning av prosjekter med ekstern finansiering. Modellen vil også kunne gi nyttige bidrag til vurdering av kostnader ved internt finansierte prosjekter.

#### Anskaffelser

- Ny stilling skal besettes. Heve kompetansenivået og kapasitet.

#### Regnskap og lønn

- Legge videre plan for å ta i bruk verktøyene i dagens DFØ basis tjenestemodell, og gjennomføre planen. Dette er et krav før eventuell overgang til DFØ fullservice modell.
- Utrede overgang til DFØs fullservice modell (regnskap og lønn), ved å gå igjennom krav og behov.
- Implementere ny og digitalisert flyt for timelønnskontrakter (inkl. honorarkontrakter og næringskontrakter) i utvalgte testseksjoner og -avdelinger, ved bruk av kontraktsmaler tilrettelagt i Public 360, og ved hjelp av etablerte kontraktansvarligfunksjoner i team Regnskap og lønn.

- Arbeide mot tilnærmet 100% digital flyt for reiseregning og utleggsrefusjon via DFØ-app og ESS, via retningslinjer, opplæring, krav, internkommunikasjon og en utfasingsplan for papirbasert flyt.
- Videreutvikle bruken av Basware til godkjenning og bokføring av internbilag. Attestantene oppretter internbilagene i Basware hvis hensiktsmessig. Lage brukerveiledning og holde kurs.
- Lage ny rutine for løpende bokføring av internbidrag i BOA-prosjekter. Dette er relatert til budsjettering av BOA-prosjekter inn i økonomisystemet for å sikre bedre budsjettoppfølging. Sikre at internbidrag i BOA-prosjekter føres i regnskapet minimum hvert tertial for å sikre at alle inntekter og kostnader, både interne og eksterne, synliggjøres ved rapportering til tilskuddsyter.

#### Arkiv

- Ordne eldre papirarkiver mot en endelig avlevering innen 2020, og som del av dette få godkjent egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for KHiO av Arkivverket.

#### **(D) Utviklingsmål**

##### Seksjonen

- Utvikle kompetansehevende tiltak, med kurspakker (E-læringsportal, FAQ) for ansatte.
- Oppnå elektronisk dokumentbehandling i alle ledd av saksbehandlingen i fellesadministrasjonen
- Reviderte Retningslinjer ved utforming av arbeidsplaner for faglige stillinger ved Kunsthøgskolen i Oslo

##### IKT systemer og infrastruktur

- Fullføre overføring av tjenester fra lokal infrastruktur til sky/sektorbaserte tjenester.

##### Personal- og organisasjon (HR)

- Videreføre medarbeiderutviklingsprogram med fokus på lederutvikling.
- Gjennomføre ARK 2020
- Sykefravær – forebygging og oppfølging

##### Regnskap og lønn:

- Utrede (eventuelt implementere) DFØs fullservice modell, regnskap og lønn.
- Ferdig implementert ny prosess for timelønnskonertrakter, med digitalt grensesnitt mot timelønnede og honorarmottakere der det er mulig.

##### Arkiv:

- Avlevere alle papirarkiver fra før 1996 og ordne (kassasjon, fysisk omstrukturere arkivmateriale og registrere elektronisk journal) papirarkiver fra 1996-2011.
- Innføre tilpasset løsning for all kontraktshåndtering i sak- og arkivsystemet.

\* Ta utgangspunkt i det arbeidet som ble gjort i relevant enhet før omorganisering.